



**YEHUALTEPEC**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**2021 - 2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE TESORERÍA DEL MUNICIPIO  
DE YEHUALTEPEC, PUEBLA.**

## **Índice**

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Presentación de los Procedimientos.

### **IV. Tesorería Municipal**

- Procedimiento para la realización de pagos de obras, adquisiciones, compras, y otros.
- Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.
- Entregas de apoyos.
- Trámite de viáticos para comisiones.
- Autorización de pago de caja chica.
- Procedimiento para obra al cierre de la cuenta pública

## **I. INTRODUCCIÓN**

El manual de procedimientos refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería municipal y de cada una de sus áreas, así mismo es un instrumento de trabajo para los servidores públicos.

Tiene como propósito proporcionar de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos, de la Tesorería Municipal, de conformidad con el Marco Legal aplicable y vigente.

El presente documento tiene la finalidad de identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los ciudadanos, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, así como el objetivo, misión y visión de la Tesorería, atributos que vallan de acuerdo al orden normativo ya sea Federal, Estatal y Municipal.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Dar cumplimiento al mandato constitucional establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función, y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico

## **III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **TESORERÍA MUNICIPAL**

- 1.** Procedimiento para la realización de pagos de obras, adquisiciones, compras, y otros.
- 2.** Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.
- 3.** Entregas de ayudas sociales.
- 4.** Trámite de viáticos para comisiones.
- 5.** Autorización de pago de caja chica.
- 6.** Procedimiento para obra al cierre de la cuenta pública.

### III. TESORERÍA MUNICIPAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la realización de pagos de obras, adquisiciones, compras, y otros.	
<b>Objetivo:</b>	Realizar las órdenes de pago en tiempo y forma de las diferentes actividades que se realizan en el Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día

<b>Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la realización de pagos de obras.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Dirección de Obras Públicas</b>	1	Realiza el procedimiento de adjudicación o en su caso la excepción a la licitación. (En caso de aplicar)		
	2	Una vez que se concluye el proceso de licitación o adjudicación genera oficio para tesorería para que se pague el anticipo o pago de estimaciones.	Oficio	1
<b>Tesorero</b>	3	Genera orden de pago, de acuerdo a los requisitos establecidos y remite a Presidente Municipal para su firma.	Orden de pago	1
<b>Presidente Municipal</b>	4	Autoriza y firma y regresa a Tesorero para continuar con el proceso.		
<b>Tesorero</b>	5	Instruye a Auxiliar a realizar el pago		
<b>Auxiliar de Tesorería</b>	6	Realiza pago.		

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>RESPONSABLE DE COMISION</b>	1	Generar orden de compra.		
<b>Tesorero</b>	3	Genera orden de pago, de acuerdo a los requisitos establecidos y remite a Presidente Municipal para su firma.	Orden de pago	1
<b>Presidente Municipal</b>	4	Autoriza y firma y regresa a Tesorero para continuar con el proceso.		
<b>Tesorero</b>	5	Instruye a Auxiliar a realizar el pago.		
<b>Auxiliar de Tesorería</b>	6	Realiza pago.		

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.	
<b>Objetivo:</b>	Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

**Descripción del Procedimiento: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Responsables de: Agua potable Registro Civil Predial</b>	1	Al término de la jornada laboral realizan reporte de ingresos del día.		
<b>Responsables de: Agua potable Registro Civil Predial Cajero</b>	2	Cotejan reporte con el efectivo en caja, recibos amarillos y se hace un arqueo el cajero con ellos.  En caso de predial se basa en el boletaje que le entrega el encargado del predio		
<b>Cajero</b>	3	Recibe copia de los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos, así como los reportes diarios y concentrados que emite el programa de cajas.	Recibos Oficiales de pago	
	4	Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexo los recibos provisionales y órdenes de pago en su caso.	Comprobación	
	5	Verifica los recibos cancelados.		
	6	Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.		
	7	Informa al Tesorero que efectuó la verificación de la documentación comprobatoria y que ésta coincide en su totalidad y remite para su depósito en Banco.  Es obligatorio que al día siguiente se remita el depósito al Banco.		
<b>Tesorero Municipal</b>	8	Recibe las boletas, fichas de depósito y reportes.	Recibos Oficiales de pago	

	9	Comprueba que los importes mencionados en la boleta, fichas de depósito y reportes coinciden entre sí y con la demás documentación comprobatoria.		
	10	Ordena su depósito a más tardar al día siguiente.  Anexa CFDI de los ingresos globales del día para su cotejo.		
<b>Contador Municipal</b>	11	Entrega documentación comprobatoria al contador municipal para la elaboración de la póliza.		
	12	Con estos elementos elabora la póliza de ingresos.		
	13	Anexa a la póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.	Póliza de ingresos, boleta, ficha de depósito y reportes.	
	14	Archiva.		

<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Entregas de apoyos</b>
<b>Objetivo:</b>		Eficientar la entrega de los apoyos otorgados en beneficio de la ciudadanía. Todos los apoyos en especie
<b>Fundamento Legal:</b>		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal Ley General de Contabilidad Gubernamental
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>		2 días

**Descripción del Procedimiento: Entregas de apoyos**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Secretario Particular de Presidente</b>	1	Recibe solicitud de apoyo. Cada solicitud de apoyo deberá venir firmada por los beneficiarios y si es para escuela debe venir firmada por el director de la escuela. Canaliza al área correspondiente para su para su trámite.	Solicitud	2
<b>Dirección de Obras</b>	2	En caso de material para construcción recibe solicitud y atiende.		
<b>Tesorería Municipal</b>	3	Cuando es material para obras la solicitud se canaliza a Tesorería para que se otorgue vale para adquisición directa con proveedor.		
<b>Auxiliar de Tesorería</b>	4	Habla con el proveedor para que surtan materiales.		
<b>Proveedor</b>	5	Otorga los materiales al beneficiario mediante entrega previa del vale emitido por Tesorería Municipal.	Vale de material	
	6	Genera factura y remite a Tesorería Municipal para su aprobación y pago.	Factura	
<b>Tesorería Municipal</b>	7	Verifica datos de vale emitidos con factura recibida de proveedor para aprobación de pago.		
	8	Realiza el trámite del pago del apoyo y remite a Presidente Municipal para autorización y firma	Orden de pago	1
<b>Presidente Municipal</b>	4	Autoriza, firma y regresa a Tesorería.		
<b>Tesorería Municipal</b>	5	Realiza pago, registra egreso y archiva documentación comprobatoria.		



<b>Nombre del Procedimiento:</b> Trámite de Viáticos para comisiones.	
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley Orgánica Municipal
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 hrs.

<b>Descripción del Procedimiento: Trámite de Viáticos para comisiones.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Unidad Administrativa Solicitante</b>	1	Presenta oficio de comisión a Tesorero Municipal para viáticos	Oficio de Solicitud	1
		En caso de adquisiciones de materiales específicos, en la solicitud se especifica y se solicita en ese momento el dinero para la adquisición.		
<b>Tesorero Municipal</b>	2	Recibe solicitud para firma.		
<b>Tesorero Municipal</b>	3	Firma y remite Presidente para su autorización		
<b>Presidente Municipal</b>	4	Autoriza y regresa a Tesorero Municipal.		
<b>Tesorero Municipal</b>	5	Entrega Viáticos a solicitante.		
<b>Solicitante de Unidad Administrativa</b>	6	Una vez ejercidos los viáticos realiza la comprobación ante Tesorería	Documentación comprobatoria	



# YEHUALTEPEC

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Autorización de pago de caja chica	
<b>Objetivo:</b>	Determinar las características y circunstancias en las que se aprobara un pago con recurso existente en caja chica.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 hrs.

<b>Descripción del Procedimiento: Autorización de pago de caja chica</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Recibe solicitud de apoyo. Remite a Contador Municipal para su trámite.  Nota: El pago de caja chica se autoriza solamente si no excede del monto estipulado por tesorería.	Solicitud	2
Contador Municipal	2	Realiza el trámite del pago del apoyo y remite a Presidente Municipal para autorización y firma  Nota: Se autoriza pago de caja chica siempre y cuando los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y los apoyos traigan solicitud y agradecimiento.	Requisitos	
Presidente Municipal	3	Autoriza, firma y regresa a Tesorería para entregar el apoyo		
Contador Municipal	4	Realiza recibo de egresos y pide firma a beneficiarios	Cheque	

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para obra al cierre de la Cuenta Publica	
<b>Objetivo:</b>	
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 hrs.

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para obra al cierre de la Cuenta Publica**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
<b>Tesorería Municipal Contador Municipal</b>	1	Integra información previa para el cierre de cuenta pública a más tardar la primera quincena de enero del ejercicio siguiente.		
		<p><b>La integración consta de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de obras en proceso y terminadas</li> <li>• Información de SRFT</li> <li>• Documentación comprobatoria</li> <li>• Estados Financieros</li> <li>• Anexos</li> </ul>	Documentos varios	
	2	<p>Para la integración en tiempo y forma de la Cuenta pública, emite memorando para solicitar a las unidades administrativas responsables e involucradas en la emisión de la Cuenta Pública, la documentación que corresponda.</p> <p>El memorando deberá señalar plazo límite para la contestación del mismo, así como de la entrega de información, medio de entrega (digital e impreso), especificaciones de entrega.</p> <p>El plazo máximo para remitir la contestación a Tesorería Municipal no podrá exceder de la primera quincena de enero para que el cierre de la cuenta pública y presentación a Auditoría Superior del Estado.</p>	Memorando	
<b>Unidades Administrativas Responsables</b>	3	<p>Reciben memorando. Analiza e integra documentación solicitada para su integración en Cuenta Pública.</p>	Documentos varios	
<b>Tesorería Municipal Contador Municipal</b>	4	Integra a la Cuenta Pública la información proporcionada por las Unidades Administrativas Responsables.	Documentos varios	

		Remite a Presidente Municipal para Firma.		
<b>Tesorería Municipal</b>	6	Presenta en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado la documentación integrante de la Cuenta Pública del Ejercicio.	Documentos varios	2
<b>Contador Municipal</b>	7	Remite a la Unidad de Transparencia copia de la información del cierre de la cuenta pública para la publicación de las mismas.	Oficio de entrega	

La elaboración del presente manual se llevó a cabo 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 XIX de la Ley Orgánica Municipal.

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