

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Consejo Nacional
de Armonización
Contable
CONAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

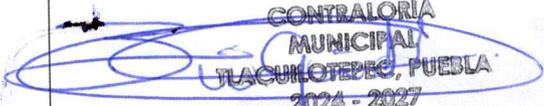
DE LA TESORERIA MUNICIPAL

2024-2027

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

APRUEBA	ELABORA
  CONTRALORÍA MUNICIPAL TLAXIOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	  TESORERÍA MUNICIPAL TLAXIOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	LIC. SARAHÍ LUGO HERNÁNDEZ
CONTRALORA MUNICIPAL	TESORERA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla, al compilar de manera ordenada, secuencial y detallada los procedimientos realizados por los servidores públicos adscritos a dicha entidad. Este documento precisa sus responsabilidades y facilita su interrelación.

Asimismo, este manual actúa como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en la Tesorería Municipal del Municipio de Tlacuilotepec, Puebla, simplificando su integración.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer de manera clara y precisa los procedimientos, responsabilidades y funciones que deben seguir los servidores públicos de la Tesorería Municipal. A través de este documento, se busca promover la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las actividades financieras del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y facilitando la correcta implementación de políticas y decisiones administrativas.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Amparo.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley del instituto registral y catastral del estado de puebla
- Reglamento de la ley de catastro estado de puebla3
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interno

MISIÓN

Administrar y distribuir de manera eficaz, eficiente y responsablemente los recursos de la Hacienda Pública Municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración 2024- 2027 en beneficio del bien común en el Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.

VISIÓN

Ser un área del H. Ayuntamiento perteneciente al municipio de Tlacuilotepec, en donde se reconozcan su correcto funcionamiento, en base a valores y compromiso, para así lograr el bien común.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

- Procedimiento para la Coordinación de Atención a las Solicitudes de Tesorería
- Procedimiento para la Recepción y Trámites de Asuntos
- Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones
- Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie
- Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia

TESORERIA ADJUDICACIONES

- Procedimiento de Adjudicación por Compra Directa
- Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación
- Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales

CONTABILIDAD

- Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales
- Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.
- Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado NSARC II de la documentación comprobatoria de las fuentes de financiamiento de FISM, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.
- Procedimiento para la solicitud de Suficiencia Presupuestal con la Dirección de Egresos.
- Procedimiento para Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente Original para su envío a Obras Públicas
- Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

ENCARGADO DE CAJA

- Tramitación de Pago de productos y servicios

PREDIAL

- Tramitación de Pago del Impuesto Predial.

PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA TESORERIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Atender los requerimientos por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.

PASOS A SEGUIR PARA EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO

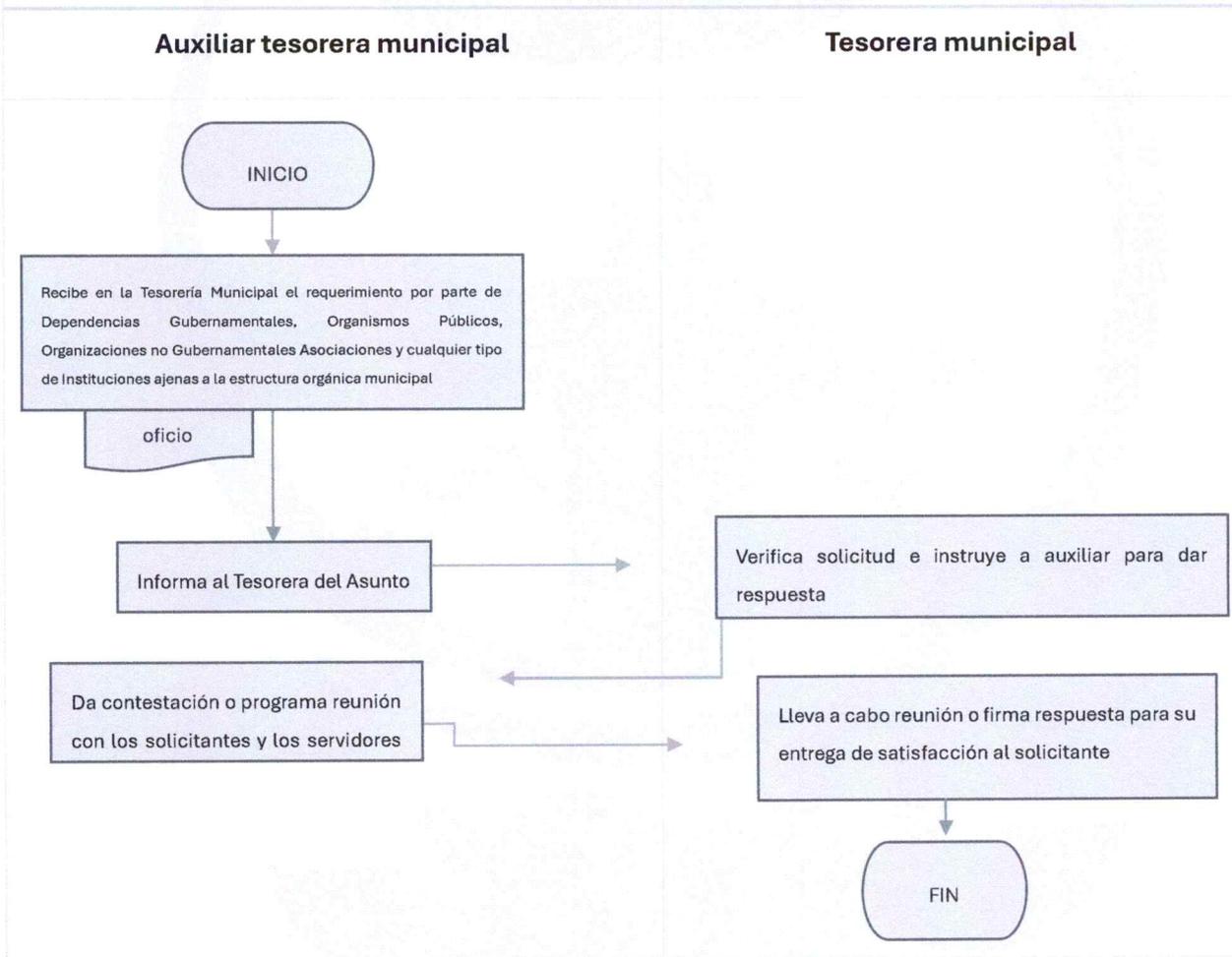
No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Auxiliar tesorería municipal	Recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.	Oficio
2	Auxiliar tesorería municipal	Informa al Tesorero el Asunto: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación.	N/A
3	Tesorera Municipal	Verifica solicitud e instruye a auxiliar para dar respuesta: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión se verifica en la agenda la disponibilidad, se programa y se establece contacto con el solicitante para confirmar. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación se procede a recabar y analizar la	N/A



		información para darle la presentación adecuada y poderla remitir al solicitante.	
4	Auxiliar Tesorería municipal	Da contestación o programa reunión con los solicitantes y los servidores públicos responsables.	oficio
5	Tesorera municipal	Lleva a cabo reunión o firma respuesta para su entrega de satisfacción al solicitante.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE TESORERÍA



Procedimiento de apoyos ciudadanos en económico y especie**Descripción del procedimiento**

Brindar apoyo a la ciudadanía de escasos recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales con el fin de impulsar el bienestar social.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Secretario del H. Ayuntamiento	El ciudadano presenta una solicitud justificando la necesidad del apoyo y la notifica.	Solicitud de apoyo Receta médica o orden de laboratorio, etc.
2		Se llevará a cabo un estudio socioeconómico para determinar la elegibilidad del individuo para recibir el apoyo.	Estudio socioeconómico
3		Turnar la solicitud del ciudadano a presidencia para su aprobación o no según sea el caso.	N/A
4		Realizar la gestión correspondiente, y comunicarse con el ciudadano para solicitar documentación oficial que acredite su persona como INE y CURP posteriormente realiza la solicitud de pago a la tesorera del H. ayuntamiento, detallando la situación del apoyo, el nombre del beneficiario y el importe del apoyo aprobado por el presidente municipal.	Solicitud de pago INE Y CURP



<p>5</p>		<p>Proceder con la emisión de la orden de pago para asignar el presupuesto destinado al apoyo. Posteriormente, generar el recibo correspondiente y efectuar la entrega del apoyo económico o en especie a la persona beneficiaria, describiendo los siguientes datos, se emite nota de crédito (XML), también se anexa agradecimiento de apoyo y evidencia fotográfica georreferenciada.</p> <p>Monto del apoyo, monto en letras de apoyo, concepto de apoyo, domicilio, folio del INE, CURP del beneficiario</p>	<p>Orden de pago</p> <p>Recibo de Tesorería Municipal</p> <p>Nota de crédito (XML)</p> <p>Agradecimiento de apoyo</p> <p>Evidencia fotográfica</p>
<p>6</p>	<p>Auxiliar contabilidad</p>	<p>Realiza la integración completa del expediente de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (XML, Verificación) • Solicitud de apoyo • Receta médica o justificación del apoyo • Estudio socioeconómico • Requisición • Solicitud de pago • Orden de pago • Recibo de Tesorería municipal • Nota de crédito • XML • Agradecimiento de apoyo • Reporte de evidencia fotográfica • INE y CURP 	

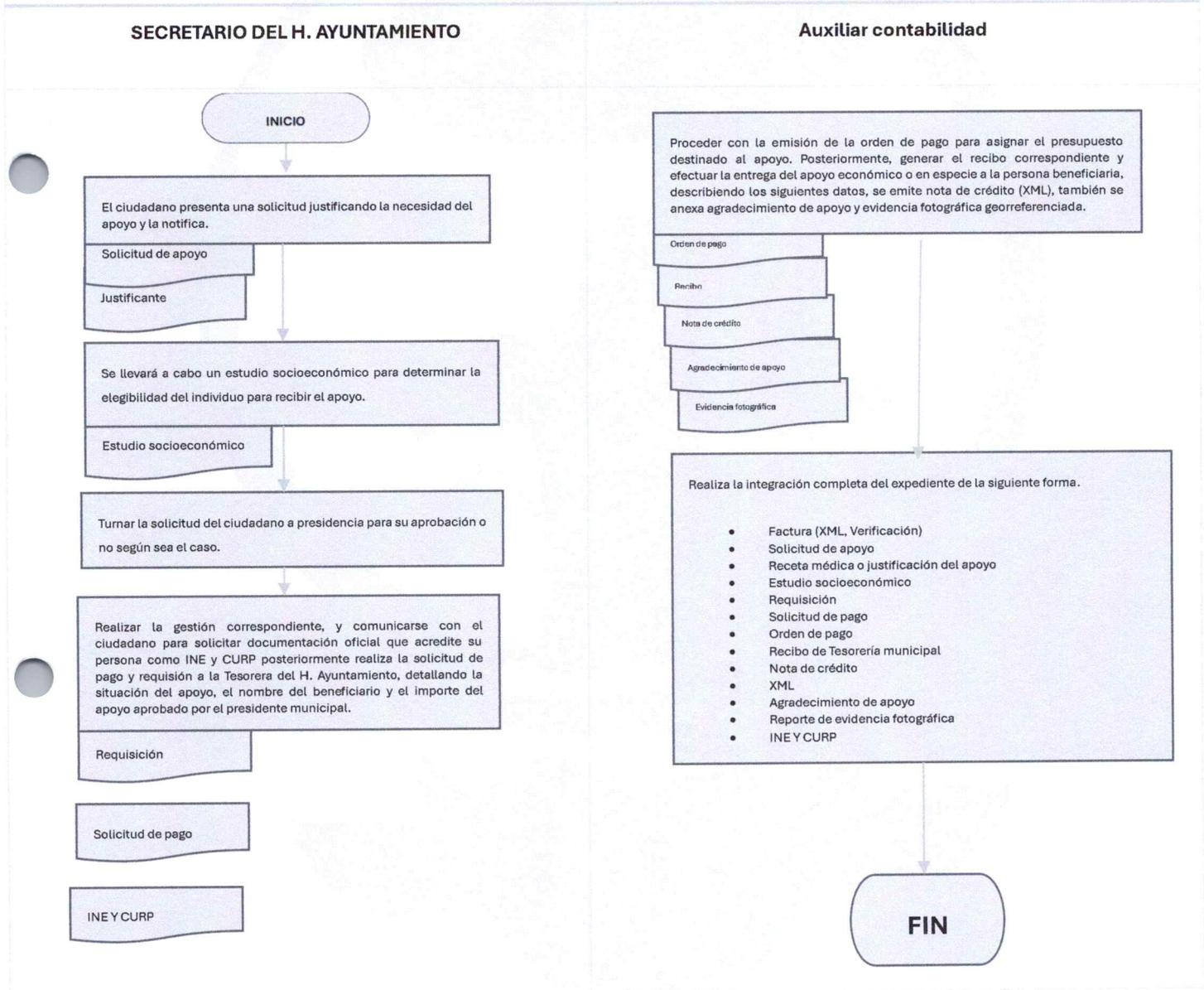


Diagrama de flujo

PROCEDIMIENTOS DE APOYOS CIUDADANOS EN ECONÓMICO Y ESPECIE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Auxiliar contabilidad





Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

Descripción del procedimiento

Atender y seguir las solicitudes de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para realizar los pagos correspondientes a proveedores, ya sea mediante cheque o transferencia.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

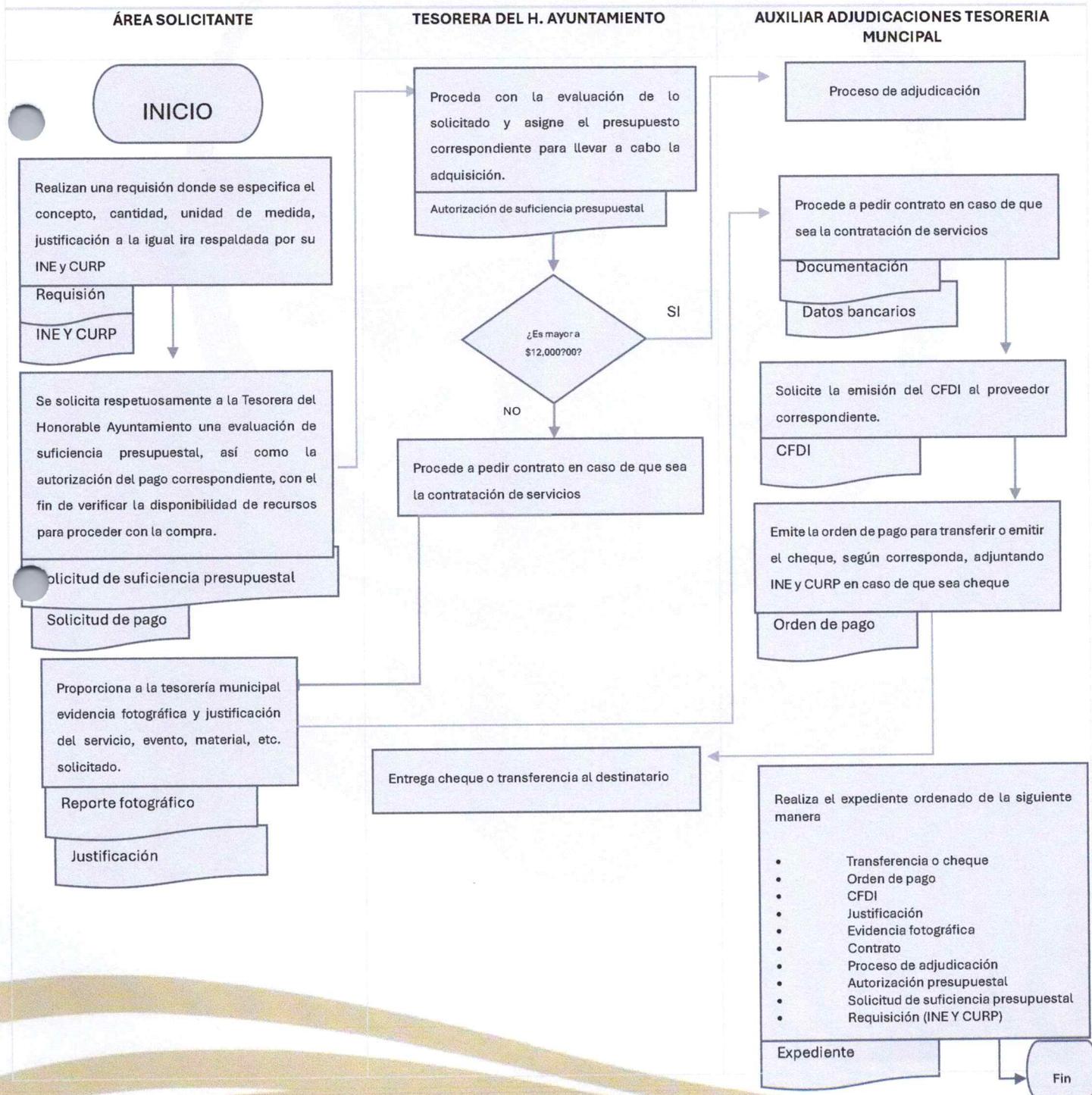
No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Áreas solicitantes	Realizan una requisición donde se especifica el concepto, cantidad, unidad de medida, justificación a la igual ira respaldada por su INE y CURP	Requisición INE Y CURP
2	Área solicitante	Se solicita respetuosamente a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento una evaluación de suficiencia presupuestal, así como la autorización del pago correspondiente, con el fin de verificar la disponibilidad de recursos para proceder con la compra.	Solicitud de suficiencia presupuestal Solicitud de pago
3	Tesorera Municipal	Proceda con la evaluación de lo solicitado y asigne el presupuesto correspondiente para llevar a cabo la adquisición.	autorización de suficiencia presupuestal
4		De acuerdo con los lineamientos del comité municipal de adjudicaciones en el Art 29. Los procedimientos de adjudicación se llevarán a cabo a partir de montos que rebasen los \$12,000.00 doce mil pesos; para el caso de apoyos sociales se estará a lo mismo, por ello se verifica si es un monto mayor a \$12,000.00 se remite a la auxiliar de adjudicaciones para que se lleve a cabo el proceso de adjudicación y en caso de que no sea así procese a realizar los siguientes pasos.	Proceso de adjudicación



5		Procede a pedir contrato en caso de que sea la contratación de servicios	Contrato
6	Área solicitante	Proporciona a la tesorería municipal evidencia fotográfica y justificación del servicio, evento, material, etc. solicitado.	Reporte fotográfico justificación
7	Auxiliar Tesorería	Es responsable de solicitar al proveedor correspondiente la documentación necesaria y los datos bancarios en caso de que el pago se realice mediante transferencia electrónica.	Documentos Datos bancarios
8		Solicite la emisión del CFDI al proveedor correspondiente.	CFDI
9		Emite la orden de pago para transferir o emitir el cheque, según corresponda, adjuntando INE y CURP en caso de que sea cheque.	Orden de pago
10	Tesorera municipal	Realiza la protección y liberación del cheque o transferencia	
11	Tesorera Municipal	Entrega cheque o transferencia al destinatario.	
12	Auxiliar adjudicaciones Tesorería	Realiza el expediente ordenado de la siguiente manera <ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia o cheque 2. Orden de pago 3. CFDI 4. Justificación 5. Evidencia fotográfica 6. Contrato 7. Proceso de adjudicación 8. Autorización presupuestal 9. Solicitud de suficiencia presupuestal 10. Requisición, INE Y CURP. 	

Diagrama de flujo

Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.





Procedimiento de control de viáticos para salidas a diferentes comisiones del H. Ayuntamiento

Descripción del procedimiento

Se realiza el proceso de entrega de recurso para la realización de viticos para diferentes lugares a los cuales se les es comisionados.

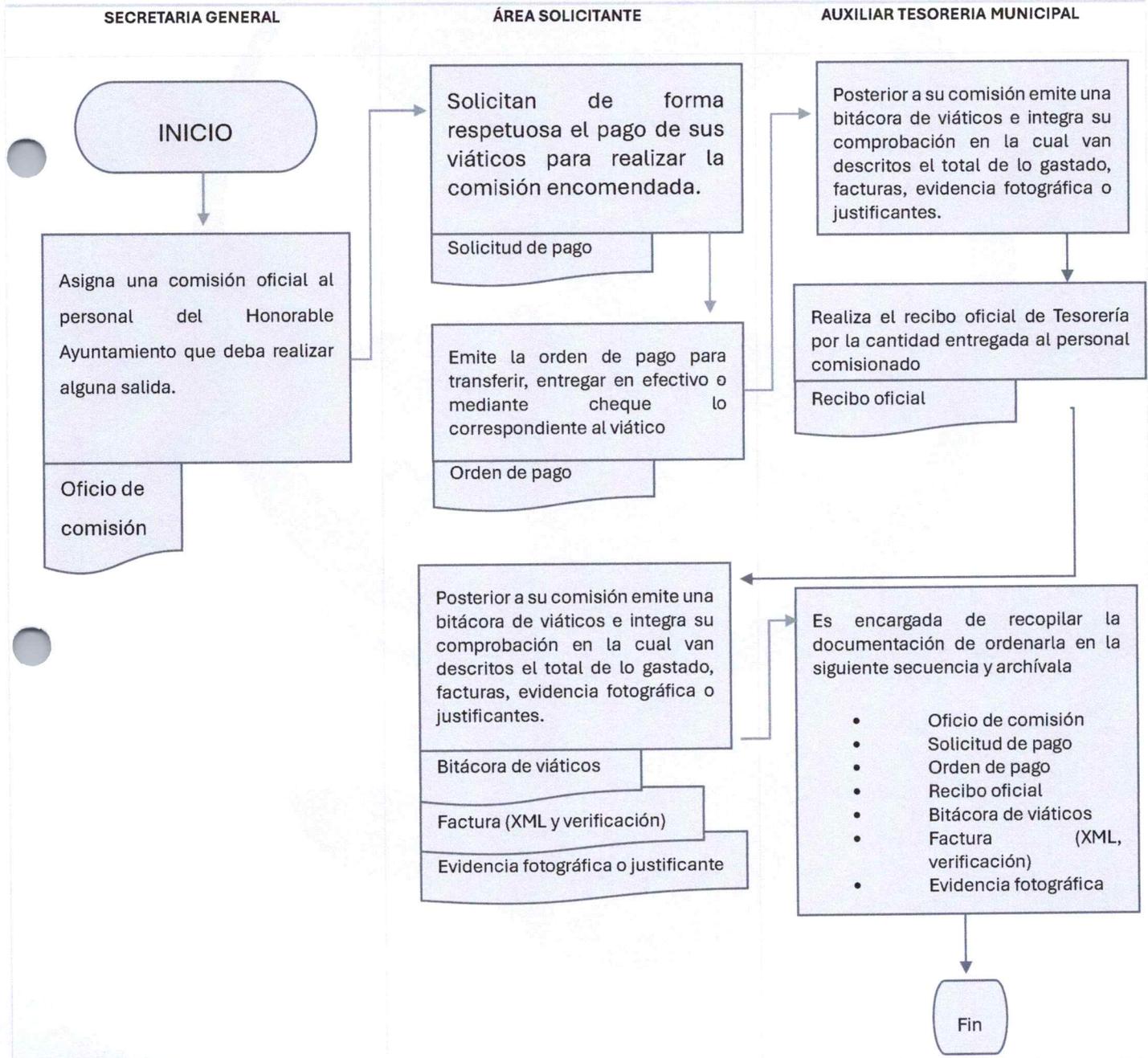
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
1	Secretaria General	Asigna una comisión oficial al personal del Honorable Ayuntamiento que deba realizar alguna salida.	Oficio de comisión
2	Área solicitante	Solicitan de forma respetuosa el pago de sus viáticos para realizar la comisión encomendada.	Solicitud de pago
3		Emite la orden de pago para transferir, entregar en efectivo o mediante cheque lo correspondiente al viático.	Orden de pago
4	Auxiliar de tesorería	Es encargada de entregar viáticos de acuerdo con el tabulador que se aprobó por cabildo.	
5		Realiza el recibo oficial de Tesorería por la cantidad entregada al personal comisionado	Recibo oficial
6	Área solicitante	Posterior a su comisión emite una bitácora de viáticos e integra su comprobación en la cual van descritos el total de lo gastado, facturas, evidencia fotográfica o justificantes.	bitácora de viáticos Factura (XML, Verificación), evidencia fotográfica
7	Auxiliar tesorería	Es encargada de recopilar la documentación de ordenarla en la siguiente secuencia y archívala <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión • Solicitud de pago • Orden de pago • Recibo oficial • Bitácora de viáticos • Factura (XML, verificación) • Evidencia fotográfica 	Expediente



Diagrama de flujo

Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.



Procedimiento para recibir incidencias quincenales**Descripción del procedimiento**

Recibir los asuntos de incidencias quincenales del Municipio de Tlacuilotepec, con la finalidad de resolver de manera veraz y oportuna.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de actividades	Documentos
2	Tesorera municipal	<p>Recibe documentación en la cual sella y marca fecha, cuando se traten de altas se recibe la documentación en físico y digital de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Constancia de situación fiscal • Certificado de estudios • Comprobante de domicilio • Curriculum vitae • Solicitud de empleo • Número telefónico, correo electrónico y tipo de sangre • Acta de nacimiento 	Oficio Expediente
3	Auxiliar tesorería	Es encargada de encarpetar la documentación.	Archivo



Diagrama de flujo

Procedimiento para recibir incidencias quincenales

