



"Manual de procedimientos"

Código: TM-01

HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

Rev.0

Procesos y Procedimientos del
Departamento de Tesorería

Hoja 1 de 15

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **ALCANCE**
- III. **MARCO JURÍDICO**
- IV. **OBJETIVOS**
- V. **POLÍTICAS**
- VI. **DESARROLLO**
- VII. **LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA**
- VIII. **LLENADO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- IX. **AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- X. **VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO**
- XI. **COMPROBACIÓN DE GASTOS**
- XII. **CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA**
- XIII. **SOLICITUD DE COTIZACIONES**
- XIV. **SOLICITUD DE APOYOS**
- XV. **SOLICITUD DE MATERIAL PARA FESTIVIDADES Y/O EVENTOS**
- XVI. **REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO**
- XVII. **DEPARTAMENTO DE EGRESOS**
- XVIII. **GLOSARIO**
- XIX. **DIAGRAMAS DE FLUJO**

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 2 de 15

I. INTRODUCCIÓN.

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta Administración Pública Municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que el mantener el funcionamiento con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la mayor calidad al brindar el servicio, está relacionado con la creación e implantación de métodos, formas o procesos que de forma responsable, y correspondida estén conformados, no solo para mantener en funcionamiento ideal de cada área, si no de esta misma forma ofrecer de alternativas para obtener nuevas técnicas de prevención y previsión para lograr un mejor manejo de recursos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Tesorería Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Y con ello, capacitar a todo el personal de oficina que labora en esta Administración Pública Municipal, en cuanto a él manejo de documentos para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que, además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Tesorería son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Áreas del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dirección.

II. ALCANCE.

- Aplica a todas las áreas de la Presidencia Municipal.
- Aplica a desarrollo comunitario.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector público del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y acceso a la Información
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuenta

IV. OBJETIVOS.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 3 de 15

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos humanos y financieros.
- Obtener información oportuna del comportamiento de gasto público para colaborar en la correcta toma de decisiones.
- Eliminar sobregiros en partidas presupuestales
- Facilitar el procedimiento de compras
- Organizar el flujo de información desde el momento en que solicita una erogación, hasta el momento de la comprobación.

V. POLITICAS

- Toda compra debe ir respaldada por una orden de compra o de servicio, de lo contrario, la tesorería no se hará responsable de su pago. Ninguna otra persona o dependencia de gobierno municipal está autorizada para realizar compras.
- Las solicitudes de requerimiento, deben efectuarse por el área interesada.
- Las solicitudes para el desarrollo comunitario, siempre deberán ser expedidas el interesado, quien deberá requisitorias en su totalidad
- Tesorería deberá de asesorarse con las diversas áreas, cuando el material o servicio a adquirir, sea especializado, tomando en cuenta el siguiente criterio:
 - A). Lo relacionado con materiales para la construcción, con obras públicas.
 - B). Armamento y equipo de seguridad, con seguridad pública.
 - C). Maquinaria con el área que la solicito.
- La recepción de solicitudes de requerimientos, se harán de acuerdo con el calendario elaborado por el departamento de tesorería, el cual será dado a conocer a todas las áreas mediante oficio.

VI. DESARROLLO

Debemos comprender que el departamento mantiene dos líneas de comunicación; la primera es interna (con las dependencias de gobierno municipal), y la segunda es externa

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 4 de 15

(con proveedores y prestadores de servicios).

Si cada departamento realizara esta relación con el exterior, romperíamos con el primer filtro de control, permitiendo que cada área asignara las características de una compra, (precio, calidad, servicio postventa, proveedor, tiempo de entrega, condiciones de pago) que son funciones del departamento de tesorería.

Por tal motivo debemos establecer un canal de comunicación adecuado para la realización de una compra o la prestación de un servicio, considerando los lineamientos para la integración de la cuenta pública y a los distintos sujetos que se involucran en la cotización, revisión, autorización, compra directa, recepción de documentos, pago a proveedor, archivo de comprobaciones.

Del análisis anterior se desprende la necesidad de utilizar adecuadamente los documentos de control con los que actualmente contamos, sin dejar a un lado la necesidad de mejorar nuestros sistemas electrónicos puesto que estos serán los que nos permitan agilizar el trámite.

Una vez explicadas las dos líneas de comunicación del departamento de tesorería, procedemos a traducir esta comunicación informal (verbal) a comunicación formal (escrita) que es la mejor forma de tener evidencia suficiente del procedimiento, así como de la justificación de la toma de decisiones. Lo anterior procede al tenor de los siguientes lineamientos.

1. La utilización de "Solicitudes de requerimiento" por parte de cada departamento dirigidas al área de tesorería, estas pueden ser enviadas vía electrónica o en papel donde anotaran por lo menos:

- Los materiales o servicio que requieren.
- El tiempo de entrega que solicitan.
- Anexar cotización previa si se cuenta con alguna
- La justificación del gasto
- Firma del director del área

2. Una vez obtenida la solicitud por el departamento de tesorería, este procederá a solicitar cotizaciones a diferentes proveedores; dependiendo del monto del bien o servicio, será el número de cotizaciones necesarias. La elección del proveedor se hará tomando en cuenta:

- A). **Calidad del producto:** Se da privilegio a la calidad del producto o servicio inclusive sobre el precio.
- B). **Precio:** De proveedores con el mismo precio se escoge el de mejor calidad del servicio o el producto, se considera el precio más competitivo para productos de igual calidad.
- C). **Tiempo de Entrega:** De acuerdo a conveniencia y urgencia del producto o servicio.
- D). **Crédito:** Es definido según las políticas de pago.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 5 de 15

E). **Por rotación:** La Dirección puede definir que algunos pedidos se puedan rotar a cada proveedor en forma equitativa.

3. Esta información deberá ser ingresada a una base de datos que permita generar un reporte denominado control presupuestal, (imprimir dos tantos uno para archivo y otro para comprobación) que será el documento de control interno que arroje información real, actualizada y oportuna del comportamiento del gasto por partida y por fondo (antes de que sea efectivamente pagada), a una fecha determinada, y será la prueba física y visto bueno del departamento de contabilidad de la suficiencia presupuestal mas no de la liquidez para el compromiso de pago.

4. El control presupuestal deberá ser firmado en el orden siguiente: (cuando cumpla con requisitos).

- A). Tesorero municipal, como visto bueno de la suficiencia presupuestal.
- B). Presidente municipal, como autorización del gasto.
- C). Síndico, como visto bueno y revisión.

Hecho lo anterior se entenderá por autorizado el gasto; así mismo el presidente deberá firmar el original de la solicitud de apoyo, para su debida comprobación.

5. Cuando el gasto sea autorizado, el departamento de tesorería generará un documento de control externo denominado "orden de compra" u "orden de servicio" (según sea el caso) que deberá de contener por los menos los siguientes requisitos:

- A). El bien y/o servicio por adquirir.
- B). El precio y condiciones de la cotización.
- C). La firma del tesorero como aval de la relación entre el proveedor y el municipio.
- D). Nombre y firma del director o encargado de área como solicitante del bien o servicio, o en su caso nombre y firma por ausencia de algún empleado del área solicitante.
- E). La justificación del gasto (explicación completa y concreta del gasto)

Para una mejor comprensión ver anexo.

6. El departamento entregará este documento al proveedor o prestador de servicios solicitando surta el material o preste el servicio.

7. El Proveedor procederá a prestar el servicio o entregar el bien requerido.

8. El proveedor deberá presentar en el área de tesorería el comprobante fiscal que ampare el bien o servicio suministrado, acompañado siempre de la orden de compra o de servicio, recibiendo a cambio un contra recibo, el cual debe contener la fecha de compromiso de pago.

9. El departamento de tesorería deberá anexar a la factura y orden de compra,

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 6 de 15

además de la siguiente comprobación, por ejemplo:

- Fotografías proporcionadas previamente por el departamento que solicita.
- Solicitudes de apoyo
- Acuses de recibido
- Ejemplares en el caso de artículos impresos (un ejemplar por cada concepto)
- Relación de personal que consumió alimentos en caso de servicio de alimentación.
- Relación de personal que recibió el bien y o servicio (en caso de vestuarios, uniformes, y blancos)
- Contratos de prestación de servicio en caso de honorarios profesionales, médicos, mantenimientos mayores, etc.
- Contratos de arrendamiento en caso de renta de bienes muebles o inmuebles.

10. Una vez completa la comprobación del gasto, el departamento de tesorería continuara con el trámite de pago ya sea mediante la elaboración de cheque o vía transferencia electrónica.

Queda estrictamente prohibido ejercer el pago sin que la comprobación haya sido completada.

De forma mensual el departamento de tesorería deberá practicar una conciliación contable con el departamento de contabilidad, para validar que la información ingresada en la base de datos del Sistema Contable Gubernamental SCG II, corresponda a lo registrado en los libros contables tanto en monto como en la partida presupuestal correspondiente. Si llegara a existir alguna desviación, se deberá realizar la reclasificación del gasto a la partida correcta ya sea en los registros contables o en la base de datos del control pagos a proveedores dentro de los 10 días naturales del mes que sucede.

Para lograr eficiencia en el proceso descrito, el departamento de tesorería deberá ser atendido con premura por todos los sujetos que participen en el proceso. Además, deberá programar y dar a conocer a los interesados la calendarización de las distintas actividades para que los interesados se sujeten a esta, procurando al mismo tiempo flexibilidad en eventos que no hayan sido previstos en esta propuesta.

El departamento de tesorería municipal deberá notificar por medio de oficio al H. Ayuntamiento de la o las partidas presupuestales próximas a agotarse cuando éstas se encuentren como máximo a un 20% de agotarse, para estar en tiempo de realizar las modificaciones al presupuesto necesarias.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 7 de 15

VII. LINEAMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA.

Con el fin de llevar al máximo el aprovechamiento de los recursos materiales de papelería y artículos de oficina se tomarán en consideración las siguientes formas de trabajo.

1. Todas las tintas, toners y cintas que sean utilizadas por impresoras, multifuncionales, copiadoras y máquinas de escribir, deberán ser entregadas a cambio de las nuevas solicitadas (igual número de usadas por nuevas). Únicamente se autorizará uno por vez.
2. La misma técnica se realizará con los artículos de oficina como son: lápices, bolígrafos, correctores (lápiz y cinta), tintas para sello, lápiz adhesivo y algunos otros artículos (en caso de consumibles para oficina como son clips y grapas bastara con entregar la caja vacía).
3. Sabedores de que el flujo de trabajo no es constante en la administración pública municipal, la solicitud de tintas, cintas y toners se podrá hacer una vez por mes aun cuando no se haya agotado el insumo actual, para la entrega de este se llevará acabo conforme al punto 1 de estos lineamientos.
4. Las solicitudes de requerimiento para tintas, cintas y toners deberán ser por separado de cualquier otro requerimiento.
5. Toda solicitud de requerimiento está sujeta a plena aprobación de los que en ella firman y comprobación de recursos para su efecto.

VIII. LLENADO DE UNA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

Las características que se deben tomar en cuenta al hacer el llenado de una solicitud de requerimiento son las siguientes:

FECHA: La fecha de elaboración.

DEPENDENCIA: Se escribirá el nombre de la dependencia solicitante.

CANTIDAD: El número de piezas por artículo.

DESCRIPCIÓN: Descripción del articulo solicitado.

OBSERVACIONES: Se debe especificar concreta y concisamente el motivo de la solicitud, así como la fecha en que solicita se le entregue el bien o servicio.

LÍNEA FINAL: Se deberá colocar una línea punteada después del último artículo para delimitar la solicitud, ello para evitar anomalías.

FIRMA: El responsable del área solicitante deberá firmar toda solicitud presentada, siempre dirigida al Contralor Municipal.

Para una mayor comprensión de cómo llevar a cabo este proceso ver el anexo.

IX. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La autorización de una solicitud de requerimiento se deberá hacer por Presidente Municipal, el Tesorero y el Contralor, quienes para constancia de dicha autorización deberán firmar la solicitud; en caso de solicitudes de apoyo, el Presidente deberá firmar la solicitud original.

X. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

La validación de las solicitudes de requerimiento se llevará a cabo en el momento de ser recepcionadas en el área de tesorería.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 8 de 15

Cuando el material solicitado sea de un monto mayor a los establecidos para adjudicación directa en los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector público del Sector Público Estatal y Municipal. Su autorización y compra será responsabilidad del Comité de Adquisiciones Municipal.

XI. COMPROBACIÓN DE GASTOS

Todos los gastos que los empleados municipales realicen para llevar a cabo sus actividades de trabajo serán reembolsados siempre y cuando esto sea justificado.

Todo gasto solo tiene un margen de cinco días hábiles después de la fecha de facturación para ser comprobados ante la Tesorería Municipal, si por estos gastos se llegó a firmar algún vale y no es comprobado en tiempo y forma estipulada este se descontará automáticamente de su salario en su próximo pago (no habrá excepciones)

Los gastos realizados no podrán ser mayores a \$500.00 cuando sea para actividades referentes a sus áreas de trabajo. Todos estos gastos estarán sujetos a la aprobación de la Tesorería Municipal.

No se reembolsarán gastos relacionados con alimentación de funcionarios que vengan de otras dependencias a realizar trabajos relacionados con esta administración pública.

Para comprobar cualquier gasto hecho por los servidores de este gobierno, se tendrá que presentar de forma obligatoria la factura correspondiente, siendo obligación de estos mismos revisar que los datos de facturación sean los correctos conforme a los lineamientos descritos en el presente manual. Los datos de facturación deben corresponder con los de esta administración pública municipal.

XII. CARACTERÍSTICAS A REVISAR EN UNA FACTURA

Quien solicite y obtenga una factura, será responsable de revisar que los datos vertidos en la misma sean los correctos, para lo cual se deberá apegar a los siguientes lineamientos:

1. Se expida a nombre del Municipio de Hueytamalco, Puebla
2. El RFC del municipio sea NHP-930215-717
3. El domicilio del Municipio sea el correcto, Palacio Municipal s/n, Pl. de la Constitución, Colonia Centro, Hueytamalco, Puebla.
4. Que cuente con el RFC. del proveedor.
5. Cuento con el domicilio y teléfono del proveedor.
6. Que la factura cuente con el folio expedido por el SAT.
7. Esté expida con la fecha correcta.
8. Cuento con los validaciones y sellos correspondientes
9. Que la descripción de las compras y/o consumos, correspondan.
10. Que los montos sean los correctos (siempre verificar el desglose del IVA).
11. Que la cantidad con letra coincida con la cantidad en número.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 9 de 15

Conjuntamente con lo anterior se deberá de comprobar la autenticidad de cada factura que ingrese, ello para constatar la validez de las mismas, evitando con ello que sean ingresadas facturas apócrifas.

Para ello se debe ingresar al siguiente link del SAT:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

En la página de internet que se describe con anterioridad, se deberán verter los datos que solicita.

Para una mejor comprensión, ver anexo.

XIII. SOLICITUD DE COTIZACIONES

La solicitud de cotizaciones deberá hacerse por el departamento de tesorería para que esta área las realice y pueda complementar el archivo correspondiente.

Las cotizaciones se harán con los proveedores que estén debidamente registrados y autorizados por esta administración pública municipal, a excepción de que el material y/o servicio solicitado, no sea proporcionado por ninguno de los proveedores registrados, en dicho caso se podrá cotizar con cualquier proveedor, debiendo expresar la razón que lo motivó.

Si el área solicitante tiene alguna cotización deberá presentarla para que sea tomada en consideración.

Toda cotización debe contar con formal invitación. El cotizar de forma arbitraria y por cuenta de cada área es responsabilidad del solicitante, a lo cual las querellas que resultaran de acciones como la mencionada esta administración pública municipal no se hará responsable.

XIV. APOYOS Y DONATIVOS

El interesado deberá presentar el formato único de "Solicitud de Apoyo" mismo que será proporcionado por este gobierno municipal; debiendo requisitarlo en su totalidad para poder ser tomado en cuenta.

Una vez hecho lo anterior el interesado deberá presentarlo en el departamento de tesorería en donde se procederá a requisitar, capturar e imprimir, conforme a los lineamientos 2, 3 y 4 del apartado de desarrollo contenido dentro del presente manual, integrando con ello el expediente, una vez hecho lo anterior, se turnará a Tesorería o a Obras Públicas, según sea el caso, para que los encargados de dichas áreas, procedan a la toma de acuerdo con el Presidente, donde se decidirá cuál de ellas es aprobada y cual es rechazada (en cualquiera de los 2 casos se procederá conforme a lo establecido en el presente manual).

Una vez que sea autorizado, se procederá a realizar la compra, tal y como se describe en el apartado V. de este manual.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 10 de 15

Para proceder con la entrega del apoyo, se deberán de llenar los requisitos establecidos en el reverso de la solicitud que previamente ingreso el interesado, es decir lo siguiente:

- Recortar y pegar una copia de la credencial para votar (o alguna otra identificación oficial con fotografía), la cual debe ser proporcionada por el interesado.
- Descripción del apoyo que recibe.
- Fecha en que recibe
- Firma autógrafa.

Nota: todas las características serán de puño y letra del solicitante.

Para una mejor comprensión, ver anexo

XV. SOLICITUD DE MATERIAL PARA FESTIVIDADES Y/O EVENTOS

Cada evento realizado por las diferentes áreas que conforman esta administración pública municipal deberán ser calendarizados en el área de tesorería cuando se requieran materiales de consumo (desechables, agua, refresco) así como elaborar la solicitud de requerimiento para estos materiales, conforme a los lineamientos descritos dentro del presente manual.

Es responsabilidad absoluta de cada área notificar por escrito (mediante la solicitud de requerimiento) la confirmación del evento.

No podrá calendarizar eventos 12 horas hábiles antes de que se lleven a cabo los mismos.

En caso de requerir materiales de manufactura se tendrá que realizar la solicitud de requerimiento correspondiente con 15 días de anticipación al día del evento.

XVI. REQUERIMIENTOS DE FIN DE AÑO

La incorrecta planeación y prevención de posibles sucesos en las áreas de trabajo pueden llevar a un mal funcionamiento, de tal manera que la administración de los recursos es parte integral de las funciones de cada una de ellas.

Por motivos de razón fiscal, se tendrán que suspender la compra y adquisición de materiales y recursos en todas las áreas de esta administración pública municipal, a partir de la segunda quincena del mes de noviembre, por ello se recomienda hacer un diagnóstico en cuanto al uso de recursos para cubrir los requerimientos de los siguientes días laborales hasta la primera semana de enero del siguiente año.

Por tal motivo cada área tendrá que hacer un balance en cuanto al trabajo y el uso de materiales que estarán al margen de los lineamientos mencionados en el primer apartado de esta manual

No se hará distinción alguna de área o personal.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 11 de 15

Procedimiento:

Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<u>Jefe del Departamento del Egresos</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Verificación de fecha de pago de las facturas registradas el último día hábil de cada semana. -Determina las facturas a pagar e informa al capturista para la impresión de los cheques. 		

<u>Auxiliar Capturista del Departamento de Egresos</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime los cheques con póliza a pagar, y una relación de los mismos. -Turna los cheques y la relación al Jefe del Departamento de Egresos. 	<p>Pólizas de Cheques</p> <p>Pólizas de Cheques y Relación</p>	<p>O. Contabilidad</p> <p>O. Contabilidad</p>
<u>Jefe del Departamento de Egresos</u>	<ul style="list-style-type: none"> -Verifica la correcta impresión de los cheques y anexa a cada uno su documentación comprobatoria. -Turna los cheques con las facturas y su documentación comprobatoria al Tesorero Municipal para recabar las firmas. -Una vez firmados los cheques por las personas autorizadas el Tesorero las regresa al Jefe del 	<p>Cheques</p>	<p>O. Contabilidad</p> <p>O. Contabilidad</p> <p>O. Proveedor y/o Prest. de Servicio</p>

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 12 de 15

	Departamento de Egresos. - Turna los cheques con su documentación comprobatoria a la ventanilla del área de pago a proveedores para ser entregados.		
--	--	--	--

<u>Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos (Área de pagos)</u>	– Recibe del Jefe del Departamento de Egresos los cheques a entregar con su documentación comprobatoria respectiva. – Avisa, vía telefónica, a los proveedores que pueden pasar a cobrar. CONCLUYE PROCEDIMIENTO		
--	---	--	--

Procedimiento: Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<u>Auxiliar Administrativo del Departamento de Egresos</u>	– Al término del día se imprime una relación de cheques elaborados y se le turna al Jefe del Departamento de Egresos para su conocimiento.	Relación de Cheques	O. Jefe Egresos

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 14 de 15

Descripción del Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<u>Proveedores,</u> <u>Contratistas o</u> <u>Prestadores de</u> <u>Servicio</u>	– Acude a la ventanilla (Departamento de Egresos Área de Pagos a Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicios) a cobrar con el contrarecibo original y la credencial con fotografía.	Contrarecibo	
<u>Auxiliar</u> <u>Administrativo del</u> <u>Departamento de</u> <u>Egresos Área de</u> <u>pagos (ventanilla)</u>	– Recepciona el contrarecibo y la identificación con fotografía. – Entrega al proveedor, contratista o prestador de servicio la póliza de cheque para su firma de recibido.	Contrarecibo	O. Anexo Póliza de Cheques
<u>Proveedor</u> <u>Contratista o</u> <u>Prestador de</u> <u>Servicio</u>	Firma la póliza y recibe el cheque.	Cheque	O. Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios

<u>Auxiliar</u> <u>Administrativo del</u> <u>Departamento de</u> <u>Egresos Área de</u> <u>pagos (ventanilla)</u>	–Una vez firmados las pólizas de cheques el encargado de la ventanilla del Área de pagos a proveedores, contratista o	Pólizas	
---	---	---------	--

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 15 de 15

<p><u>Jefe del Departamento de Egresos</u></p>	<p>prestadores de servicio las turna el Jefe del Departamento de Egresos.</p> <p>Verifica que las pólizas de cheques estén debidamente firmadas.</p> <p>– Turna toda la documentación al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		
--	---	--	--

XVIII. GLOSARIO

- **Procedimiento Administrativo:** es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen.
- **Políticas:** son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.
- **Solicitud de requerimiento:** son documentos, mediante los cuales se hace del conocimiento del departamento de tesorería, acerca del material o servicio requerido por alguna dependencia.
- **Solicitud de Apoyo:** documento que elaboran los particulares y son presentados al municipio para ciertos apoyos, encaminados a abatir la pobreza y desigualdad social.
- **Comprobante fiscal:** es el documento que se recibe al adquirir un bien, un servicio o

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 13 de 15

--	--	--	--

<u>Jefe del Departamento de Egresos</u>	<p>– Recibe del auxiliar administrativo la relación de cheques elaborados.</p> <p>– Turna al Tesorero Municipal la relación de cheques elaborados para su conocimiento.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>		
---	--	--	--

FUNCIÓN: Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

Recepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos, elaboración y entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, en tiempo y forma, cumpliendo los compromisos contraídos.

Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

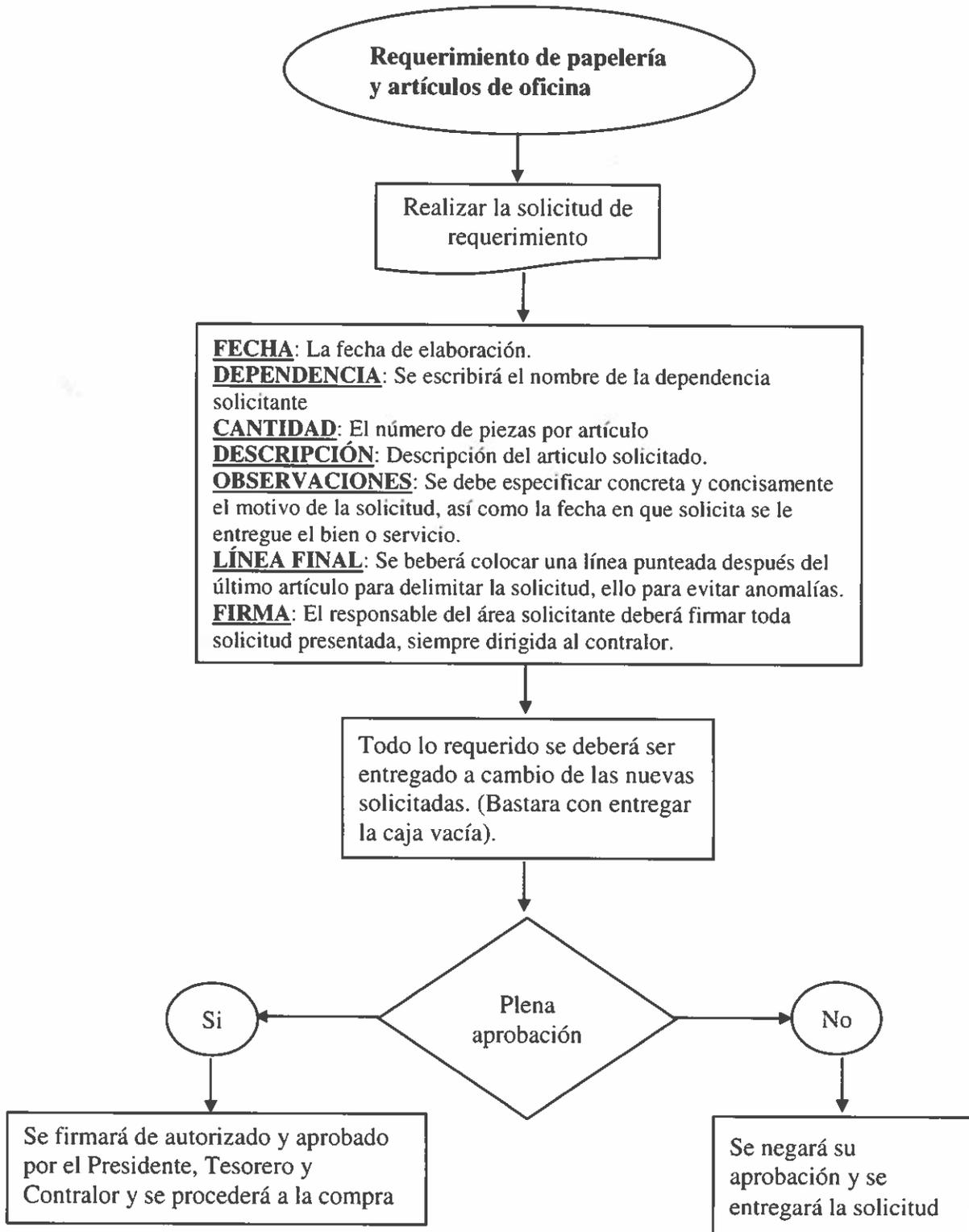
Objetivo: Cumplir los compromisos contraídos.

Normas y Políticas

- La entrega de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.
- El proveedor, contratista o prestador de servicios deberá presentar el contra recibo original, y cualquier documento identificador (Credencial de Elector).
- En caso de extravío del contrarecibo, deberá presentar oficio en hoja membretada con los datos de la factura, especificando el extravío al Tesorero y al Jefe del Departamento de Egresos, o en su caso deberá acudir a la Dirección de la Unidad Administrativa a solicitar copia del contrarecibo extraviado, sellando la copia por la Dirección de la Unidad Administrativa.

Procedimiento: Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 17 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 16 de 15

**PADRON DE
PROVEEDORES**

Solicitar inscripción

Entrega de documentos

- a) El nombre y denominación o razón social.
- b) Contener número de folio del proveedor (asignado en el Departamento de Contabilidad).
- c) Lugar y Fecha de solicitud
- d) Giro en que opera y porcentaje por actividad, así como clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
- e) **Copia del recibo de pago hecho en la Tesorería**
- f) Copia de Identificación con foto del propietario o apoderado legal
- g) Copia de comprobante de domicilio (agua, luz y/o
- h) Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes teléfono).
- i) **Copia de la última declaración fiscal (anual y mensual).**
- j) Copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral).
- k) Copia del acta de nacimiento (en caso de ser persona física).
- l) Copia de la C.U.R.P. (en caso de persona física)
- m) Calidad del producto y/o servicio.
- n) Tiempo de entrega del producto y/o servicio

Cumple

Si

No

Paga

Se regresa los documentos

Se registrará y se dará de alta en el sistema

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 2 de 15

Y con ello, capacitar a todo el personal de oficina que labora en esta Administración Pública Municipal, en cuanto a él manejo de documentos para comprobar gastos que por actividades relacionadas con esta tengan que realizarse.

Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que, además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos del Departamento de Tesorería son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Áreas del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dirección.

II. ALCANCE.

- Aplica a todas las áreas de la Presidencia Municipal.
- Aplica a desarrollo comunitario.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector público del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y acceso a la Información
- Ley General de Contabilidad
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuenta

IV. OBJETIVOS.

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Tesorería, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 3 de 15

- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de los recursos humanos y financieros.
- Obtener información oportuna del comportamiento de gasto público para colaborar en la correcta toma de decisiones.
- Eliminar sobregiros en partidas presupuestales
- Facilitar el procedimiento de compras
- Organizar el flujo de información desde el momento en que solicita una erogación, hasta el momento de la comprobación.

V. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE INGRESOS PROPIOS

La tesorería municipal es el departamento encargado del cobro de los ingresos denominados Recursos Propios, los cuales se integran de los siguientes rubros:

- Impuesto Predial
- Expedición de conexiones de agua potable
- Expedición de conexiones de drenaje
- Registro Civil
- Expedición de Constancias
- Expedición de Permisos
- Expedición de Licencias de Funcionamiento
- Expedición de Espacios Temporales en Espacios Municipal
- Multas impuestas por el Juez de Paz
- Multas impuestas por la Dirección de Seguridad Pública

A continuación, se mencionará los procedimientos específicos para el cobro de cada ingreso.

IMPUESTO PREDIAL

El responsable del cobro del impuesto predial tendrá a su custodia el boletaje de impuesto predial de los ejercicios 2010 a la fecha, dicho boletaje deberá encontrarse registrado en el padrón de predial, el cual será actualizado en el momento del cobro de dichas boletas.

El padrón de predial contendrá los siguientes datos:

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 4 de 15

- Nombre del Contribuyente
- Domicilio
- Tipo de Terreno (Rustico o Urbano)
- No. De Boleta Predial
- Ejercicios pendientes de pago
- Fecha de pago
- Total por contribuyente

El responsable deberá seguir el procedimiento siguiente en el cobro.

1. Solicitar al contribuyente la última boleta de pago o en su caso la escritura pública en la que se establece el número de cuenta predial.
2. Si el contribuyente sólo llevará el número de la boleta predial o el nombre del propietario deberá acreditar con alguna identificación oficial la propiedad del predio.
3. En caso de que el contribuyente no sea el propietario del predio, se solicitara una copia de alguna identificación oficial, y firmará de recibido.
4. Si el contribuyente se negase dejar o no llevara alguna identificación oficial, no podrá entregarse la boleta predial.
5. Buscar en el padrón de predial al contribuyente e informarle de manera verbal el total, de adeudos a la fecha de consulta.
6. Si existieran rezagos, se consultará la tabla de recargos y se aplicaran a las boletas correspondientes.
7. En caso de que el contribuyente acepte el pago se procederá a buscar las boletas en el archivo correspondiente.
8. Los descuentos, sólo podrán aplicarse a las personas que cuenten con alguna credencial de la tercera edad, siempre y cuando dicho descuento este contemplado en la Ley de Ingresos del año correspondiente.
9. En caso de afirmativa le solicitara su credencial del INAPAM para sacarle una fotocopia y anexarla a las boletas de cobro.
10. Se realizará el cobro, posteriormente se desprenderá la boleta, se le pondrá el sello de "PAGADO" y se le entregarán al contribuyente.
11. El encargado deberá registrar el número de boletas, nombre del contribuyente y años pagados y tipo de terreno en el "Reporte de Ingresos Diarios del Impuesto Predial Rustico y Urbano".
12. En caso de que alguna boleta se haya expedido según el año, se verificará en la base de datos del predial, para saber si llevo en ceros si se da el caso, el contribuyente tendrá que acudir a las oficinas de catastro del Municipio de Teziutlán para realizar su alta con por medio de un *manifiesto catastral*.
13. Al final del día el encargado del Impuesto Predial deberá imprimir el "Reporte de

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 5 de 15

Ingresos Diarios del Impuesto Predial Rustico y Urbano" y adjuntar todas las boletas cobradas debidamente pegadas en hojas tamaño carta.

14. El responsable del Impuesto Predial entregará dicho reporte junto con el recurso cobrado al tesorero municipal cuando termine la jornada laboral.

15. Concluye procedimiento

CONEXIONES DE AGUA POTABLE

El procedimiento para el cobro de las mismas es el siguiente:

- 1.- Se le preguntara al contribuyente qué tipo de tramite va a realizar.
- 2.- El cajero elabora el recibo de pago, con los datos del contribuyente conforme al oficio que obras publicas autorizo, así como el costo de la conexión del agua potable
- 3.- El contribuyente se dirigirá con su recibo de pago al área correspondiente, para la elaboración de su permiso.
- 4.- Al final del día el encargado del área de Ingresos deberá imprimir el "Reporte de Ingresos Diarios correspondiente a las a las conexiones de agua potable" y adjuntará todos los recibos cobrados debidamente pegadas en hojas tamaño carta
- 5.-El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.

EXPEDICIÓN DE CONEXIONES DE DRENAJE

El procedimiento para el cobro de las mismas es el siguiente:

- 1.- Se le preguntara al contribuyente qué tipo de tramite va a realizar.
- 2.- El cajero elabora el recibo de pago, con los datos del contribuyente conforme al oficio que obras publicas autorizo, así como el costo de la conexión del drenaje
- 3.- El contribuyente se dirigirá con su recibo de pago al área correspondiente, para la elaboración de su permiso.
- 4.- Al final del día el encargado del área de Ingresos deberá imprimir el "Reporte de Ingresos Diarios correspondiente a las a las conexiones de agua potable" y adjuntará todos los recibos cobrados debidamente pegadas en hojas tamaño carta
- 5.-El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.

REGISTRO CIVIL

Existen varios cobros realizados en el área de Ingreso correspondientes al Registro Civil, como son: extractos de nacimiento, actas certificadas, extractos de matrimonio, formatos de presentación matrimonial, formatos de matrimonio, extractos de defunción, formatos de defunción e inhumación, etc.

1. El Director de Registro Civil será el encargado de remitir al cajero el tipo de cobro

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 6 de 15

que se va a realizar y el número de folio del formato.

2. El cajero llenara el recibo de tesorería y realizara el cobro al contribuyente.
3. El Director de Registro Civil entregara el formato que se haya solicitado por parte del contribuyente.
4. Concluye procedimiento

CONSTANCIAS

Existen varios tipos de constancias entre las que destacan: constancia de vecindad, constancia de no adeudo de agua potable, constancia de no servicio de agua potable, Constancia de identidad, constancia de ingresos, constancia de domicilio, constancia de posesión, etc.

El procedimiento para el cobro de las mismas es el siguiente:

- 1.- Se le preguntará al contribuyente qué tipo de constancia es la que pagará.
- 2.- El cajero elabora el recibo de pago, con los datos del contribuyente
- 3.- El contribuyente se dirigirá con su recibo de pago al área correspondiente, para la elaboración de su constancia.
- 4.- Al final del día el encargado del área de Ingresos deberá imprimir el "Reporte de Ingresos Diarios correspondiente a las constancias pagadas" y adjuntará todos los recibos cobrados debidamente pegadas en hojas tamaño carta
- 5.-El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.
- 6.-El cajero indicara el importe en el reporte de ingresos diarios de Recursos Propios
- 7.-Concluye procedimiento.

PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN

Existen diversos permisos de construcción entre ellos se encuentran constancia de segregación, licencia de alineamiento y No. Oficial, licencia de construcción y terminación de obra, etc.

- 1.- El contribuyente debe dirigirse a Dirección de obras Públicas, en donde solicitara un oficio en donde se especificará el permiso de construcción que desea y el monto total a pagar, dicho oficio se le entregara siempre y cuando cumpla con los requisitos solicitados.
- 2.- El contribuyente se dirigirá al área de Ingresos con el oficio y solicitará al cajero que le realice el cobro.
- 3.- El cajero elaborará el recibo de pago, especificando el nombre, dirección y tipo de permiso, así como la cantidad total a pagar.
- 4.- El responsable del área de Ingresos cobrará la suma total a pagar y le dará el recibo al contribuyente para que continúe su trámite.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 7 de 15

- 5.-Al final del día el encargado del área de Ingresos deberá imprimir el "Reporte de Ingresos Diarios correspondiente a los permisos de construcción" y adjuntará todos los recibos cobrados debidamente pegadas en hojas tamaño carta
- 6.-El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.
- 7.-El cajero indicara el importe en el reporte de ingresos diarios de Recursos Propios.
- 8.-Concluye procedimiento

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- 1.- El infractor se dirigirá al área de Ingresos a pagar la sanción administrativa correspondiente.
- 2.- El cajero solicitará la infracción, para buscar en el Reglamento de Vialidad Municipal el Artículo que motiva dicha sanción, multiplicará 70 por el salario mínimo correspondiente a esta área geográfica, por el número de días que corresponden a la infracción.
- 3.- En caso de que la infracción se acudiera a pagar dentro de los 5 primeros días hábiles en que fue emitida se realizará un descuento del 50%, a excepción del artículo 73 frac. VI la cual se cobrará completa.
- 4.- Si la sanción administrativa se pagará después de los 5 días hábiles, no se aplicará ningún tipo de descuento.
- 5.- Se le notificará al infractor verbalmente el monto total a pagar, en caso de que acepte se procederá a hacer el cobro.
- 6.- El cajero entregará al infractor su recibo de pago, con el cual se dirigirá a la Dirección de Vialidad Pública, en donde se le entregara, la placa, tarjeta de circulación o cualquier otro documento u objeto que se haya quedado en garantía.
- 7.- Concluye procedimiento

NOTA: El encargado de la Dirección de vialidad deberá entregar al cajero un oficio en donde especifique los folios emitidos y la cantidad total cobrada semanalmente.

INGRESOS POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Director de gobernación se dirige al área de ingresos a pagar las sanciones administrativas generadas el transcurso de la semana
2. Donde el encargado de la dirección de gobierno genera un oficio en donde especifique los folios emitidos por concepto de faltas administrativas (conducir en estado de ebriedad, micciones e ingerir bebidas embriagantes en vía pública, faltas a la moral).
3. El oficio especifica el monto total de las faltas administrativas.
4. CONCLUYE PROCEDIMIENTO

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 8 de 15

1. Verificación de establecimientos de negocios comerciales por parte del director de comercio.
2. En caso de que el negocio sea nuevo en apertura se solicita documentos oficiales como son: (acta de nacimiento, credencial de elector, recibo de luz, verificación de protección civil, 2 fotografías del negocio)
3. Se le entrega una notificación de 15 días hábiles en las cuales se menciona el tipo de giro, la dirección del negocio y monto total de la licencia de funcionamiento.
4. Posteriormente el dueño se dirige al área de ingresos a pagar su licencia de funcionamiento correspondiente a cada año
5. El cajero llenara el recibo de tesorería y realizara el cobro al contribuyente.
6. Consecutivamente se le entregara el formato de la licencia de funcionamiento comercial que se haya solicitado por parte del contribuyente.
7. CONCLUYE PROCEDIMIENTO

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Se consideran ingresos extraordinarios a aquellos que no están contemplados en la Ley de Ingresos como son: permisos para baile en casa habitación con o sin cierre de calle, ingresos correspondientes a las terapias de UBR del DIF Municipal.

PERMISOS DE BAILE

- 1.- En caso del contribuyente se dirija a pagar un permiso de baile, se le deberá preguntar si cerrara la calle o será dentro de su domicilio.
- 2.- Si la respuesta fuera la última se le realizara el cobro sin ningún inconveniente. (omitir paso 3 y 4)
- 3.- Si el contribuyente deseará cerrar alguna calle, primero deberá dirigirse a la Dirección de Vialidad para notificar y solicitar el permiso correspondiente.
- 4.- Posteriormente se dirigirá al área de Ingresos a realizar el pago correspondiente.
- 5.- El cajero realizará el cobro y le entregará al contribuyente su recibo, el cual se dirigirá a Secretaria General para la elaboración de su permiso.
- 6.- Cuando al contribuyente se le haya entregado su permiso, podrá dirigirse a comandancia Municipal, para solicitar rondines de seguridad.
- 7.- El Cajero al finalizar el día relacionará por concepto de cobro todos los recibos de tesorería expedidos e imprimirá el reporte para entregarlo al Tesorero Municipal junto con el recurso cobrado en el día.
- 8.- El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.
- 9.- CONCLUYE PROCEDIMIENTO

TERAPIAS DE UBR

- 1.- Para realizar el cobro correspondiente a las terapias de UBR, se solicitarán los datos correspondientes, dirección, Municipio, etc.

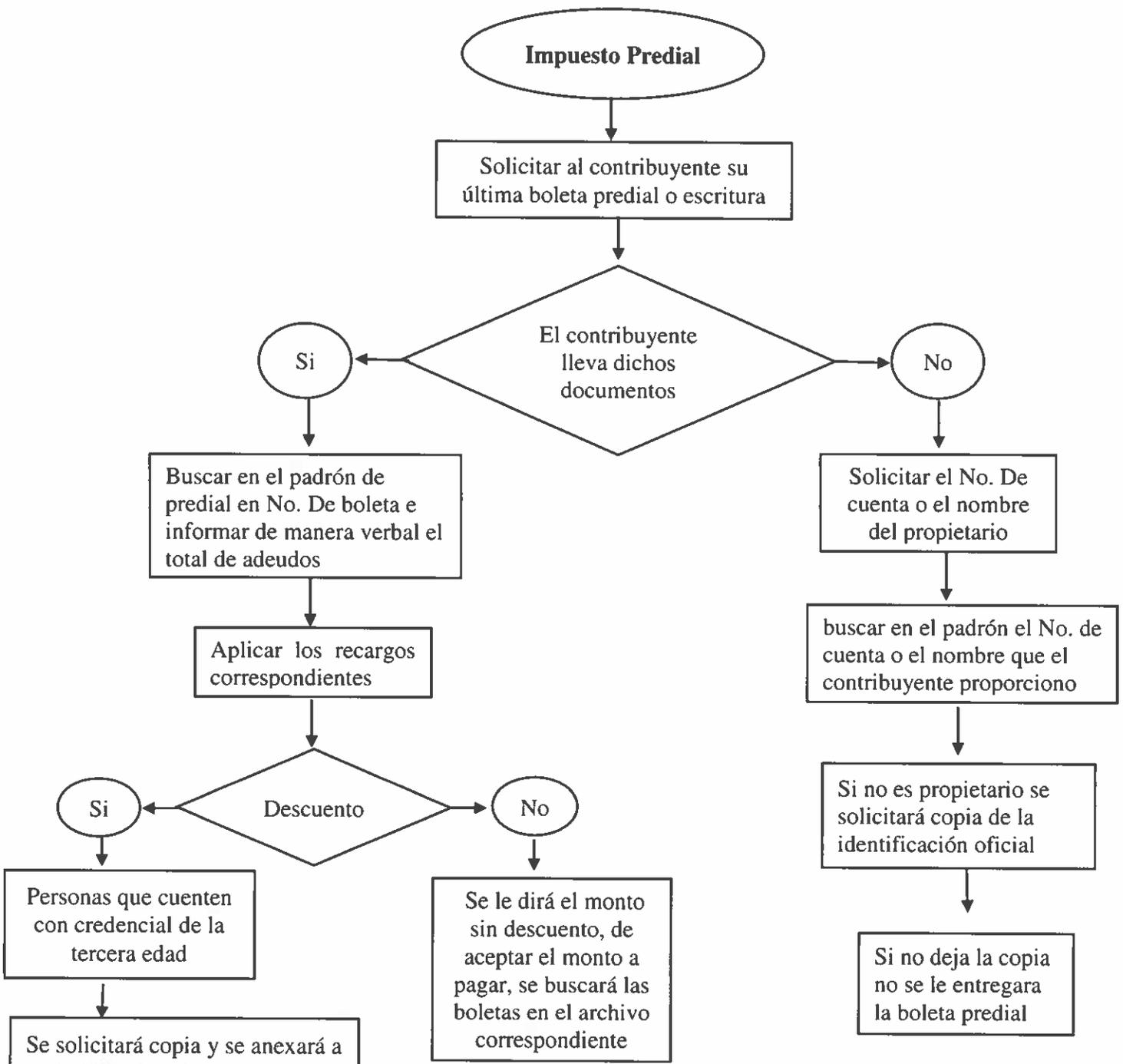
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 9 de 15

- 2.- Se especificará en el recibo el periodo de las terapias y el monto total a pagar.
- 3.- Se realizará el cobro y se solicitará una copia del recibo, para realizar la factura correspondiente, se solicitarán los datos necesarios.
- 4.- Se enviará la factura a la dirección electrónica correspondiente.
- 5.- El Cajero al finalizar el día relacionará por concepto de cobro todos los recibos de tesorería expedidos e imprimirá el reporte para entregarlo al Tesorero Municipal junto con el recurso cobrado en el día.
- 6.-El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.
- 7.- CONCLUYE PROCEDIMIENTO

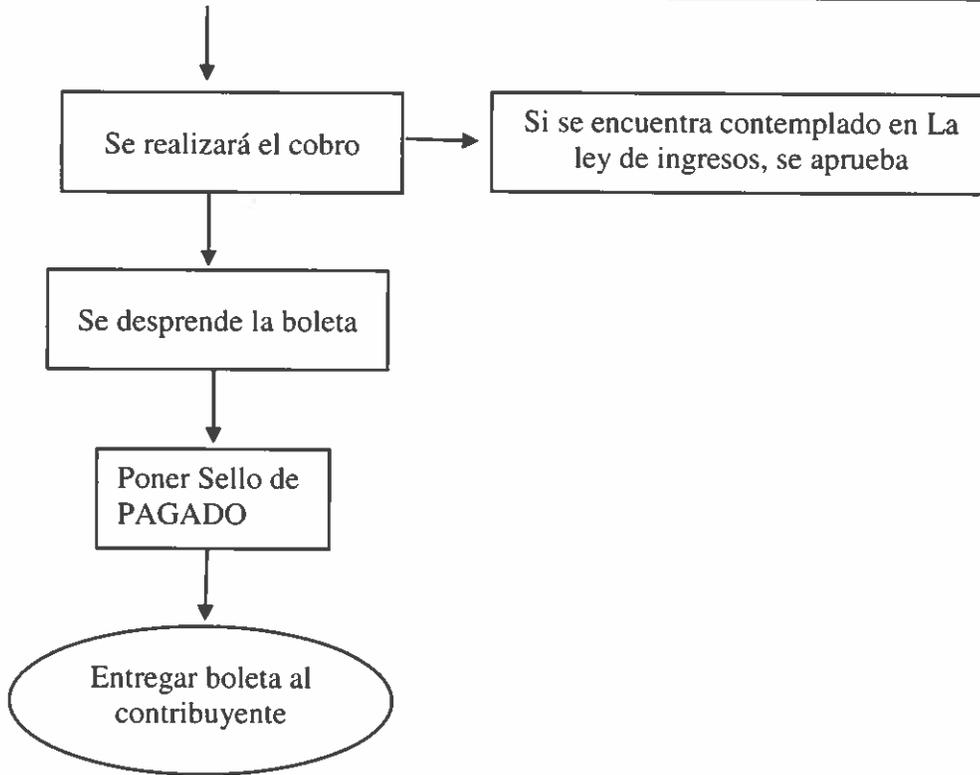
OTROS INGRESOS

1. El Cajero preguntara al contribuyente el tipo de servicio que desea pagar y verificara el tabulador de precios autorizado por el H. Cabildo del Municipio de Hueytamalco, Puebla.
2. El Cajero llenará el recibo de tesorería y procederá a realizar el cobro.
3. El Cajero al finalizar el día relacionará por concepto de cobro todos los recibos de tesorería expedidos e imprimirá el reporte para entregarlo al Tesorero Municipal junto con el recurso cobrado en el día.
4. El Tesorero Municipal firmara y sellara de recibido.
5. El cajero previa autorización del Tesorero se trasladará a la institución bancaria para realizar el depósito de los ingresos del día.
6. CONCLUYE PROCEDIMIENTO

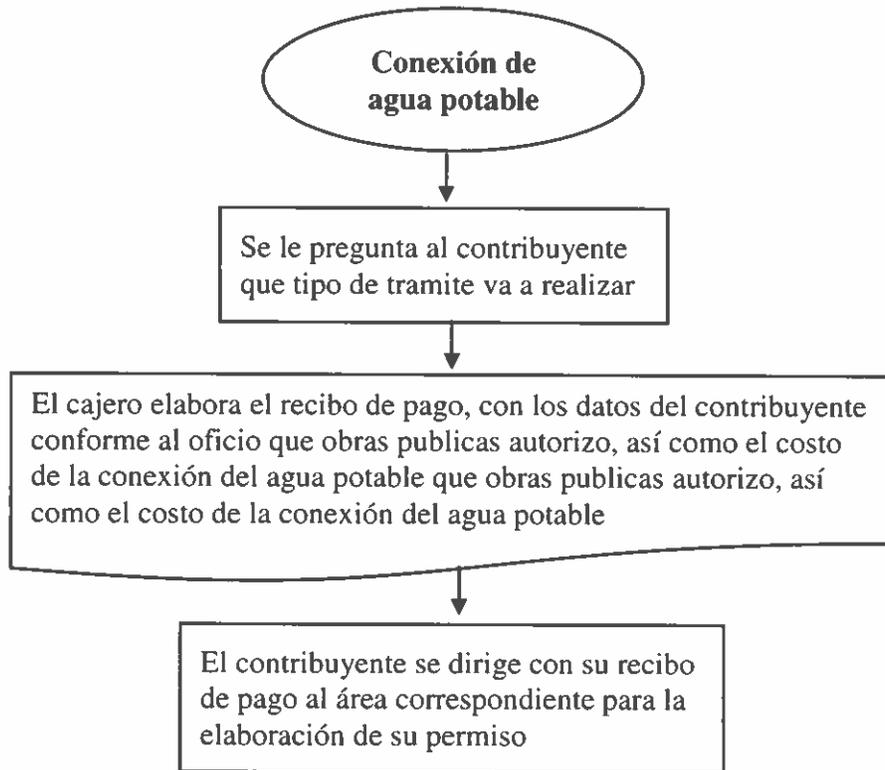
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 10 de 15



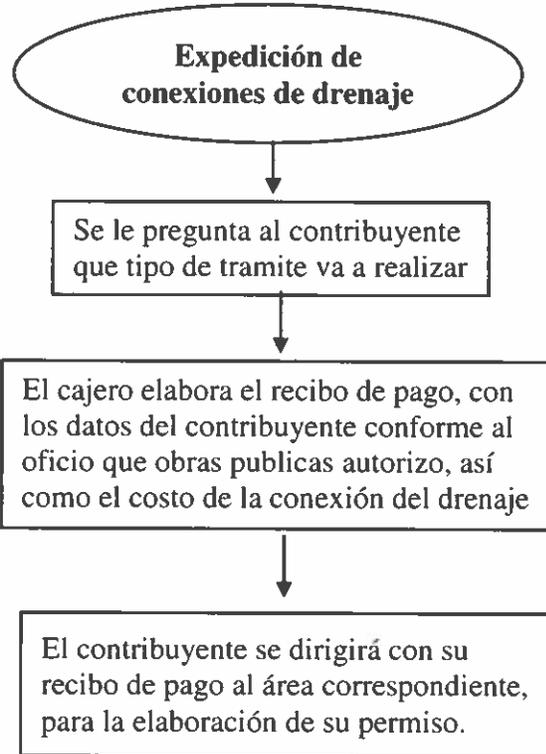
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 11 de 15



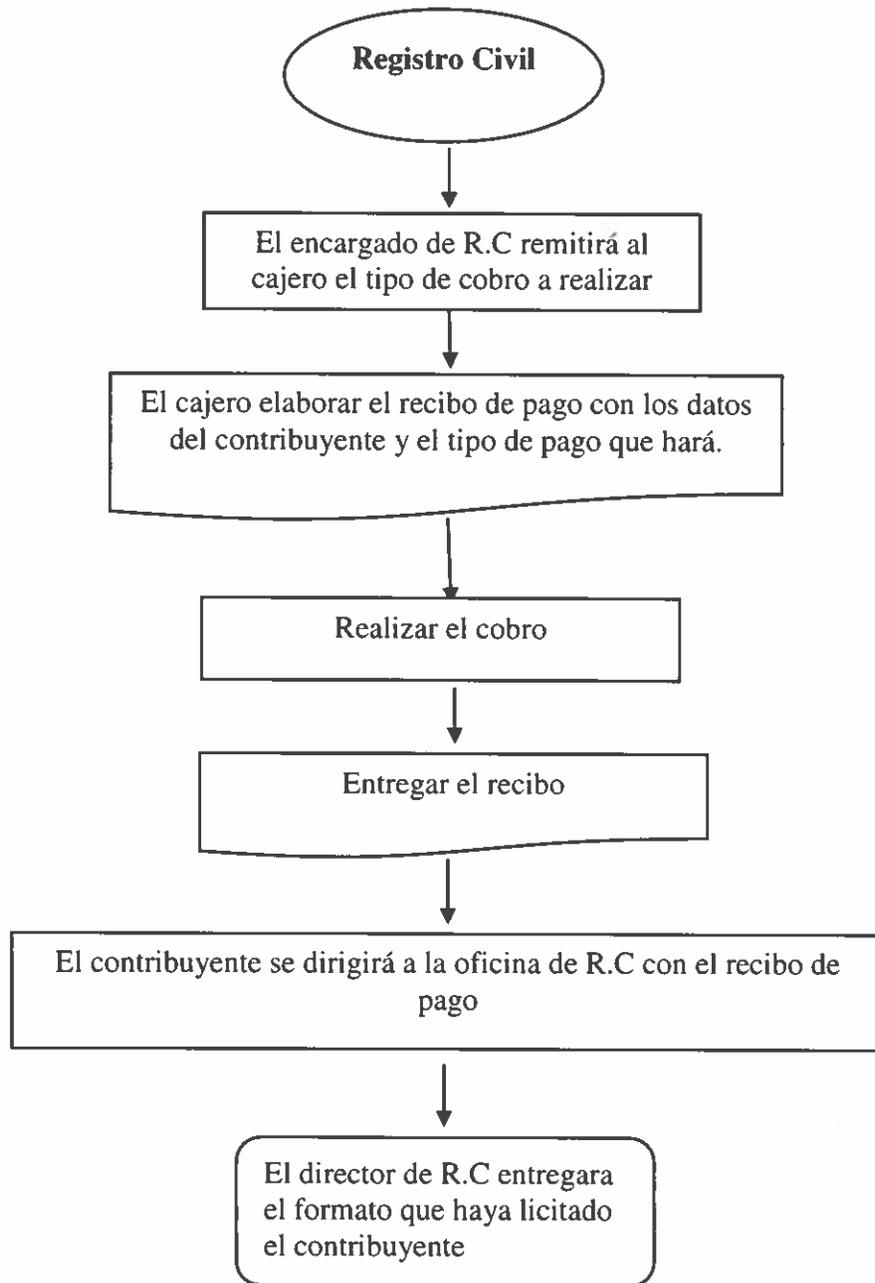
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 12 de 15



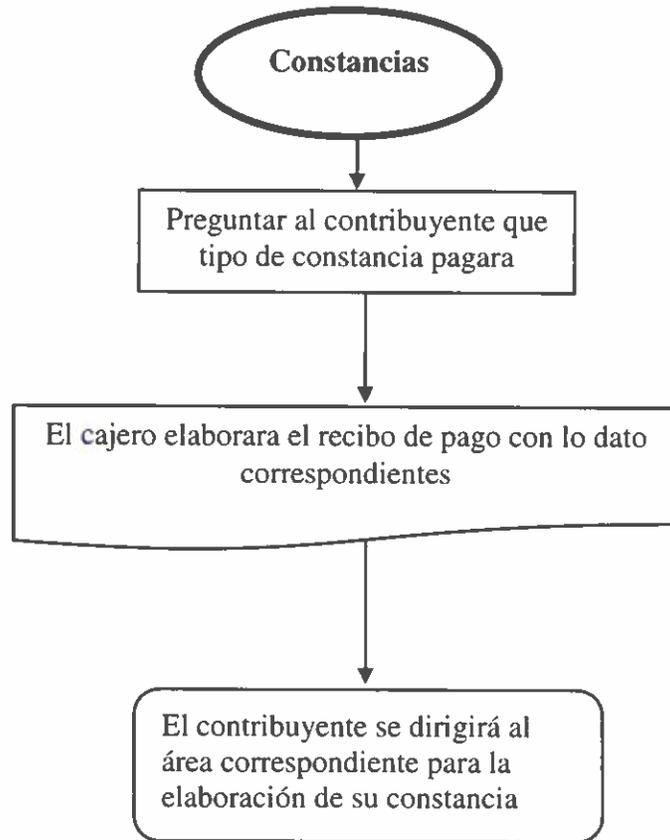
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 13 de 15



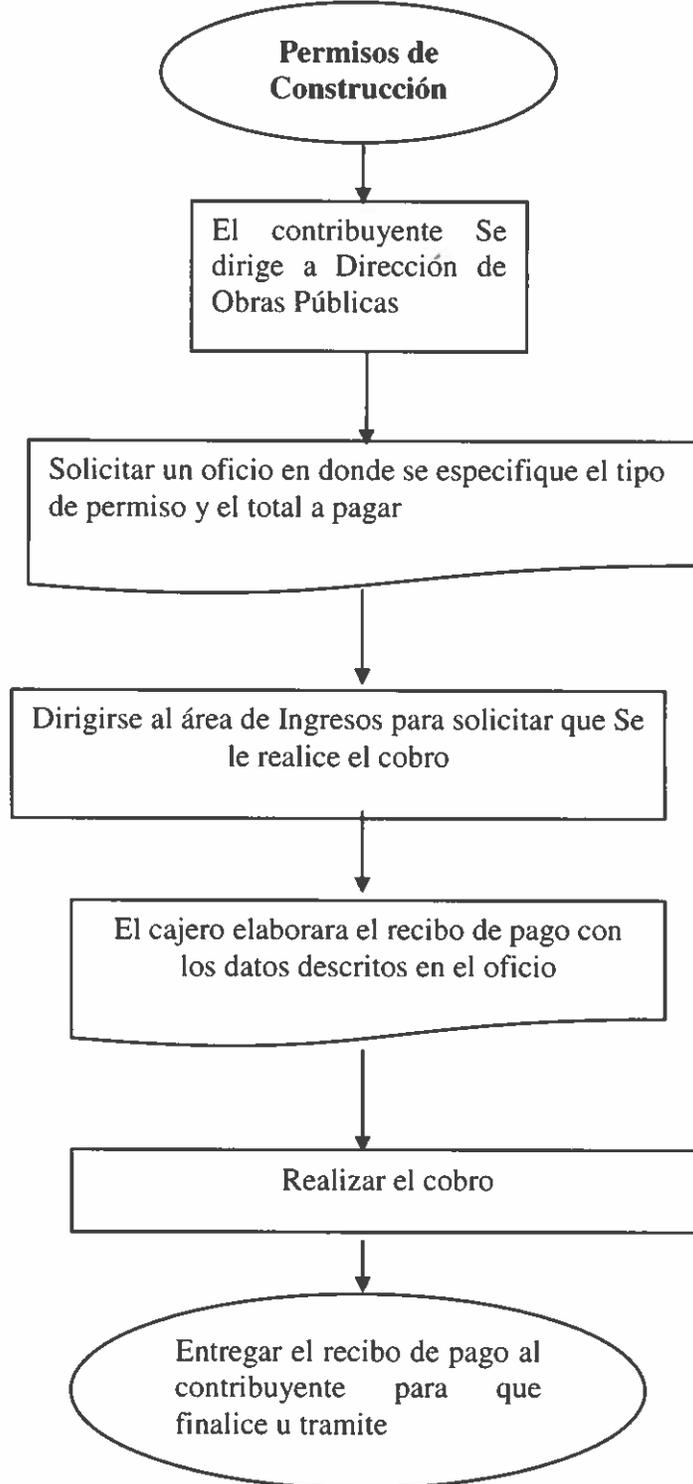
 <p>Gobierno Municipal HUEYTAMALCO 2020-2024 <i>Juntos construyendo el desarrollo</i></p>	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 14 de 15



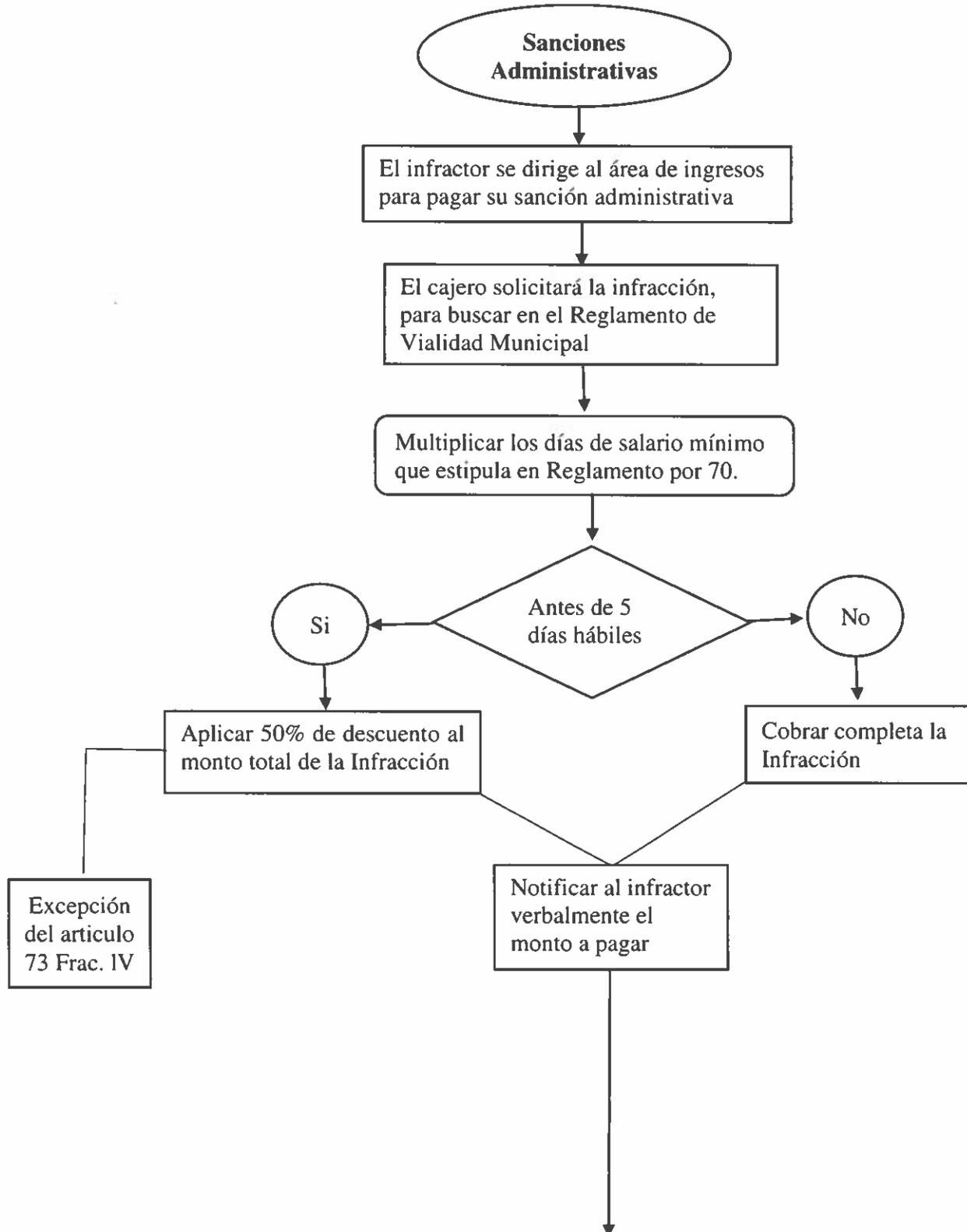
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 15 de 15



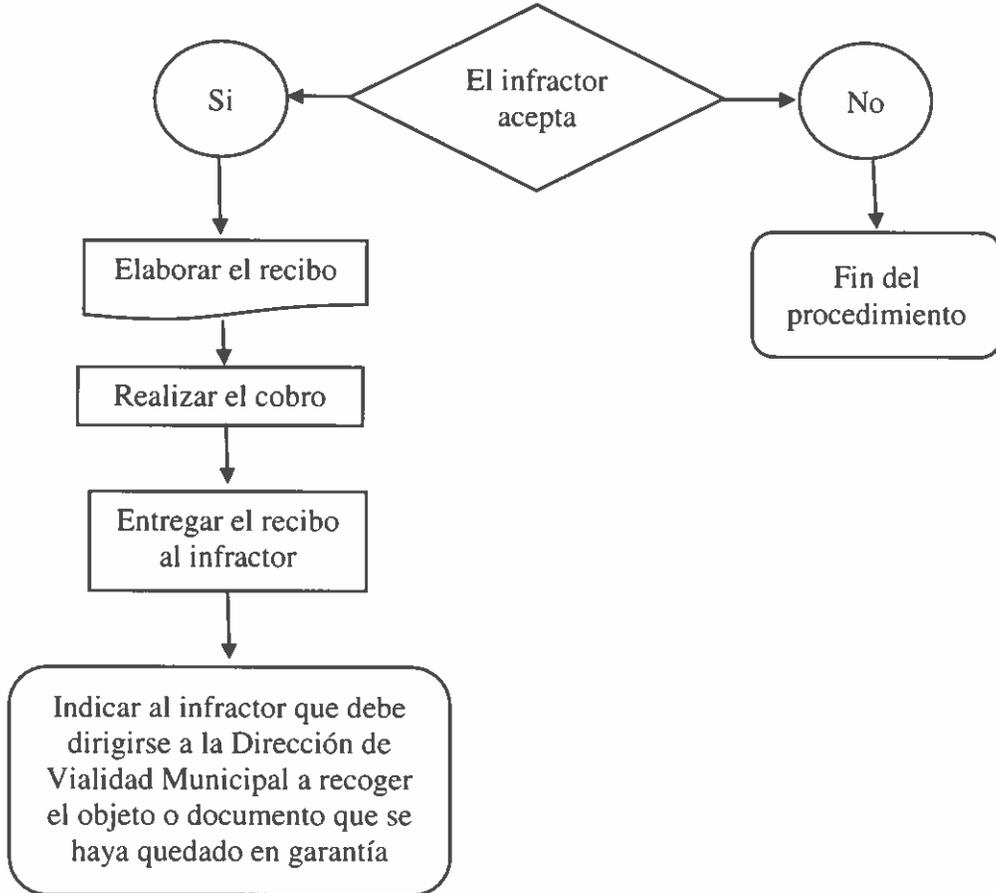
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 16 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 17 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 18 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 19 de 15

Ingresos de Seguridad Publica

El Director de Gobernación se dirigirá al área de ingresos a pagar las sanciones que se hayan levantado en el transcurso de la semana

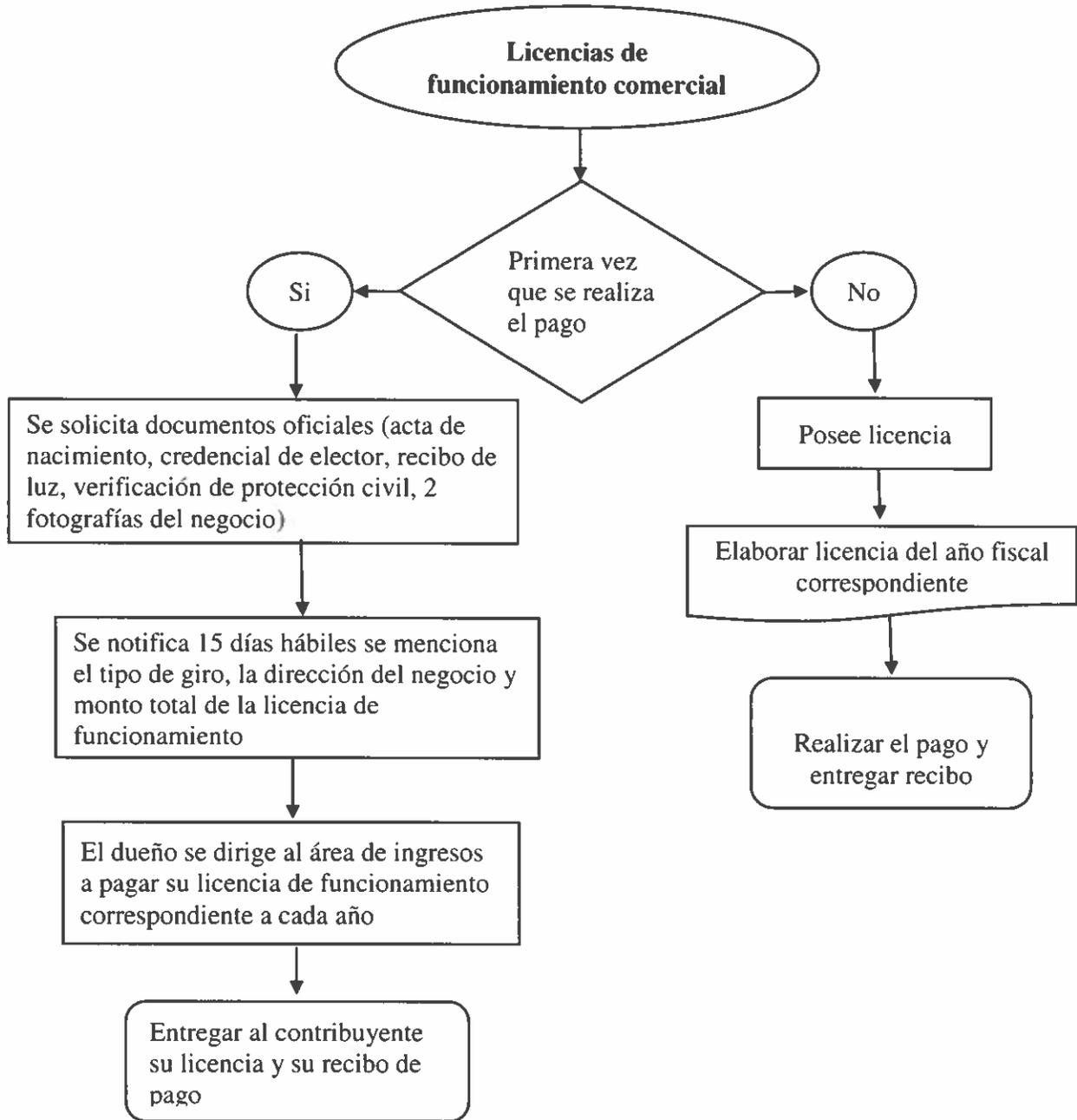
El cajero elaborará el recibo de pago correspondiente, especificando los folios y el importe total

Realiza el cobro

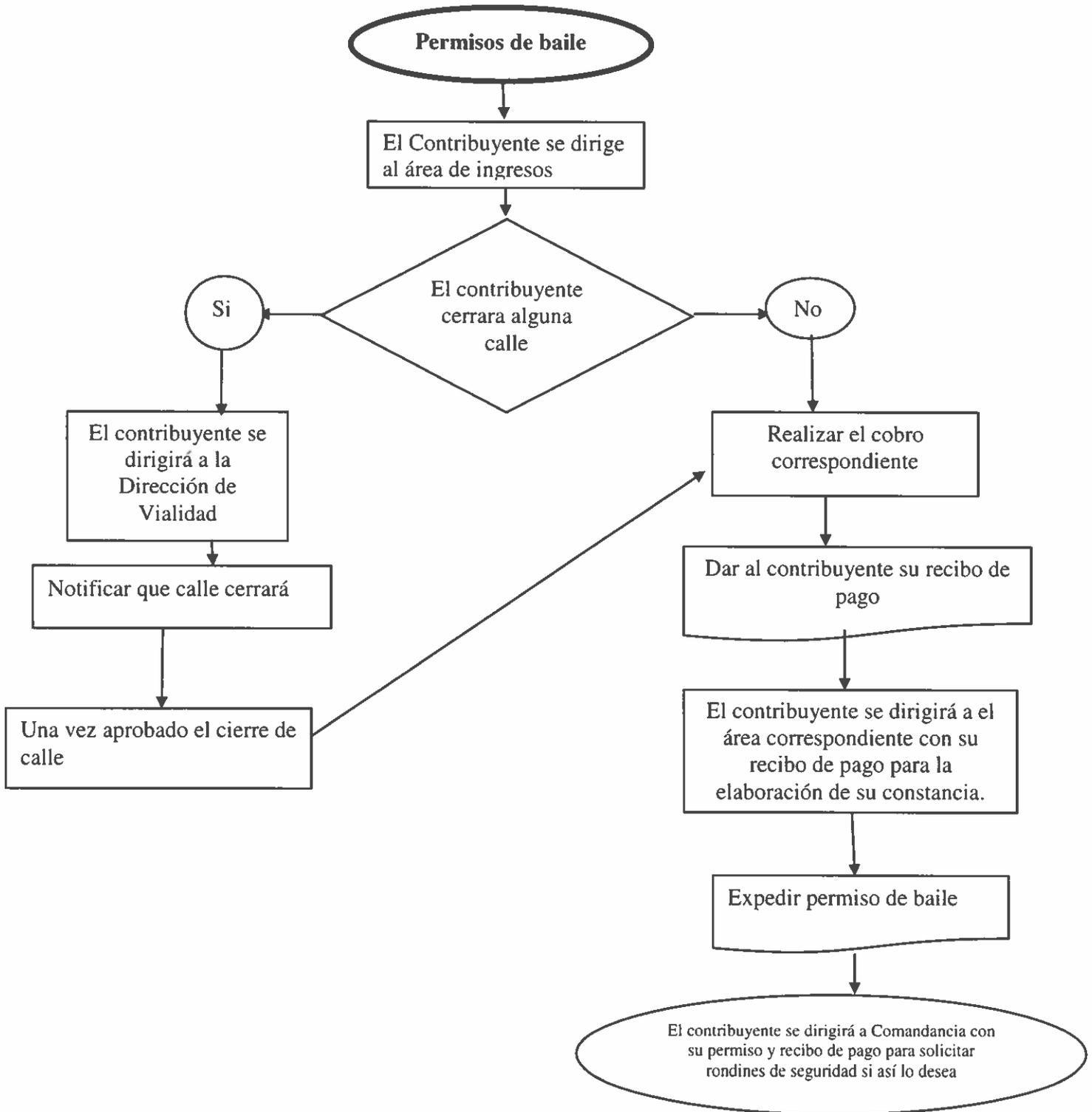
Entregar recibo al Director de Gobernación

El Director de Gobernación entregará un oficio Semanalmente en donde Especifique el número de Folios y el importe

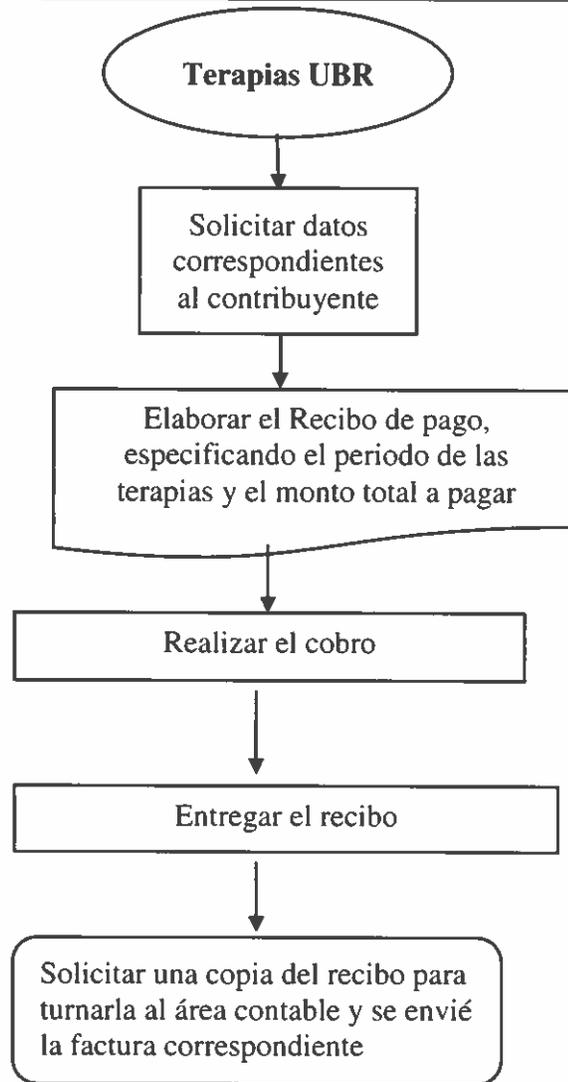
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 20 de 15



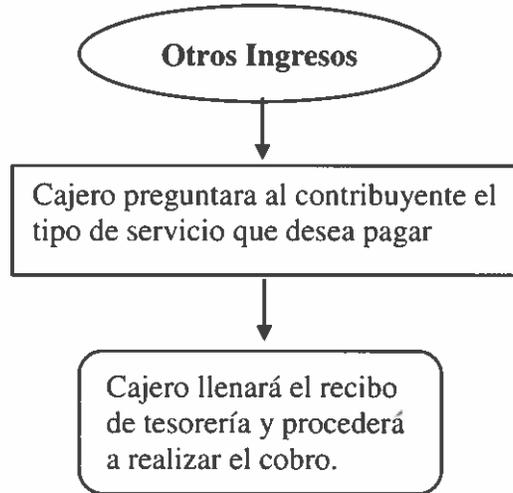
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 21 de 15

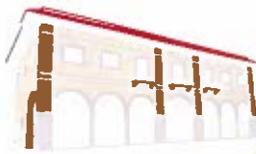


	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 22 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 23 de 15





Gobierno Municipal
HUEYTAMALCO
2021-2024
Juntos construyendo el desarrollo

JOAQUÍN DE LA ROSA MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
HUEYTAMALCO, PUEBLA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
HUEYTAMALCO, PUE.

RODRIGO PÉREZ VEGA
SECRETARIO GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
HUYTAMALCO, PUEBLA



SECRETARIA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
HUEYTAMALCO, PUE.

HÉCTOR JAVIER TAPIA JUÁREZ
CONTRALOR MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTODE
HUEYTAMALCO, PUEBLA



CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
2021-2024
HUEYTAMALCO, PUE.

	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 18 de 15

Comprobación de gastos

Se tendrá que presentar la facturación correspondiente con los datos correctos de la administración pública municipal

- Datos de la factura
1. Se expida a nombre del Municipio de Hueytamalco, Puebla
 2. El RFC del municipio sea NHP-930215-717
 3. El domicilio del Municipio sea el correcto, Palacio Municipal s/n, Pl. de la Constitución, Colonia Centro, Hueytamalco, Puebla.
 4. Que cuente con el RFC. del proveedor.
 5. Cuento con el domicilio y teléfono del proveedor.
 6. Que la factura cuente con el folio expedido por el SAT.
 7. Esté expida con la fecha correcta
 8. Cuento con las validaciones y sellos correspondientes
 9. Que la descripción de las compras y/o consumos, correspondan.
 10. Que los montos sean los correctos (siempre verificar el desglose del IVA).
 11. Que la cantidad con letra coincida con la cantidad en número.

Si se firmó un vale y no se comprueba en tiempo y forma se descontará automáticamente de su salario

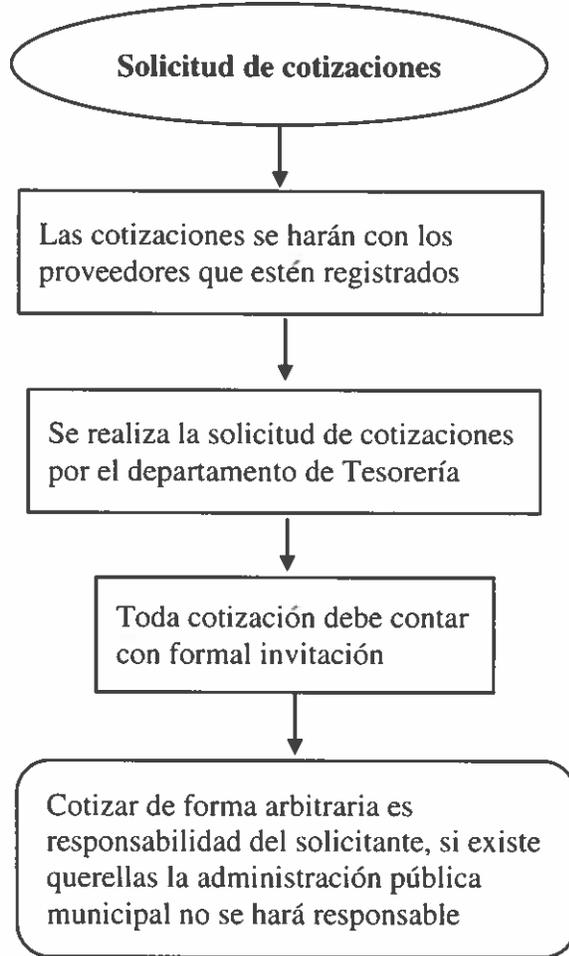
Se tiene un margen de cinco días hábiles después de la facturación para ser comprobada ante la Tesorería Municipal.



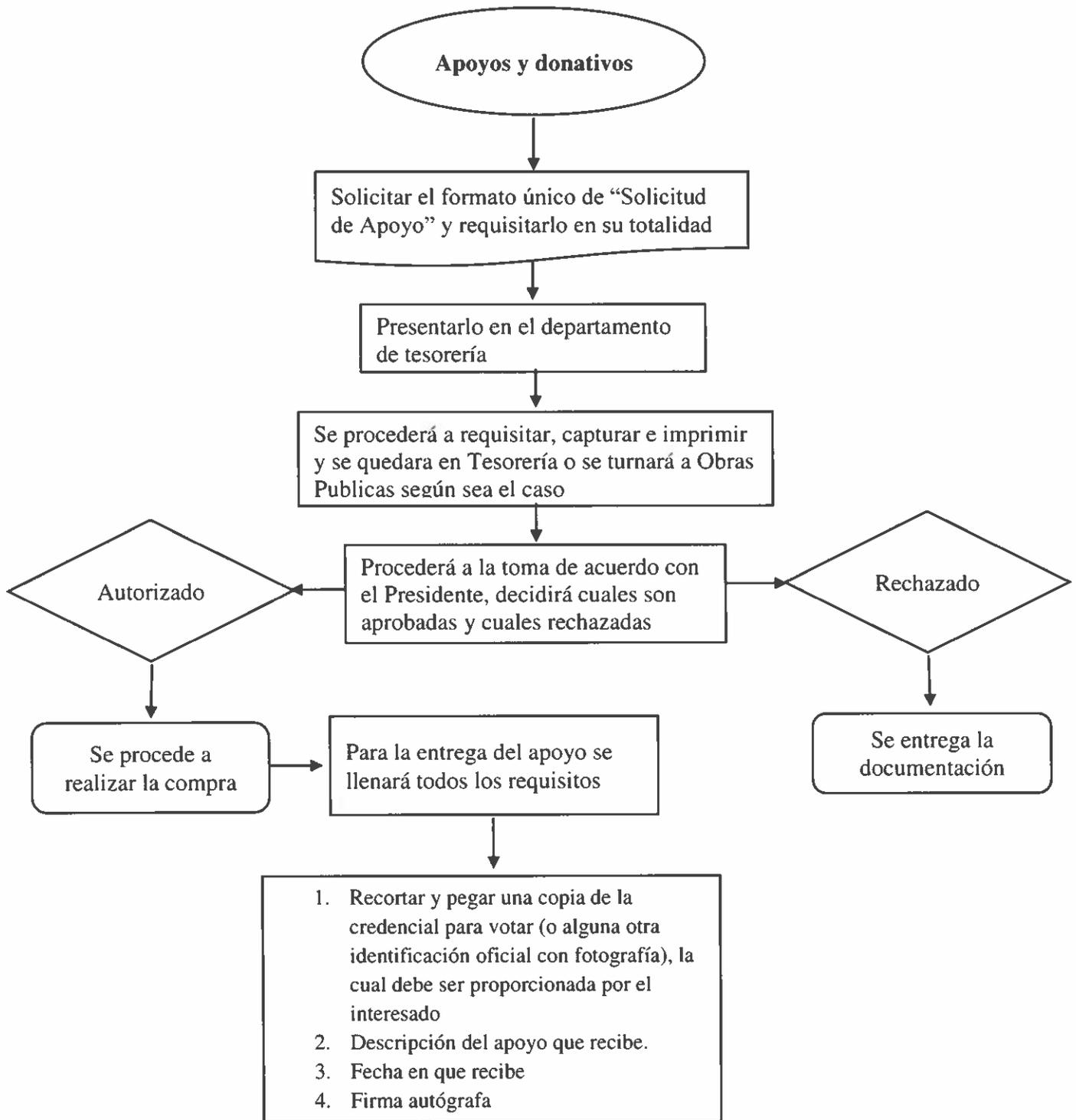
Se realiza el reembolso, y en caso de ser vale no se descuenta del salario del empleado municipal.

No se realiza el reembolso, en caso de ser vale se descuenta automáticamente del próximo pago del empleado municipal.

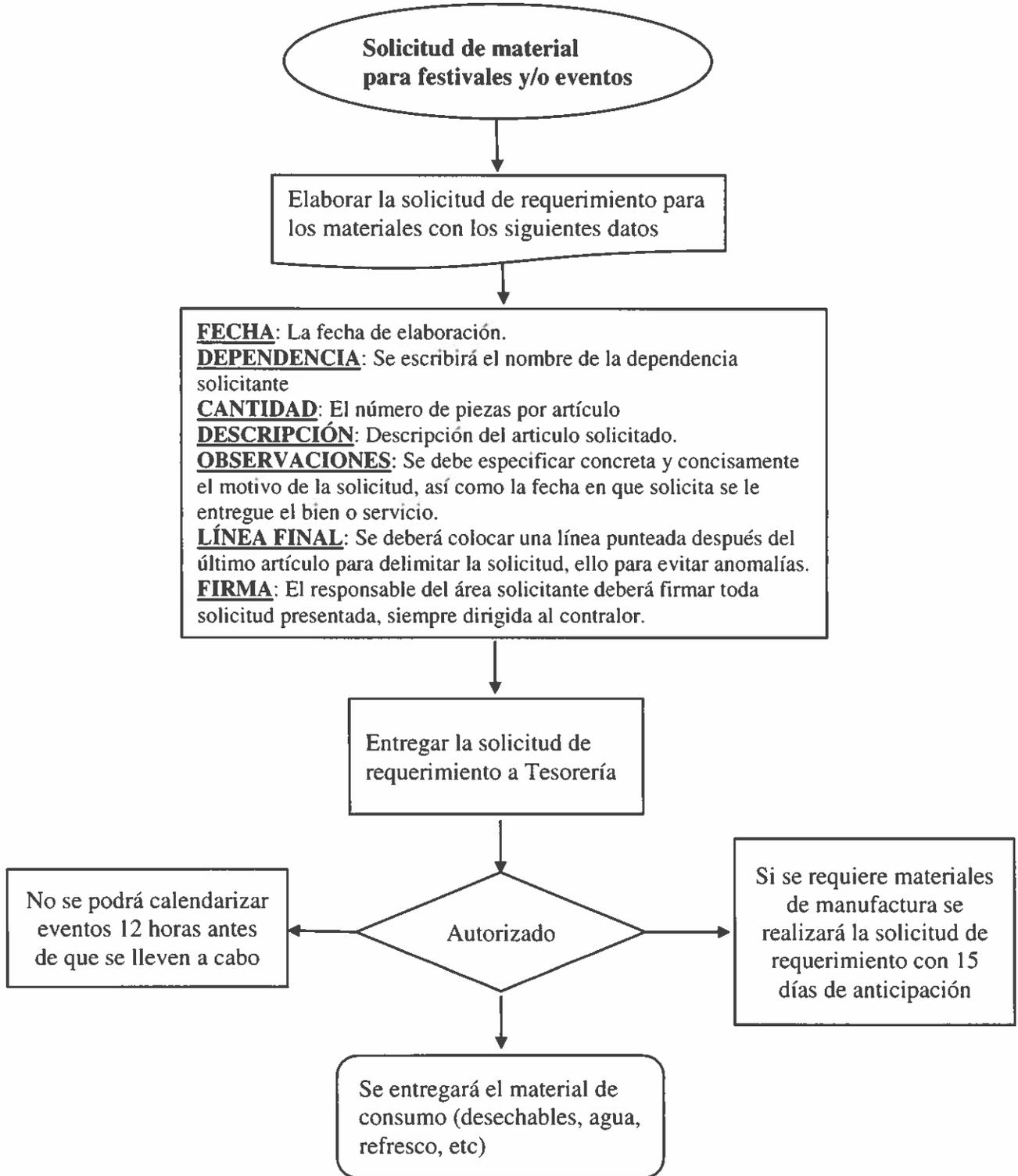
	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 19 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 20 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	Tesorería Municipal	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 21 de 15



	"Manual de procedimientos"	Código: TM-01
	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Rev.0
	Procesos y Procedimientos del Departamento de Tesorería	Hoja 1 de 15

ÍNDICE DEL DOCUMENTO

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **ALCANCE**
- III. **MARCO JURÍDICO**
- IV. **OBJETIVOS**
- V. **PROCEDIMIENTOS DE COBRO DE INGRESOS PROPIOS**
- VI. **PADRÓN DE PROVEEDORES**
- VII. **DIAGRAMAS DE FLUJO**

I. INTRODUCCIÓN.

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta Administración Pública Municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que el mantener el funcionamiento con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la mayor calidad al brindar el servicio, está relacionado con la creación e implantación de métodos, formas o procesos que de forma responsable, y correspondida estén conformados, no solo para mantener en funcionamiento ideal de cada área, si no de esta misma forma ofrecer de alternativas para obtener nuevas técnicas de prevención y previsión para lograr un mejor manejo de recursos.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación del Departamento de Tesorería Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.