MANUALES ADMINISTRATIVOS
TESORERÍA MUNICIPAL
SAN JERÓNIMO TECUANIPAN
2018-2021

San Jerónimo
Tecuanipan

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

- Manual de Organización Tesorería Municipal 1 – 17

- Manual de Procedimientos Tesorería Municipal 18 – 84

- Directorio 85

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERIA

SAN JERÓNIMO TECUANIPAN

2018-2021

San Jerónimo
Tecuanipan
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021
"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

INDICE

I. Introducción

II. Marco jurídico

III. Misión

IV. Visión

V. Estructura orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivo general

VIII. Descripción de la Oficina del Tesorero Municipal

Descripción de puesto del Tesorero Municipal
Especificaciones de puesto del Tesorero Municipal
Descripción específica de funciones del Tesorero Municipal

IX. Descripción de la Oficina de la Contadora Municipal

Descripción de puesto de la Contadora Municipal
Especificaciones de puesto de la Contadora Municipal
Descripción específica de funciones de la Contadora Municipal

X. Descripción de las funciones del Cajero

Descripción de puesto del Cajero
Especificaciones de puesto del Cajero
Descripción específica de funciones del puesto del Cajero

XI. Descripción de la Oficina del Encargado del Registro Civil

Descripción de puesto del Encargado del Registro Civil
Especificaciones de puesto del Encargado del Registro Civil
Descripción específica de funciones del Encargado del Registro Civil

XII. Directorio

I. INTRODUCCIÓN

Escaneado con CamScanner

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones del Tesorero/a Municipal del Honorable Ayuntamiento.

Es un instrumento administrativo que apoya la realización de las tareas institucionales de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, describiendo en forma detallada la información sobre su marco jurídico administrativo, organización, objetivo y funciones de los mismos, teniendo como marco lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer de una manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Oficina del Tesorero/a Municipal como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Los propósitos generales del Manual de Organización de la Oficina del Tesorero/a Municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley General de Población
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Civil Federal

ESTATAL

Constitución Política 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 del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Escaneado con CamScanner

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal
Plan de Desarrollo Municipal
Ley de Ingresos del Municipio
Código de Ética y de conducta de los Servidores Públicos del Municipio

III. MISIÓN

Llevar a cabo las tareas para eficientar la recaudación, administrando y vigilando los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al marco legal, para contribuir al desarrollo del Municipio.

IV. VISIÓN

Ser un gobierno preparado, organizado, sólido y autosuficiente, con una economía municipal fortalecida, obligado a satisfacer las necesidades de sus habitantes y brindarles un servicio de calidad, optimizando los recursos gubernamentales y propios con una plantilla de servidores públicos en constante crecimiento técnico y administrativo para afrontar las demandas de los habitantes del municipio.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Tesorería Municipal
1	Tesorero Municipal
2	Contador Municipal
3	Cajero
4	Secretaria Registro Civil

Escaneado con CamScanner

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la política hacendaria del Municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

Asi mismo el Registro Civil tiene como objetivo promover la inscripción de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, implementando procesos modernos y automatizados que permitan la prestación de servicios eficientes y de calidad, proporcionando certeza jurídica mediante el registro, resguardo y certificación de los actos.

Escaneado con CamScanner

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL TESORERO MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	**Tesorero/a Municipal**
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Oficina del Tesorero Municipal
A quién reporta:	Presidente/a Municipal
A quién supervisa:	Contador Municipal Registro Civil

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	**Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.**
Conocimientos:	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo. Objetividad y ética profesional.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento; 2. Administrar el Patrimonio Municipal 3. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales; 4. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado; 5. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional

Escaneado con CamScanner

o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones a la Auditoría Superior del Estado por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

6. Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a su Dirección.
7. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
8. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
9. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo.
10. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
11. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
13. Llevar a cabo la cancelación de cuentas incobrables de acuerdo a lo que establecen las leyes aplicables.
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
20. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
21. Llevar a cabo la integración de la información financiera de cada ejercicio que solicite la Auditoría Superior del Estado, para le integración de la cuenta púbica, y de las demás obligaciones mensuales, trimestrales o en el periodo que correspondan.
22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

Escaneado con CamScanner

26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoria que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
28. Vigilar que las erogaciones que efectúen de acuerdo a los presupuestos y planes aprobados.
29. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia;
30. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
31. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Escaneado con CamScanner

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA CONTADORA MUNICIPAL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	**Contador (a) Municipal**
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	**Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho.**
Conocimientos:	Amplio conocimiento contable, financiero, económico y legal.
Habilidades:	Organización de actividades e información, iniciativa, relaciones públicas y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Llevar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras; 2. Elaborar los estados de cuenta e informes financieros de la Hacienda Pública Municipal; 3. Integrar los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Anual Municipal; 4. Validar, integrar y generar los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera; 5. Aplicar y controlar los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del Ramo 33; 6. Realizar a tiempo la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas por la Auditoria Superior del Estado, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales, de la cuenta pública anual Municipal y de las auditorias físicas que se realicen. Esto en coordinación con las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;

Escaneado con CamScanner

7. Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Tesorero Municipal acerca de los intereses obtenidos;
8. Aprobar los mecanismos y lineamientos para la adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión;
9. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias;
10. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero Municipal;
11. Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión;
12. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento;
13. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
14. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento;
15. Elaborar y difundir entre las dependencias y/o unidades administrativas que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los programas de inversión, así como solicitarles su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;
16. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para el manejo eficiente de los recursos públicos destinados a la ejecución de obras en beneficio de la sociedad.
17. pública.
18. Proponer a la consideración del Tesorero Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión, así como la integración de los expedientes técnicos de obra;
19. Verificar que se realicen los cortes de caja diario y que se elaboren los registros contables que permitan su control;
20. Conocer y difundir entre los servidores públicos municipales las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida la Auditoria Superior del Estado;
21. Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación;
22. Informar y solicitar la autorización del Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen incobrables;
23. Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos;
24. Coordinar los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios;
25. Llevar los registros de los bienes patrimoniales tanto capitalizables como no capitalizables.
26. Dar contestación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas al municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado así como por el Auditor Externo asignado;
27. Llevar a cabo verificación de las pólizas de las nóminas, de participaciones, de registro de interés de la deuda pública;
28. Llevar a cabo revisiones de auxiliares de balance cada mes;

Escaneado con CamScanner

29. Proporcionar información requerida a Tesorero Municipal;
30. Integrar el informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos;
31. Llevar el control de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre;
32. Recibir solicitudes de cheques de todos los departamentos que solicitan recursos monetarios y pasarlos al tesorero para su aprobación;
33. Pasar los cheques que se realizaron en el transcurso del día al tesorero y al presidente para que sean autorizados para tramitar su pago;
34. Recepción y pago de facturas a proveedores;
35. Llevar el control de facturas con la finalidad de comprobar gastos que se hicieron;
36. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia;
37. Definir y proponer al Tesorero Municipal los criterios generales de la política de ingresos tributarios de cada ejercicio fiscal.
38. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación.
39. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
40. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de ingresos tributarios.
41. Proponer al Tesorero Municipal los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios en los términos la normatividad aplicable, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente al fisco, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia, así como las resoluciones a las consultas que presenten los interesados.
42. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias generadoras de ingresos propios.
43. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación supresión o definición de la circunscripción de las Oficinas Receptoras de Pago, así como la diversificación de las formas de pago de contribuciones fiscales.
44. Llevar el control de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre;
45. Vigilar el procedimiento de recaudación, concentración de fondos y manejo de valores realizados por las Oficinas Receptoras de Pago e Instituciones de Crédito autorizadas.
46. Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
47. Emitir y distribuir el boletaje del impuesto predial y los derechos por servicio de limpia.
48. Determinar la estructura de la información y los contenidos de presentaciones o reportes ejecutivos sobre el comportamiento de la recaudación municipal.
49. Participar en juntas de trabajo con los demás Directores de la Tesorería Municipal y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.
50. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el presupuesto estimado de egresos para el ejercicio fiscal siguiente y someterlo a consideración de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su aprobación.

Escaneado con CamScanner

51. Eficientar la recaudación del impuesto predial mediante la implementación de programas de incentivos al pago oportuno para el contribuyente y las acciones de mejora en el servicio de cobro.
52. Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos, programas, normas, políticas y procedimientos relacionados a las materias de recaudación y administración de egresos municipales.
53. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas del Presupuesto de Egresos por parte de las distintas áreas y/o dependencias.
54. Llevar el control del ejercicio de aportaciones federales del Ramo 33, específicamente FORTAMUN y subir al sistema de hacienda la información del gasto correspondiente a cada trimestre;
55. Participar en juntas de trabajo con los demás Directores de la Tesorería Municipal y su titular, para establecer directrices de acción y metas globales a corto y mediano plazo.
56. Elaborar los cheques en el transcurso del día y remitirlos al tesorero y al presidente para que sean autorizados para tramitar su pago;
57. Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos;
58. Integrar el informe mensual y trimestral de estados financieros y sus anexos;
59. Recibir solicitudes de cheques de todos los departamentos que solicitan recursos monetarios y pasarlos al tesorero para su aprobación;
60. Recepción y pago de facturas a proveedores;
61. Llevar el control de facturas con la finalidad de comprobar gastos que se hicieron;
62. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia;
63. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera.
64. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Escaneado con CamScanner

X. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CAJERO

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Cajero de Tesorería
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero Municipal y Contador Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	Secundaria o Bachillerato
Conocimientos:	Manejo de computadora paquetería de Word y Excel.
Habilidades:	Amabilidad, trato cordial de gente.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analicen las medidas o se determinen las sanciones que sean procedentes; 2. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la Ley de la materia aplicable; 3. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida; 4. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo al Contador y al Tesorero para su conocimiento; 5. Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributos con forme a la normatividad vigente en la materia;

Escaneado con CamScanner

6. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
7. Proponer alternativas de políticas de ingresos, analizando su impacto desde el punto de
8. vista regional;
9. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el municipio;
10. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio; contribuciones;
11. Coordinar la presentación de los servicios municipales en materia técnica a los contribuyentes, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
12. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
13. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería Municipal;
14. Elaborar el reporte del ingreso que le requiera el Presidente Municipal y el Tesorero;
15. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
16. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
17. Supervisar que las oficinas recaudadoras a su cargo depositen y custodien los fondos y valores que se encuentren bajo su responsabilidad;
18. Controlar y dar seguimiento a los fondos y valores del Municipio, así como determinar los montos para formular las finanzas, de los unidades administrativas a su cargo;
19. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
20. Recibir de los contribuyentes el pago de las contribuciones, con forme a los rubros correspondiente a la liquidación;
21. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo;
22. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación;
23. Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos;
24. Registrar los diferentes pagos que hagan los contribuyentes;
25. Efectuar cortes de caja;
26. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia;
27. Participar en la formulación del programa de trabajo anual o programa presupuestario relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas;
28. Demás que determine su superior jerárquico;

Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Escaneado con CamScanner

XI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL ENCARGADO DEL REGISTRO CIVIL

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Registro Civil
Nombre de la Dependencia:	Registro Civil
Área de Adscripción:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Tesorero Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones de Puesto

Escolaridad:	**Licenciatura en Derecho, Administración o estudios afines.**
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Informática, Normatividad Municipal Vigente.
Habilidades:	Relaciones sociales, concentración, administración de tiempo, redacción, ortografía, organización, control de archivos y libros.

Descripción Específica de Funciones

Descripción Específica de Funciones
1. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las leyes en materia de Registro Civil aplicables al Municipio. 2. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal. 3. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con el Registro Civil Estatal. 4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal. 5. Interactuar con los titulares de la administración, organismos auxiliares, ciudadanos y medios de comunicación.

Escaneado con CamScanner

6. Realizar las acciones y/o actividades de supervisión en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento a la documentación generada por el Registro Civil.
7. Autorizar la expedición copias o extractos certificados de las actas y cada uno de los documentos que obran dentro del departamento de Registro Civil.
8. Autorizar y hacer constar los actos del estado civil de las personas, como: nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos.
9. Expedir permisos para inhumaciones y exhumaciones.
10. Rendir informes y avisos oportunos a las autoridades correspondientes según la ley.
11. Las demás disposiciones que le confiera la ley, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
12. Atender las demandas de la ciudadanía relacionadas a los trámites y/o servicios que se ofrecen en las oficinas del Registro Civil Municipal y Juntas Auxiliares.
13. Realizar la planeación de la actuación en materia de Registro Civil para el personal a su cargo.
14. Asesorar al público en general sobre los asuntos de rectificación administrativa, juicio de rectificación judicial, reconocimiento de hijos, registro extemporáneo, constancia de inexistencia, constancia de extemporaneidad, constancia de no matrimonio o de soltería, búsquedas y cotejos de nacimiento, defunciones, matrimonios y cualquier otro tramite relacionado al Registro Civil.
15. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera;
16. Reportar a la Secretaría del Ayuntamiento Ingresos y Egresos de los Tramites del Registro Civil.
17. Atender Auditorias y/o revisiones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal, Estatal y Federal.
18. Recibir los oficios de los ciudadanos, autoridades, Administración Judicial del Estado y otros de la República; al solicitar informes del estado civil de las personas, e informar sobre el trámite correspondiente.
19. Elabora extractos de nacimiento, actas de defunción, ordenes de inhumación, ordenes de traslado, preparatorias matrimoniales, presentaciones matrimoniales, búsquedas, constancias de inexistencias, constancias de solterías, copias certificadas o copias fieles.
20. Atiende al público orientando y asesorando de acuerdo al trámite que va a realizar, si existiere algún error en su acta de nacimiento lo hace saber al interesado para tramitar su rectificación de acta, entrega recibos de pago de todos los tramites, lleva el control por día y por semana, y cuando no tiene gente que atender, apoya a sus compañeras.
21. Cotejar datos del Registro Civil de las personas por parte de la Coordinación Estatal en los libros del Archivo Municipal, como son Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, etc.
22. Búsqueda en libros.
23. Copias fieles de libros.
24. Participar en la formulación del programa de trabajo anual y/o programa presupuestario anual relativo a su Unidad Administrativa, así como rendir un informe pormenorizado a la unidad de contraloría de los avances realizados y el cumplimiento de metas, de manera trimestral o cuando la dirección de contraloría lo requiera;
25. Recepción e informes de requisitos para cualquier trámite de Registro Civil a los ciudadanos.
26. Canalizar a las personas para realizar su trámite de rectificación Judicial.

Escaneado con CamScanner

27. Coadyuvar en la integración de la información necesaria para los temas de transparencia.
28. Celebración de bodas en oficina y domicilios particulares

Escaneado con CamScanner

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

SAN JERÓNIMO TECUANIPAN

2018-2021

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

"PROGRESO PARA TODOS"

Escaneado con CamScanner

Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. **INGRESOS**

- Ingresos
- Ingresos-Ministraciones-Participaciones
- Ingresos-Ministraciones-Ramo 33
- Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
- Cobro de ingresos recaudación CAJA
- Recaudación-Registro Civil
- Informe de actuaciones
- Reporte mensual de actas
- Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad
- Informe mensual de actas- reporte de INEGI
- Apoyo a programas registrales en sistema
- Reporte a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo

IV. **EGRESOS**

- Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales
- Entero de Impuestos y Pago a Terceros
- Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros
- Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales
- Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales
- Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles
- Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles
- Registro de anticipo de Obra Pública
- Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública
- Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública
- Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública

V. **OTROS**

- Distribución del Agua
- Cobro del servicio de agua
- Cloración de agua

Escaneado con CamScanner

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Tesorería y los diferentes departamentos que la conforman, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Por lo anterior se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Los beneficios de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Alineación con la actualización e implementación de la Armonización Contable.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Escaneado con CamScanner

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

INGRESOS

Ingresos
Ingresos-Ministraciones-Participaciones
Ingresos-Ministraciones-Ramo 33
Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
Cobro de ingresos recaudación CAJA
Recaudación-Registro Civil
Informe de actuaciones
Reporte mensual de actas
Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad
Informe mensual de actas- reporte de INEGI
Apoyo a programas registrales en sistema
Reporte a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo

EGRESOS

Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales
Entero de Impuestos y Pago a Terceros
Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros
Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales
Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales
Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles
Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles
Registro de anticipo de Obra Pública
Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública
Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública
Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública

Escaneado con CamScanner

INGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Ingresos
Objetivo:	Registrar los ingresos que el Ayuntamiento recauda
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	El registro de los ingresos comprende todos los conceptos por los cuales recauda el Ayuntamiento
Tiempo promedio:	30 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Ingresos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Usuario Contribuyente	1	Acude a realizar pago de servicios, impuestos, derechos, productos aprovechamientos al Ayuntamiento		
Encargado(a) de Caja	2	Realiza cálculo del monto a cobrar, con base al "Tabulador de Cabildo de Recaudación" y en su caso considerando Cabildo de posibles deducciones con derechos de los contribuyentes		
Usuario Contribuyente	3	Realiza el pago	Pago	1 original
Encargado(a) de Caja	4	Expide recibo de tesorería (El recibo va foliado con el sello de pagado)	Recibo de pago foliado	1 original 1 copia
Encargado(a) de Caja	5	Ingresa los recibos que fueron cobrados en la cuenta correspondiente según cataloga de cuentas y genera papel de trabajo de los ingresos recibidos en el día.		
	6	Envía papel de trabajo a contabilidad vía correo	Papel de trabajo	1 original
Contabilidad	7	Verifica la información, supervisa y registra contablemente en el Sistema Contable Ejecutado la información reportada por caja.		
	8	Si contabilidad percibe un error informa a Encargado(a) de Caja y este verifica junto con contabilidad los datos.		

Escaneado con CamScanner

	9	En caso de proceder la corrección Encargado(a) de Caja hace la corrección		
Encargado(a) de Caja	10	Al final de la semana hace corte de caja y coteja lo registrado en sistema con lo que se tiene en efectivo en caja.	Reporte de corte de caja	1 original
	11	Se ensobra por fondo y cuenta bancaria para su depósito en Banco		
	12	Entrega vía formato corte de caja a Tesorero ese mismo día para su depósito en banco		
	13	El formato corte de caja va firmado por Encargado(a) de Caja y Tesorero firma y sella		
	14	Recibe corte de caja para su depósito en Banco		
	15	Los lunes de cada semana deposita en Bancos		
	16	Para realizar el deposito verifica las cuentas bancarias a las que tiene que depositar • Impuestos • Derechos • Productos • Aprovechamientos		
	17	Realiza deposito		
	18	Entrega fichas de depósito a contabilidad para su resguardo y su registro.	Fichas de deposito	
Contabilidad	19	Contabiliza el ingresos a Bancos y coteja con reportes finales del Sistema para la emisión de factura global a público en general con el RFC genérico " XAXX010101000" únicamente de recursos fiscales		
	20	Integra factura global del mes. Nota: Las facturas que sean solicitadas por cada Usuario Contribuyente se deberán descontar de la integración de la factura global del mes.		
	21	Verifica que la factura global incluya los ingresos que no fueron facturados a público en general.		
	22	Verifica que la suma de las facturas emitidas al público en general y la factura global coincidan con el monto total recaudado		
	23	Envía la factura global a Tesorero para su firma y sello	Factura Global	1 original

Escaneado con CamScanner

Tesorero	24	Firma y sella y regresa a contabilidad		
Contabilidad	25	Reúne información para que entrega a la Auditoría Superior del Estado en cumplimiento a las obligaciones mensuales		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Ingresos-Ministraciones-Participaciones
Objetivo:	Registrar los ingresos por concepto de Participaciones que el Ayuntamiento recibe
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	El registro de los ingresos comprende todos los conceptos por los cuales recauda el Ayuntamiento
Tiempo promedio:	30 días

Descripción del Procedimiento: Ingresos-Ministraciones-Participaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	1	**PARA PARTICIPACIONES** • Se hacen tres depósitos • De dos a tres días hábiles anteriores al depósito		
	2	En la plataforma del Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable (SEIRMA) se solicita al ayuntamiento expedir una factura por el monto correspondiente a través del formato "vista previa de CLC" Nota. La factura que emite el Ayuntamiento no incluye deducciones ya que serán especificadas mediante la CLC expedida por el Estado.	Plataforma SEIRMA	
Contabilidad	3	Da por enterado al presidente y al Tesorero para la programación y proyección de gastos		
	4	Acude a la oficina de finanzas para entrega de las facturas y recepción de la CLC		
	5	Registra el ingreso a recibir en el Sistema Contable Gubernamental por cada ministración a las cuentas correspondientes.	SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Ingresos-Ministraciones-Ramo 33
Objetivo:	Registrar los ingresos por concepto de Aportaciones que el Ayuntamiento recibe
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	El registro de los ingresos comprende todos los conceptos por los cuales recauda el Ayuntamiento
Tiempo promedio:	30 días

Descripción del Procedimiento: Ingresos-Ministraciones-Ramo 33

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contabilidad	1	Verifica en el Diario Oficial de la Federación el monto asignado al Ayuntamiento por Ramo 33		
	2	Verifica los depósitos que se han realizado en estados de cuentas		
	3	Emite una factura con los siguientes dato • Cantidad • Fecha • Mes		
	4	Verifica que ya este el depósito de la ministración (las ministraciones se realizan los primeros 10 días de cada mes)		
	5	Da por enterado al Presidente y al Tesorero para la programación y proyección de gastos		
	6	Acude a la oficina de finanzas para entrega de las facturas		
	7	Registra el ingreso a recibir en el Sistema Contable Gubernamental por cada ministración a las cuentas correspondientes.	SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
Objetivo:	Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente.
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 2 Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción VIII, IX 145, 166 fracción XVI y 195 fracción III.
Políticas de Operación:	1. La integración del reporte mensual de ingresos se elaborará el séptimo día hábil después del corte mensual. 2. Para el proceso de integración del reporte mensual de ingresos se considerarán los siguientes elementos: a) El presupuesto de ingresos autorizado del ejercicio fiscal. b) Las balanzas contables de movimientos y saldos de cada mes c) Las ampliaciones de presupuesto, en su caso y publicadas en el Periódico Oficial. 3. Una vez recibida que se cuente con la Balanza Contable de Ingresos definitiva del mes anterior, se realizará el reporte de ingresos. 4. El área de contabilidad realizará el reporte mensual para: a) Determinar el avance de la recaudación con respecto al presupuesto anual del ejercicio y al presupuesto del mismo periodo a la fecha del reporte. b) Comparar los ingresos totales respecto al total de ingresos del año fiscal anterior. 1. El área de contabilidad, presentará de forma mensual al Tesorero Municipal, el reporte de ingresos, para determinar el avance de la recaudación y el grado de eficiencia o deficiencia de las diferentes áreas que generan ingresos.
Tiempo Promedio de Operación:	10 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contabilidad	1	Genera la Balanza de Ingresos y verifica la información que arroja el Sistema Contable en ejecución, de las siguientes transacciones: Evolución de presupuesto (Mensual), Analítico Ingresos (Trimestral), Gestión Financiera (Trimestral), Estado de Actividades.	N/A	N/A
Contabilidad	2	Elabora el Reporte de Recaudación (cortes de caja) y Presupuesto mensual de partidas de ingresos con Información de la balanza	Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual	Original

Escaneado con CamScanner

Contabilidad	3	Analiza y compara el Reporte de Recaudación del mes contra el Presupuesto Mensual o de cualquier periodo	Reporte de Recaudación y Presupuesto mensual	1 Original
Contabilidad	4	Genera los reportes Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera que deben de cuadrar con el Reporte de Estado de Actividades.	Reporte Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera	1 Original
Contabilidad	5	Entrega al Tesorero Municipal para conocimiento del Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual o Trimestral	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	1 Original
Contabilidad	6	Sube a mas a tardar 10 días posteriores al cierre del mes, a la plataforma de Finanzas "Participaciones Municipales del Estado" el reporte correspondiente a Predial y Agua	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	1 Original
		Si Finanzas realiza alguna observación a la información subida la hace llegar por escrito en al plataforma y se deberá corregir	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	1 Original
		Esta información se deberá cotejar con el reporte anual de los reportes de predial y agua	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	1 Original
Contabilidad	7	Entrega de manera física a la Auditoría Superior del Estado y de acuerdo a la fechas calendario obligatorias el reporte correspondiente a Predial, Agua, Registro Civil, y corte de caja.	Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual	1 Original
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Cobro de ingresos recaudación CAJA
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento Legal:	Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal Vigente Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracciones III.
Políticas de Operación:	El Ayuntamiento otorga beneficios en casos específicos: **Predial** **Beneficios** • Solo a personas de la tercera edad • Descuento del 40% • Se otorga solo, si su boleta no tiene la cuota mínima • Deberán presentar INAPAM Documento que ampare la propiedad del inmueble **Agua** **beneficios** • Descuento para todos los ciudadanos si paga de forma anual • Descuento de pronto pago equivalente al 30% A personas de tercera edad se les da el beneficio del 50% presentando INAPAM
Tiempo promedio:	7 días

Descripción del Procedimiento: Cobro de ingresos recaudación CAJA				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Usuario Contribuyente	1	Acude a realizar pago de servicios, impuestos, derechos, productos aprovechamientos al Ayuntamiento		
Encargado(a) de Caja	2	Realiza cálculo del monto a cobrar, con base al "Tabulador de Cabildo de Recaudación" y en su caso considerando Cabildo de posibles deducciones con derechos de los contribuyentes	Tabulador de Cabildo de Recaudación	
	3	Se le informa al Usuario Contribuyente los requisitos para ser susceptible de los beneficios que otorga el Ayuntamiento en caso de Agua y Predial.		
	4	En caso de que el Usuario Contribuyente lo solicite y de que sea autorizado por el Presidente se puede hacer un descuento		

Escaneado con CamScanner

		extraordinario, para lo que se deberá presentar lo siguiente: • Solicitud • IFE Contribuyente • Aprobación del Presidente • Agradecimiento del contribuyente		
Usuario Contribuyente	5	Realiza el pago	Pago	
Encargado(a) de Caja	6	Expide recibo de tesorería (El recibo va foliado con el sello de pagado)	Recibo de pago Foliado	
	7	Si es que el Usuario Contribuyente requiere factura la solicita al momento de pago en caja		
Encargado(a) de Caja	8	Solicita RFC (Razón social) a Usuario Contribuyente para poder generar la factura e informa a Contabilidad que se debe generar factura por el pago del Usuario Contribuyente y presenta el recibo del pago que se genero	RFC	
Contabilidad	9	Emite factura y entrega copia a caja y la original la envía a correo de Usuario Contribuyente	Factura	1 original 1 copia
	10	Integra factura global del mes. Nota: Las facturas que sean solicitadas por cada Usuario Contribuyente se deberán descontar de la integración de la factura global del mes.	Factura global del mes	1 original
	11	En caso del cobro de agua, este se puede realizar en el domicilio del contribuyente a través de persona autorizada por el Presidente, solo en los siguientes casos: • Cobro del año actual sin que el recaudador pueda generar descuentos ni otros beneficios • El otorgamiento de descuentos es únicamente potestad del Presidente Municipal y se harán directo en el ayuntamiento mediante solicitud formal • El cobro en el domicilio únicamente aplicara en caso de que el Usuario Contribuyente realice pago en parcialidades.		
Recaudador	12	Se coordina con el área de obras públicas para identificar que casas habitación hay que cobrar		
	13	Acude al domicilio de Usuario Contribuyente para realizar el cobro		

Escaneado con CamScanner

Usuario Contribuyente	14	Realiza pago directo con recaudador	Pago	
Recaudador	15	Expide recibo de agua potable y recibe efectivo. (el recibo deberá ser el oficial del Ayuntamiento y es foliado)	Recibo de pago Foliado	
Recaudador	16	De manera diaria reporta a Encargado(a) de Caja los cobros realizados durante el día y entrega el tanto de recibos que emitió		
Encargado(a) de Caja	17	Coteja los recibos expedidos con la cantidad de efectivo entregada.	Recibos de Cobro	
	18	Ingresa el efectivo recibido a caja y los recibos son resguardados.		
	19	Ingresa los recibos que fueron cobrados en la cuenta correspondiente según cataloga de cuentas y genera papel de trabajo de los ingresos recibidos en el día.		
	20	Al final de la semana hace corte de caja y coteja lo registrado en sistema con lo que se tiene en efectivo en caja.		
	21	Se ensobra por fondo y cuenta bancaria para su depósito en Banco		
	22	Entrega vía formato corte de caja a Tesorero ese mismo día para su depósito en banco	Corte de caja	1 original
	23	El formato corte de caja va firmado por Encargado(a) de Caja y Tesorero firma y sella		
Tesorero	24	Recibe corte de caja para su depósito en Banco		
	25	Los lunes de cada semana deposita en Bancos		
	26	Para realizar el deposito verifica las cuentas bancarias a las que tiene que depositar • Impuestos • Derechos • Productos • Aprovechamientos		
	27	Realiza deposito	Depósito bancario	
	28	Entrega fichas de depósito a contabilidad para su resguardo y su registro.	Fichas de depósito bancario	
Contabilidad	29	Recibe y realiza el registro y resguarda		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Recaudación-Registro Civil
Objetivo:	Cobro de derechos de actuaciones del registro civil
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Cuando comparecen ambos padres. • Presentación del menor. • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Acta de nacimiento de los padres • Identificación oficial de los padres y los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada o)). • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Copia certificada del acta de matrimonio reciente. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltero(o)). • Presentación del menor • Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Acta de nacimiento de la madre o del padre • Identificación oficial de la madre o del padre y de los testigos. Cuando comparece persona distintas a los padres. • Presentación del menor Certificado de nacimiento. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la persona y testigos. Carta poder otorgada ante 2 testigos. **REGISTRO DE ACTA DE NACIMIENTO ASENTADA EN EL EXTRANJERO.** Cuando comparecen ambos padres. Cuando comparecen sólo la madre o el padre (casada (o)) Cuando comparecen sólo la madre o el padre (soltera (o)) • Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)

Escaneado con CamScanner

- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Traducción de los documentos al español por un perito en caso de que se encuentre redactado en idioma diferente a éste. (autorizado por el Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla)
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la madre o padre y de los testigos

Cuando comparece una persona distinta a los padres

- Constancia o documento probatorio del registro del nacimiento expedido por la autoridad extranjera competente. (apostilla)
- Constancia o documento probatorio legalizado por las autoridades diplomáticas mexicanas o apostillado por las autoridades del lugar donde proceda.
- Presentación del registrado.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Identificación oficial de la persona distinta y testigos. Carta poder.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (DESPUÉS DE LOS 180 DÍAS SIGUIENTES A ÉSTE Y MENORES DE 18 AÑOS) Cuando comparecen ambos padres.

A) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 18 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Comparecencia de testigos.
- Acta de nacimiento de los padres
- Identificación oficial los padres y los testigos.
- Constancia de no registro del lugar de nacimiento

Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)).

Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)). B) DE 181 DÍAS DE NACIDO A MENORES DE 18 AÑOS.

- Presentación del menor.
- Certificado de nacimiento.
- Copia certificada del acta de matrimonio reciente.
- Comparecencia de 2 testigos.
- Acta de nacimiento de la madre o el padre
- Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
- Constancia de no registro del lugar de nacimiento.

AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE

Escaneado con CamScanner

NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)

1. Solicitud del interesado.
2. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento, expedida por el juez del registro del estado civil donde nació el solicitante.
3. Constancia de vecindad expedida por el departamento de registro Ciudadano y Extranjería del Municipio de Puebla o Presidente Municipal

Lista ejemplificativa más no limitativa, pueden ser estos u otros:

4. Copia certificada del acta de matrimonio del solicitante.
5. Copia certificada del acta de nacimiento del padre.
6. Copia certificada del acta de nacimiento de la madre.
7. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres.
8. Copia certificada de acta de defunción del padre.
9. Copia certificada de acta de defunción de la madre.
10. Copia certificada de acta de nacimiento de algún otro hijo.
11. Copia certificada de acta de nacimiento de algún nieto.
12. Copia certificada de acta de reconocimiento de algún hijo.
13. Documento de incorporación a cualquier culto religioso (por ejemplo fe de bautizo).
14. Copia fotostática simple de la credencial para votar.
15. Cartilla de servicio militar.
16. Copia fotostática simple de alguna escritura pública.
17. Credencial del IEEA (instituto estatal de educación para adultos).
18. Credencial del INAPAM (Instituto Nacional de Atención Para Adultos Mayores)
19. Credencial de trabajo.
20. Credencial de afiliación a algún sindicato.
21. Credencial del servicio postal mexicano.
22. Credencial de afiliación a alguna institución de salud.
23. Licencia para conducir.
24. Carta de antecedentes no penales.
25. Certificado de derechos agrarios.
26. Constancia del registro agrario nacional.
27. Constancia de origen con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
28. Constancia de identidad con fotografía expedida por la primera autoridad política del lugar.
29. Constancia escolar firmada por el director de la institución, donde se mencione no haber presentado copia de su acta de nacimiento.
30. Información testimonial de identidad de persona.
31. Escrituras Públicas o Titulo Parcelaria a su nombre. Otros.

Observaciones:

Exclusivamente para personas nacidas en el Estado de Puebla, y para personas nacidas fuera del estado deberán de tener cumplidos

Escaneado con CamScanner

	60 años o más. Deberá realizar un procedimiento de carácter administrativo que es gratuito, ante la dirección del registro del estado civil, en el estado, ubicada en la 11 oriente 2003 col. Azcarate. **REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES DE 18 AÑOS)** Cuando comparece ambos padres. • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Acta de nacimiento de los padres • Identificación oficial de los padres y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (casada (o)). • Presentación del mayor. • Resolución administrativa. • Copia del acta de matrimonio reciente. • Comparecencia de 2 testigos. • Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos. Cuando comparece sólo la madre o el padre (soltera (o)). Cuando comparece persona distinta a los padres. Presentación del mayor Resolución administrativa. • Comparecencia de 2 testigos. • Acta de nacimiento de la madre o el padre Identificación oficial de la madre o el padre y de los testigos.
Tiempo promedio:	40 minutos

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Recaudación-Registro Civil				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Usuario Contribuyente	1	Solicita a encargado de registro civil informes sobre el servicio que requiere	Informes	
Encargado(a) de Registro Civil	2	Entrega a Usuario Contribuyente los requisitos	Requisitos	
Usuario Contribuyente	3	Presenta información a encargado de registro civil	Requisitos	
Encargado(a) de Registro Civil	4	Coteja y revisa que la documentación este bien y completa		
	5	Si están incompletos el Encargado(a) de Registro Civil le informa y asesora para la corrección.		
	6	Una vez corregidos sus papeles el Encargado(a) de Registro Civil inicia con el trámite de registro		
	7	Encargado(a) de Registro Civil entra al SIEC Sistema de Información del Estado Civil, para generar el trámite y desarrolla los siguientes pasos:		
	8	Registra el nombre del interesado		
	9	Genera el pago	Pago	1 original
	10	Abre plataforma para generar el documento del interesado		
	11	Vacía la información que proporcionó el interesado.		
	12	Imprime en borrador el documento y entrega a interesados para su revisión. A su vez el Encargado(a) de Registro Civil revisa.	Formato Solicitado	
	13	Una vez que el Usuario Contribuyente autoriza el Encargado(a) de Registro Civil imprime en formato original. • Si es de nacimiento se imprimen 4 juegos • Si es de defunción se imprimen 5 juegos • Si es de presentación matrimonial se imprimen 3 juegos • Si es de matrimonio se imprimen 5 juegos	Formato Solicitado	Los juegos que correspondan

Escaneado con CamScanner

		• En caso de extracto , constancia o copia certificada solo se imprime un formato		
	14	Se plasma la firma de los interesados y testigos		
Encargado(a) de Registro Civil	15	Pasa a firma y sellos del Juez		
Juez	16	Firma y regresa a Encargado(a) de Registro Civil		
Encargado(a) de Registro Civil	17	Ordena a Usuario Contribuyente el pago en caja		
Usuario Contribuyente	18	Pasa a caja para realizar pago	Pago	
Encargado(a) de caja	19	Realiza cobro y expide recibo oficial de ingresos (foliado a nombre del interesado) y le entrega comprobante a Usuario Contribuyente	Recibo Oficial Foliado	
Usuario Contribuyente	20	Regresa con Encargado(a) de Registro Civil y una vez que le muestra el recibo se le entrega el documento oficial.	Documento Oficial	
Usuario Contribuyente	21	Firma de recibido.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Informe de actuaciones
Objetivo:	Informar al Registro Civil de Estado el número de servicios más el costo de los servicios
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Es un reporte mensual y va dirigido al Registro Civil de Estado. Se informa el número de servicios más el costo de los servicios
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Informe de actuaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado(a) de Registro Civil	1	Conforme al reporte y actividades mensuales calcula la suma de los que se generó en el mes.		
	2	Elabora el reporte a través del "formato para informe de actuaciones"	Reporte "formato para informe de actuaciones"	
	3	Pasa reporte a Juez para su revisión y autorización.		
Juez	4	Firma reporte y regresa a Encargado(a) de Registro Civil		
Encargado(a) de Registro Civil	5	Firma y sella y prepara para su entrega en el Registro Civil del Estado.		
Encargado(a) de Registro Civil	6	Entrega a Registro Civil del Estado a la encargada de recibir las actuaciones.		
Encargada de recibir las actuaciones del Registro Civil del Estado	7	Sella y firma de recibido y firma de recibido y se queda con juego y entrega a Encargado(a) de Registro Civil su acuse.		

Escaneado con CamScanner

Encargado(a) de Registro Civil	8	Genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.	Hoja de control mensual	
Encargado(a) de Registro Civil	9	Entrega un copia de reporte a Contabilidad	Reporte "formato para informe de actuaciones"	
Contabilidad	10	Con ese juego coteja los reportes mensuales de la Encargado(a) de Registro Civil con los analíticos y con lo depositado en bancos y general a información para entrega a Auditoría Superior del Estado.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Reporte mensual de actas
Objetivo:	Informar al en el regional de Secretaria de Gobernación en la oficina Región de Izùcar de Matamoros el número de actuaciones realizadas en el mes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Reporte mensual de actas				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Encargado(a) de Registro Civil	1	Revisa conforme los servicios tramitados por los Usuarios Contribuyentes durante el mes		
	2	Revisas el número de actas expedidas de acuerdo a folios y números de acta.		
	3	Genera el reporte	Reporte	
	4	Imprime formato para informe mensual de actas		
	5	Pasa a juez para firma		
Juez	6	Firma y regresa a Encargado(a) de Registro Civil		
Encargado(a) de Registro Civil	7	Sella y firma		
	8	Entrega reporte en el regional de Secretaria de Gobernación en la oficina Región de Izùcar de Matamoros.	Reporte	
	9	En la entrega presenta para cotejo el expediente de cada acta y el formato del estado		
	10	Una vez que el expediente es cotejado lo regresa		

Escaneado con CamScanner

Encargado del regional	11	Recibe el reporte, firma y sella	Reporte	
Encargado(a) de Registro Civil	12	Genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad**
Objetivo:	Proveer al Registro Civil Municipal de las formas valoradas para la realización oportuna del trabajo
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Solo se proveerá de formas valoradas cuando el Registro Civil Municipal lo requiera de manera formal
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado(a) de Registro Civil	1	Realiza revisión de los formatos existentes		
	2	De manera mensual genera solicitud de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas" indicando la cantidad y tipo de formato que se requieren	Solicitud de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"	
	3	Pasa la propuesta de requerimiento a contabilidad para su autorización		
Contabilidad	4	Recibe solicitud y autoriza y Encargado(a) de Registro Civil formaliza la solicitud	Solicitud de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"	
Encargado(a) de Registro Civil	5	Pasa el formato al juez para firma y sello		
Juez	6	Firma, sella y regresa a Encargado(a) de Registro Civil		
Encargado(a) de Registro Civil	7	Firma		
Contabilidad	8	Entrega cheque para compra de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"		

Escaneado con CamScanner

Encargado(a) de Registro Civil	9	Se dirige a Registro Civil del Estado para la adquisición de los "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"	Formatos de solicitud de compra de formas valoradas	
	10	Solo si hay pago de dispensas genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.	Control Mensual	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	**Informe mensual de actas- reporte de INEGI**
Objetivo:	Reportar a INEGI las actuaciones mensuales realizadas por el Registro Civil Municipal
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Informe mensual de actas- reporte de INEGI

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado(a) de Registro Civil	1	Revisa las actas que se realizaron en el mes, para generar el formato del informe mensual de INEGI		
	2	Genera del informe mensual de INEGI y pasa a firma del Juez	Informe	
Juez	3	Firma y devuelve a Encargado(a) de Registro Civil		
Encargado(a) de Registro Civil	4	Genera expediente digital	Expediente Digital	
	5	Descarga información de INEGI en SIEC Sistema de Información del Estado Civil y genera una memoria para entrega		
	6	Se presenta en el Registro Civil del Estado en el área de INEGI para entrega de informe		
	7	Entrega actas en físico y la información en digital y el informe.	Informe y Expediente Digital	
Área de INEGI	8	Recibe, firma y sella de recibido.		
Encargado(a) de Registro Civil	9	Solo si hay dispensas se genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.	Hoja de control mensual	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Apoyo a programas registrales en sistema
Objetivo:	Registro en el SIEC Sistema de Información del Estado Civil de todos los movimientos mensuales registrales de la plataforma
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Nacionalidad. Ley General de Población. Reglamento de la Ley General de Población. Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla. Registro Nacional de Población. Código Civil del estado de Puebla. Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	La entrega de la información es a través de memoria USB
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Apoyo a programas registrales en sistema				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado(a) de Registro Civil		Informa a Registro Civil de Estado todos los movimientos mensuales registrales de la plataforma SIEC Sistema de Información del Estado Civil		
		Se integra carpeta que contiene la información de todas las actuaciones que hace el Registro Civil durante el mes y se coteja con el sistema del Estado.	Carpeta	
Encargado(a) de Registro Civil		Ingresa al sistema dentro de la carpeta denominada "SIEC" (únicamente copia y pega en memoria la carpeta)		
		Se dirige a Registro Civil del Estado en el área de sistemas y hace la entrega de la memoria generada con la información		
Área de Sistemas		El àrea de sistemas genera una copia	Carpeta	
Encargado(a) de Registro Civil		Se genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos	Hoja de control mensual	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Reporte a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo
Objetivo:	Informar a la jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo las actuaciones realizadas por el Registro Civil Municipal
Fundamento Legal:	Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Se genera de manera semanal y aplica para nacimientos, defunciones e inserciones
Tiempo promedio:	1 día

Descripción del Procedimiento: Reporte a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Se genera de manera semanal el reporte del control de nacimientos y de defunción y las inserciones.	Reporte	
Encargado(a) de Registro Civil		Verifica cuantos servicios se realizaron en la semana en cuanto a nacimientos, defunciones e inserciones		
		Genera reporte para jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo	Reporte	
		Firma y sella y lo hace llegar a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

EGRESOS

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000. • Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. • En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Informa a Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.	Presupuesto	
Contabilidad	2	Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
	3	Pasa el tiempo		
Tesorería	4	Recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.	Nómina	
Contabilidad	5	Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y archiva un tanto de la nómina.	Registro en SCG	
	6	Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.		
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad	Orden de pago	
Tesorería	8	Genera el pago		
	8.1	Si es en efectivo se emite un cheque (sale un cheque a nombre del tesorero) de acuerdo al concentrado de efectivo Solo es para pago de personal eventual.	Cheque	
Tesorería	8.1.1	Lo cobra en banco, ensobra y realiza el pago de manera personal a servidores eventuales.		
Servidor Pùblico	8.1.2	Recibe pago, firma los CFDI y facturas generadas/nomina	CFDI	
	8.2	Para transferencia		
Contabilidad	8.2.1	Turna a Tesorero el concentrado de nómina para transferencia para visto bueno	Nómina	
Tesorería	8.2.2	Apertura la banca en línea y transfiere a las cuentas bancarias de los empleados las cantidades asignadas. Dispersa y genera los comprobantes de pago		

Escaneado con CamScanner

Tesorería	8.2.3	Realiza el timbrado de la nómina.		
Servidores Públicos	8.2.4	A más tardar 15 días posteriores vencidos de cada mes acuden a Tesorería a firmar nomina	Nómina	
Contabilidad	9	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental	Registro en SCG	
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina.		
	11	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
	12	Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Entero de Impuestos y Pago a Terceros
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. • En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera: o **Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.-** El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos. o **Pago de las retenciones a favor de terceros.-** El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Entero de Impuestos y Pago a Terceros				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contabilidad	1	Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.	Reporte	
	2	Remite el Reporte de Pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.		
Tesorería	3	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y turna al área de Contabilidad.	Orden de pago	
Contabilidad	4	Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.		
	5	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito)		
	6	Realiza el registro contable Sistema Contable Gubernamental, imprime póliza y archiva.	Registro SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Padrón de Proveedores
Objetivo:	Integrar un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, constituido por personas físicas o morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, así como la especialización y experiencia; a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Fundamento Legal:	Artículos 8, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 fracción III inciso d, 105, y 124 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3 fracciones IV y VI, 4, 6, 7, 10 fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 12 fracciones I y VIII, 116, 118, 119, 120, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7, 8, 9, 10. 14 y 15 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	Los sujetos obligados a registrarse en el padrón, serán todas aquellas personas físicas o morales que se les adjudique un contrato o pedido de bienes, arrendamientos o servicios, ya sea por licitación pública, concurso por invitación, procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; de conformidad con el monto mínimo y máximo de adjudicación aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente para cada año. La inscripción al padrón no tendrá ningún costo únicamente en el caso de obras públicas se cobrará una cuota.
Tiempo promedio:	

Escaneado con CamScanner

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Padrón de Proveedores				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Proveedor	1	Realiza solicitud al municipio para inscribirse al padrón de proveedores.		Va dirigida al presidente con copia a Tesorería.
	2	Adjunta precios de los bienes y/o servicios ofrecidos		
Municipio	3	Coteja, valora y decide inscribirlo al padrón.		
	4	A más tardar 15 días el Ayuntamiento informa al proveedor la decisión sobre su ingreso al padrón.		
Tesorero y Presidente	5	Emiten constancia de ingreso al padrón de proveedores de los que hayan sido seleccionados.		
Tesorero	6	Solicita la documentación al proveedor para integrar su expediente a) Información bancaria b) Información fiscal		
	7	Se integra el Padrón de Proveedores para el ejercicio Fiscal vigente		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. • En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal o representante de cada área	1	Elabora una requisición conforme a sus necesidades. Va dirigida al Tesorero Municipal, en formato libre se describe los materiales y suministros solicitados. Se remite a tesorero para su aprobación.	Requisición	
Tesorería	2	Revisa el presupuesto y autoriza la adquisición		
	2.1	Cuando son compras de gasto corriente salen se autoriza su adquisición en el mes y se programa la adquisición. Cuando son bienes que afecten al activo o bienes inmuebles se tienen que programas con anticipación mínimo 3 meses.		
Tesorería	3	Cotiza orden de compra de acuerdo a las características de las adquisiciones a realizar y valora de acuerdo a las propuestas económicas y técnicas de cada proveedor. Aplica únicamente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público siempre y cuando no rebase los montos establecidos en dicha Ley para la aplicación de los procedimientos específicos. Cada gasto dependiendo el monto, es dictaminado por el titular de la unidad administrativa responsable de la adjudicación.	Proceso de adjudicación. Cotizaciones. Dictamen de excepción a licitación pública. Según corresponda el monto de la adjudicación.	Según corresponda.
Tesorería	4	Si se aprueba se genera la orden de compra dirigida al proveedor registrado en padrón y designado por tesorero Se turna a Presidente y Contralor para firma		
Presidente	5	Firma y turna a Contralor		
Contralor	6	Firma y devuelve a Tesorería		
Tesorero	7	Firma y envía al proveedor para que surta		
Proveedor	8	Genera el precio definitivo y determina la forma de pago		
Proveedor	9	Surte requisición		
Proveedor	10	Entregan mercancía a Tesorería		
Tesorería	11	Envía mercancía a contraloría para su resguardo y distribución de mercancía		
Tesorería	12	Emite el documento "Entrega de mercancía" la cual sirve para control de materiales y suministros.		

Escaneado con CamScanner

Contraloría	13	Recibe mercancía y coteja lo que se pido con lo que entregan		
Contraloría	14	Realiza reporte fotográfico y se lo entrega a contabilidad y a tesorería para su archivo y comprobación del gasto.		
Proveedor	15	Emite y entrega factura a contabilidad físicamente o por correo		
Contabilidad	16	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y ordena el pago a Tesorería		
	17	Devuelve a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Sistema Contable Gubernamental		
Contabilidad	18	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	19	Pasa el tiempo		
Tesorería	20	Recibe de Contabilidad, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos para su revisión.		
	21	Revisa y devuelve a Contabilidad		
Contabilidad	22	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	23	Pasa el tiempo		
Tesorería	24	Recibe de Contabilidad, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.	Facturas	
	25	Obtiene orden de pago	Orden de pago	
Contabilidad	26	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
Tesorería	27	Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
	28	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago.		
	29	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. • En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado"
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 3000/servicios				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe de Contabilidad, contratos documentos equivalentes suscritos para adquisición de servicios autorizados por la Presidencia Municipal para su revisión y análisis.	Documentos de adquisición de materiales Requisición	
	2	Internamente se asigna al proveedor de acuerdo a las características especificas		
	3	Cotiza orden de compra de acuerdo a las características de las adquisiciones a realizar y valora de acuerdo a las propuestas económicas y técnicas de cada proveedor.	Orden de servicio	
	4	Aplica únicamente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en dicha Ley para la aplicación de los procedimientos específicos. Cada gasto dependiendo el monto, es dictaminado por el titular de la unidad administrativa responsable de la adjudicación.	Proceso de adjudicación. Cotizaciones. Dictamen de excepción a licitación pública. Según corresponda el monto de la adjudicación.	
	5	Si se aprueba Se genera la orden de servicio dirigida al proveedor registrado en padrón y designado por Tesorero		
	6	Pasa a firma de Presidente		
Presidente y Contador	7	Firman y regresan a Tesorero para su firma		
Tesorero	8	Firma y envía a proveedor para que realice el servicio		
Proveedor	9	Genera el precio definitivo y determina la forma de pago		
	10	Realiza el servicio y realiza fotos de los servicios realizados		
	11	Envía a tesorería de manera electrónica las fotos de los servicios realizados		
Tesorería	12	Recibe y envía a Contralor para papeles de trabajo		
Contralor	13	Genera papeles de trabajo dependiendo del servicio. (Los genera el contralor y los resguarda Tesorería)		

Escaneado con CamScanner

	14	Para vehículos y equipo de transporte se genera bitácora de mantenimiento, firma por el servicio proporcionado y pasa a firma de resguardante de conformidad en el servicio.		
	15	Para mantenimiento de bienes muebles genera bitácora de mantenimiento a bienes muebles firma por el servicio proporcionado y pasa a firma de resguardante de conformidad en el servicio.		
Resguardante	16	Recibe, firma de conformidad en el servicio y regresa al Contralor.		
Contralor	17	Genera papeles de trabajo, integra documentos y fotografías para expediente y se lo entrega a Contabilidad y a Tesorería para su archivo y comprobación del gasto.		
Proveedor	18	Proveedor emite y entrega factura a contabilidad físicamente o correo	1 juego	
Contabilidad	19	Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y ordena el pago a Tesorería		
Contabilidad	20	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
Tesorería	21	Recibe de Contabilidad, las facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para autorización de la orden de pago.		
	22	Emite el pago cheque o transferencia y devuelve a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Sistema Contable Gubernamental y devuelve a Contabilidad para su registro en sistema.	Facturas	
Contabilidad	23	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
	24	Pasa el tiempo		
Contabilidad	25	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
	26	Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
Tesorería	27	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago.		
	28	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. • En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector. • La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. • Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Solicitante/ Beneficiario	1	Presenta ante oficina de presidencia y/o tesorería solicitud de apoyo/ayuda Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal Indicando: Que solicita Para que lo necesita Fecha en que lo requiere Fecha de emisión del oficio Datos del solicitante Se anexa IFE	Formato Libre	
Presidencia y Tesorería		Reciben oficio de solicitud de apoyo, analizan procedencia y en caso de proceder autorizan se otorgue el apoyo.		
Presidencia y Tesorería		Definen la forma del apoyo, Puede ser en especie o en efectivo		
		Si es en efectivo Se entrega el apoyo y se emite recibo oficial foliado al solicitante		
Solicitante/ Beneficiario		Recibe apoyo y firma de recibido Se entrega el original del recibo al solicitante y la copia se la queda Tesorería para comprobación del gasto		original y copia
Tesorería		Cuando es en especie Tesorería emite cheque de gastos varios a fondo revolvente para cubrir el gasto de la solicitud.		
Presidencia y Tesorería		Firman cheque y ordenan la adquisición de los bienes para realizar la ayuda/apoyo		
Tesorería		Adquiere los bienes solicitados y gestiona pago al proveedor		
Tesorería		Realiza entrega en especie al solicitante/beneficiario.		
Solicitante/ Beneficiario		Emite escrito de agradecimiento en formato libre y presenta ante Presidencia/Tesorería	agradecimiento en formato libre	1 tanto
Tesorería		Remite documentación comprobatoria del apoyo otorgado a Contabilidad para registro en sistema		

Escaneado con CamScanner

Contabilidad	2	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.	Registro SCG	
Tesorería	5	Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).	Pago	
	6	Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales.	Cédula	
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda.		
	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	9	Tesorero archiva para comprobación del gasto		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral. 5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo Promedio de Operación:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.	Avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente	
	2	Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad para el registro en el Sistema Contable Gubernamental.		
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
		Pasa el tiempo		
Tesorería	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad.		
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.	Registro SCG	
Tesorería	6	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.	Orden de Pago	
Contabilidad	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	8	Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
	9	Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago.		

Escaneado con CamScanner

	10	Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	11	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. • En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. • Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien. • Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo promedio:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe de Contabilidad, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal para su revisión y devuelve a Contabilidad para su registro en el Sistema Contable Gubernamental.	Pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles	
Contabilidad	2	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	3	Pasa el tiempo		
Tesorería	4	Recibe de Contabilidad, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos para su revisión y devuelve a Contabilidad.		
Contabilidad	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	6	Pasa el tiempo		
Tesorería	7	Recibe de Contabilidad, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago.	Facturas	
	8	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.	Orden de pago	
Contabilidad	9	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro SCG	
	10	Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago y verifica si rebasa o es igual a 35 Veces el Salario Mínimo DF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.		

Escaneado con CamScanner

		¿Rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año? NO: Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental. Continúa en la actividad 13 SI: Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.		
	12	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.	Resguardos	
	13	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Registro de anticipo de Obra Pública
Objetivo:	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Puebla Decreto por el que se regula el CONEVAL Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Salud Ley General de Educación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.
Tiempo Promedio de Operación:	5 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Registro de anticipo de Obra Pública				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (**Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento**).	Contrato derivado del proceso de licitación y garantías	
	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el Sistema Contable Gubernamental.		
Contabilidad	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental, por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.	Registro SCCG	
Tesorería	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.	Factura	
	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna al área de contabilidad para efectuar el pago del anticipo.	Orden de pago	
Contabilidad	6	Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal		
Contabilidad	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el Sistema Contable Gubernamental, imprime póliza y archiva.	Registro SCCG	
		Conecta con Proceso Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Puebla Decreto por el que se regula el CONEVAL Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Salud Ley General de Educación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas. 3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos. 5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

Escaneado con CamScanner

	6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública: a. Obras públicas capitalizables. b. Obras del dominio público. c. Obras transferibles. 7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público. 8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".
Tiempo Promedio de Operación:	30 días

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad.	Estimación y Factura	
Contabilidad	2	Recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior.		
		¿Es correcto el cálculo?		
	3	**NO:** Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.		
Tesorería	4	Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección.		
		Continúa en la actividad 1		
Contabilidad	5	**SI:** Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	

Escaneado con CamScanner

	6	Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.		
Tesorería	7	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; remite a Contabilidad.	Orden de Pago	
Contabilidad	8	Realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y envía al Auxiliar para efectuar pago.	Registro en SCG	
Auxiliar	9	Recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad.		
Contabilidad	11	Recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
		Pasa el tiempo		
		Conecta con Proceso Gasto Público Capítulo 6000 / Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Puebla Decreto por el que se regula el CONEVAL Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Salud Ley General de Educación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado. 3. El Ayuntamiento retendrá el 5 al millar de las estimaciones de Obra Pública contratada y ejecutada con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), monto que deberá enterar al Órgano de Fiscalización del Estado. 4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cual esté sujeta la ejecución de los recursos. 5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:

Escaneado con CamScanner

	• Obras públicas capitalizables. • Obras del dominio público. • Obras transferibles. 7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público. 8. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.
Tiempo Promedio de Operación:	30 días

Escaneado con CamScanner

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería	1	Recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el **Finiquito** y la **Fianza de Vicios Ocultos** y turna a Contabilidad.	Finiquito y Fianza de Vicios Ocultos	
Contabilidad	2	Recibe la última estimación, la factura correspondiente, el **Finiquito** y la **Fianza de Vicios Ocultos**, verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo? **NO:** Remite factura y **Finiquito** a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.		
Tesorería	3	Envía factura y **Finiquito** al área de Obras Públicas para su corrección.	Factura	
		Continúa en la actividad 1		
Contabilidad	4	**SI:** Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y archiva **Fianza de Vicios Ocultos**.	Registro en SCG	
	5	Turna última estimación, factura correspondiente y **Finiquito** a Tesorería para autorización de la orden de pago.		
Tesorería	6	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.	Orden de Pago	
Contabilidad	8	Recibe última estimación, factura correspondiente y **Finiquito** y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el Sistema Contable Gubernamental y envía al Auxiliar para efectuar pago.		
Auxiliar	9	Recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y **Finiquito**; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).	Pago	

Escaneado con CamScanner

	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, **Finiquito** y comprobante de pago y envía a Contabilidad.		
Contabilidad	11	Recibe documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto. ¿Se trata de un Activo no Circulante?		
	12	**NO:** Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental.		
		Continúa en la actividad 15		
	13	**SI:** Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SG	
	14	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.		
	15	Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, **Finiquito** y comprobante de pago.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública
Objetivo:	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 9000/Deuda Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Puebla Decreto por el que se regula el CONEVAL Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Salud Ley General de Educación Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	• Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. • El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. • El Proceso de Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. • Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. • Las participaciones que corresponden al Municipio son inembargables, sin embargo pueden afectarse para el pago de obligaciones derivadas o contraídas por el Ayuntamiento o sus Entidades, que hayan requerido de afectación en garantía de dichas participaciones.

Escaneado con CamScanner

	• El descuento en el importe de las participaciones federales que correspondan a los Municipios, podrá efectuarse cuando se cuente con la respectiva autorización del Congreso del Estado. • La Deuda Pública contraída deberá estar inscrita en el registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el Registro Público de Deuda Municipal o en el Registro de Deuda Pública Estatal correspondiente. • En los casos en que se afecten participaciones, el Ayuntamiento, previa autorización del Congreso, podrá solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, que en su nombre y representación realice los pagos de las amortizaciones de operaciones de endeudamiento convenidas, descontando dichos montos de las participaciones que en ingresos federales le correspondan al Municipio. • El Cabildo por conducto de la Tesorería, deberá Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requieran.
Tiempo promedio:	5 días

Descripción del Procedimiento: Gasto Público Capítulo 9000/Deuda Pública				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Tesorería		Envía a Contabilidad el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000	Presupuesto	
Contabilidad		Recibe el Presupuesto Aprobado para el capítulo 9000 y realiza al inicio del ejercicio el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental		
		Pasa el tiempo		
Tesorería		Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio de participaciones emitido por la Secretaria de Finanzas, donde se informan los descuentos por amortización de deuda efectuados y turna a Contabilidad.	Oficio	
Contabilidad		Recibe el oficio de participaciones emitido por la Secretaria de Finanzas, y realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.		
		Envía a Tesorería el oficio de participaciones para la autorización de la orden de pago.		

Escaneado con CamScanner

Tesorería		Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.	Orden de Pago	
Contabilidad		Recibe la orden de pago con el oficio de participaciones y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.		
		Pasa el tiempo		
Tesorería		Identifica el depósito bancario correspondiente a participaciones, imprime el comprobante de la transferencia bancaria y turna a Contabilidad para su registro en el Sistema Contable Gubernamental.	Comprobante de Transferencia	
Contabilidad		Recibe el comprobante de la transferencia bancaria y realiza el registro contable de la amortización de Deuda Pública, afecta cuentas de Gasto para el registro de intereses y comisiones; además del registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.	Registro en SCG	
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

V. OTROS

Nombre del Procedimiento:	Distribución del Agua
Objetivo:	Dotar de agua a todo el municipio
Fundamento Legal:	
Políticas	La distribución de aguas se ha en 3 tiempos en un día de 5 de la mañana a 8 de la noche de la siguiente forma: las orillas, el medio y el centro.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 hrs.

Descripción del Procedimiento: Distribución del Agua				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado de Agua	1	Programa la bomba de agua para que esta de inicio a las 5 de la mañana en orillas de 5 a 11 la parte media de 11 a 2 el centro de 2 a 8 de la noche.		
	2	Supervisa el funcionamiento de las válvulas para garantizar que se está distribuyendo el agua de manera correcta.		
	3	Si la bomba no funciona da parte al registro de obras para que se llame al técnico de la bomba y se repare y se vuelve a programar de acuerdo al punto 1.		
	4	Supervisa que el agua llegue los domicilios		
		Fin del Procedimiento		

Escaneado con CamScanner

Nombre del Procedimiento:	Cobro del servicio de agua
Objetivo:	Realizar el cobro de agua del ejercicio corriente en el domicilio de los deudores a fin de tener mayor recaudación.
Fundamento Legal:	
Políticas	El Encargado de agua podrá hacer cobro del servicio de agua previa autorización del Presidente Municipal y/o aprobación de facultades. Únicamente tendrá facultades de cobro por el ejercicio corriente, no por rezagos de años anteriores. El encargado de Agua no podrá realizar condonación alguna del adeudo del ciudadano/deudor por ningún concepto, ya sea pago corriente, actualizaciones y recargos, etc. De acuerdo a la capacidad económica del deudor el EA y el pueden convenir la forma de pago ya sea en una o varias exhibiciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: Cobro del servicio de agua				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Encargado de Agua	1	Realiza programación de visitas a través del Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	
	2	Acude a domicilio del deudor de acuerdo al padrón	Recibos de agua (folios)	
	3	Llega a domicilio del deudor y se acredita ante el ciudadano y le informa el adeudo que tiene en relación al servicio del agua de acuerdo a su Control de Deudores	Control de Deudores	
Ciudadano/Deudor	4	Entrega pago a Encargado de Agua y registra pago en su Control de Deudores y entrega recibo oficial foliado de tesorería.	Control de Deudores	Entrega original a ciudadano Encargado de Agua se queda con parte del recibo.
	5	Si al llegar a la casa del ciudadano/deudor éste le informa		

Escaneado con CamScanner

		que ya ha cubierto el pago del adeudo, el Encargado del agua solicita que le muestre el recibo y anota que ya pago en su control.		
Encargado de Agua	6	A más tardar 24 hrs. posteriores al cierre de la jornada del cobro el Encargado de Agua deberá reportar a Tesorería, los recibos cobrados y entregar el monto de los recursos cobrados para su reporte e integración a Tesorería.		
Caja de Tesorería	7	Recibe dinero y entrega a Encargado de Agua un comprobante del monto que entrega.		
		Fin del Procedimiento		

Nombre del Procedimiento:	**Cloración de agua**
Objetivo:	Realizar la cloración del agua que se distribuye a los domicilios a fin de contar con estándares de calidad en el manejo del agua.
Fundamento Legal:	
Tiempo Promedio de Gestión:	2 hrs.

Descripción del Procedimiento: Cloración de agua				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Encargado de Agua		Cada viernes hace llenado de cloro en el contenedor de la bomba del pozo de agua potable		
		Solicita a Regidora de Salud hipoclorito para la cloración de agua potable diaria		
Regidora de salud		Entrega a Encargado de Agua El cloro solicitado		
Encargado de Agua		Verifica desde un domicilio muestra si está clorando el agua.		
		Con el probador de cloro toma una muestra de agua le pone una pastilla la cual indica si está clorando el agua.		

Escaneado con CamScanner

		Si está clorando correctamente el agua se muestra color rosa Si no está clorando correctamente el agua no pinta ningún color/ si está muy rosa tienen un exceso de cloro		
		Acude a la bomba a disminuir el nivel de cloro.		
		Realiza documento de trabajo bitácora de registro para su control.		
		Fin del Proceso		

Escaneado con CamScanner

XII. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidente Municipal Constitucional	Felipe Aponte Telles
Tesorero Municipal	Felipe Hueyopa Capulin
Contralor Municipal	Fernando López Ochoa

Escaneado con CamScanner

AUTORIZACIONES	
C. Felipe Aponte Telles Presidente Municipal Constitucional	C. Fernando López Ochoa Contralor Municipal
C. Felipe Hueyopa Capulin Tesorero Municipal	

La elaboración del presente manual concluyo en fecha 18 de marzo de 2020, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

Escaneado con CamScanner