

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2024-2027.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE: HAX/TM/MO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/TM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
ALFONSO OLMOS QUIROZ AOQ (TM) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL	5
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	6
Misión:	6
Visión:	6
Valores:	6
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
Organigrama	10
Directorio	11
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	12
Tesorero Municipal	13
Contador General	16
Director de Ingresos	24
Directora de Egresos	27
Directora de Recursos Humanos y Adjudicaciones	31
Director de Catastro	33
Director de Recursos Materiales	38
Director de Servicios Generales	39
VII. ATRIBUCIONES	44
VIII. FUNCIONES	47
IX. GLOSARIO	179
X. SIMBOLOGIA DE DIAGRAMA DE FLUJO	181

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización de la Tesorería Municipal de Xicotepec documenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama y atribuciones, que permitan identificar con claridad las facultades y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Para ello, la Tesorería desarrollará acciones para consolidar la modernización y el mejoramiento de la función hacendaría municipal, impulsando acciones que permitan la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos que aporten a mejorar la atención a la ciudadanía.

La finalidad de este manual de organización de la Tesorería Municipal es distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

II. OBJETIVO GENERAL.

Recaudar las contribuciones municipales, administrar, custodiar, vigilar y aplicar los recursos públicos obtenidos con apego a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Ayuntamiento; así como de coordinar las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público y supervisar la contabilidad general, así como resguardar los bienes patrimoniales del municipio.

De la misma forma, lograr la sistematización de estrategias y líneas de acción para constituir el instrumento rector de la política financiera del Municipio de Xicotepec, atendiendo las necesidades municipales aprobados para el ejercicio fiscal anual de que se trate y a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Normatividad aplicable en materia de Armonización Contable que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

III. CULTURA ORGANIZACIONAL.

MISIÓN:

Dirigir los recursos financieros materiales y humanos del Municipio, bajo los principios de honradez, transparencia y legalidad; implementando procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio eficiente y transparente al público; así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio.

VISIÓN:

Fortalecer la economía municipal optimizando los recursos financieros propios y asignados para realizar una administración tributaria honesta y eficiente, gracias al esfuerzo y dedicación ejercida día con día por el personal que la integra, además de brindar el mejor servicio distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con las distintas esferas gubernamentales y la ciudadanía.

VALORES:

1. Honradez.
2. Vocación de Servicio.
3. Legalidad.
4. Transparencia.
5. Respeto.
6. Lealtad.
7. Imparcialidad.
8. Responsabilidad
9. Integridad

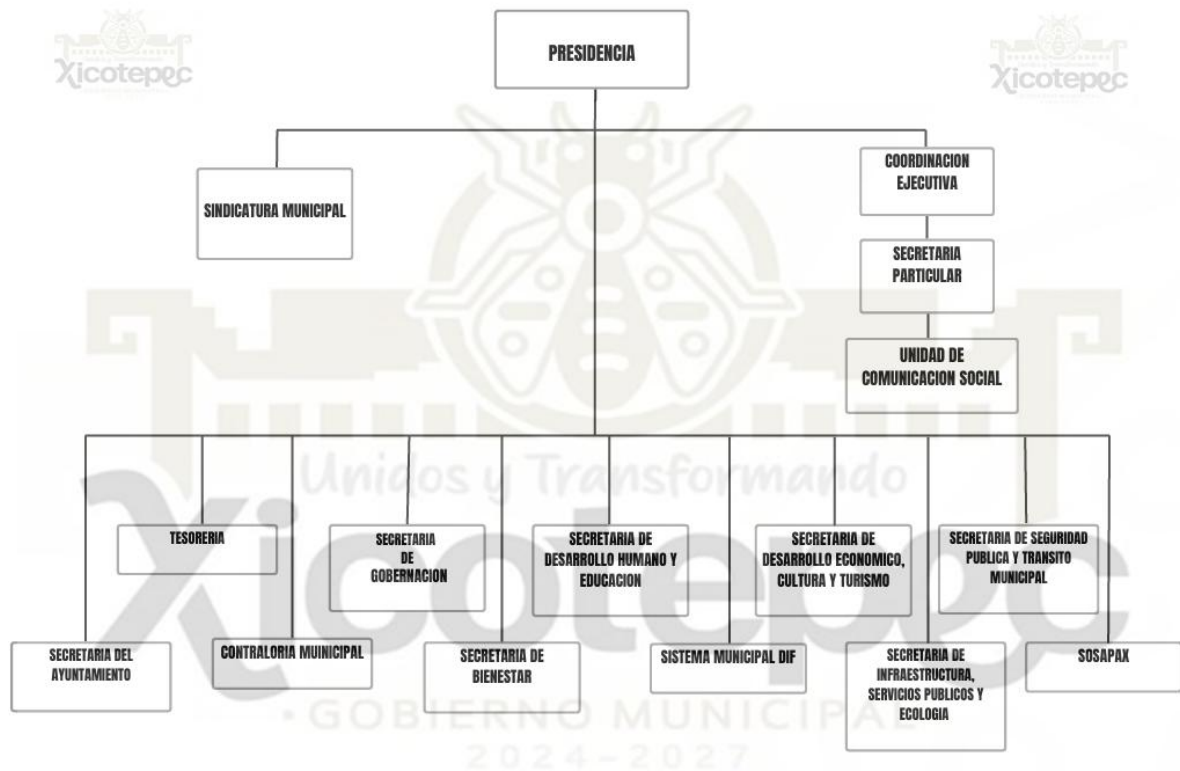
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

LOS PRINCIPALES ORDENAMIENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SON LOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUNCIAN.	FECHA DE PUBLICACIÓN	VIGENCIA
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	22-03-2025
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	02-02-2025
LEYES	DOF	DOF
Ley de Tesorería de la Federación	30-12-2015	30-12-2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.	04-01- 2000.	20-05-2021
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	04-01-2000	20-05-2021
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31-12-2008	01-04-2024
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04-05-2015	20-05-2021
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	03-01-2024
Ley Nacional de Bienes	20-05-2004	03-05-2023
Ley del Impuesto sobre la Renta	11-12-2013	01-04-2024
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	30-03-2006	30-04-2024
Reglamento De La Ley Del Impuesto Sobre La Renta	08-10-2015	06-05-2016
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	04-04-2024
	POE	POE
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	15-12-2023
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	08-09-2010	05/07/2024
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001	21-03-2024
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2024-2027	15-01-2025	15-10-2024

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027	15-01-2025	15-10-2027
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	09-02-2001	13-03-2024
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.	20-03-2009	25-08/2023
Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025	18-12-2023	SIN REFORMAS
Ley de Catastro del Estado de Puebla	16/08/2010	02-10-2020
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	28-12-2016	05-07-2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29-06-1984	31-12-2015
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	01/-08-2022
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	26 -03 2003	07-08-2023
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.	18-11-1966	07-02-2024
Ley de Ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2025	18-12-2023	SIN REFORMAS
CODIGOS	DOF	DOF
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	12-01-2016
	POE	POE
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	29-12-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	29-12-2006

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Estructura Orgánica General.

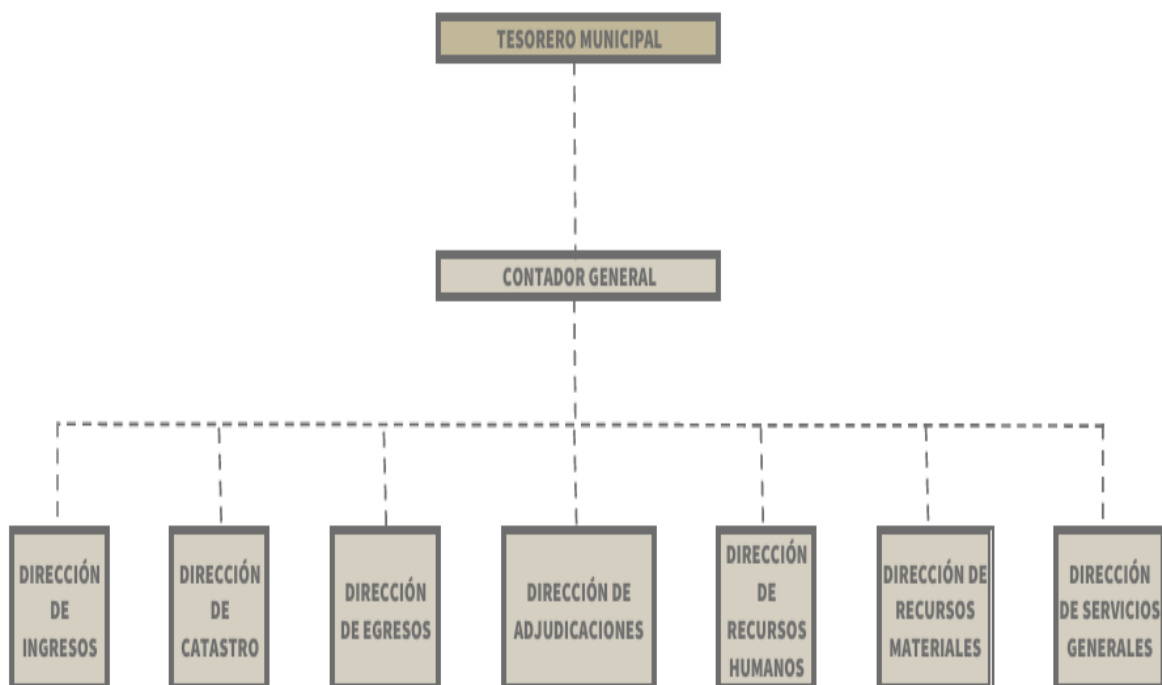


Organigrama.

La estructura orgánica de la Tesorería Municipal se encuentra establecida en el siguiente orden:



TESORERÍA
Unidos y Transformando



DIRECTORIO.

PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO
Tesorero Municipal	municipiodexicotepec@outlook.com
Contadora General	municipiodexicotepec@outlook.com
Directora de Ingresos	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Catastro	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Egresos	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Adjudicaciones	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Recursos Humanos	municipiodexicotepec@outlook.com
Directora de Recursos Materiales	municipiodexicotepec@outlook.com
Director de Servicios Generales	municipiodexicotepec@outlook.com

Domicilio	Centro de la Ciudad S/N, Col. Centro. C.P. 73080, Heroica Ciudad de Xicotepec de Juárez, Puebla.
Teléfono	764-764-4070

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS.

TÍTULO DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
Unidad Administrativa	Tesorería Municipal
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Presidente municipal
A Quien Supervisa	Dirección de Contabilidad Dirección de Ingresos Dirección de Catastro Dirección de Egresos Dirección de Adjudicaciones Dirección de Recursos Humanos Dirección de recursos Materiales Dirección de Servicios Generales
Número De Personas En El Cargo	Una

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y Económico Administrativas, Contaduría
Experiencia	2 años o más similares al puesto.
Conocimientos básicos	Legislación en materia de armonización contable; contabilidad gubernamental; ciclo presupuestario; adquisiciones, arrendamientos y servicios; política económica y financiera; política hacendaria federal, estatal, municipal y sus facultades; legislación municipal, estatal y federal en materia fiscal y de rendición de cuentas; reglas operativas de programas federales y estatales; noción del funcionamiento y operación del nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas (NSARC); control interno y desarrollo humano.
Habilidades	Planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros; manejo de grupos de trabajo; gestión de la crisis y del cambio; diagnóstico de problemas, solución de conflictos y toma de decisiones; capacidad de negociación; liderazgo; motivación; honestidad; integridad; respeto y tolerancia al estrés.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado.
- Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública por parte de las Direcciones Adscritas a la Tesorería Municipal.
- Garantizar que el municipio cumpla con las disposiciones normativas en materia de armonización contable y rendición de cuentas.
- Supervisar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal, en estricto apego a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
- Planear el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Controlar que la unidad competente en materia de contabilidad gubernamental se capacite.
- Definir las acciones necesarias para mantener en niveles óptimos el grado de cumplimiento de las obligaciones municipales en materia de armonización contable. Lo anterior de conformidad con la guía de cumplimiento de la Ley General De Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los documentos emitidos por el CONAC, para municipios con más de 25 mil habitantes.
- Definir el programa operativo anual de armonización contable y rendición de cuentas.
- Mantener actualizado el sistema informático (software) para el registro de la contabilidad gubernamental.
- Remitir todo lo referente a información financiera en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, para su publicación en el portal de institucional.
- Supervisar el óptimo cumplimiento de las funciones encomendadas a las direcciones de Ingresos, Contabilidad, Catastro, Jurídico y Egresos y Control Presupuestario.
- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales Operativos, de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Emitir los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Secretarías y demás ejecutores del gasto;
- Proponer a la PRESIDENTE Municipal la creación, modificación, supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.

- Supresión o adscripción orgánica de Unidades Administrativas a la Tesorería Municipal.
- Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Tesorería Municipal, para dictar reglas de carácter general, acuerdos, circulares y demás disposiciones en las materias competencia de la misma.
- Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales, otorguen bajo cualquier título en favor del Municipio o ante el Ayuntamiento, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda.
- Vigilar y controlar que la dirección de ingresos se encargue de recaudar y administrar los ingresos del Municipio.
- Revisar el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes, en términos de los acuerdos, convenios y decretos correspondientes.
- Ejercer y llevar el control del presupuesto del ayuntamiento.
- Asignar los recursos que se obtengan en exceso de los previstos en el presupuesto de egresos de municipio, a los programas que considere convenientes y autorizar los trasposos de partidas.
- Conocer y resolver las solicitudes de caducidad de las facultades y prescripción de los créditos fiscales.
- Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
- Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría Municipal, los hechos o abstenciones que sean causa de Responsabilidad Administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones o que le sean informadas por las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Tesorería Municipal, así como solicitar al personal de servicio social.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Pública Municipal.

Título Del Puesto	Director de Contabilidad
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas
Experiencia	3 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental y Contabilidad General, Administración Pública Municipal.
Habilidades	Manejo del Sistema Contable “Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla” (NSARC), SISTEMA INDETEC, Conocimientos en Armonización Contable, Manejo de paquetería OFFICE, responsabilidad, facilidad de palabra, iniciativa, supervisión, elaboración de presupuestos, trabajo bajo presión, conocimiento de leyes estatales y municipales, toma de decisiones, comunicación, honestidad y lealtad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el registro de operaciones contables y presupuestales de ingresos y egresos municipales, que captura el personal que labora en Tesorería para emitir y entrega de Estados Financieros con información veraz y oportuna que permita una correcta toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Integrar Estados Financieros del mes para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Contestar de manera trimestral la evaluación en tema de Armonización Contable en la plataforma de SEVAC.
- Llenar el formato de manera trimestral denominado “Sistema de Alertas” para la entrega a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la contabilidad gubernamental del municipio, asegurando que la información sea clara, concisa, oportuna y veraz. También efectuar el registro y control de las estadísticas financieras derivadas de esta función, e integrar la información financiera que por ley debe presentar el H. Ayuntamiento ante el Congreso del Estado por medio de la Auditoría Superior del Estado y en cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de la información pública gubernamental;
- Integrar la Cuenta Pública en forma consolidada a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y con base a los programas aprobados, conteniendo lo siguiente:
 - Estado de situación financiera;
 - Estado de variación en la hacienda pública;
 - Estado de cambios en la situación financiera;
 - Notas a los estados financieros;
 - Estado analítico del activo;
 - Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, y
 - Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - Administrativa;
 - Económica y por objeto del gasto, y
 - Funcional programática.
- Elaborar su programa anual de trabajo;
- Elaborar la glosa de las cuentas del Municipio, la que en forma mínima debe contener el análisis de las cuentas públicas y los resultados financieros de las entidades municipales;

- Derivado de la armonización contable gubernamental, apertura el catálogo de cuentas para el registro de las operaciones mediante cuentas clasificadas en los rubros contables en activo, pasivo, Hacienda Pública y resultados;
 - Analizar e implementar las reformas fiscales federales, estatales y municipales que afecten al municipio
 - Vigilar que el registro de las operaciones financieras por parte de las dependencias municipales se realice de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
 - Elaborar correcciones y/o ajustes en su caso al estado financiero derivado de la información que remitan las áreas del municipio;
 - Proponer medidas de control interno y registro que permitan obtener información veraz, oportuna y confiable;
 - Promover eficiencia y eficacia en las actividades que realiza el área;
 - Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del Sistema Integral de Información Municipal;
 - Atender y dar seguimiento a las Auditorías Internas y Externas practicadas a la cuenta pública municipal por parte de la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, así mismo por la Contraloría y Auditor Externo.
 - Atender y dar seguimiento a las Auditorías y compulsas, practicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Servicio de Administración Tributaria;
 - Requerir y coordinar las respuestas a las observaciones realizadas por las auditorías internas externas, derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales y de la Cuenta Pública Municipal;
 - Elaborar estado comparativo de Ingresos y Gastos con los del ejercicio fiscal anterior;
 - Mantener actualizada la información de la Deuda Pública Municipal;
 - Remitir al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, la información financiera prevista en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla;
 - Integrar los estados financieros al acta de entrega-recepción del Ejercicio Fiscal correspondientes al cierre de la Administración Pública Municipal, como parte de la Cuenta Pública Municipal;
 - Recibir de las demás direcciones de la Tesorería Municipal, la documentación comprobatoria que soporte los registros contables;
 - Presentar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, en el plazo y la forma previstos en la Ley de la materia;
 - Formular las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales que correspondan al H. Ayuntamiento que le competen y turnarlas a la Dirección de Egresos y control Presupuestal para el efecto correspondiente;
- Requerir e integrar la información para la elaboración de los informes financieros trimestrales y la Cuenta Pública Anual del H. Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA
Unidad Administrativa	Departamento Auxiliar Contable de obra Publica
Área De Adscripción	Dirección de Contabilidad
A Quien Reporta	Director de Contabilidad
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia	2 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad General, Administración Pública Municipal, Finanzas, Impuestos, Normativa
Habilidades	Supervisión, trabajo en equipo, coordinación,

Descripción General del Puesto:

Encargada de contabilizar obra pública, Expediente de CERESO (gastos y convenio), Expediente de Alumbrado Público y Expediente Deuda Pública, y demás actividades.

FUNCIONES:

- Recepción de Expedientes, revisión, registro de obra, y aplicación de la estimación correspondiente a cada obra.
- Registro de cédula mensual de obra pública.
- Descargar XML Y PDF de facturas de obra pública.
- Registro contable del Alumbrado Público de la cabecera municipal, juntas auxiliares y boulevard.
- Registro contable de la Deuda Pública.
- Registro contable de los gastos y convenios originados por el CERESO.
- Auxiliar en la contestación de pliegos de observaciones, y auditoría.
- Registro de préstamos entre fondos.
- Sacar copias de la obra contabilizada para la entrega del estado financiero mensual.
- Armar libros, perforar, foliar y hacer índices de lo contabilizado mensualmente de obra pública.
- Contabilizar Ingresos y Egresos, descargar XML Y PDF.
- Actividades que se necesiten, como auxiliar en la contestación de pliegos de observaciones, y contestaciones de auditoría.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

Título Del Puesto	Auxiliar Contable de Juntas Auxiliares
Unidad Administrativa	Departamento Contable de Juntas Auxiliares
Área De Adscripción	Dirección de Contabilidad
A Quien Reporta	Director de Contabilidad
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Licenciatura en contaduría
Experiencia	6 meses en cargos similares
Conocimientos básicos	Derecho, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad General, Administración Pública Municipal, Impuestos, Normativa Municipal vigente, Manejo de Sistema Contable Gubernamental.
Habilidades	Trabajo en equipo y profesionalismo

Descripción General del Puesto:

Llevar a cabo la revisión y comprobación de cada una de las juntas auxiliares, cuya revisión se realiza cada mes por comprobación de sus egresos e ingresos.

FUNCIONES:

- Dialogar con cada presidente de cada junta auxiliar como deberá ser entregada su comprobación de cada mes.
- Entregar información para que ellos puedan tomarla como apoyo para entregar en orden.
- Verificar su comprobación de cada mes, revisando detalladamente cada gasto ejercido que ellos entregan.
- Generar la nómina de cada persona de las juntas auxiliares y posteriormente realizar el timbrado de cada una.
- Contabilizar en el sistema del ayuntamiento (NSARC) los ingresos y egresos de cada una de las juntas auxiliares.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGRESOS
Unidad Administrativa	Dirección de Ingresos
Área De Adscripción	Dirección de Ingresos
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas
Experiencia	3 año en cargos similares
Conocimientos básicos	Contabilidad, Administración, Derecho.
Habilidades	Manejo de Excel, Iniciativa, Compromiso, Puntualidad; Disciplina; Organización; Organización de Oficina, Responsabilidad, Iniciativa.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

La dirección de ingresos es la encargada de vigilar que se establezcan los cobros de los servicios prestados por el H. Ayuntamiento conforme a la Ley de Ingresos, la cual es actualizada anualmente, se trabaja en conjunto con las demás áreas para establecer los costos, convenios o planes de pago y así poder atender a los contribuyentes y asesorarlos en el pago de sus obligaciones fiscales.

FUNCIONES:

- Coordinar, controlar y supervisar la recaudación diaria y las operaciones que realiza la caja receptora.
- Control de recibos y boletos oficiales.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración Pública Municipal.
- Promover permanentemente el cumplimiento de los demás ordenamientos que en materia fiscal municipal, estatal y federal estén vigentes;
- Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- Proponer al Tesorero Municipal las políticas a implementar en las materias de ingresos presupuestales y fiscal, para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente, de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de hacienda pública y fiscales de carácter municipal, cobranzas, defensa jurídica fiscal, control administrativo fiscal interno y catastro, interviniendo a solicitud del Tesorero en las negociaciones respectivas;
- Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, de los administrativos y de los de justicia fiscal y administrativa de otras entidades Federativas y Municipios, para apoyar la modernización de la hacienda pública municipal;
- Recaudar todos los ingresos propios del Gobierno Municipal, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, e imponer y condonar sanciones administrativas y otorgar devoluciones pagadas indebidamente;
- Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación Municipal y del Catastro Municipal;
- Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales

- Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;
- Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Gobierno Municipal, radicados en la Tesorería;
- Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- Expedir a petición del contribuyente y previo el pago de derechos, constancias de no adeudo de contribuciones fiscales, así como aquellas en las que se señalen las declaraciones presentadas o pagos efectuados por el contribuyente respecto de dichas contribuciones. La constancia emitida únicamente tendrá carácter informativo y en ella no se prejuzgará sobre el correcto cumplimiento de otras obligaciones a su cargo;
- Turnar a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de ingresos, debidamente desglosada, para la formulación de la Cuenta Pública, de los Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y los Estados Financieros del Municipio.
- Verificar, determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en el pago de contribuciones;
- Vigilar que la recaudación diaria sea depositada en la cuenta bancaria del Municipio y turnar la póliza de ingresos diaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro;
- Aprobar el corte diario de caja y supervisar los depósitos efectuados a las cuentas bancarias y remitirlo para revisión y aprobación al Tesorero;
- Las demás que le señale el presente manual y las conferidas directamente por el Tesorero y la normatividad aplicable a la materia.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE CATASTRO
Unidad Administrativa	Dirección de Catastro
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	Seis Auxiliares Administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.
Experiencia	2 años en cargos similares
Conocimientos básicos	En administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad.
Habilidades	Visión amplia y de conjunto, capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, toma de decisiones y trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar las actividades y trámites que se realizan dentro de esta dirección, así mismo verificar el procedimiento de cada una de ellas, tanto en actividades que corresponden dentro y fuera de oficina.

FUNCIONES:

- Representar el área a mi cargo.
- Asignar actividades al personal
- Administración del impuesto predial
- Actualización de registros catastrales
- Atención al contribuyente
- Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica en materia catastral que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como proponer o resolver las solicitudes y consultas que formulen los interesados individualmente y por escrito sobre las altas, bajas y cambios al Registro Catastral.
- Determinar y emitir las diferencias aritméticas u omisiones que procedan respecto de los impuestos de Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

- Integrar y conservar la información catastral del Municipio.
- Otorgar la información respecto a región-manzana para la conformación de la clave catastral.
- Supervisar la correcta asignación de claves catastrales.
- Administrar las bases de datos catastrales.
- Mantener actualizada la base de datos geográfica.
- Actualizar las claves catastrales que identifiquen un predio.
- Ordenar la inscripción de los bienes inmuebles en el Padrón Catastral y asignarles registro catastral.
- Proponer al Tesorero Municipal los lineamientos para realizar altas, bajas y cambios en materia de registros catastrales.
- Calcular y determinar la base de los impuestos Predial y Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, a través de la determinación del valor catastral de los inmuebles con apego a la zonificación catastral y los valores unitarios para suelo y construcción que resulten aplicables.
- Asignar valores provisionales, la determinación estimada de los mismos o su revaluación en los casos previstos en la legislación en materia de catastro vigente y aplicable.
- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.
- Autorizar con su firma las declaraciones para el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos para ello Emitir constancias de no adeudo de Impuesto predial y Derechos por Servicio de Recolección, Transporte y/o Disposición Final de Desechos y Residuos Sólidos a los contribuyentes que lo soliciten y en los casos que sea procedente
- Requerir a los contribuyentes, sus representantes o dependencias oficiales que soliciten los servicios de la Dirección de Catastro, que presenten los documentos necesarios para mejor proveer en la tramitación de sus asuntos particulares.
- Practicar u ordenar inspecciones de predios con el objeto de obtener información para conformar el catastro y determinar la base de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Practicar u ordenar la verificación física de toda clase de bienes, así como determinar sus valores correspondientes y revisar o aprobar avalúos.
- Revisar o confrontar las manifestaciones o avisos presentados por los propietarios o poseedores de inmuebles, con los datos que obren en su poder o de terceros.

- Recibir de parte de las autoridades competentes y de los particulares la información sobre las autorizaciones otorgadas para fraccionar, subdividir, re lotificar o fusionar un predio.
- Recibir de parte de las autoridades competentes, la información relativa a la terminación de obras de urbanización o fraccionamientos o, en su caso, las autorizaciones para la venta de predios sin que se hubieren concluido las obras de urbanización.
- Digitalizar la información catastral de los inmuebles del Municipio, que se obtenga por los contribuyentes o dependencias gubernamentales.
- Las demás inherentes

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CATASTRO
Unidad Administrativa	Departamento Administrativo de Catastro
Área De Adscripción	Dirección de Catastro
A Quien Reporta	Director de Catastro
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	6

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Carrera técnica con conocimiento en área de catastro, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Office, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.

Habilidades	Capacidad de respuesta inmediata, redacción, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.
-------------	---

Escolaridad	Carrera técnica con conocimiento en área de catastro, Licenciatura en áreas de sistemas computacionales, informática. Preferentemente maestría en sistemas de información geográfica, o maestría en ciencias de la Computación.
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería de Office, conocimiento en reglas de redacción y ortografía, calidad en atención al público, manejo de software de oficina.
Habilidades	Capacidad de respuesta inmediata, redacción, conocimientos administrativos, integración de expedientes y archivo general.

FUNCIONES:

- Inspecciones oculares.
- Reportes catastrales.
- Levantamientos topográficos.
- Apoyo técnico en deslindes.
- Asesoramiento para la ubicación de predios.
- Integrar expedientes para el archivo de catastro.
- Mantiene actualizada la base de datos catastrales.
- Recepción y contestación de oficios dirigidos al área de catastro y predial.
- Brindar atención y asesoría al contribuyente.
- Atender solicitudes de deslindes.
- Ordenar los expedientes que integran el archivo de predial.
- Atención al contribuyente.
- Conformar los expedientes de acuerdo al trámite solicitado.
- Entrega a los contribuyentes los dictámenes de los trámites que solicitaron.
- Calcular recargos de impuestos.
- Reimprimir pagos.
- Dar de baja cuentas duplicadas.
- Proponer respuestas para oficios que le son turnados por el Director de Catastro.

- Dar seguimiento a los temas encomendados por el Director de Catastro.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE EGRESOS
Unidad Administrativa	Dirección de Egresos
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero Municipal
A Quien Supervisa	2 auxiliares
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en ciencias Económico Administrativa
Experiencia	1 años en cargos similares
Conocimientos básicos	Paquetería de Office, manejo de banca electrónica, administración y derecho, Legislación en materia de Armonización Contable; Contabilidad Gubernamental; Ciclo Presupuestario; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Política Económica y Financiera; Política Hacendaria Federal, Estatal, Municipal y sus facultades; Legislación Municipal, Estatal y Federal en materia Fiscal y de Rendición de Cuentas; Reglas Operativas de Programas Federales y Estatales; Noción del Funcionamiento y operación del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas (NSARC); Control Interno y Desarrollo Humano. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Seguro Social, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Nómina Integral.
Habilidades	Liderazgo, responsable, proactiva, organizada, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Planeación Estratégica, Administración de Organismos Públicos, Análisis Financieros; Manejo de Grupos de Trabajo; Gestión de la Crisis y del Cambio; Diagnóstico de Problemas, Solución de Conflictos y Toma de Decisiones; Capacidad de Negociación; Liderazgo; Motivación; Honestidad; Integridad; Respeto y Tolerancia al Estrés.

Descripción General del Puesto:

Se tiene como objetivo apoyar al área de Tesorería Municipal a través del control y administración de los recursos propios y federales que permitan optimizar el manejo del recurso.

FUNCIONES:

- Dotar de recurso económico al Servidor Público para realizar sus actividades por comisión de trabajo.
- Pago de Requisición por Áreas.
- Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Registro del Egreso por viáticos y por requisiciones en el Sistema Contable Gubernamental.
- Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.
- Planear, dirigir y controlar, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requerimientos presentados por las diversas dependencias del Ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.
- Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas para los pagos correspondientes y elaborar reportes mensuales del avance financiero de las mismas;
- Validar los requisitos fiscales y normativos de toda la documentación comprobatoria presentada;
- Coordinar y operar el Programa Presupuestario, manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del gasto público y al funcionamiento del Sistema Hacendario Municipal;
- Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, acorde al proyecto de la Ley de Ingresos que elabore la Dirección de Ingresos, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales de la materia;

- Organizar, verificar y remitir para su contabilización la documentación comprobatoria de los movimientos de egresos
- Supervisar y evaluar, el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de conformidad con la normatividad establecida para tales efectos; y en su caso, proponer las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Municipio, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de aplicación de recursos federales, estatales o municipales;
- Informar el estado que guarda el Presupuesto del Municipio al Tesorero Municipal;
- Efectuar transferencias entre partidas presupuestales, observando lo establecido en los Lineamientos del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal y aquellas autorizadas por la Tesorería Municipal;
- Validación de saldos presupuestales;
- Validación de afectación presupuestal en nómina;
- Elaboración de acuerdos de autorización de modificaciones al Presupuesto de Egresos, ampliaciones, reducciones y diferimientos previa autorización de la Tesorería Municipal;
- Coordinar operativamente las actividades de programación y presupuesto del gasto y comunicar las políticas correspondientes a esta materia;
- Analizar el comportamiento del presupuesto de egresos por dependencia;
- Verificar la correcta afectación del gasto en el presupuesto de egresos;
- Las demás que le otorguen otras disposiciones en la materia y las que le asigne directamente el Tesorero.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en Contaduría
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Matemáticas Financieras, Contabilidad y Administración Pública, Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones.
Habilidades	Habilidades de Negociación, Toma de Decisiones, Coordinar con otros, Pensamiento Crítico, Capacidad de Negociación, resolución de conflictos, liderazgo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos municipales con un enfoque ciudadano, así como la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales como son: Recursos Humanos, Compras, Concursos y Licitaciones con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal.

FUNCIONES:

- Conducir la administración de los recursos humanos y materiales, de conformidad con los objetivos del plan municipal
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones
- Vigilar el estricto cumplimiento de los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como el reclutamiento y selección de personal.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Selección y Alta de personal.
- Creación de Expediente.
- Elaboración de contrato.
- Baja de personal.
- Incapacidades.
- Permisos.
- Lista de Asistencias.
- Vacaciones.
- Servicios Social.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.
- Realizar la carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La Carga se realiza cada trimestre.

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Informática y/o Maestría en Gestión Pública
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Administración Pública y manejo de paquetería office.
Habilidades	Adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa y flexibilidad de horarios entre otras.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Es el área que se encarga del buen manejo y suministro de bienes y servicios que se van a adquirir en base a lo dispuesto por leyes correspondientes en la materia; también se encarga de coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura institucional como soporte tecnológico a las funciones adjetivas y sustantivas para el desarrollo de las actividades dentro de la administración Municipal.

FUNCIONES:

- Recibe, planea, y programa la entrega de los requerimientos de las diversas áreas del ayuntamiento para el buen desempeño de sus funciones.
- Crea inventarios de bienes Muebles e inmuebles.
- Planea y programa el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo, impresión y redes para su preservación y buen funcionamiento.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Unidad Administrativa	Dirección de Recursos Materiales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Dirección de Recursos Materiales
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Licenciatura en áreas Económico – Administrativa o afín
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Administración, inventarios, reingeniería de procesos, paquetería
Habilidades	Analizar información para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones, pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de tensión y estrés, liderazgo, análisis cualitativo y cuantitativo, control presupuestal

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y coordinar la requisición y distribución de los materiales de almacén de mantenimiento de acuerdo a las existencias y a lo solicitado por las dependencias.

FUNCIONES:

- Ser el responsable del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén de mantenimiento de la Secretaría, de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.
- Verificar que los formatos de órdenes de servicio recibidos en el Departamento, sean los autorizados por la Contraloría Municipal y cumplan con los requerimientos mínimos indispensables para la atención de los mismos.
- Elaborar informes y análisis estadísticos del comportamiento y necesidades de las dependencias, lo que permitirá a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales una toma de decisiones acertada y al mismo tiempo informar del desarrollo y avance del Departamento.
- Informar mensualmente al Jefe/a del Departamento o cada vez que éste se lo requiera el resultado de sus funciones y acciones realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Tesorero
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o de Empresas
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Adquisición de bienes y contratación de servicios, normatividad vigente aplicable.
Habilidades	Administración de personal, manejo de conflictos de personal, mantenimiento en general

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Proponer al Director/a el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios en el ámbito de su competencia. Planear, organizar, dirigir, otorgar y vigilar los servicios de limpieza y vigilancia en los inmuebles que albergan las dependencias.

FUNCIONES:

- Asesorar y validar técnicamente los proyectos que sean presentados al Director/a en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
- Realizar el anteproyecto para la planeación y adquisición anual de los materiales, equipo y herramienta para la ejecución de los servicios en el ámbito de su competencia.
- Organizar y priorizar las actividades en que se requiera el apoyo del personal de mantenimiento o de limpieza.
- Optimizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios en beneficio del Ayuntamiento.
- Autorizar las órdenes de servicio para solicitar el material que se requiera para atender las necesidades de mantenimiento en general y limpieza de las diversas dependencias.
- Mantener comunicación con el personal de vigilancia adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y que es comisionado a los inmuebles que albergan las dependencias a fin de salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles que tengan a su resguardo y de los inmuebles en los cuales residan las oficinas de las dependencias, a partir de la información remitida por éstas.
- Atender los trabajos de limpieza y mantenimiento en general solicitados por los Enlaces Administrativos de las dependencias.
- Asignar al personal de limpieza conforme las necesidades y delegar a los supervisores las responsabilidades que tienen a su cargo.
- Elaborar, administrar y actualizar el inventario y resguardos de los materiales y herramientas de este Departamento.
- Validar las adjudicaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la Administración pública

Municipal.

TÍTULO DEL PUESTO	MECÁNICO
Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área De Adscripción	Tesorería Municipal
A Quien Reporta	Dirección de Servicios Generales
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO.

Escolaridad	Mecánica Automotriz
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Experiencia en motores de gasolina y diésel, tanto de vehículos pesados como de uso particular.
Habilidades	Habilidad en el manejo de herramientas y equipos de mantenimiento, coordinar los trabajos de mantenimiento y para coordinar al personal de apoyo. Liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, toma de decisiones, análisis organizacional, desenvolvimiento en aspectos laboral.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Que a través del conocimiento y la experiencia se desarrolle la capacidad de ejecutar y mantener la forma más eficiente de implementar un Sistema de Mantenimiento Correctivo y Preventivo mediante el uso de tecnologías y técnicas modernas que ayuden a alcanzar el mayor rendimiento, así como un dominio en la administración del Mantenimiento, para que a través del diagnósticos e intervenciones efectivas a nivel de monitoreo de condición, llevar los períodos de operación hasta su máximo rendimiento.

FUNCIONES:

- Realizar un diagnóstico del parque vehicular.
- Proporcionar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo a aplicar al parque vehicular.
- Programar y administrar eficientemente el sistema de suministros materiales, piezas y refacciones que sean del ámbito de su competencia.
- Gestionar el servicio de grúa a los vehículos que sean propiedad del ayuntamiento.
- Evaluar técnicamente los vehículos del ayuntamiento para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas lo ameriten.
- Realizar las labores necesarias de mantenimiento correctivo para lograr obtener el mejor desempeño de las unidades de todo el parque vehicular, para posteriormente prescindir de él.
- Supervisar que las reparaciones a vehículos se realicen en tiempo y forma.
- Evaluar y supervisar el tiempo y calidad del trabajo que se realiza en los diferentes talleres mecánicos.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo para mantener en funcionamiento óptimo y eficaz al parque vehicular de la Presidencia Municipal.
- Implementar sistemas de mantenimiento que permita prolongar la vida útil de los activos de la Presidencia Municipal.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

VII. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

Artículo 166.- El Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II.** Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV.** 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 o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V.** Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI.** Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII.** Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;
- VIII.** 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 Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX.** Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X.** 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;
- XI.** Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV.** 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;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. 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;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. 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;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI.-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;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. 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;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado;

XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA:

Artículo 1º.- Para la aplicación de este ordenamiento, se entenderá por: Autoridades Fiscales. - Las autoridades fiscales municipales.

Artículo 15º. - Son autoridades Fiscales:

Fracción II.- El Tesorero y los Titulares de las siguientes unidades administrativas que le estén jerárquicamente subordinadas.

Artículo 43º. - Son facultades de las autoridades fiscales municipales:

I. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.

II. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente; de su resolución favorable se derivan derechos para el particular, en los casos en que la consulta se haya referido a circunstancias reales y concretas y la resolución se haya emitido por escrito por autoridad competente para ello.

III. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas dependencias o unidades administrativas, el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias. De dichas circulares no nacen obligaciones ni derechos para los particulares, únicamente se derivan derechos de las mismas, cuando sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales, así como imponer las sanciones que señalan en este Código y los demás ordenamientos fiscales.

V. Resolver los recursos administrativos que promuevan los contribuyentes, en los términos de este Código y los demás ordenamientos aplicables.

VI. Conocer y resolver las solicitudes de condonación o exención total o parcial de multas.

VII. Conceder subsidios o estímulos fiscales.

VIII. Condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones y sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas o fenómenos naturales, plagas o epidemias, siempre y cuando lo anterior sea aprobado por el Cabildo del Municipio.

IX. Notificar los actos administrativos.

VIII. FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Las Funciones que desempeña la Tesorería son:

- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
- Ejecutar las políticas de vigilancia, planeación, programación, presupuestación, recaudación y administración financiera y tributaria de la hacienda pública municipal.
- Recibir y autorizar, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Concertar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal,
- Realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento y cumplir con lo dispuesto en la legislación que a la materia se refiere.
- Realizar el pago de las estaciones a contratistas autorizadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- Realizar el Pago a Proveedores
- Fungir como Unidad Administrativa Responsable de dar seguimiento a las disposiciones en materia de Armonización Contable, y para ello establecerá procedimientos eficaces encaminados a alcanzar su implementación en la Administración Pública Municipal.
- Brindar capacitación y asesoría a las áreas que integran la estructura Orgánica Municipal para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados.
- Coordinar con las Unidades Administrativas que integran la estructura organizacional la elaboración del presupuesto de gasto basado en resultados.
- Vigilar el empleo los recursos financieros, materiales y humanos de acuerdo a su planeación.
- Informar a las Áreas sobre el ejercicio y agotamiento de los recursos financieros.
- Mantener al día los asuntos económicos relacionaos con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de lis ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Efectuar las acciones y atender las instrucciones concernientes a la administración de recursos humanos

- Supervisar el trámite conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos relacionados con cualquier cambio de la situación laboral de los trabajadores;
 - Verificar las altas de personal,
-
- Vigilar la aplicación y registro de los movimientos e incidencias de personal, e implementar los mecanismos de control respectivos;
 - Coordinar y supervisar las acciones necesarias, para el pago de remuneraciones al personal;
 - Revisar y validar los descuentos, deducciones, compensaciones, retenciones o embargos a los salarios de los trabajadores, conforme a los términos de la legislación aplicable y en su caso a instrucción expresa de autoridad competente;
 - Coadyuvar con el Contador General en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, en lo relativo al capítulo de servicios personales;
 - Supervisar la actualización de los expedientes del personal;
 - Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo para proponer y desarrollar los programas correspondientes;
 - Vigilar la emisión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos de nómina realizados, de conformidad con las disposiciones vigentes;
 - Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y recursos humanos del Ayuntamiento;
 - Expedir las constancias laborales de los servidores públicos, con base en la documentación que obre en los expedientes;
 - Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
 - Gestionar el pago por servicio médico del personal del Ayuntamiento;
 - Asistir al Tesorero en la coordinación de las actividades relacionadas con el Comité Municipal de Adjudicaciones, Arrendamientos y Servicios;
 - Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios;
 - Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones y la normatividad aplicable en la materia;
 - Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
 - Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a las necesidades de las dependencias municipales y a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - Coordinar acciones dentro de la esfera de su competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando calidad, precio y tiempos de entrega;
 - Llevar a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité y establezca el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones;

- Supervisar la contratación derivada del procedimiento de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;
- Supervisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Llevar a cabo mediante la documental correspondiente la formalización de los procedimientos de adjudicación, que fueron asignados mediante el Comité;
- Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que deriven de un procedimiento de adjudicación;
- Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
- Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos y el Comité de Adquisiciones.
- Atender las requisiciones en material de consumibles, papelería, limpieza y otros solicitadas por las dependencias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- Dar seguimiento a la solvatación de reportes de fallas del servicio de fotocopiado.
- Gestionar el pago de pensiones para vehículos en la coordinación administrativa.
- Realizar y coordinar el trámite para la aplicación de la póliza de seguros de vehículos en los siniestros que se requiera.
- Actualización del Parque Vehicular para el H. Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el pago de impuestos del Parque Vehicular del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- Dar seguimiento a las nóminas de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.
- Gestión de trámites administrativos en impresiones y publicaciones oficiales.
- Gastos de en adquisición de activo fijo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

Nombre del Procedimiento:	Contestar de manera trimestral la evaluación en tema de armonización contable en la plataforma de SEVAC.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que estipula la ley general de contabilidad gubernamental y las fechas que marca el calendario del consejo nacional de armonización contable (CONAC) en cada trimestre.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera. • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Código Fiscal de la Federación. • Ley y Reglamento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos de la Federación. • Presupuesto de Egresos de la Federación. • Ley de Egresos del Estado de Puebla. • Ley de Ingresos del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Municipio de Xicotepec.

Políticas de Operación:	1. Tomar la capacitación del manejo y carga de información en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), de acuerdo al calendario de cada trimestre. 2. Checar en el calendario la fecha de apertura de la plataforma para el llenado de la encuesta en fase “inicial”, una vez que se apertura reunir las evidencias de cada una de las preguntas de la evaluación y realizar la carga en la plataforma de SEVAC en el tiempo estipulado por el calendario, para que posteriormente se envíe a su revisión a la auditoría local. 3. Estar pendiente cualquier notificación en caso de que la auditoría local detecte algún error en la evidencia cargada o esta no cuente con las especificaciones correctas, la encuesta estará en fase de “solvatación”, en esta fase se necesita checar cual es el posible error que detecto la auditoría para que se envíe una evidencia nueva en el menor tiempo posible y se envíe de nuevo para revisión. es así como la auditoría local emite un porcentaje final y es enviada nuevamente al CACEF estatal para la calificación final del ente en avance de armonización contable.
Tiempo de Gestión:	1 a 15 días



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
Contador General	1	Tomar la capacitación del manejo y carga de información en la plataforma del sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), de acuerdo al calendario de cada trimestre.	N/A
Contador General	2	Verifica en el calendario la fecha de apertura de la plataforma para el llenado de la encuesta en fase "inicial"	N/A
Contador General	3	Una vez que se apertura reunir las evidencias de cada una de las preguntas de la evaluación y realizar la carga en la plataforma de SEVAC en el tiempo estipulado por el calendario,	Formato en pdf
Contador General	4	Posteriormente se envía a su revisión a la auditoría local.	N/A
Auditoría Superior del Estado	5	En caso de que la auditoría local detecte algún error en la evidencia cargada o esta no cuente con las especificaciones correctas, la encuesta estará en fase de "solventación"	N/A
Contador General	6	Verificar cual es el posible error que detecto la auditoría para que envíe una evidencia nueva en el menor tiempo posible y se envíe de nuevo para revisión.	Formato en pdf
Auditoría Superior del Estado	7	La auditoría local emite un porcentaje final y es enviada nuevamente al CACEF estatal para la calificación final del ente en avance de armonización contable.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD

CONTADOR GENERAL

INICIO

TOMAR LA CAPACITACIÓN DEL MANEJO Y CARGA
DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL
SEVAC, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE CADA
TRIMESTRE

UNA VEZ APERTURA DA LA PLATAFORMA REUNIR

EVIDENCIAS DE CADA PREGUNTA Y CARGARLA EN
PLATAFORMA Y ENVIARLA A REVISIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL

ESPERAR RESPUESTA DE

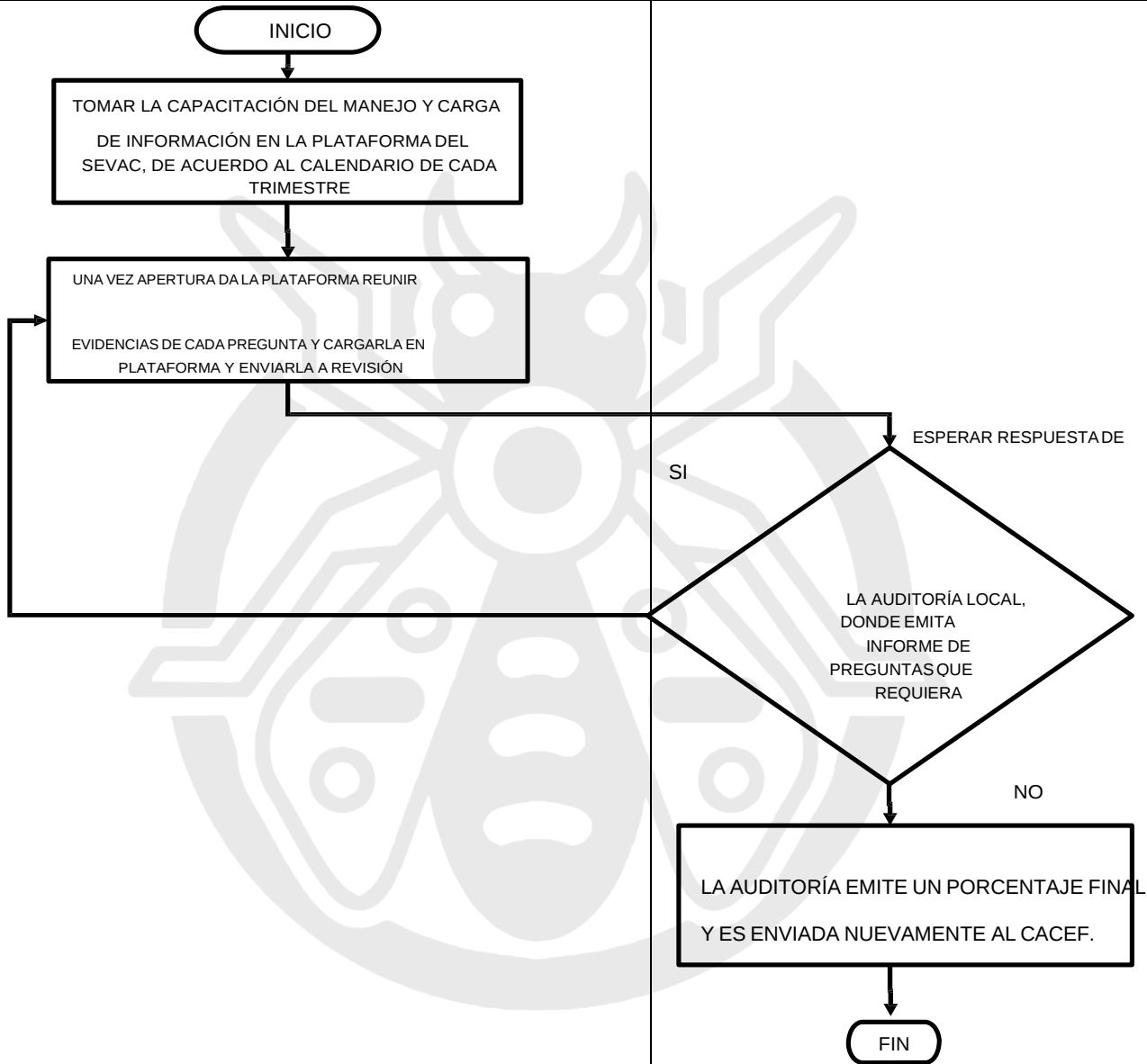
SI

LA AUDITORÍA LOCAL,
DONDE EMITA
INFORME DE
PREGUNTAS QUE
REQUIERA

NO

LA AUDITORÍA EMITE UN PORCENTAJE FINAL
Y ES ENVIADA NUEVAMENTE AL CACEF.

FIN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

Nombre del Procedimiento:	Integración y presentación mensual de estados financieros a la auditoría superior del Estado de Puebla.
Objetivo:	Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que marca el calendario de Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	• Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley y Reglamento de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. El cierre mensual se realizará el día 05 del mes siguiente. 2. Los estados financieros serán entregados en las fechas establecidas en calendario emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla. 3. Para efectuar el cierre mensual en el sistema contable "nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas para el estado de Puebla (NSAR); se realizará la verificación de saldos en balanza de comprobación, comportamiento presupuestario de ingresos y de egresos por fuentes de financiamiento, relaciones analíticas de deudores y acreedores, así como conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas del municipio vigentes. 4. Se generarán 3 tantos de estados financieros los cuales quedaran en poder de la siguiente manera: el primer juego se entregará a la auditoría superior del estado de Puebla, el segundo juego se conservará en oficinas de la tesorería municipal y el tercer juego será entregado al auditor externo para su revisión y elaboración de dictamen. 5. Se publicarán los estados financieros en la página de internet oficial del municipio en los tiempos establecidos por la ley general de contabilidad gubernamental y dar cumplimiento a la evaluación trimestral en el sistema de evaluación de armonización contable (SEVAC), así como también
Tiempo de gestión:	3 tiempo aproximado de días hábiles.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

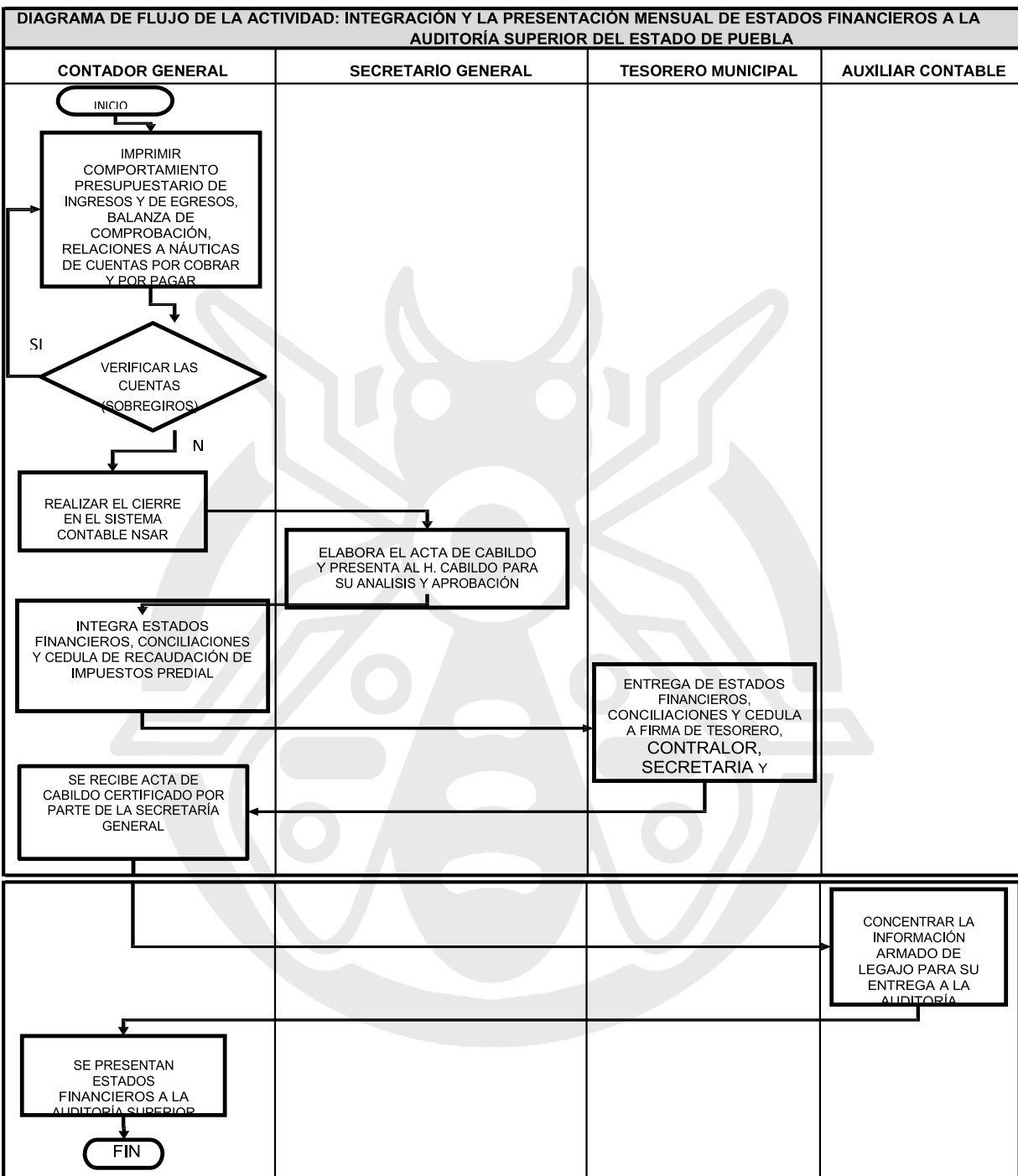
Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE ESTADOS
FINANCIEROS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
Contador General	1	Imprime comportamiento presupuestario de ingresos y de egresos por fuente de financiamiento para la revisión de sobregiros en cuentas presupuestales, si hay sobregiros revisar el por qué, si procede realizar el traspaso presupuestal correspondiente si no hay seguir con el procedimiento.	• Comportamiento de presupuestario de ingresos. • Comportamiento presupuestario de egresos.
Contador General	2	Imprime balanza de comprobación por cada una de las fuentes de financiamiento para la revisión de sobregiros en cuentas contables, si hay sobregiros revisar el por qué para su corrección, si no hay seguir con el procedimiento.	• Balanza de comprobación.
Contador General	3	Imprime relaciones analíticas de deudores y para la revisión de sobregiros en fichas por pagar y por cobrar, si hay sobregiros revisar el por qué para su corrección, si no hay seguir con el procedimiento.	• Relaciones analíticas para cuentas por cobrar. • Relaciones analíticas para cuentas por pagar.
Contador General	4	Efectúa el cierre contable en el sistema de contabilidad gubernamental "nuevo sistema armonizado de rendición de cuentas para el edo. de Pue.	Estados financieros

Contador General	5	Entrega de información al secretario general para elaboración de acta de cabildo y su presentación h. cabildo para su aprobación y análisis de los estados financieros.	• Relación de egresos de recibos simples pagados en efectivo menos a \$2,000.00 y de recibos simples, facturas pagadas en efectivo mayores a \$2,000.00. • Lista de incrementos presupuestarios de ingreso y de egresos. • Lista de traspasos presupuestarios de ingreso y de egresos.
Secretario General	6	Elabora el acta de cabildo y presenta al h. cabildo para su análisis y aprobación	Acta de Cabildo
Contador General	7	Integra los estados financieros junto con sus notas, conciliaciones bancarias, la cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua en conciliación con lo reportado en la página de SEIRMA de la secretaría de finanzas.	• Estados financieros. • Conciliaciones bancarias. • Cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua.
Contador General	8	Entrega al tesorero municipal, secretaria general, contralor municipal y PRESIDENTE municipal los estados financieros para que sean firmados y sellados	• Estados financieros. • Conciliaciones bancarias. • Cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua.
Tesorero Municipal	9	Recibe los estados financieros para firmarlos y sellarlos.	Estados Financieros

Contador General	10	Recibe el acta de cabildo certificada por la aprobación de los estados financieros, relación de egresos de recibos simples pagados en efectivo menos a \$2,000.00 y de recibos simples, facturas pagadas en efectivo mayores a \$2,000.00; lista de incrementos presupuestarios de ingreso y de egresos, así como lista de traspasos presupuestarios de ingreso y de egresos	Acta de Cabildo
Auxiliar Contable	11	Concentrar la información armado de legajo para la entrega a la auditoria superior del estado de puebla: portada, oficio de entrega, constancia del auditor externo, acta de cabildo certificada, estados financieros y sus notas, conciliaciones bancarias, cédula de recaudación de impuesto predial y derechos de suministro de agua, copia certificada de la documentación comprobatoria de expedientes de obra pública y un disco compacto con el respaldo del sistema contable rotulado con el nombre y clave del sujeto de revisión, y nombre del o los archivos que respalda.	Legajo
Contador General	12	Presenta los estados financieros a la auditoria superior del estado de puebla de acuerdo a la fecha que marque el calendario y grupo al que pertenece el municipio.	Acuse





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

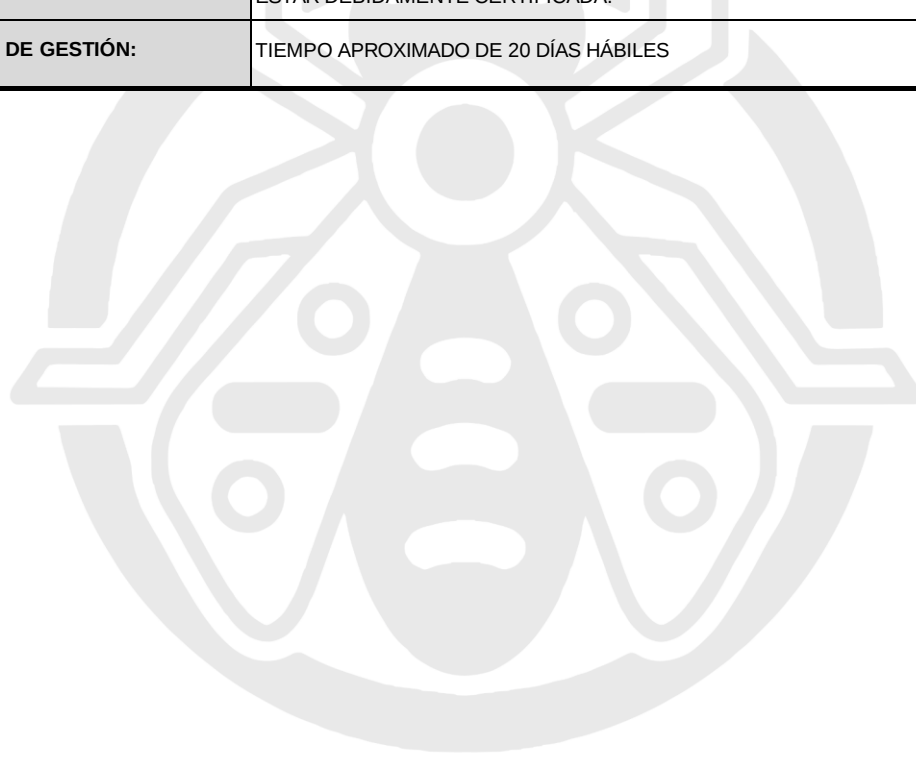
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN IX, 52, 53, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; Y 1, 2, 3, 4, FRACCIONES II, VII Y XIV, 27, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO EL ACUERDO POR EL QUE SE ARMONIZA LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS PÚBLICAS Y LA NORMA EN MATERIA DE CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN CONTABLE EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC)
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, POSTERIORMENTE PASAR A FIRMA CON PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR. - ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE: a) ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA b) ESTADO DE ACTIVIDADES c) ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA d) ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA e) ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO f) ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO g) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS - ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS: a) ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS b) ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, DEL QUE POR PRESENTACIÓN SE DERIVAN: - CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO) - CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO) - CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA - CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN) - INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA: a) GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA b) INDICADORES DE RESULTADOS - ANEXOS: a) RELACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO b) RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES QUE COMPONEN EL PATRIMONIO c) RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PRODUCTIVAS ESPECÍFICAS d) RELACIÓN DE ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURA FINANCIERAS

	2. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL(A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA. 3. TRATÁNDOSE DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL, COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA RESPONSABLE DE CONSOLIDAR Y ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA RESPECTIVA, EJERCICIO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN COPIA FOTOSTÁTICA, DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	TIEMPO APROXIMADO DE 20 DÍAS HÁBILES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

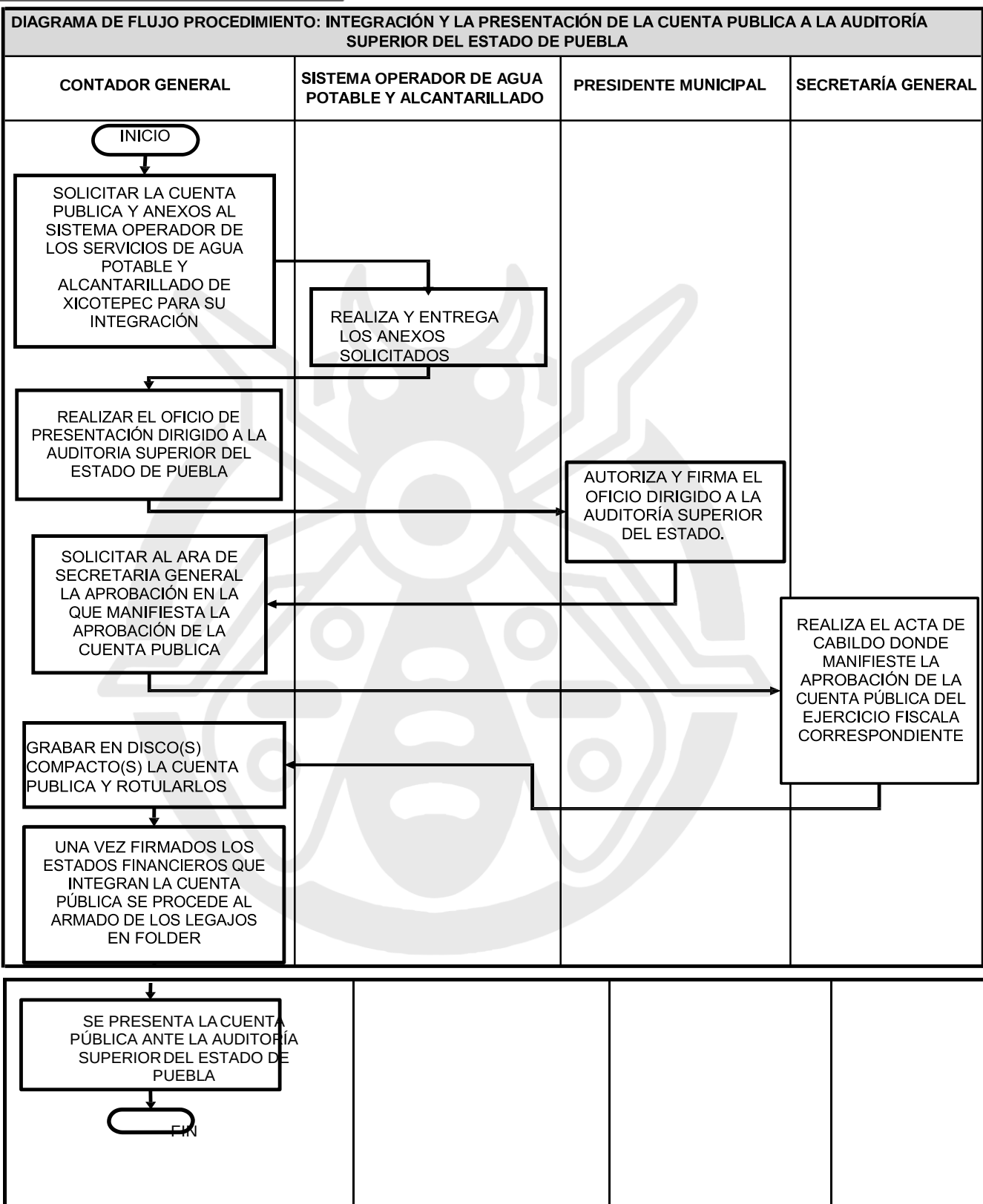
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA
PÚBLICA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADOR GENERAL	1	SOLICITAR LA CUENTA PÚBLICA Y ANEXOS AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE XICOTEPEC PARA SU INTEGRACIÓN CON LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO	CUENTA PUBLICA
SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2	ENTREGA LOS ANEXOS SOLICITADOS	ANEXOS
CONTADOR GENERAL	3	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	4	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.	OFICIO
CONTADOR GENERAL	5	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A

SECRETARÍA GENERAL	6	REALIZA EL ACTA DE CABILDO DONDE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE	ACTA DE CABILDO
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LA CUENTA PÚBLICA, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	8	ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LA CUENTA PÚBLICA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 3, 4, FRACCIÓN XV, 7, 16, 17, 18, 19, 22, 33, 34, 35, 36, 37, FRACCIÓN II, 38, 40, 41, 42, Y 43 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 2, FRACCIÓN I, 4, FRACCIÓN II, VII, VIII, XII, XIII, XIV, XX Y XXI, 6, 7, 9, 31, FRACCIÓN II, 33, FRACCIÓN IV DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 146, 166, FRACCIÓN IV, 167, 169, FRACCIONES II, IV Y XII DE LA LEY ORGÁNICA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL (A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA. 2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA. 3. DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR: • ANEXO 1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES. • ANEXO 2 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES. • ANEXO 3 CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 DÍAS HÁBILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

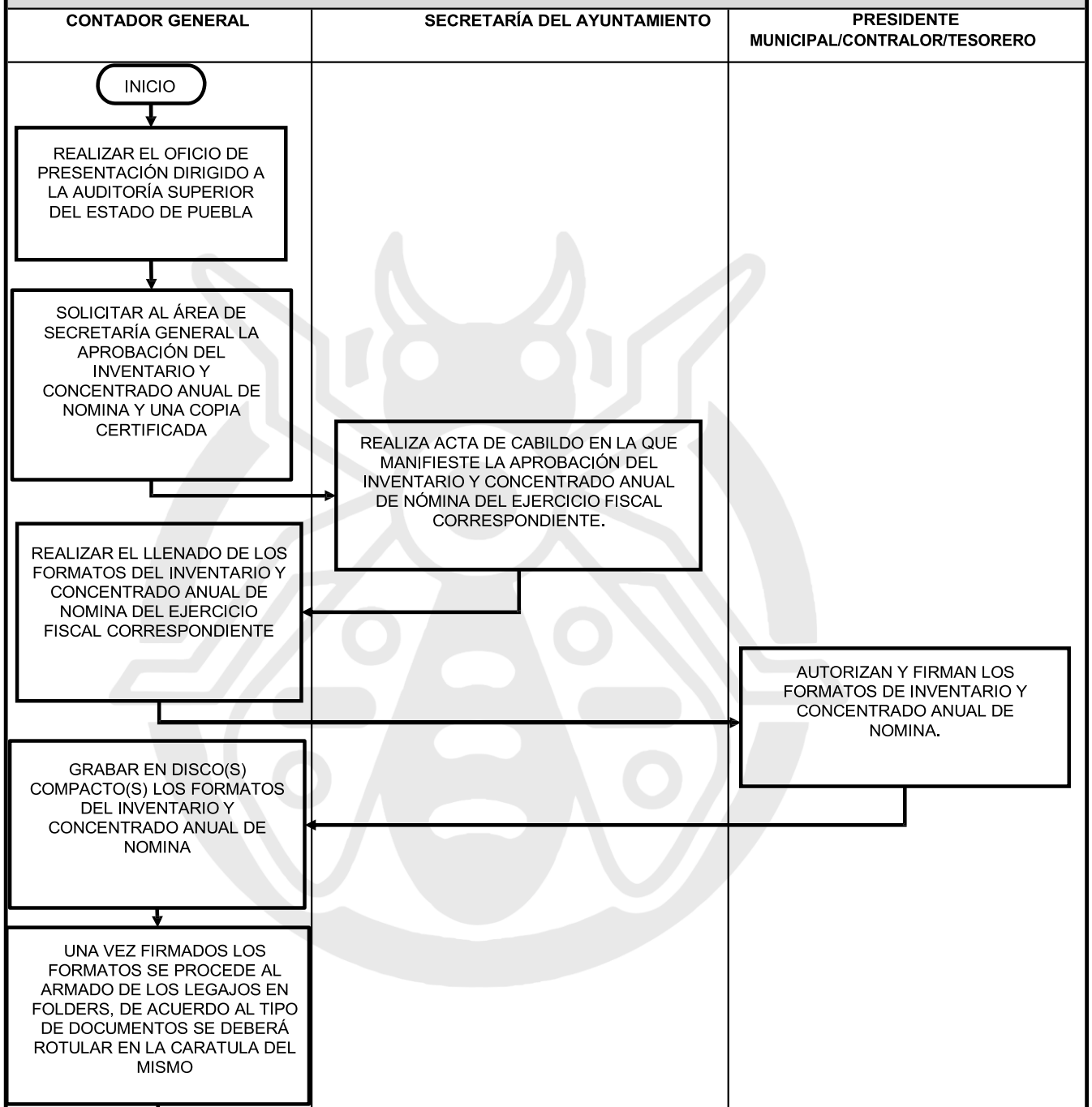
**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO
ANUAL DENOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORIA SUPERIOR DELESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
CONTADOR GENERAL	2	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A
SECRETARÍA GENERAL	3	REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO
CONTADOR GENERAL	4	REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EL CUAL DEBERÁ ESTAR CONCILIADO CON EL SISTEMA CONTABLE, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DEL MUNICIPIO POR LO MENOS CADA 6 MESES, ASÍ COMO EL LLENADO DEL FORMATO DEL CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA EL CUAL DEBE ESTAR CONCILIADO CON EL CAPÍTULO 1 "SERVICIOS PERSONALES" DEL SISTEMA CONTABLE, POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA

PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL,	5	AUTORIZAN Y FIRMAN LOS FORMATOS DE INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA.	FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA
---	---	--	---

CONTADOR GENERAL	6	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	7	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE ALARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS
CONTADOR GENERAL	8	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NÓMINA DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	ACUSE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO Y CONCENTRADO ANUAL DE NOMINA A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
OBJETIVO:	CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL CALENDARIO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA
FUNDAMENTO LEGAL:	CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES, II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL A LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS, NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DE INGRESOS BASE MENSUAL, EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE (CONAC). CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 16, PÁRRAFO PRIMERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 31, 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 61, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4 FRACCIONES II, VIII, XIV Y XXI, 6, 9, 10, 16, 31, 33, 54 Y 122, FRACCIONES I, VIII, XXXVIII Y XXXIX, DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 3, 4, 9 Y 11, FRACCIONES I, XI, XXXIII, LIII Y LVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 78, FRACCIONES VIII Y IX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL (A LA) AUDITOR(A) SUPERIOR INDICANDO EL DOCUMENTO QUE ENTREGA Y EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO CON FIRMA ORIGINAL DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FISCALIZADA. 2. COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO, EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. 3. LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DE EGRESOS. 4. DISCO(S) COMPACTO(S) ROTULADO(S) CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO QUE PRESENTA Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE. 5. LOS LEGAJOS PRESENTARLOS EN FOLDERS (NO RECOPIADORES, NI CARPETAS) SIN EXCEDER LA CAPACIDAD DE UN BROCHE, ROTULADOS Y EN CASO DE PRESENTAR MÁS DE UNO DEBERÁN SER NUMERADOS CONSECUTIVAMENTE (EJEMPLO 1 DE 3, 2 DE 3, ETC.). DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, AÑO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO). LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 DÍAS HÁBILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

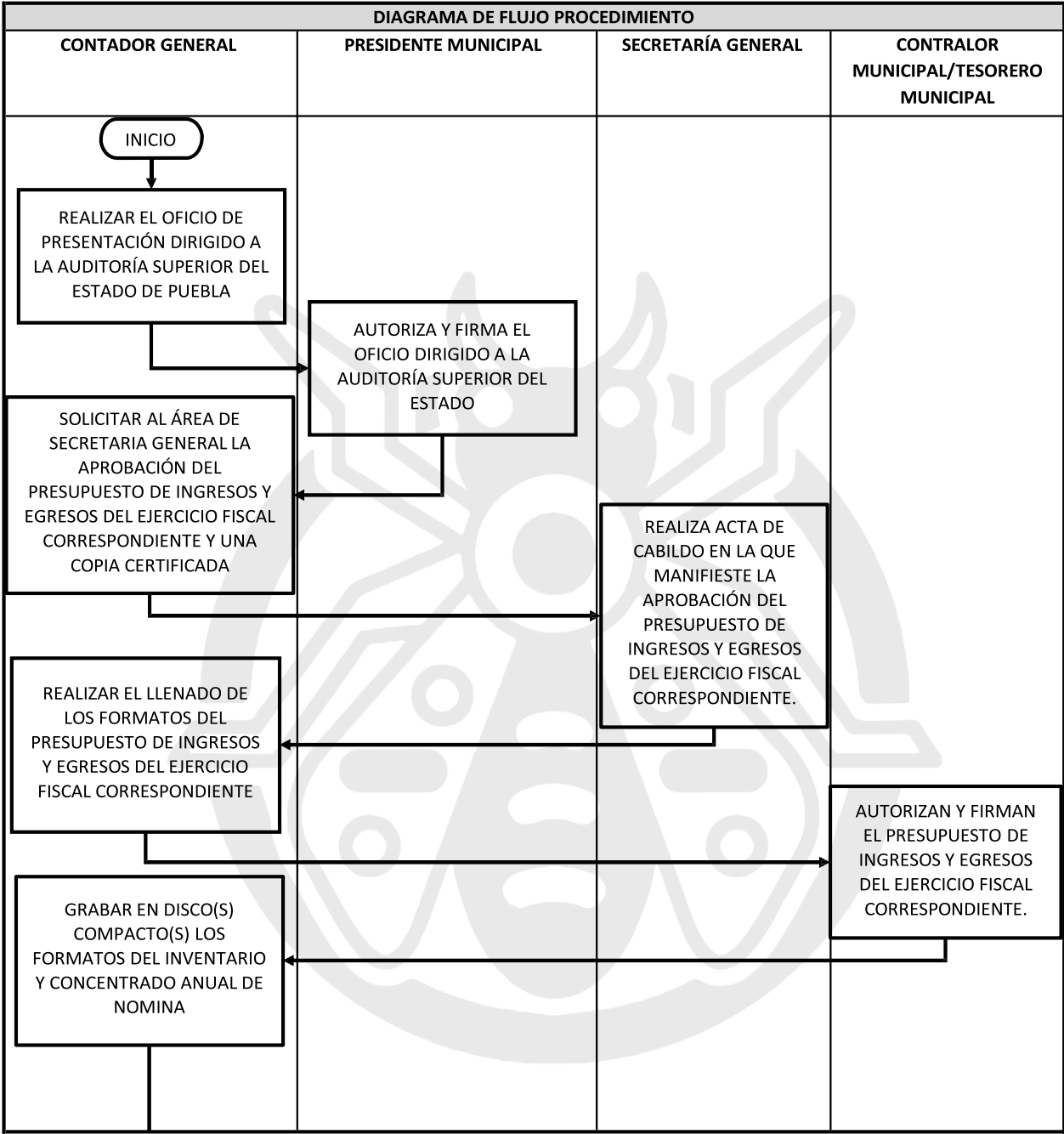
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

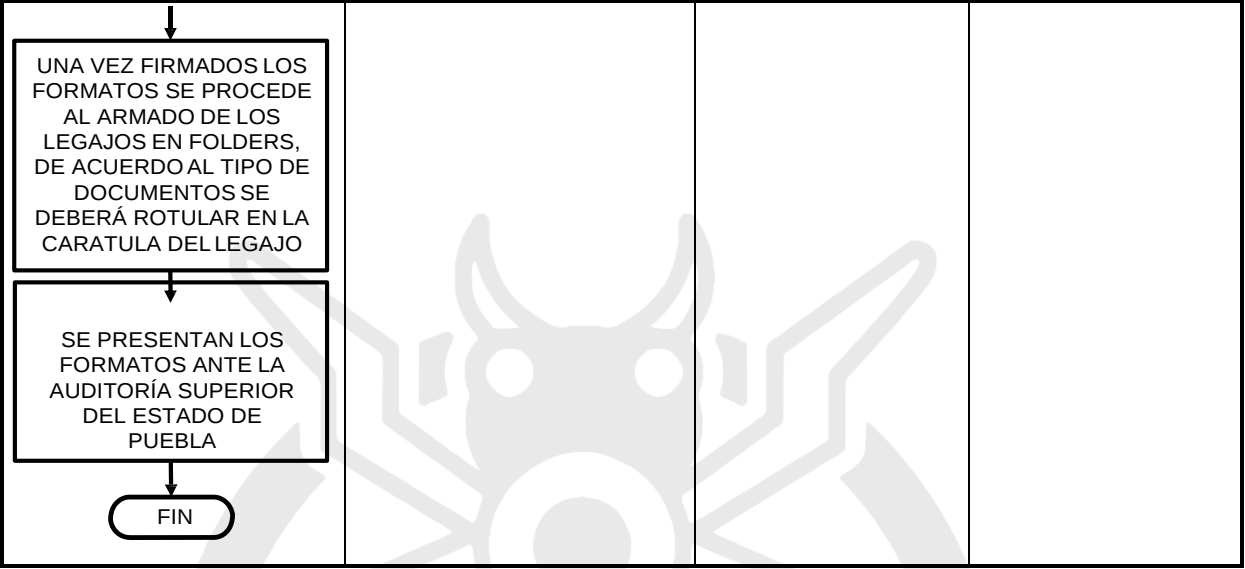
Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE FORMATOS
TRIMESTRALES DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA A LA AUDITORÍA**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
CONTADOR GENERAL	1	REALIZAR EL OFICIO DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA INDICANDO EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA, EN PAPEL MEMBRETADO Y PASARLO A FIRMA CON LA PRESIDENTE MUNICIPAL.	OFICIO
PRESIDENTE MUNICIPAL	2	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	OFICIO
CONTADOR GENERAL	3	SOLICITAR AL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL LA APROBACIÓN Y POSTERIORMENTE UNA COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE CABILDO.	N/A
SECRETARÍA GENERAL	4	REALIZA ACTA DE CABILDO EN LA QUE MANIFIESTE LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	ACTA DE CABILDO

CONTADOR GENERAL	5	REALIZAR EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS EMITIDOS POR EL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE CON DATOS PROPORCIONADOS DE LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS PREVIAMENTE APROBADO POR EL CONGRESO, ASÍ COMO EL LLENADO DE FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DISTRIBUIDO EN LOS DIFERENTES CLASIFICADORES EMITIDOS POR EL CONAC, POSTERIORMENTE SOLICITAR FIRMAS DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO Y CONTRALOR.	FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
PRESIDENTE MUNICIPAL, CONTRALOR MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL	6	AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
CONTADOR GENERAL	7	GRABAR EN DISCO(S) COMPACTO(S) LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, ROTULARLOS CON LA CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, ASÍ COMO EJERCICIO QUE PRESENTA, Y TÍTULO DEL DOCUMENTO QUE CONTIENE.	DISCO(S) COMPACTO(S)
CONTADOR GENERAL	8	UNA VEZ FIRMADOS LOS FORMATOS SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LEGAJOS EN FOLDERS, DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO SE DEBERÁ ROTULAR EN LA CARÁTULA DEL LEGAJO (CLAVE Y NOMBRE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA, NOMBRE DEL DOCUMENTO Y EJERCICIO A PRESENTAR).	LEGAJOS
CONTADOR GENERAL	9	PRESENTAR LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LA FECHA QUE MARQUE EL CALENDARIO Y GRUPO AL QUE PERTENECE EL MUNICIPIO.	CUSE







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS AL SISTEMA CONTABLE
OBJETIVO:	RECIBIR, ANALIZAR, VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA COMPLETA PARA TRAMITAR PAGO CON CHEQUE POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	ELABORAR CONCILIACIONES DE ACUERDO A CADA CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEBERÁN CONTAR CON AUTORIZACIÓN PREVIA, POR PARTE DEL CONTADOR GENERAL Y EL TESORERO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
TIEMPO DE GESTIÓN:	2 DIAS HABILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

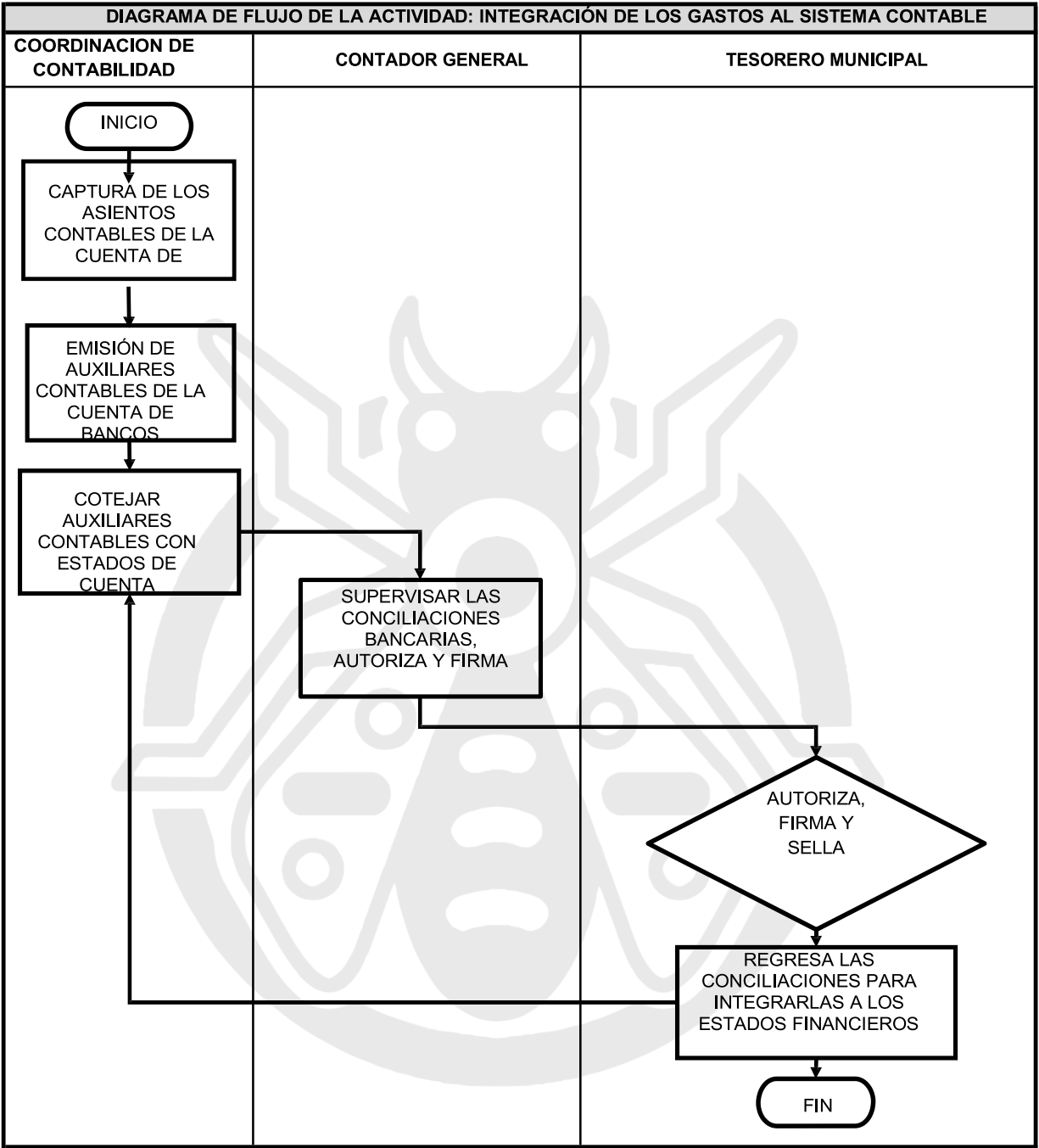
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTEGRACIÓN DE LOS GASTOS AL SISTEMA
CONTABLE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1	EMITE AUXILIARES Y PROCEDE A LA VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS MISMOS RUBROS CON EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO CORRESPONDIENTE A CADA CUENTA	AUXILIARES DE CUENTA
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	ACTUALIZA EL ARCHIVO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	ARCHIVO
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	1) REVISAR LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS CON EL ESTADO DE CUENTA CORRESPONDIENTE. 2) REVISAR LAS PARTIDAS EN CONCILIACIÓN CONTRA LOS DEPÓSITOS QUE SE TUVIERON EN EL MES QUE CORRESPONDEN A OTRO. 3) SE CANCELAN LAS PARTIDAS DEL MES ANTERIOR QUE SE REALIZARON EN MES POSTERIOR. 4) REALIZAR LOS TRASPASOS CORRESPONDIENTES.	POLIZA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	5) REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS POR LOS INTERESES, DE CADA CUENTA Y SE SACAN COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA SEÑALANDO EL DEPÓSITO. 6) ELABORAR UNA PÓLIZA POR CADA UNO DE LOS INTERESES, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA, PROCEDIENDO A CONTABILIZAR EN EL SISTEMA. 7) VERIFICAR EN LOS ESTADOS DE CUENTA LAS COMISIONES GENERADAS EN EL MES, SE REALIZA PÓLIZA POR CADA UNO, Y SE AGREGA EL ESTADO DE CUENTA CORRESPONDIENTE, PROCEDIENDO AL REGISTRO EN EL SISTEMA.	POLIZA
CONTADOR GENERAL	5	RECIBE LAS CONCILIACIONES PARA SU REVISIÓN, FIRMA Y PORTERIORMENTE LAS AUTORIZA	CONCILIACIONES
TESORERO MUNICIPAL	6	REVISA Y AUTORIZA Y FIRMA CADA UNA DE LAS CONCILIACIONES	CONCILIACIONES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS APERTURA, CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS
OBJETIVO:	REALIZAR EL REGISTRO Y/O TRÁMITE PARA LA APERTURA, CANCELACIÓN Y/O CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS NECESARIAS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FISCALES, PROPIOS Y PROYECTOS EXISTENTES, PARA MANTENER EL ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DEL PADRÓN DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO Y SUS SALDOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO TAMBIÉN DAR CONTESTACIÓN A LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE ATIENDE EL TESORERO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO COMO TAMBIÉN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL ESTADO DE PUEBLA.
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115 FRACCIÓN IV, PÁRRAFO TERCERO. • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, ARTÍCULO 103. • LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 166 FRACCIONES VI, VIII, XVII Y XXI. • CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, ARTÍCULOS 311 Y 312. • NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA 2014-2015. • ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	TODA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE APERTURA, CANCELACIÓN O CAMBIO DE FIRMAS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEBERÁN AUTORIZARSE POR EL TESORERO MUNICIPAL, TURNANDO LOS DATOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE QUE SE REQUIERA SE ENVÍA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA, EL CAMBIO DE FIRMAS DE UNA CUENTA BANCARIA O EN SU CASO LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA, SE RECABA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA. SE ARCHIVA ACUSE DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO ANEXANDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA, EL CAMBIO DE FIRMAS O LA CANCELACIÓN. SE REGISTRA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APERTURA, AL CAMBIO DE FIRMAS CANCELACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA CONTABLE NSARC, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA
TIEMPO DE GESTIÓN:	DIARIO/EVENTUAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

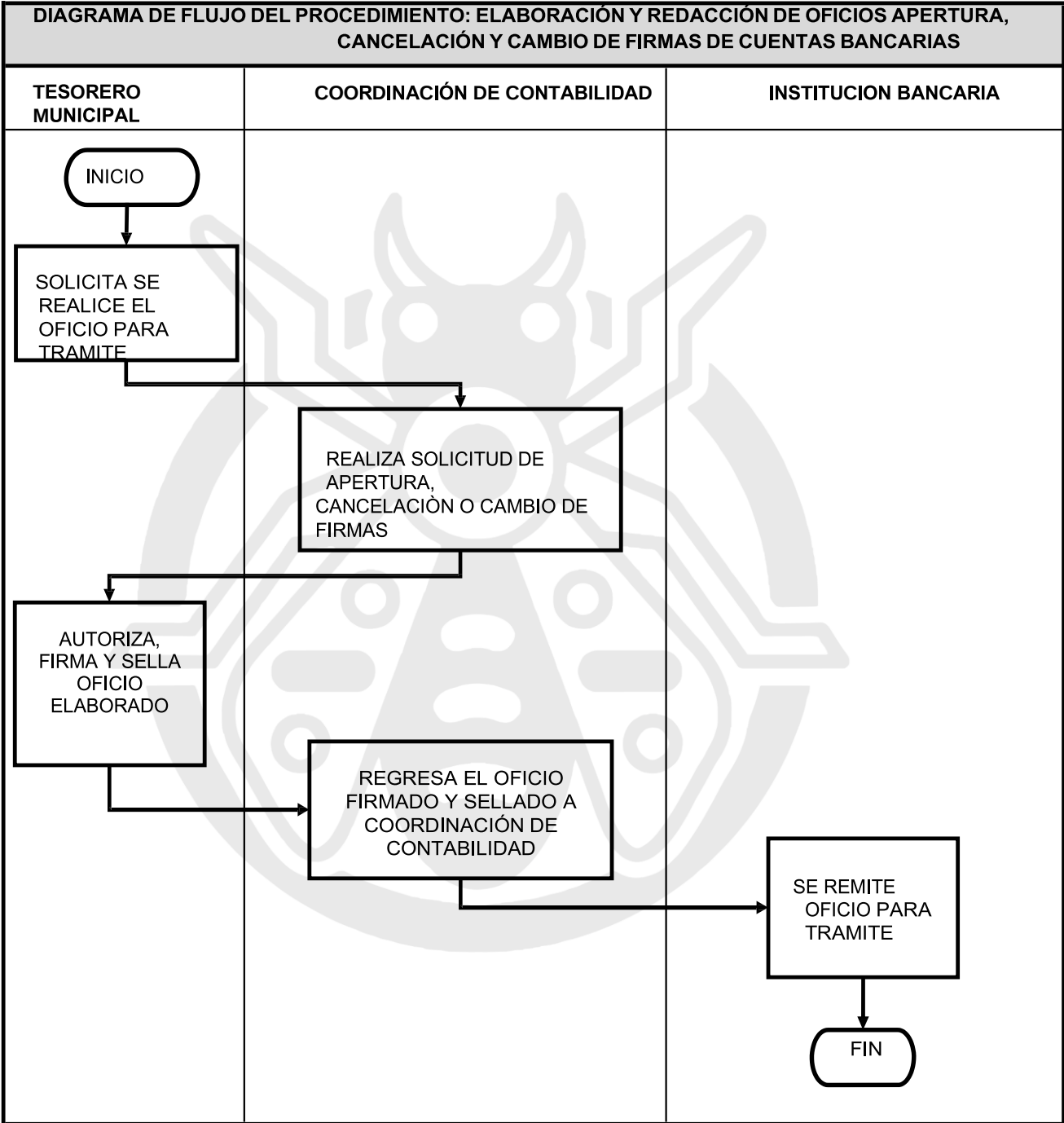
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS APERTURA,
CANCELACIÓN Y CAMBIO DE FIRMAS DE CUENTAS BANCARIAS**

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	1	REALIZO SOLICITUD DE APERTURA, CANCELACIÓN O CAMBIO DE FIRMAS DE UNA CUENTA BANCARIA PARA UN DETERMINADO PROYECTO Y/O CONVENIOS	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	2	REALIZO Y SE ENVIA LA SOLICITUD POR ESCRITO PARA LA APERTURA DE CUENTA, A BANCO INDICADO, POR EL SOLICITANTE DE LA CUENTA	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	3	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA	OFICIO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	4	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LA INSTITUCIÓN BANCARIA EL CAMBIO DE FIRMAS PARA UNA CUENTA BANCARIA, ANEXANDO COPIAS DEL OFICIO DE APERTURA, ASÍ COMO TAMBIÉN COPIAS DE LA (AS) INE DE LOS FUNCIONARIOS A DAR DE ALTA SE RECABA FIRMA Y SELLO DEL TESORERO Y PRESIDENCIA	OFICIO INE DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	5	SE RECABA FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR LA INSTITUCIÓN BANCARIA. ▪ SE ARCHIVA ACUSE DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO ANEXANDO LA COPIA DE LA SOLICITUD Y/O JUSTIFICACIÓN DE LA APERTURA, EL CAMBIO DE FIRMAS O LA CANCELACIÓN. ▪ SE REGISTRA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA APERTURA, AL CAMBIO DE FIRMAS CANCELACIÓN DE LA CUENTA EN EL SISTEMA CONTABLE NSARC, ANEXANDO ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA.	CONCILIACIONES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ELABORACIÓN DE CHEQUE DE GASTO CORRIENTE
OBJETIVO:	RECIBIR, ANALIZAR, VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE PAGO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA COMPLETA PARA TRAMITAR PAGO CON CHEQUE POR CONCEPTO DE GASTO CORRIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL • CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN • CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS SUPERVISA PAGOS DE GASTO CORRIENTE, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. 2. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS SÓLO TRAMITA EL PAGO DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CUMPLAN CON LA COMPROBACIÓN NECESARIA. 3. SI LA COMPROBACIÓN CORRESPONDIENTE AL GASTO NO ES SUFICIENTE, SE PROCEDERÁ A SOLICITAR EL COMPLEMENTO DE DICHA COMPROBACIÓN DE GASTO. 4. PARA PAGOS MAYORES A \$28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS) DEBERÁ COMPROBAR SU PROCESO DE ADJUDICACIÓN Y SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. 6. LA COMPROBACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DEBERÁ ESTAR INTEGRADA POR: LA FACTURA ORIGINAL EN FORMATO PDF Y XML, IFE, ORDEN DE COMPRA, REQUISICIÓN AUTORIZADA Y SOPORTE COMPLEMENTARIO QUE CORRESPONDA SEGÚN EL TIPO DE GASTO. 7. TODAS LAS FACTURAS ORIGINALES DEBEN ESTAR FIRMADAS POR LA PERSONA QUE REALIZA EL GASTO. 8. LAS REQUISICIONES DEBEN EXPLICAR CLARAMENTE EL OBJETO O JUSTIFICACIÓN DEL GASTO Y DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADAS. 9. EN TODA FACTURA SE SOLICITA LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DIAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

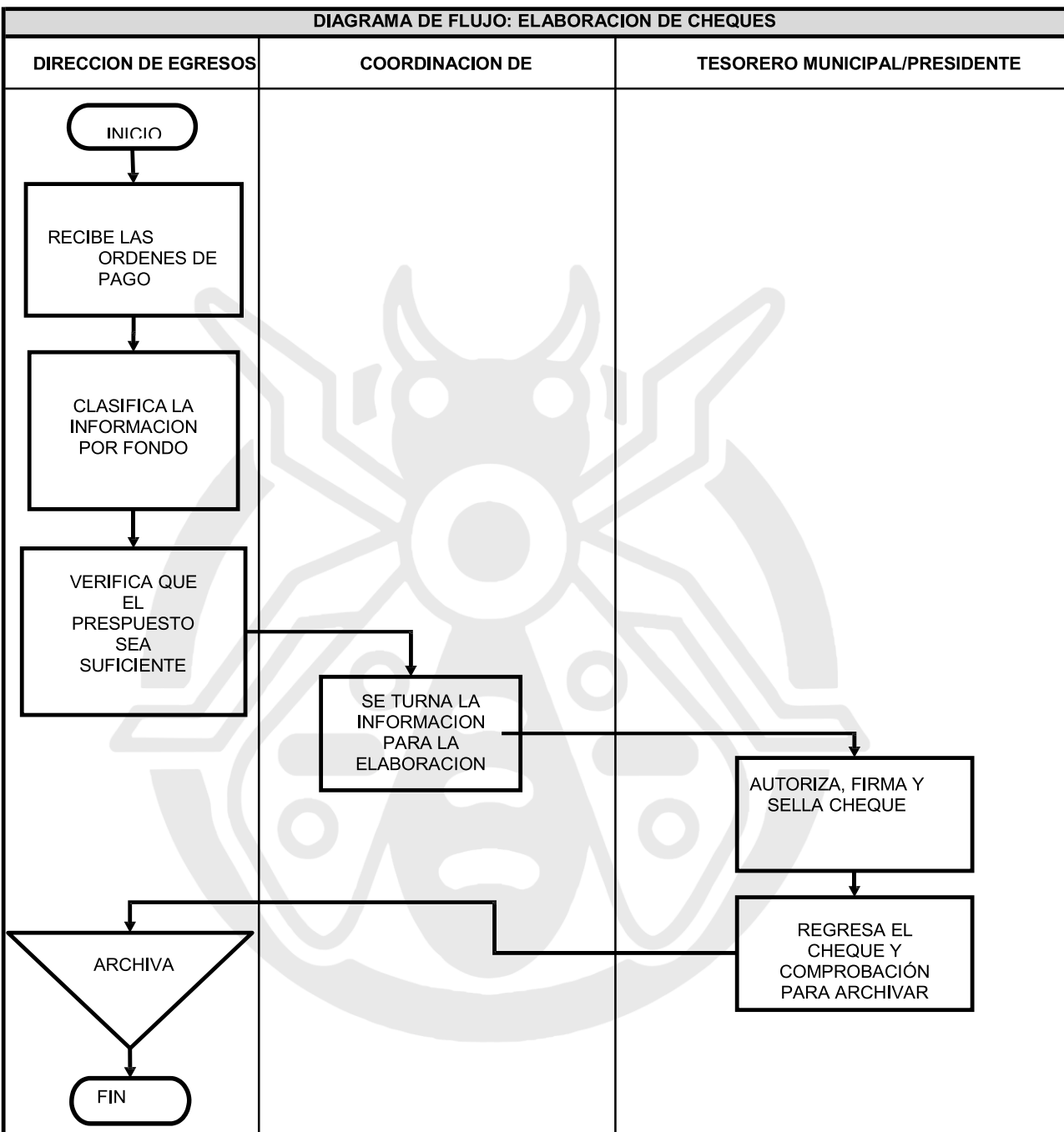
Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCESO PARA LA RECEPCION DE SOLICITUDES Y
ELABORACION DE CHEQUE DE GASTO CORRIENTE**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	RECIBE LAS ORDENES DE PAGO, LOS DIAS ESTABLECIDOS, EN OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO CON COMPROBACIÓN	OFICIO
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL	2	CLASIFICA LA INFORMACIÓN POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	VERIFICA QUE LOS GASTOS MAYORES A 28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS) TENGAN PROCESO DE ADJUDICACIÓN. • SI ES CORRECTO PASA AL SIGUIENTE PUNTO. • NO ES CORRECTO O ESTÁ INCOMPLETO SE REGRESA A LA DIRECCIÓN ADQUISICIONES PARA SU CORRECCIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	REVISLA LA COMPROBACIÓN DEL PAGO DE ACUERDO AL GASTO EJERCIDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	VERIFICA QUE LAS FACTURAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTICULO 29-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y SE ELABORA CHEQUE DE PAGO EN CASO DE PARTICIPACIONES A JUNTAS AUXILIARES	N/A
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	6	ELABORA EL CHEQUE Y POLIZA DE CHEQUE DEL FONDO CORRESPONDIENTE. CAPTURA EN FORMATO EXCEL. CHEQUE POLIZA	CHEQUE POLIZA ARCHIVO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	7	SE REMITE EL CHEQUE AL TESORERO Y PRESIDENTE PARA FIRMAR	CHEQUE POLIZA

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	8	RECIBE CHEQUE FIRMADO Y POLIZA DE CHEQUE ARCHIVA EN LA CARPETA DEL FONDO CORRESPONDIENTE Y LA TURNA AL AUXILIAR PARA CONTABILIZAR	CHEQUE POLIZA COMPROBACIÓN
DIRECCIÓN DE Y CONTROL PRESUPUESTAL/TES MUNICIPAL	9	ENTREGA EL CHEQUE AL PROVEEDOR O ÁREA SOLICITANTE UNA VEZ QUE HA COMPROBADO EL IMPORTE DEL MISMO	CHEQUE

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE CHEQUES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.
OBJETIVO:	REGISTRAR, CONTABLE Y PRESUPUESTALMENTE UNA OBRA, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LAS ESTIMACIONES EN REQUISICIÓN Y PÓLIZA, REGISTRO DE AVANCE FÍSICO FINANCIERO, POR CADA OBRA REALIZADA, CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS DADOS POR EL TESORERO MUNICIPAL PARA EL CIERRE CONTABLE MENSUAL.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DE EGRESOS PARA EL ESTADO DE PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- SE RECABAN LAS PÓLIZAS CHEQUES Y TRANSFERENCIAS DE LOS PAGOS REALIZADOS CON EL TESORERO MUNICIPAL, LAS CUALES DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADAS CON SUS CORRESPONDIENTES FACTURAS QUE AMPARAN EL PAGO REALIZADO (OBRA, ALUMBRADO PÚBLICO, GASTOS CERESO, DEUDA PÚBLICA). 2.- SE HACE LA SEPARACIÓN DE LO QUE ES OBRA PÚBLICA Y SE PROCEDE A REALIZAR UN MAIL DIRIGIDO AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, PARA HACERLE SABER CUÁLES PAGOS SE HAN REALIZADO EN EL MES CORRESPONDIENTE Y EN EL MISMO SE LE ESPECIFICA EL DÍA DE ENTREGA DE SU DOCUMENTACIÓN A LA TESORERÍA PARA SER REVISADO Y CONTABILIZADO, SI SE ENCUENTRA ALGÚN ERROR SE HACE LA DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE Y DEBERÁN REGRESARLO CORREGIDO A LA BREVEDAD POSIBLE. 3.- SE CONSIDERA EN CADA EXPEDIENTE QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN LLEVAR ES LA SIGUIENTE: ORDEN DE PAGO, FACTURA QUE AMPARA EL PAGO, CALENDARIO Y PRESUPUESTO, FORMATEARÍA DE LA ESTIMACIÓN, Y CONTRATO DE OBRA, TODO ESTO DEBIDAMENTE SELLADO Y FIRMADO POR LOS QUE INTERVIENEN. 4.- SE PROCEDE A LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL NSARCII, SI ES UN EXPEDIENTE NUEVO SE CAPTURA EL CALENDARIO Y PRESUPUESTO DE OBRA Y DEPENDIENDO DE LA FORMA DE APLICACIÓN DE LA OBRA YA SEA EN UNA SOLA ESTIMACIÓN Y FINIQUITO O SECCIONADA EN VARIAS ESTIMACIONES, SE CAPTURA EL AVANCE DE LA OBRA Y SE PROCEDE A IMPRIMIR LA PÓLIZA JUNTO CON EL AVANCE FÍSICO FINANCIERO DE LA OBRA MISMO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL EXPEDIENTE ORIGINAL. 5.- PREVIO AL CIERRE DE MES EL CONTADOR GENERAL HARÁ LA REVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, PARA PROCEDER AL CIERRE DE MES. 6.- SE SACAN COPIAS DE LOS EXPEDIENTES, SE PASAN A FIRMAS SE ARMA LA INFORMACIÓN, SE FOLIA, PERFORA, SE HACEN ÍNDICES Y CARATULAS, SE PASA A CERTIFICACIÓN EN SECRETARÍA GENERAL, Y UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO SE
TIEMPO DE GESTIÓN:	UNA O DOS SEMANAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

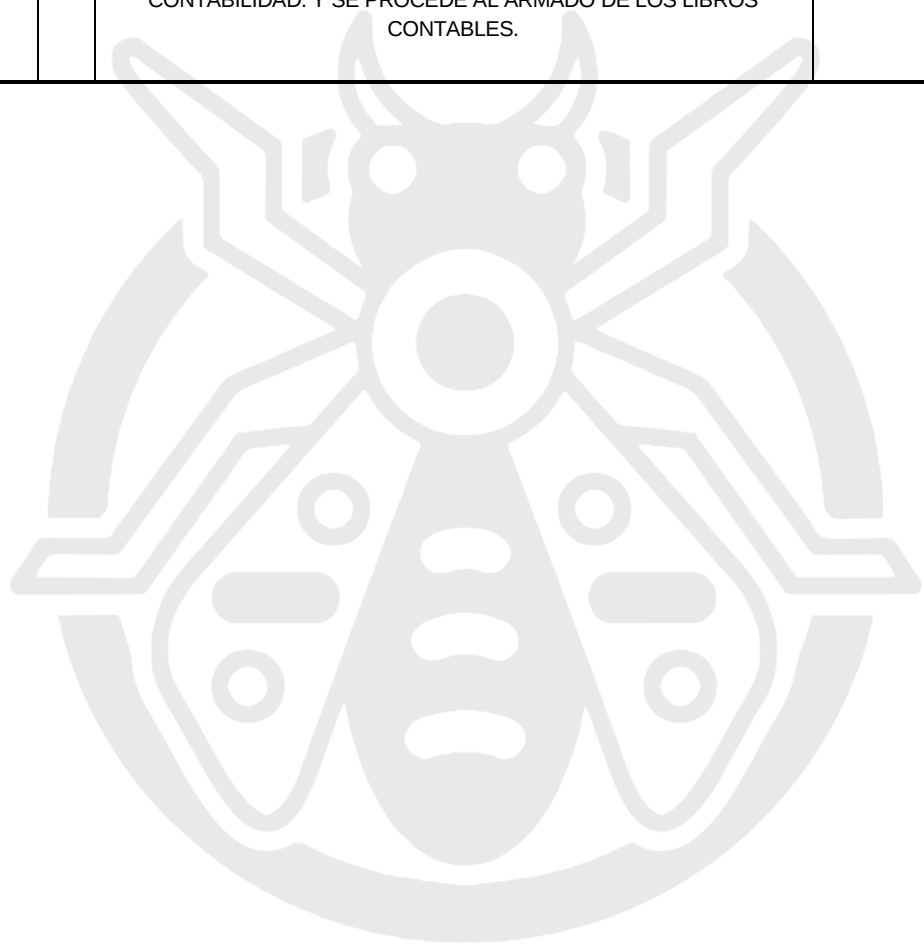
FECHA DE ELABORACIÓN: 21/02/2025

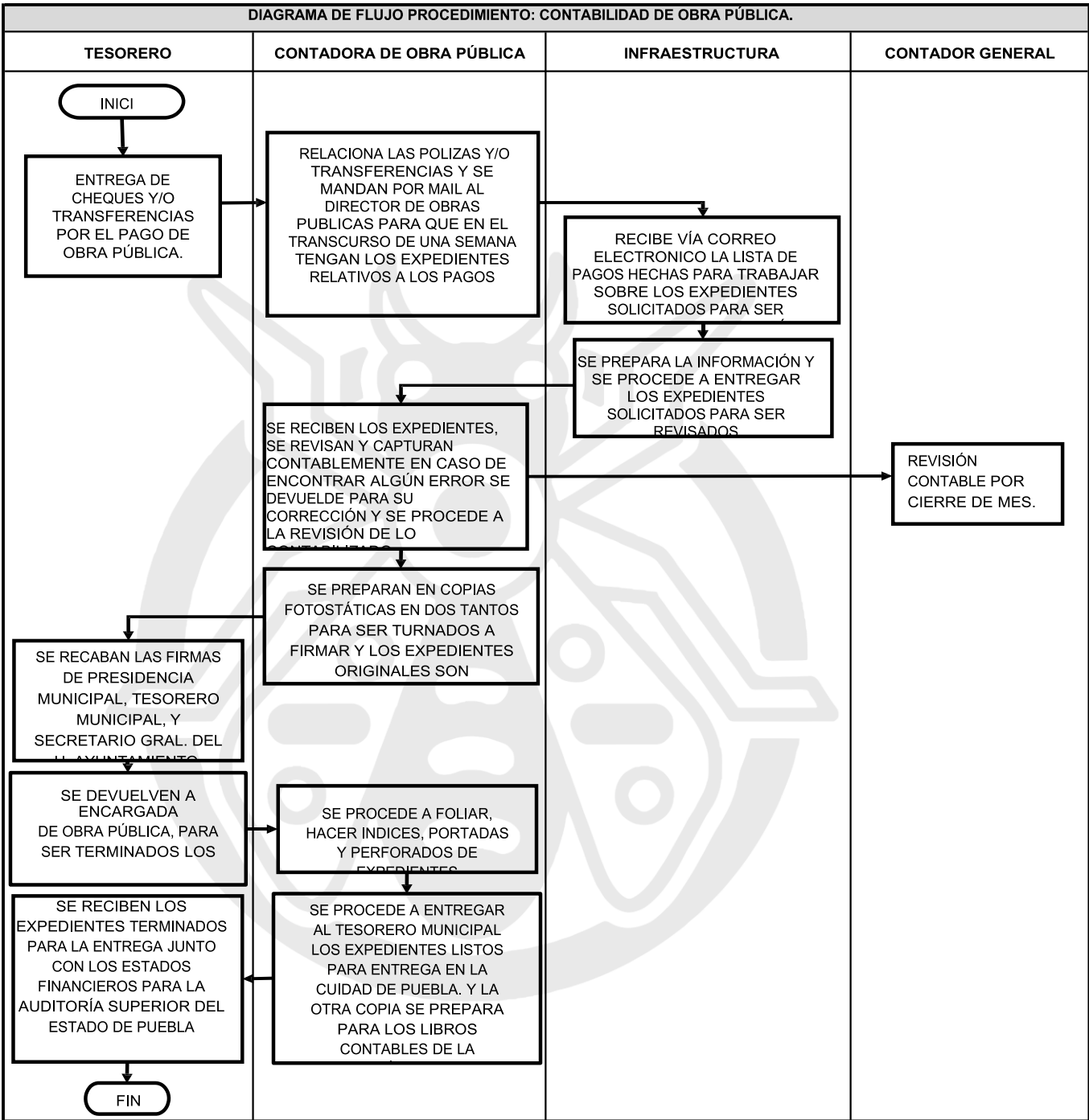
Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
TESORERO MUNICIPAL	1	ENTREGA DE PÓLIZAS CHEQUE Y TRANSFERENCIAS POR LOS PAGOS REALIZADOS DE OBRA, ALUMBRADO, GASTOS CERESO Y DEUDA PÚBLICA.	PÓLIZAS CHEQUE TRANSFERENCIAS
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRAPÚBLICA	2	RECEPCIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE Y TRANSFERENCIAS SE HACE SEPARACIÓN DE LOS GASTOS Y SE MANDA CORREO ELECTRONICO AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS SOBRE LOS PAGOS REALIZADOS Y DE QUE OBRAS SE TRATA, TIENE PLAZO DE UNA SEMANA PARA TRABAJAR SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE	CORREO ELECTRÓNICO
INFRAESTRUCTURA	3	RECIBE EL CORREO ELECTRÓNICO DONDE SE LE INFORMA DE LOS PAGOS REALIZADOS Y AL MISMO TIEMPO ES ENTERADO POR ESE MEDIO DEL TIEMPO EN EL QUE DEBERÁ ENTREGAR LOSEXPEDIENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL.	RECEPCIÓN DE CORREO ELECTRONICO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	4	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDIENTE, DAR DE ALTA SI ES OBRA NUEVA Y SI ES OBRA EN PROCESO SE APLICA LA ESTIMACIÓN CORRESPONDIENTE. Y EN CASO DE ENCONTRAR ALGÚN ERROR SE DEVUELVE PARA CORRECCIÓN.	CALENDARIO-PRESUPUESTO-ESTIMACION-ORDEN DE PAGO-FACTURAORIGINAL-CONTRATO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PUBLICA	5	YA CONTABILIZADO SACAR COPIAS AL EXPEDIENTE (FORMATOS CALENDARIO DE OBRA, PRESUPUESTO, ESTIMACIÓN, ORDEN DE PAGO, FACTURA ORIGINAL, Y CONTRATO DE OBRA. PARA EL ARMADO EN DOS TANTOS DE LA INFORMACIÓN.	PÓLIZA -AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA
TESORERO MUNICIPAL	6	SE TURNA PARA FIRMAS DE LOS EXPEDIENTES POR LA C. PRESIDENTE MUNICIPAL, TESORERO MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.	PÓLIZA-AVANCE FISICO FINANCIERO DE LA OBRA FORMATOS DE LA ESTIMACION
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	7	SE ARMAN LOS EXPEDIENTES POR FONDO ESPECIFICO, SE ORDENAN, SE FOLIAN, SE HACEN ÍNDICES Y PORTADAS, SE PERFORAN Y SE INTEGRAN LAS PASTAS Y SE ENTREGAN AL TESORERO PARA SER ENTREGADOS JUNTO CON EL ESTADO FINANCIERO EN EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO.	EXPEDIENTES PARA ENTREGA
TESORERO MUNICIPAL	8	RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN LA CIUDAD DE PUEBLA. TRIMESTRALMENTE SE ANEXA LA CEDULA DE OBRA PÚBLICA, SU LLENADO ES DE ACUERDO AL FORMATO.	CEDULA DE OBRA SE ADJUNTA ARCHIVO
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	9	CONTABILIZAR PÓLIZA ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CABECERA MUNICIPAL, COMUNIDADES, JUNTAS AUXILIARES Y BOULEVARD DEL MUNICIPIO DEL CUAL SE TURNARÁ UNA COPIA DEL REGISTRO CONTABLE PARA EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.	N/A

ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	10	CONTABILIZAR PÓLIZA DE DEUDA PÚBLICA, SE HACE EL REGISTRO DE AMORTIZACIÓN DE LOS INTERESES Y CAPITAL CRÉDITO: \$70,000,000.00 SE TURNA UNA COPIA DEL REGISTRO CONTABLE PARA EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.	N/A
ENCARGADA CONTABILIDAD DE OBRA PÚBLICA	11	CONTABILIZAR GASTOS DEL CERESO (SUMINISTROS MÉDICOS PARA CUSTODIOS, ALIMENTOS, AGUA, SERV. TELEFÓNICO, ETC), LOS ORIGINALES SE ARCHIVAN EN UNA CARPETA INDEPENDIENTE Y LAS COPIAS SE ANEXAN PARA EL EXPEDIENTE Y COPIAS PARA CONTABILIDAD. Y SE PROCEDE AL ARMADO DE LOS LIBROS CONTABLES.	N/A







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES
OBJETIVO:	TENER UN BUEN CONTROL DE CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES DE XICOTEPEC, PARA CASOS DE REVISIONES DE LA AUDITORÍA DEL ESTADO, PUEDAN ESTAR RESPALDADOS TODOS LOS GASTOS REALIZADOS POR CADA UNA DE LAS JUNTAS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LEY DE INGRESOS
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	TODA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENTREGADA EN TIEMPO Y FORMA, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS YA MARCADOS EN CADA UNA DE LAS JUNTAS AUXILIARES. • DEBERÁ SER PRESENTADO EN FORMA IMPRESA POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA AUXILIAR, O BIEN UN REPRESENTANTE DE ÉL, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. • CADA FACTURA DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR QUIEN EFECTUÓ EL GASTO, Y DEBERÁ TENER EVIDENCIA FOTOGRÁFICA, ASÍ COMO TAMBIÉN SU HOJA DE VERIFICACIÓN DEL SET. • EL RESPONSABLE DE TRAER LA DOCUMENTACIÓN SE LE DIRÁ SI TIENE QUE CORREGIR O VERIFICAR NUEVAMENTE ALGÚN PUNTO QUE SE ENCUENTRE EN LA COMPROBACIÓN. • UNA VEZ CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN SE LE FIRMARÁ Y SE QUEDARÁ EN EL ÁREA, ELLOS SE QUEDARÁN CON UNA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. • LA COMPROBACIÓN ENTREGADA DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL MES SERÁ CONTABILIZADA EN EL SISTEMA DEL H. AYUNTAMIENTO (NSARC) ASÍ CADA JUNTA AUXILIAR POR SEPARADO, SEPARANDO LOS SERVICIOS PERSONALES. MATERIALES Y SUMINISTROS, SERVICIOS GENERALES, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. • EL CONTADOR GENERAL DEL ÁREA REVISARÁ LOS SALDOS DE LAS JUNTAS AUXILIARES, QUE EXISTA UN BALANCE Y ESTÉN CUADRANDO LOS SALDOS CORRECTAMENTE ESTA SERÁ LA ÚLTIMA REVISIÓN ANTES DEL CIERRE DEL MES. • SE CREAN LOS ESTADOS FINANCIEROS Y SE SOMETEN A REVISIÓN Y FIRMA POR EL CONTRALOR MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	UN MES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

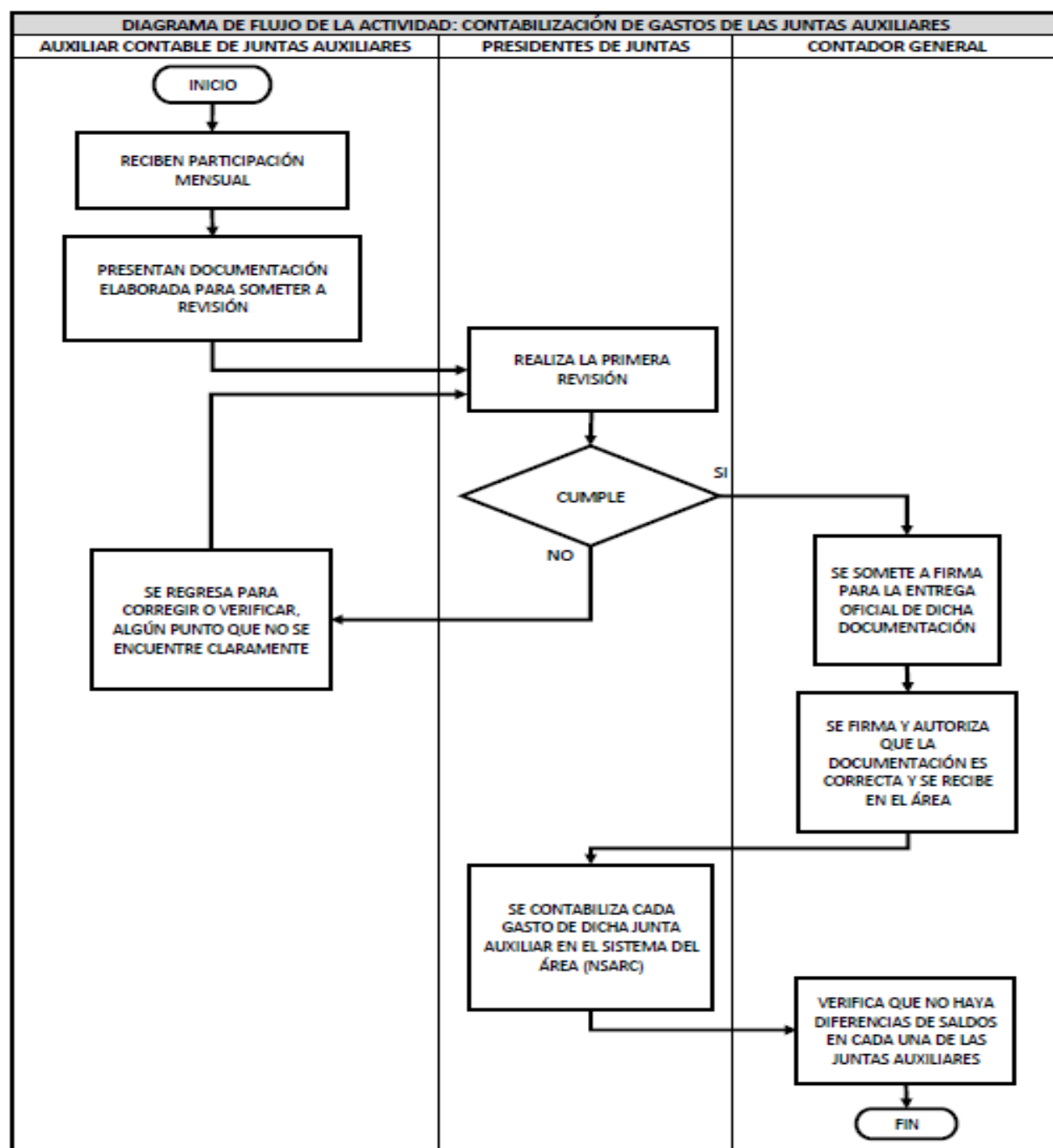
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE LAS JUNTAS
AUXILIARES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	1	VERIFICAR LA PÁGINA PRINCIPAL DONDE MUESTRAN LOS INGRESOS E EGRESOS EFECTUADOS DURANTE EL MES.	CP4
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	2	VERIFICAR LA PARTE DE LOS INGRESOS, CHECAR RECIBOS, FACTURAR.	RECIBOS DE COBRO POR ACTAS DE NACIMIENTO
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	3	VERIFICAR LA PARTE DE EGRESOS QUE SE CONFORMA POR : SERVICIOS PERSONALES MATERIALES Y SUMINISTROS SERVICIOS GENERALES AYUDAS SOCIALES.	N/A
CONTADOR JUNTAS AUXILIARES	4	VERIFICAR LOS GASTOS EFECTUADOS DURANTE EL MES MAYORES Y MENORES A \$2,000.00	GASTOS MAYORES Y MENORES A \$ 2,000.00





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECIBOS OFICIALES
OBJETIVO:	DAR OPERATIVIDAD A LAS DISTINTAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PUEDAN EMITIR LAS ORDENES DE PAGO POR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LOS CONTRIBUYENTES
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LOS TITULARES DE ÁREAS ELABORAN SOLICITUD DE RECIBOS QUE NECESITAN. 2.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS HACE REVISIÓN, APRUEBA Y/O EN SU CASO MODIFICA EL FORMATO REQUERIDO. 3.- UNA VEZ REVISADO, LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ENVÍA LOS FORMATOS DE SOLICITUDES DE RECIBOS AL PROVEEDOR. 4.- EL PROVEEDOR RECIBE LA SOLICITUD DE RECIBOS DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. 5.- UNA VEZ TERMINADOS LOS FORMATOS O RECIBOS, SE HACE LA ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS. 6.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS REvisa QUE LOS FORMATOS ESTÉN CORRECTAMENTE, REGISTRA LOS FOLIOS Y EN SU CASO SI SE PRESENTA UN ERROR REGRESA LA DOCUMENTACIÓN AL PROVEEDOR PARA SU CORRECCIÓN. 7.- LA DIRECCIÓN DE INGRESOS ENTREGA AL ÁREA REQUIERE SUS FORMATOS Y BOLETOS. 8.- LOS TITULARES DE ÁREA FIRMAN LAS CONSTANCIAS DE ENTREGA DE RECIBOS O BOLETAJE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	4 DÍAS HABILES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

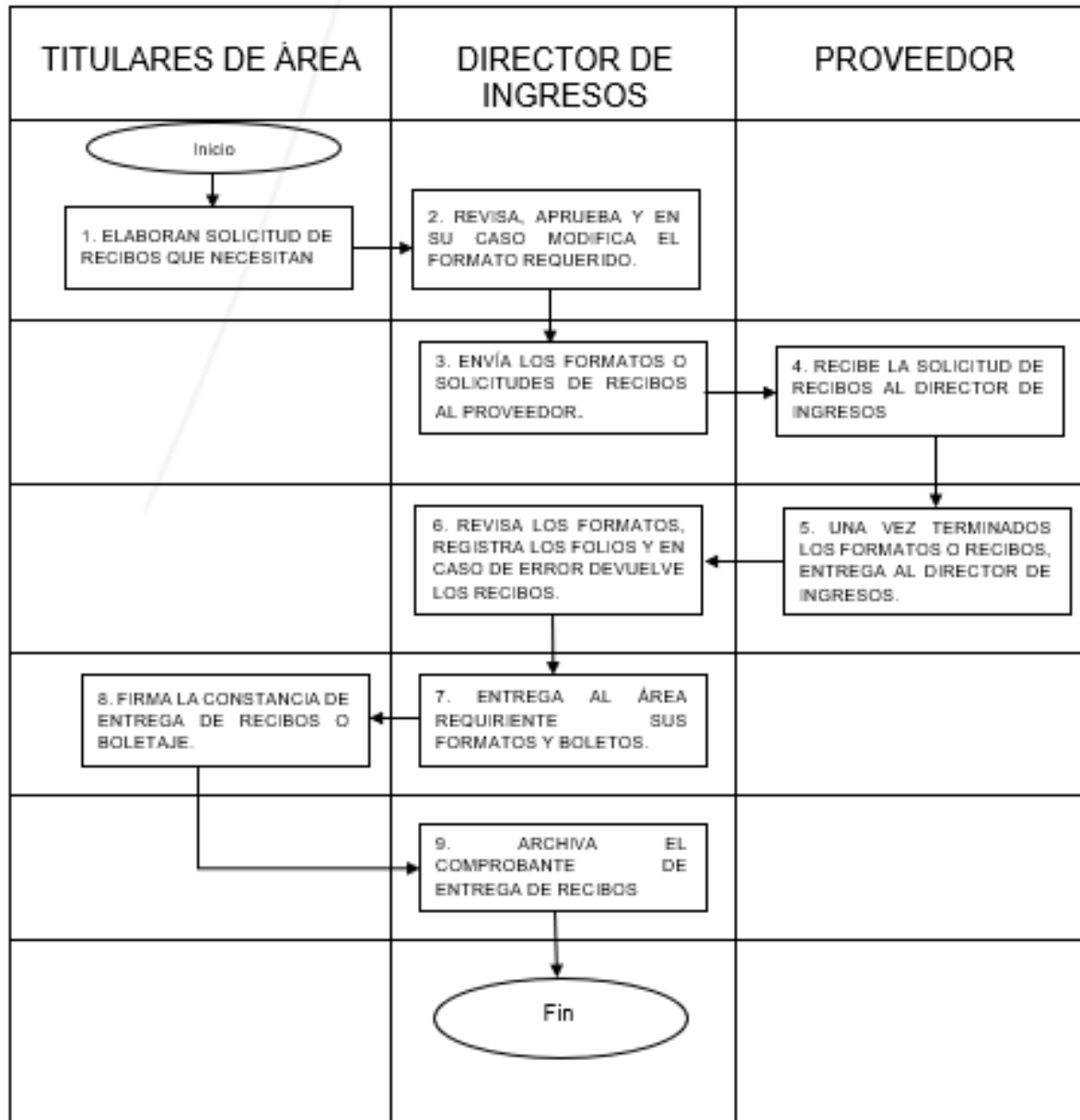
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTROL DE RECIBOS OFICIALES

RESPONSABLE	No	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
TITULARES DE ÁREAS	1	ELABORAN SOLICITUD DE RECIBOS QUE NECESITAN	OFICIO DE SOLICITUD
DIRECTOR DE INGRESOS	2	REVIS, APRUEBA Y EN SU CASO MODIFICA EL FORMATO REQUERIDO	OFICIO DE SOLICITUD
DIRECTOR DE INGRESOS	3	ENVIA LOS FORMATOS O SOLICITUDES DE RECIBOS AL PROVEEDOR	SOLICITUD
PROVEEDOR	4	RECIBE LA SOLICITUD DE RECIBOS AL DIRECTOR DE INGRESOS	SOLICITUD
PROVEEDOR	5	UNA VEZ TERMINADOS LOS FORMATOS O RECIBOS, ENTREGA AL DIRECTOR DE INGRESOS	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	6	REVIS, LOS FORMATOS, REGISTRA LOS FOLIOS Y EN CASO DE ERROR DEVUELVE LOS RECIBOS	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	7	ENTREGA AL ÁREA REQUIRIENTE SUS FORMATOS Y BOLETOS	N/A
TITULARES DE ÁREAS	8	FIRMA LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE RECIBOS O BOLETAJE	N/A
DIRECTOR DE INGRESOS	9	ANEXA COMPROBANTE DE ENTREGA DE RECIBOS	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECIBOS OFICIALES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECAUDACIÓN DIARIA
OBJETIVO:	OBTENER UNA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTO, OFRECIENDO AL CONTRIBUYENTE UNSERVICIO EFECTIVO Y EFICAZ
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- LA RESPONSABLE DE CAJA HACE LA RECEPCIÓN, COBRO Y ELABORACIÓN DEL RECIBO O FACTURA SEGÚN LO REQUIERA EL CONTRIBUYENTE. 2.- LA RESPONSABLE DE CAJA REALIZA EL CORTE DE CAJA Y EL CORTE DE LOS RECIBOS EMITIDOS DURANTE EL DÍA. 3.- LA RESPONSABLE DE CAJA HACE EL DEPÓSITO EN EL BANCO LA RECAUDACIÓN DEL DÍA (INCLUYE EFECTIVO, TRANSFERENCIAS Y CHEQUES). 4.- LA RESPONSABLE DE CAJA GENERA EL REPORTE Y LA FACTURACIÓN GENERAL PARA EL DIRECTOR DE INGRESOS. 5.- EL DIRECTOR DE INGRESOS CONTABILIZA DE LOS INGRESOS EN EL NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS. 6.- LA RESPONSABLE DE CAJA REALIZA EL ARMADO DE LEGAJOS (PEGADO DE RECIBIDOS OFICIALES, PERFORADO, DESCARGA DE XML Y PDF, SE AGREGA A LOS RECOPIADORES, SE FOLIA Y SE HACEN INDICES)
TIEMPO DE GESTIÓN:	DIARIO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

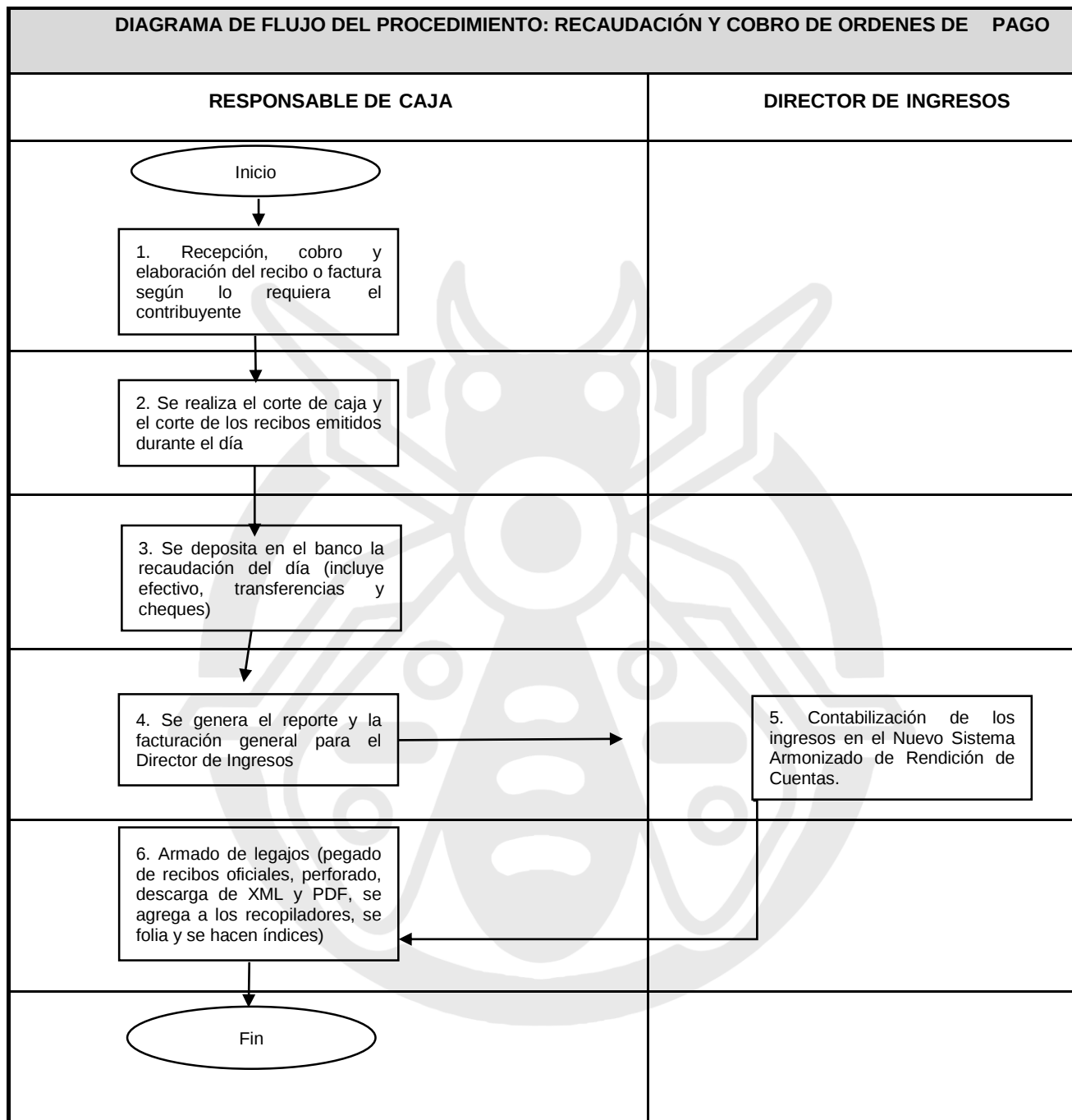
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: RECAUDACIÓN Y COBRO DE ORDENES DE PAGO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
RESPONSABLE DE CAJA	1	RECEPCIÓN, COBRO Y ELABORACIÓN DEL RECIBO O FACTURA SEGÚN LO REQUIERA EL CONTRIBUYENTE	DOCUMENTOS ESCANEADOS. PDF
RESPONSABLE DE CAJA	2	SE REALIZA EL CORTE DE CAJA Y EL CORTE DE LOS RECIBOS EMITIDOS DURANTE EL DÍA	FORMATO DIARIO DE RECIBOS.JPG
RESPONSABLE DE CAJA	3	SE DEPOSITA EN EL BANCO LA RECAUDACIÓN DEL DÍA (INCLUYE EFECTIVO, TRANSFERENCIAS Y CHEQUES)	N/A
RESPONSABLE DE CAJA	4	SE GENERA EL REPORTE Y LA FACTURACIÓN GENERAL PARA EL DIRECTOR DE INGRESOS	REPORTE DE INGRESOS DIARIO.PNG REPORTE DE INGRESOS CATASTRO.PNG
DIRECTOR DE INGRESOS	5	CONTABILIZA DE LOS INGRESOS EN EL NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	N/A
RESPONSABLE DE CAJA	6	ARMADO DE LEGAJOS (PEGADO DE RECIBIDOS OFICIALES, PERFORADO, DESCARGA DE XML Y PDF, SE AGREGA A LOS RECOPIADORES, SE FOLIA Y SE HACEN INDICES)	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN Y COBRO DE ORDENES DE PAGO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL	CONTROL DE PAGOS PROVEEDORES
OBJETIVO:	LLEVAR UN ORDEN Y CONTROL EN LOS PAGOS EFECTUADOS A LOS PROVEEDORES, DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES DE PAGO RECIBIDAS Y ASÍ, NO EXCEDER LOS MONTOS PERMITIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SEVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. SE RECIBEN Y ELABORAN LAS REQUISICIONES DE PAGO. 2. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL REvisa LA FECHA DE FACTURACIÓN, FORMA DE PAGO Y QUE LOS MONTOS COINCIDAN. 3. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL ELABORA UNA TABLA CON LOS DIFERENTES MONTOS Y PROVEEDORES QUE SE TIENEN PARA PAGO DURANTE EL MES. 4. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL BRINDA APOYO AL TESORERO PARA EL PAGO CORRECTO DE LOS SERVICIOS. 5. LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL PROPORCIONA UNA COPIA DEL PAGO O TRANSFERENCIA AL PROVEEDOR.
TIEMPO DE GESTIÓN:	2 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

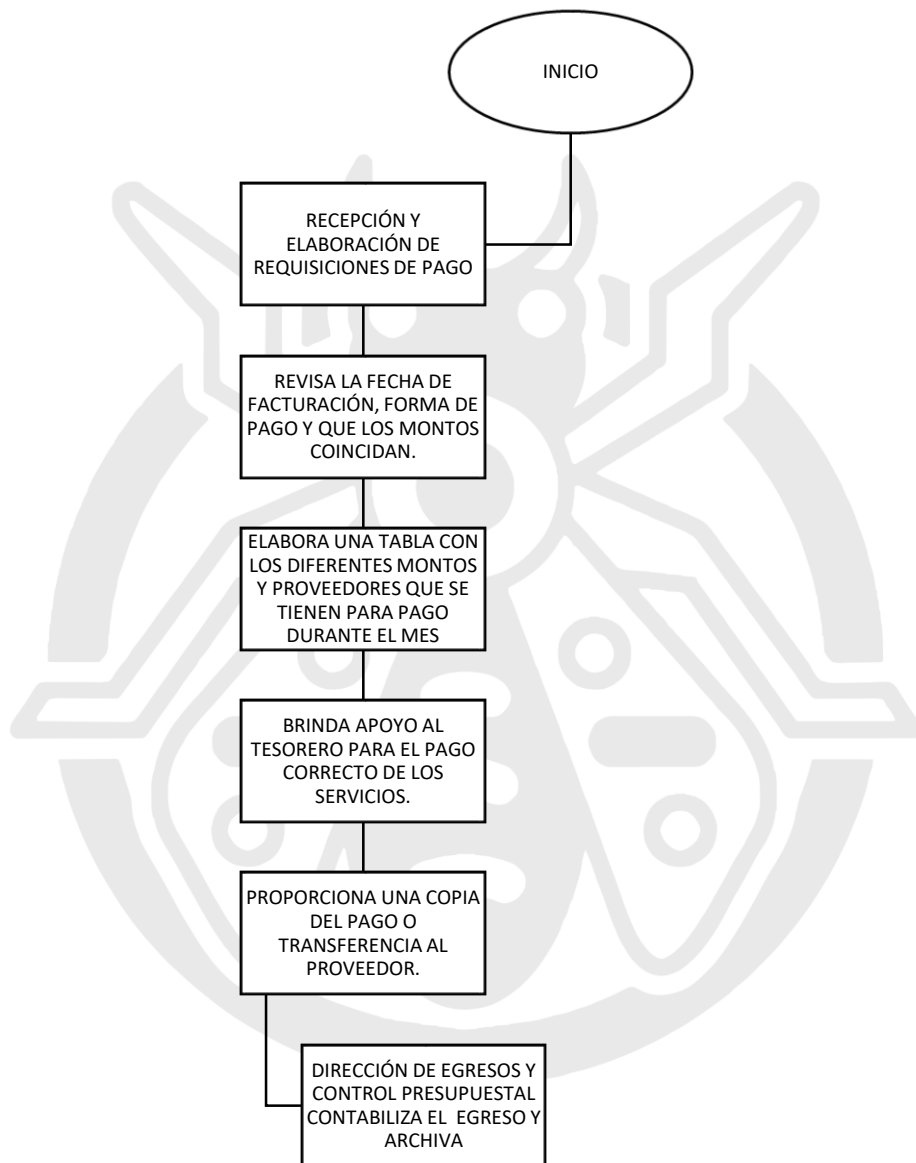
Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CONTROL DE PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
DIFERENTES SECRETARÍAS Y LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	SE RECIBEN Y ELABORAN REQUISICIONES DE PAGO	REQUISICIONES DE PAGO
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	2	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL REVISLA LA FECHA DE FACTURACIÓN, FORMA DE PAGO Y QUE LOS MONTOS COINCIDAN.	REQUISICIONES DE PAGO
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	3	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL ELABORA UNA TABLA CON LOS DIFERENTES MONTOS Y PROVEEDORES QUE SE TIENEN PARA PAGO DURANTE EL MES.	FORMATO DE EXCEL
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	4	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL BRINDA APOYO AL TESORERO PARA EL PAGO CORRECTO DE LOS SERVICIOS.	N/A
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	5	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL PROPORCIONA UNA COPIA DEL PAGO O TRANSFERENCIA AL PROVEEDOR.	COPIA DE BAUCHER
LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL	6	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL CONTABILIZA EL EGRESO Y ARCHIVA.	COPIA DE BAUCHER

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VIATICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO
OBJETIVO:	DOTAR DE RECURSOS ECONÓMICOS AL SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE PUEDA REALIZAR SUS FUNCIONES DE TRABAJO DE ACUERDO A SU COMISIÓN Y EL MONTO DEPENDERÁ DEL LUGAR DE COMISIÓN ASIGNADA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LEY DE EGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.-COMISIONADO. SOLICITA A SECRETARÍA GENERAL SU OFICIO DE COMISIÓN, EN DONDE INDICA; NOMBRE, ÁREA, FECHA, DESTINO Y CONCEPTO DE COMISIÓN. Y UNA VEZ ENTREGADO SU OFICIO DE COMISIÓN SE DIRIGE A TESORERÍA MUNICIPAL. 2.-DIRECCIÓN DE EGRESO. ENTREGA EFECTIVO. 3.-COMISIONADO. DE DOS A TRES DÍAS HÁBILES ENTREGARÁ LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EFECTUADO. 4.-DIRECCIÓN DE EGRESO RECIBE Y VERIFICA QUE Venga bien REQUISITA DO, EL FORMATO DE DESGLOSE DE VIÁTICOS, FACTURAS CON SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN ANTE EL SAT, OFICIO DE COMISIÓN Y TODAS LAS FACTURAS FIRMADAS POR EL COMISIONADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINUTOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

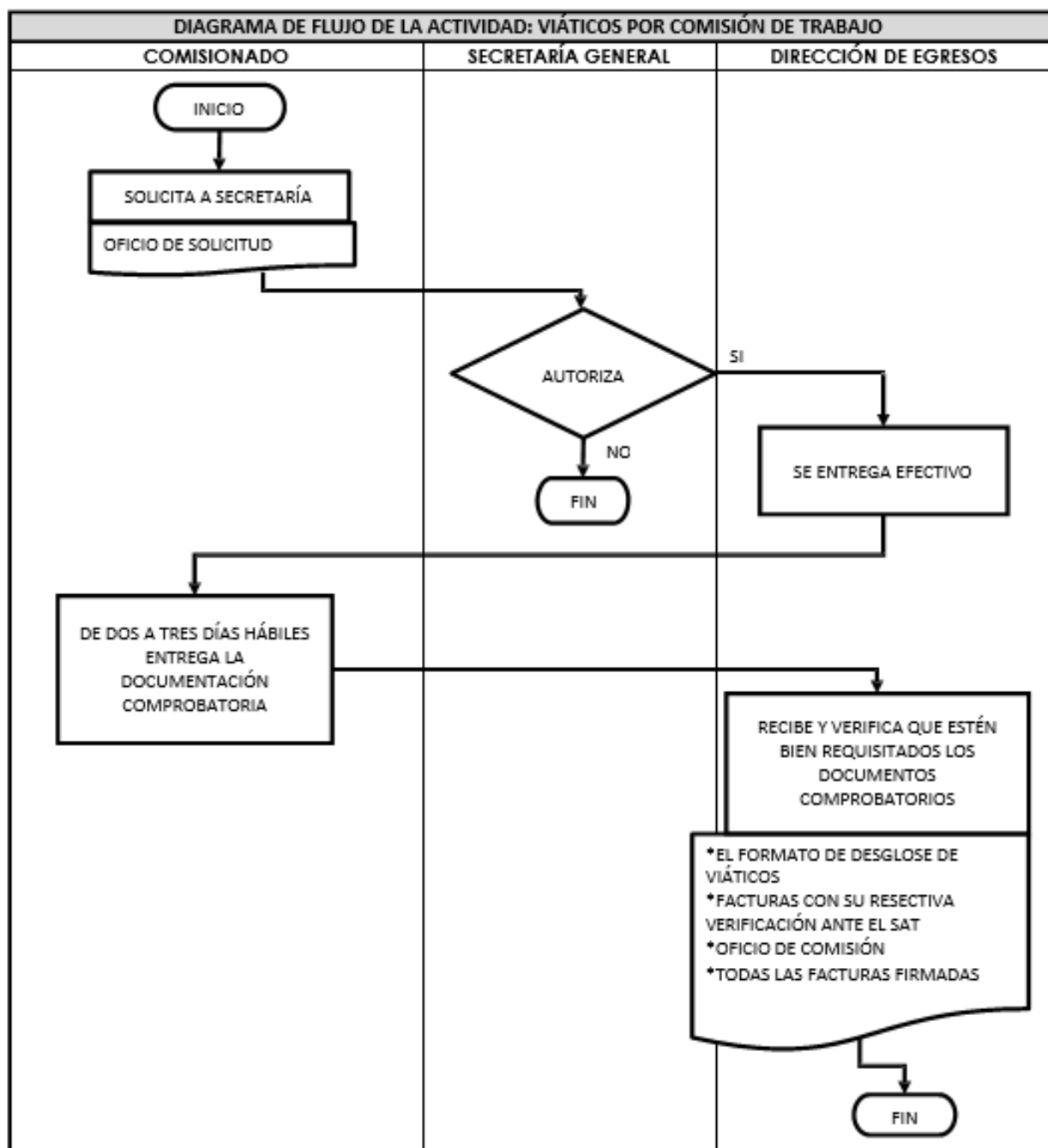
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: VIÁTICOS POR COMISIÓN DE TRABAJO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
COMISIONADO	1	SOLICITA A SECRETARIA GENERAL SU OFICIO DE COMISION, EN DONDE INDICA; NOMBRE, ÁREA, FECHA, DESTINO Y CONCEPTO DE COMISIÓN.Y UNA VEZ ENTREGADO SU OFICIO DE COMISIÓN SE DIRIGE A TESORERÍA MUNICIPAL.	OFICIO
SECRETARÍA GENERAL	2	AUTORIZA Y FIRMA EL OFICIO DE COMICIÓN PARA VIATICOS.	OFICIO
COMISIONADO	3	UNA VEZ AUTORIZADO EL OFICIO SE DIRIGE AL ÁREA DE TESORERÍA	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	RE CIBE EL OFICIO Y HACE ENTREGA DE EFECTIVO	N/A
COMISIONADO	5	DE DOS A TRES DÍAS HÁBILES ENTREGARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EFECTUADO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	6	RECIBE Y VERIFICA QUE TENGA BIEN REQUISITADO	*EL FORMATO DE DESGLOSE DE VIÁTICOS *FACTURAS CON SU RESECTIVA VERIFICACIÓN ANTE EL SAT*OFICIO DE COMISIÓN *TODAS LAS FACTURAS FIRMADAS POR EL COMISIONADO





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
OBJETIVO:	REVISAR LOS GASTOS EROGADOS CON EFECTIVO DEL FONDO FIJO DE CAJA CON EL FIN DE QUE ANTES DE QUE SE EFECTUE LA REPOSICIÓN DEL IMPORTE EROGADO AL FONDO FIJO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADOS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- AUXILIAR DE EGRESOS. RECIBE Y REvisa DOCUMENTOS DE LOS GASTOS MENORES QUE SON CUBIERTOS CON EL RECURSO DEL FONDO FIJO DE CAJA (REQUISICIÓN, FACTURA, TICKET, SOLICITUD DE PAGO, INE, REPORTE FOTOGRÁFICO). 2.- DIRECCIÓN DE EGRESOS. REvisa QUE TODAS LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y CUENTE CON DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMO REPORTES FOTOGRÁFICOS. 3.-DIRECCIÓN DE EGRESOS AUTORIZA SI ES QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA, DE NO ESTAR COMPLETA REGRESA AL ÁREA RESPONSABLE QUE ORIGINA EL GASTO 4.- DIRECCIÓN DE EGRESOS ENTREGA EL EFECTIVO POR EL IMPORTE QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

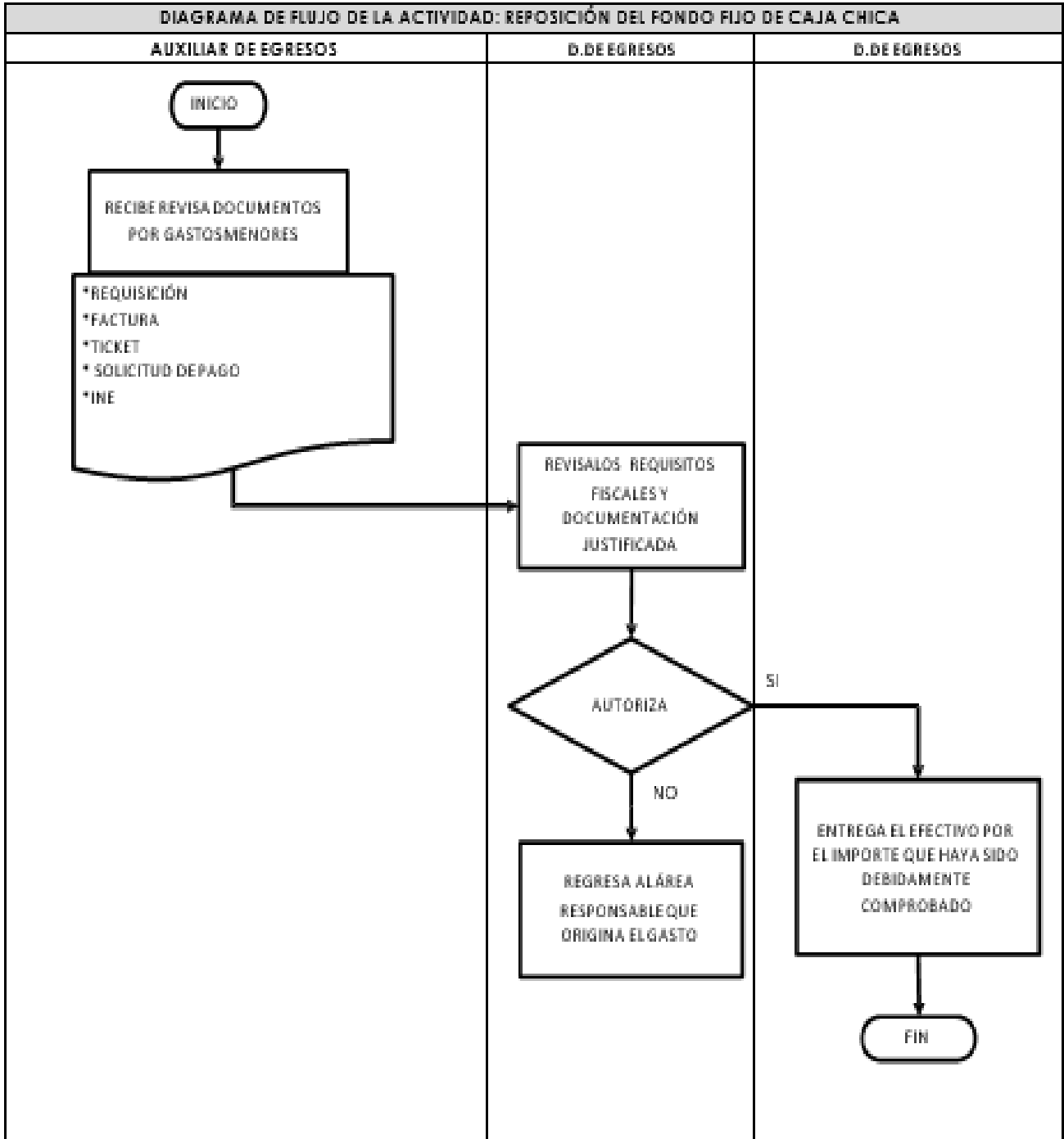
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RESPONSABL	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
AUXILIAR DE EGRESOS	1	RECIBE Y REVISA DOCUMENTOS DE LOS GASTOS MENORES QUE SON CUBIERTOS CON EL RECURSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.	*REQUISICIÓN *FACTURA*TICKET * SOLICITUD DE PAGO *INE *REPORTE FOTOGRÁFICO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	REVISA QUE TODAS LAS FACTURAS DEBEN CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES DE ACUERDO AL ARTICULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y CUENTE CON DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA COMO REPORTES FOTOGRÁFICOS	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	3	AUTORIZA SI ES QUE LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA, DE NO ESTAR COMPLETA REGRESA AL AREA RESPONSABLE QUE ORIGINA EL GASTO	N/A
D. DE EGRESOS	4	ENTREGA EL EFECTIVO POR ELMPORTE QUE HAYA SIDO DEBIDAMENTE COMPROBADO Y/O JUSTIFICADO	N/A





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL
OBJETIVO:	REGISTRAR CORRECTAMENTE EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL LOS EGRESOS EFECTUADOS EN EL MES CORRESPONDIENTE CON EL ÚNICO FIN DE TENER LA INFORMACIÓN AL DÍA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITA EL MATERIAL O POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO. PRORRATEA EL IMPORTE TOTAL DE LA FACTURA DE ACUERDO AL ÁREA POR LA CUAL SE HAYA GENERADO EL GASTO. CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZÓ EL GASTO. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE REGISTRO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

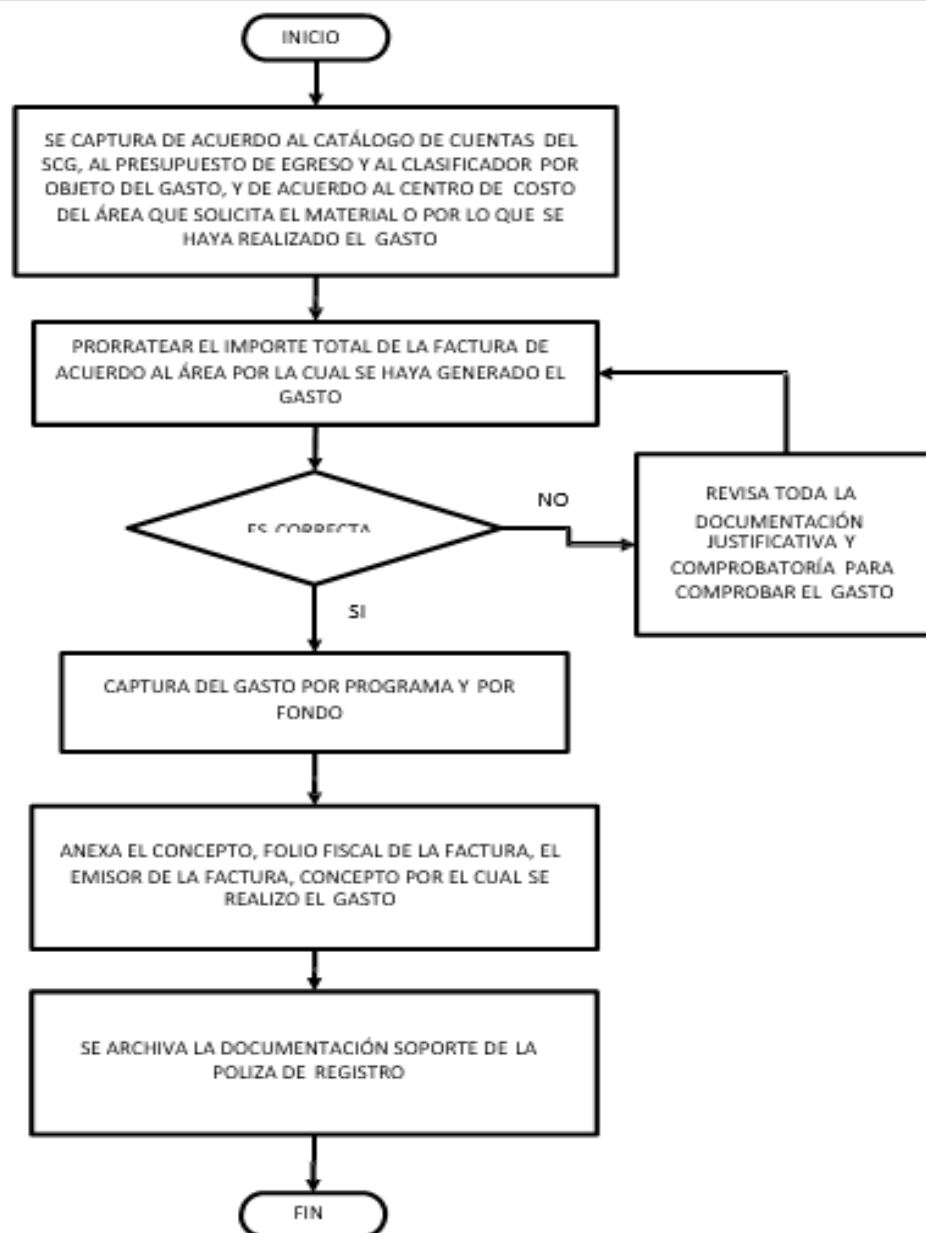
Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O
POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

RESPONSABL	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	1	CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESO Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITA EL MATERIAL O POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	PRORRATEA EL IMPORTE TOTAL DE LA FATURA DE ACUERDO AL ÁREA POR LA CUAL SE HAYA GENERADO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	3	CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FATURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	5	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA POLIZA DE REGISTRO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: REGISTRO DEL EGRESO POR VIÁTICOS Y/O POR REQUISITOS EN EL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL

AUXILIAR DE EGRESOS





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE REQUISICIONES POR ÁREA
OBJETIVO:	HACER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LOS SERVICIOS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	DIRECCIÓN DE EGRESOS. RECIBE Y REvisa EL OFICIO DE REQUISICIÓN DE PAGO POR PARTE DE ALGÚN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGÚN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO PARA SER EJECUTADA. SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE A ICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA O TELEFONÍA) TESORERO MUNICIPAL. REALIZA EL PAGO SI ES POR TRANSFERENCIA BANCARIA. DIRECCIÓN DE EGRESOS. CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO. CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZÓ EL GASTO. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINUTOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PAGO DE REQUISICIONES POR ÁREA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	1	RECIBE Y REvisa EL OFICIO DE REQUISICIONES DE PAGO POR PARTE DE ALGÚN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGUN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO PARA SER EJECUTADA.	OFICIO
DIRECCIÓN DE EGRESOS	2	SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARÁ EL PAGO CORRESPONDIENTE DICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA O TELEFONÍA)	N/A
TESORERÍA MUNICIPAL	3	REALIZA EL PAGO SI ES POR TRANSFERENCIA BANCARIA.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	4	CAPTURA DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO.	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	5	CAPTURA EL GASTO POR PROGRAMA Y POR FONDO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	6	ANEXA EL CONCEPTO, FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA, CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO	N/A
DIRECCIÓN DE EGRESOS	7	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LA PÓLIZA DE REGISTRO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTIVIDAD: PAGO DE REQUISICIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

TESORERO

INICIO

RECIBE Y REvisa EL OFICIO DE REQUISICION DE PAGO POR PARTE DE ALGUN ÁREA PARA EL PAGO DE ALGUN BIEN, SERVICIO O DE ALGUNA ACTIVIDAD QUE NECESITE RECURSO ECONÓMICO

SE HACE ENTREGA DEL RECURSO SOLICITADO SIENDO UN BIEN QUE REQUIERE EN CASO DE SER UN SERVICIO SE HARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A DICHO SERVICIO SIENDO (ENERGÍA ELECTRICA, AGUA)

REALIZA EL PAGO EN CASO DE QUE LA SOLICITUD SEA PAGO POR TRANSFERENCIA BANCARIA DIRECTA AL PROVEEDOR

CAPTURA DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL, AL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, Y DE ACUERDO AL CENTRO DE COSTO DEL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN O SERVICIO POR LO QUE SE HAYA REALIZADO EL GASTO

CAPTURA EL GASTO POR EL PROGRAMA Y POR FONDO. ANEXA EL CONCEPTO. FOLIO FISCAL DE LA FACTURA, EL EMISOR DE LA FACTURA. CONCEPTO POR EL CUAL SE REALIZO EL GASTO, ARCHIVA A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PÓLIZA DE

FIN



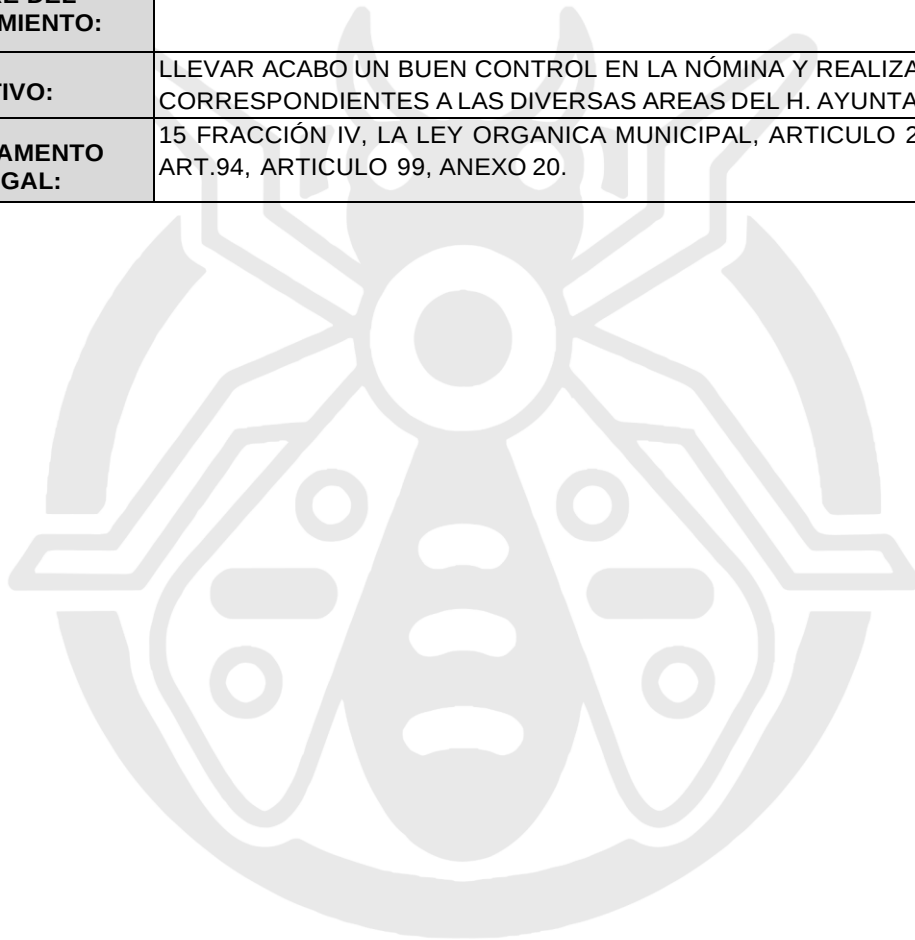
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE NÓMINA AL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC DE PUEBLA
OBJETIVO:	LLEVAR ACABO UN BUEN CONTROL EN LA NÓMINA Y REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LAS DIVERSAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
FUNDAMENTO LEGAL:	15 FRACCIÓN IV, LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, ARTICULO 27, ART.28, ART.94, ARTICULO 99, ANEXO 20.



POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DEL LISTADO MEDIANTE OFICIOS DESIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE RR.HH. DE LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO. 2. CLASIFICAR LAS ÓRDENES DE PAGO CON LA INDICACIÓN DE SER TRAMITADOS MEDIANTE EFECTIVO O POR MEDIO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (DISPERSIÓN) 3. SEPARAR Y PROGRAMAR LAS ÓRDENES DE PAGO CON TRANSFERENCIA O EFECTIVO, CON AL MENOS 1 DÍA HÁBIL ANTERIOR A LA QUINCENA CORRESPONDIENTE DE IGUAL FORMA PARA EL TRÁMITE DE FIRMAS. 4. ENTREGAR LAS ÓRDENES DE PAGO EFECTIVO Y TRANSFERENCIA 5. RECIBIR PARA REVISIÓN LAS ÓRDENES DE PAGO PARA INDICACIÓN DE TRÁMITE YA SEA EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA. 6. CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN POR FONDOS FEDERALES Y PROPIOS ENTREGÁNDOLA PARA SU TRÁMITE DE REGISTRO DE PAGO. 7. ESCANEAR PREVIAMENTE LAS ÓRDENES DE PAGO (CHEQUES) PARA SU REGISTRO. 8. RECIBIR LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE NÓMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE "AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y EJECUCIÓN DE PAGOS CON TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS". 9. SE ATIENDE AL PERSONAL PARA PAGO EN EFECTIVO Y RECOLECCIÓN DE FIRMAS. 10. SE REALIZA EL TIMBRADO DE LAS NÓMINAS (ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES) EN EL SISTEMA FACTUREYA. 11. SE DESCARGA LOS CFDI DEL TIMBRADO DE NÓMINA Y SE ARCHIVA EN LA COMPUTADORA Y SE ORDENA POR CARPETAS Y DIVERSAS ÁREAS. 12. SE IMPRIME Y SE RECIBE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA QUE SE REALIZARON POR MEDIO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, PARA VALIDAR LOS MONTOS DE LA DISPERSIÓN VERIFICANDO QUE NO HAYA RECHAZOS DE ALGÚN PAGO. 13. RECIBIR, REVISAR Y FIRMAR LA RELACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA. 14. RECIBIR LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA 15. Y DE NIVELACIÓN DE FONDOS PROPIOS Y FEDERALES, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE PAGO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

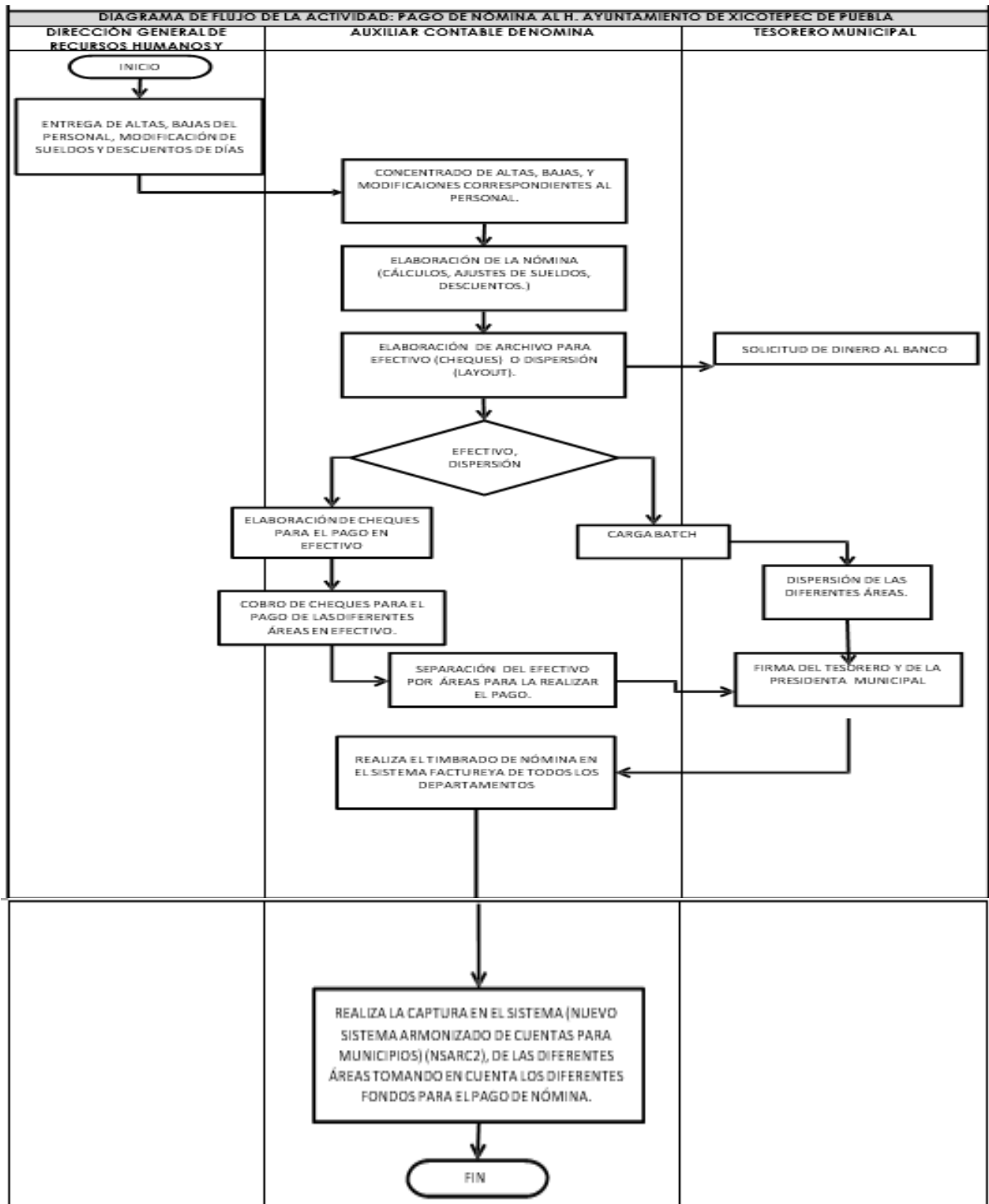
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PAGO DE NÓMINA AL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	1	EMITE OFICIOS DE ALTA Y BAJA DEL CADA ÁREA PARA PODER REALIZAR LOS LISTADOS CON EL PERSONAL QUE EFECTIVAMENTE ESTE DADO DE ALTA Y REGISTRADO.	OFICIO
AUXILIAR DE NOMINA	2	SE REALIZA LOS DESCUENTOS YA SEAN DE LOS DÍAS NO TRABAJADOS Y LOS DÍAS DESCONTADOS DE CADA EMPLEADO PARA PODER CALCULAR SU SALARIO QUE LE CORRESPONDE EN CADA QUINCENA.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	3	SE REALIZA EL CÁLCULO GENERAL DE LA NÓMINA DE CADA EMPLEADO.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	4	SE REALIZA UN CONCENTRADO DE TOTAL A PAGAR POR ÁREAS Y POR TIPO DE FONDO	N/A
TESORERO MUNICIPAL	5	SE SOLICITA EL DINERO AL BANCO CON 1 DÍA HÁBIL DE ANTICIPACIÓN.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	6	CAPTURE EL PERSONAL EN EL "FORMATO DE NÓMINA" POR CADA DEPARTAMENTO.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	7	IMPRIMEN LOS FORMATOS DE NÓMINA POR DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTE.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	8	REALIZA EL PAGO DE NÓMINA POR MEDIO DE TRANSFERENCIA BANCARIA SE LE ENTREGA LA INFORMACIÓN AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LA DISPERSIÓN DE LA NÓMINA A CADA EMPLEADO CORRESPONDIENTE.	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	9	REALIZA EL PAGO EN EFECTIVO AL PERSONAL CORRESPONDIENTE DE LAS DIVERSAS ÁREAS.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	10	RECABAN LAS FIRMAS DE LOS PAGOS DE NÓMINA EN EFECTIVO Y POR TRANSFERENCIAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO PARA UN MEJOR CONTROL.	FORMATO DE NOMINA
AUXILIAR DE NOMINA	11	REALIZA EL TIMBRADO DE NÓMINA EN EL SISTEMA FACTUREYA DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS	N/A
AUXILIAR DE NOMINA	12	REALIZA LA CAPTURE EN EL SISTEMA (NUEVO SISTEMA ARMONIZADO DE CUENTAS PARA MUNICIPIOS) (NSARC2), DE LAS DIFERENTES ÁREAS TOMANDO EN CUENTA LOS DIFERENTES FONDOS PARA EL PAGO DE NÓMINA.	N/A





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
OBJETIVO:	CARGAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES SEGÚN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE RECIBE UN OFICIO POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN DONDE SE MENCIONA DE FORMA CLARA LOS REQUERIMIENTOS Y FECHAS A CUMPLIR. DE INMEDIATO SE RECABA LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDE PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE CORRESPONDE A CADA FRACCIÓN, YA QUE SE TIENE LA INFORMACIÓN SE PROCEDE AL LLENADO DE LOS FORMATOS. AL TERMINO DEL LLENADO DE LOS FORMATOS SE ENVÍA LA EVIDENCIA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN UN CD ACOMPAÑADO CON UN OFICIO. LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SE ENCARGA DE SUBIR AL SERVIDOR LA EVIDENCIA PARA QUE PUEDA CONTINUAR EL PROCESO. YA QUE LAS EVIDENCIAS ESTÁN CARGADAS CORRECTAMENTE EN EL SERVIDOR SE PROCEDE LA COPIA DEL LINK, LOS FORMATOS CON SU EVIDENCIA CORRESPONDIENTE, AL FINALIZAR ESTA ACTIVIDAD SE PROCEDE A LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA. PARA INICIAR LA CARGA DE INFORMACIÓN SE ACCEDE A LA PÁGINA OFICIAL, SE INGRESA USUARIO Y CONTRASEÑA, TENIENDO ACCESO SE INICIA LA CARGA DE FORMA INDIVIDUAL CADA FORMATO, AL FINALIZAR LA CARGA SE DESCARGAN LOS ACUSES CORRESPONDIENTES, POSTERIORMENTE SE LLEVAN NUEVAMENTE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ACOMPAÑADOS DE UN OFICIO DONDE SE INDICA EL PROCESO SE LLEVÓ A CABO DE FORMA ADECUADA, SE MUESTRAN LAS EVIDENCIAS.
TIEMPO DE GESTIÓN:	UNA SEMANA APROXIMADAMENTE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

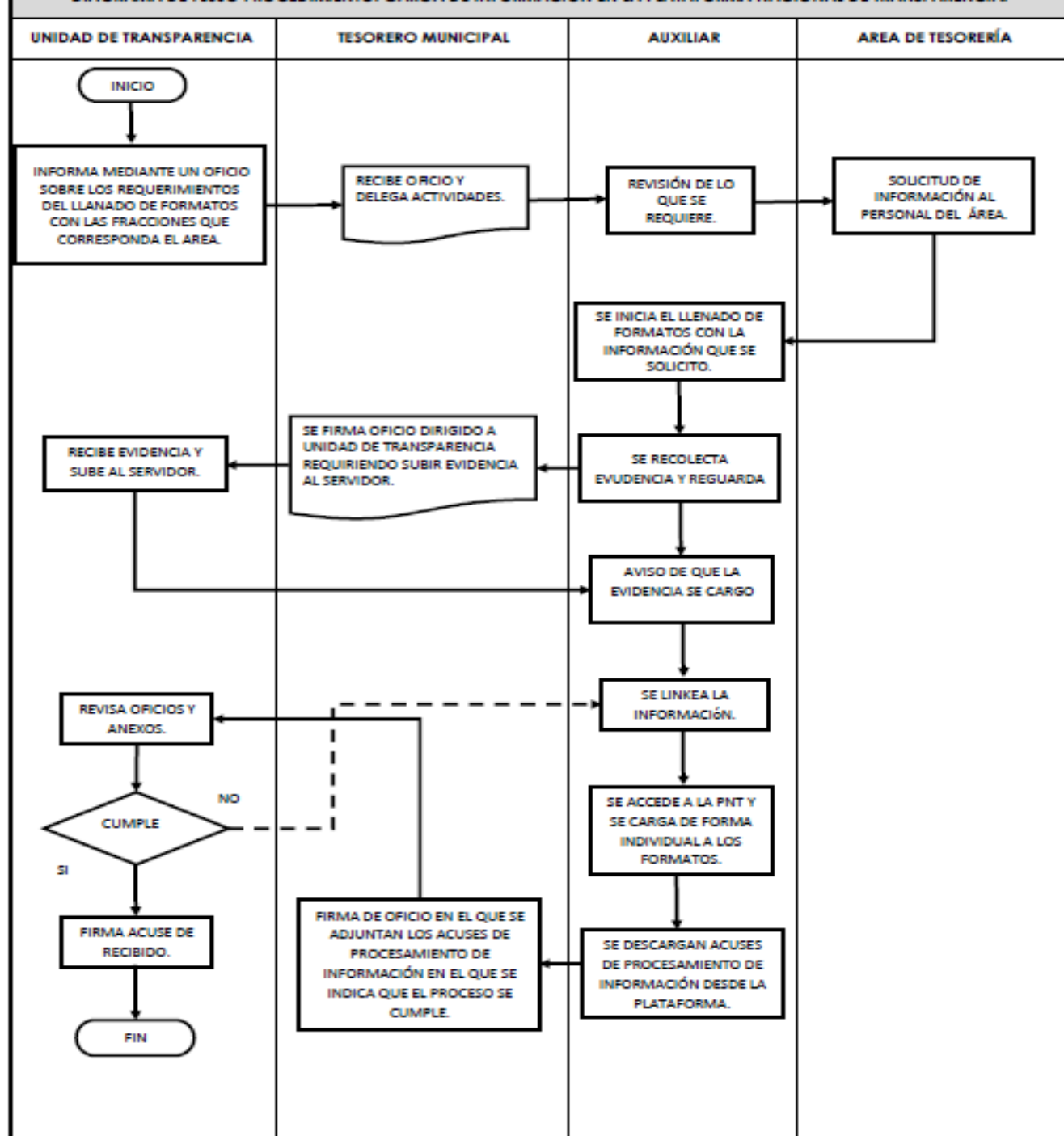
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	EMITE UN OFICIO DIRIGIDO AL TESORERO MUNICIPAL DONDE LE SOLICITA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA QUE SE SUBA LA INFORMACIÓN A TRANSPARENCIA	OFICIO
TESORERÍA	2	EL TESORERO DELEGA OBLIGACIONES.	N/A
TESORERÍA	3	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE.	N/A
TESORERÍA	4	SE RECABA LA INFORMACIÓN, LA INFORMACIÓN SE PIDE A LOS COMPAÑEROS DE LA MISMA ÁREA.	N/A
TESORERÍA	5	SE LLENAN LOS FORMATOS Y EN UN DISCO COMPACTO SE GUARDAN LAS EVIDENCIAS QUE SE INDICAN DE CADA UNO DE LOS FORMATOS.	FORMATO
TESORERÍA	6	SE REDACTA UN OFICIO EN DONDE SE PIDE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE SUBA AL SERVIDOR LAS EVIDENCIAS QUE SE LE ADJUNTAN EN UN CD PARA PODER CONTINUAR CON EL PROCESO.	OFICIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7	RECIBEN LA EVIDENCIA E INICIAN A SUBIRLA AL SERVIDOR. Y CUANDO ESTÁ DEBIDAMENTE CARGADA DAN AVISO PARA PROCEDER CON EL LLENADO DE LOS FORMATOS.	N/A
TESORERÍA	8	MEDIANTE UN LINK DE UNA PÁGINA DE INTERNET QUE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PROPORCIONA SE REALIZA EL COPIADO DEL LINK DE LA INFORMACIÓN FORMATOS-EVIDENCIA.	N/A
TESORERÍA	9	ACCEDE A LA PÁGINA NACIONAL DE TRANSPARENCIA CON USUARIO Y CONTRASEÑA, SELECCIONA EL BOTÓN CARGA DE INFORMACIÓN Y SE PROCEDE A LA CARGA DE FORMA INDIVIDUAL DE LOS FORMATOS.	FORMATO
TESORERÍA	10	DESCARGA LOS ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE FORMA INDIVIDUAL DE CADA UNO DE LOS FORMATOS.	ACUSES DE CARGA DE INFORMACIÓN
TESORERÍA	11	REDACTA UN OFICIO EN DONDE INFORMA A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA QUE SE REALIZÓ LA CARGA DE INFORMACIÓN DE FORMA CORRECTA, EN EL MISMO SE ADJUNTAN LOS ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y ASÍ QUEDA FINALIZADO EL PROCESO DE CARGA.	OFICIO ACUSES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	12	FIRMA Y SELLA EL ACUSE DE RECIBIDO DEL OFICIO ENVIADO CON FIRMA DEL TESORERO.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

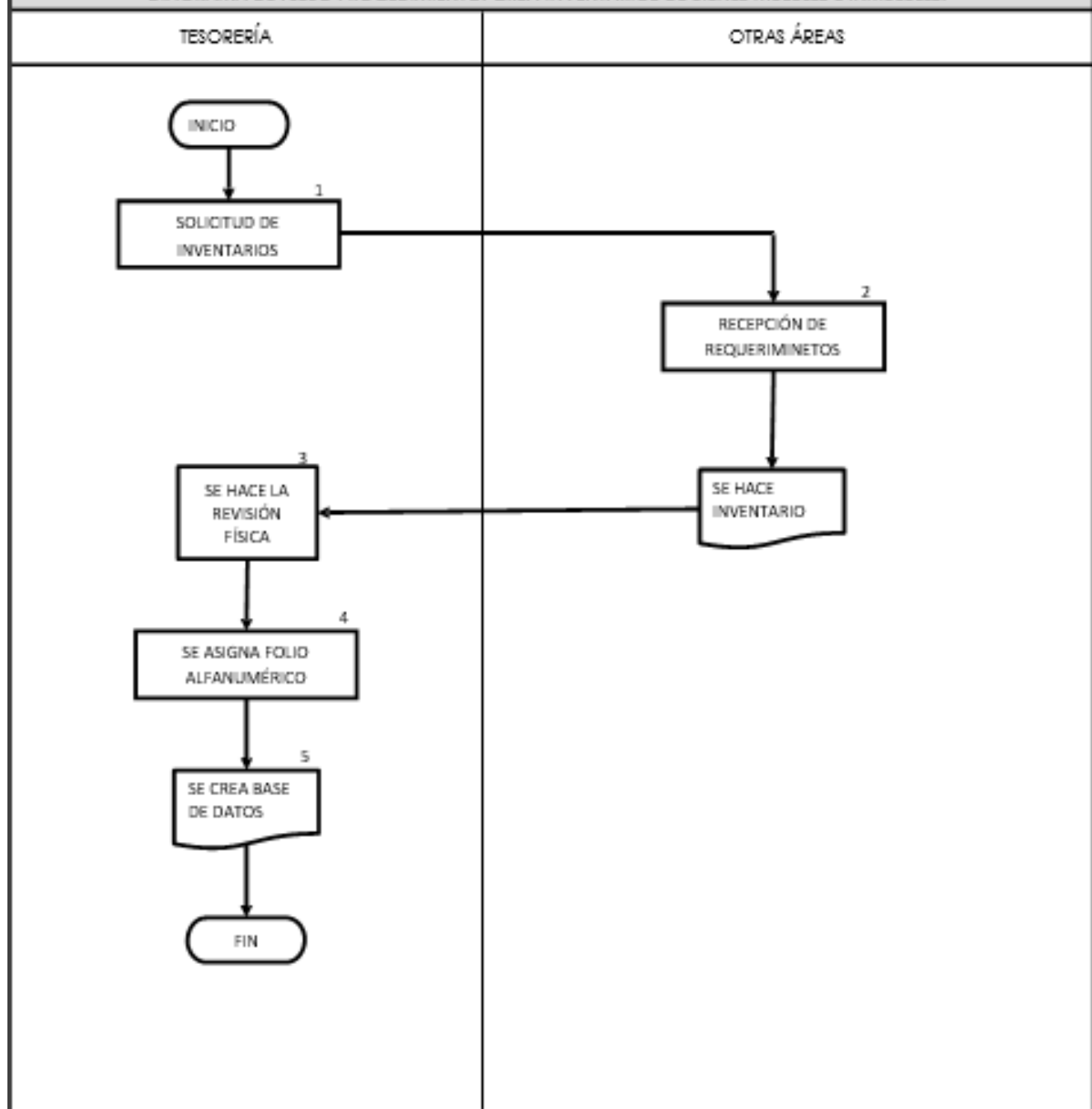
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCION DE LA OPERACION: CREA INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E

RESPONSABL	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
TESORERIA	1	SE ENVÍA OFICIO DE SOLICITUD DE INVENTARIO	OFICIO
OTRAS ÁREAS	2	RECIBE OFICIO Y ELABORA INVENTARIO DE SU ÁREA	OFICIO
TESORERIA	3	REALIZA REVISIÓN FÍSICA DE BIENES	N/A
TESORERIA	4	SE ASIGNA CLAVE ALFANUMÉRICA A CADA BIEN	N/A
TESORERIA	5	SE CREA BASE DE DATOS	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CREA INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN Y ALTA DE PERSONAL.
OBJETIVO:	DESCUBRIR, AL CANDIDATO ADECUADO PARA SER UBICADO EN UN PUESTO DETERMINADO, Y DESARROLLAR, BAJO PRESIÓN, SUS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES CON RESULTADOS EFICIENTES Y EFICACES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PIDE CUBRIR UNA VACANTE. SE BUSCAN SOLICITUDES EN LA LISTA DE ESPERA. SE SELECCIONAN 4 PERSONAS Y SE LES LLAMA PARA QUE SE PRESENTEN A EL ÁREA QUE REQUIERE PERSONAL. SE HACE LA ENTREVISTA DEL PERSONAL. SI ES APTO SE EMITE OFICIO A LA PRESIDENTE PARA SU VoBo Y SU APROBACIÓN ASI COMO A RECURSOS HUMANOS PARA LA CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO. INGRESA AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN SOLICITANTE A LABORAR.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

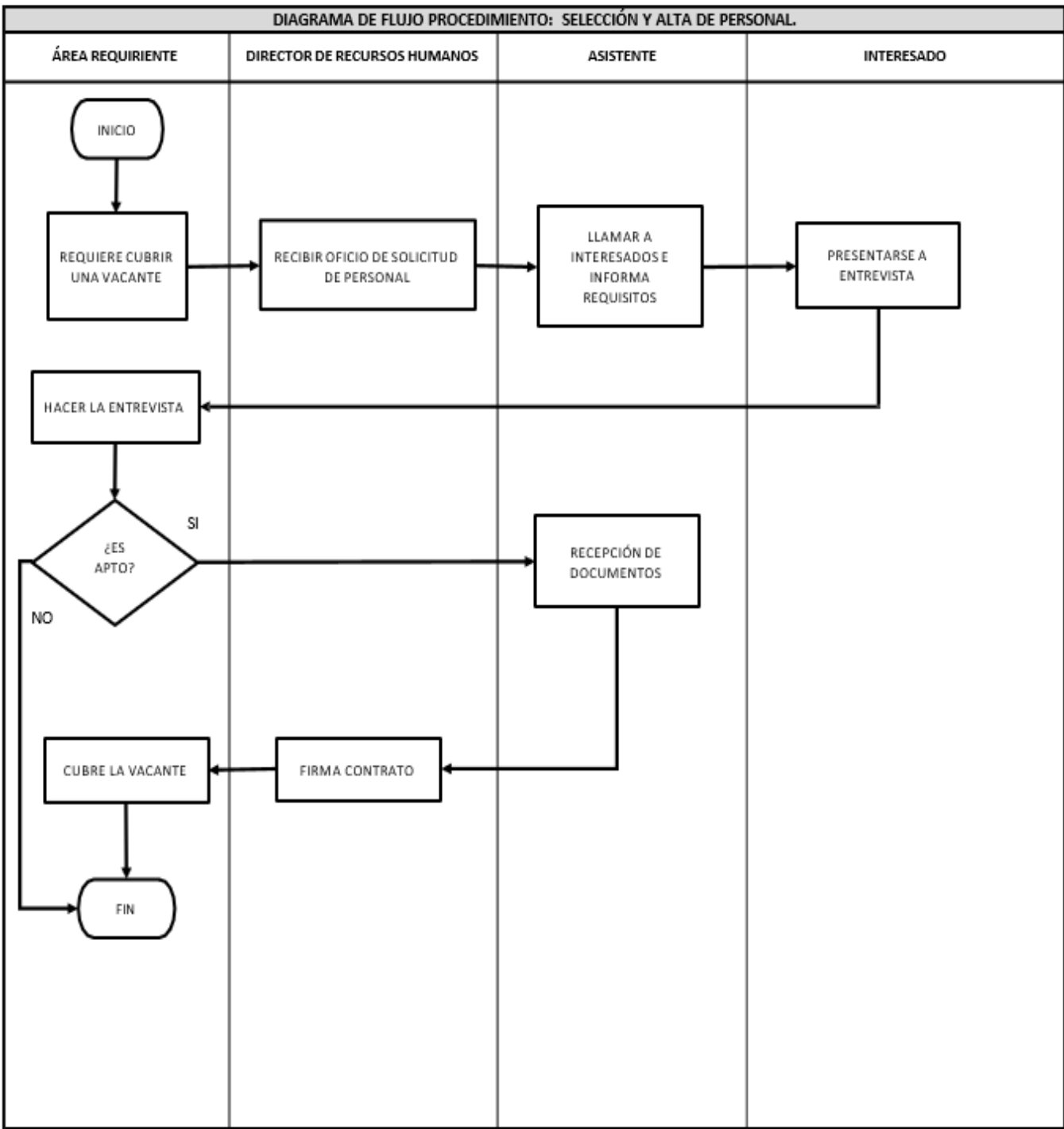
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCION DE LA OPERACION: SELECCION Y ALTA DE PERSONAL.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
ÁREAS REQUIRENTES.	1	PIDE PERSONAL PARA CUBRIR VACANTE.	OFICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	2	REVISA SOLICITUDES DE EMPLEO DE LA LISTA DE ESPERA.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	3	LLAMA A LOS INTERESADOS PARA CONCRETAR LA CITA.	N/A
INTERESADO	4	ASISTE A LA CITA CON EL ÁREA QUE REQUIERE EL PERSONAL.	N/A
ÁREA REQUIRENTE.	5	HACE ENTREVISTA A INTERESADO SI CUBRE EL PERFIL LO MANDA A R.H.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	6	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES.	CHECK LIST
DIRECTOR R.H.	7	FIRMA DE CONTRATO.	CONTRATO DE TRABAJO
ÁREA REQUIRENTE.	8	OCUPA LA VACANTE.	N/A





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CREACIÓN DE EXPEDIENTE.
OBJETIVO:	RECIBIR LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ASIGNAR EL NÚMERO DE EMPLEADO CORRESPONDIENTE DEL PERSONAL NUEVO, ANEXARLOS AL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EL PRESIDENTE DA EL Vo.Bo. Y AUTORIZA LA CONTRATACIÓN. 2. LA DIRECTORA DE RH INFORMA LOS REQUISITOS. 3. EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN. 4. SE REGISTRA AL INTERESADO EN LA BASE DE DATOS. 5. CREA EL ARCHIVO DEL INTERESADO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

**DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN.	N/A
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	2	INFORMAR LOS REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN.	CHECK LIST
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	3	ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.	DOCUMENTACIÓN PERSONAL.
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	4	REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS.	BASE DE DATOS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.	5	CREACIÓN DE ARCHIVO.	ARCHIVO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE EXPEDIENTE.

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE

INTERESADO

INICIO

AUTORIZAR LA
CONTRATACIÓN

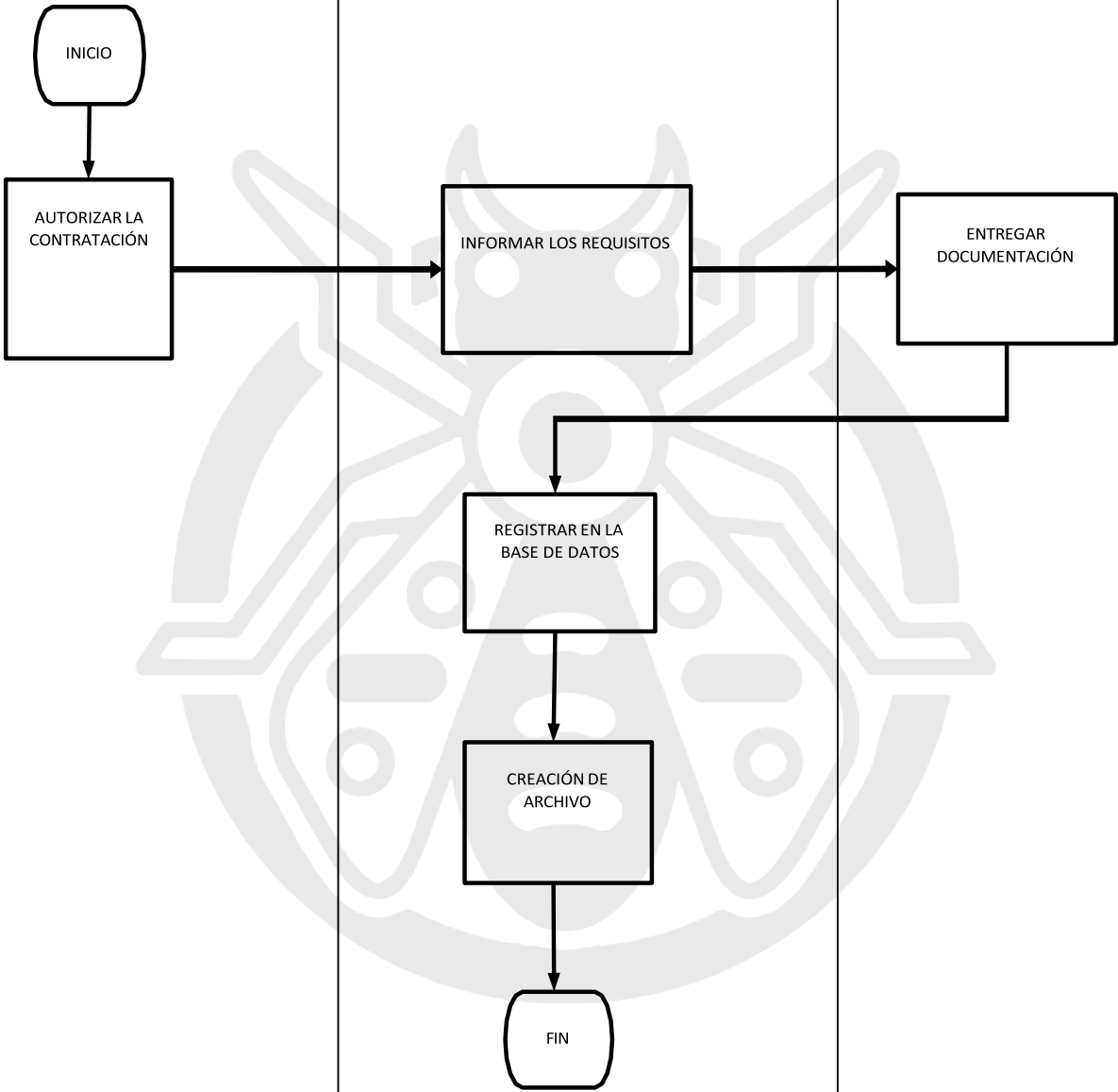
INFORMAR LOS REQUISITOS

ENTREGAR
DOCUMENTACIÓN

REGISTRAR EN LA
BASE DE DATOS

CREACIÓN DE
ARCHIVO

FIN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONTRATO.
OBJETIVO:	UNA VEZ QUE EL EMPLEADO PASA POR LA ENTREVISTA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN, SE ELABORA SU CONTRATO DE TRABAJO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EL DIRECTOR DE RRHH ELABORA EL CONTRATO DE TRABAJO. 2. EL INTERESADO FIRMA EL CONTRATO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATO.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

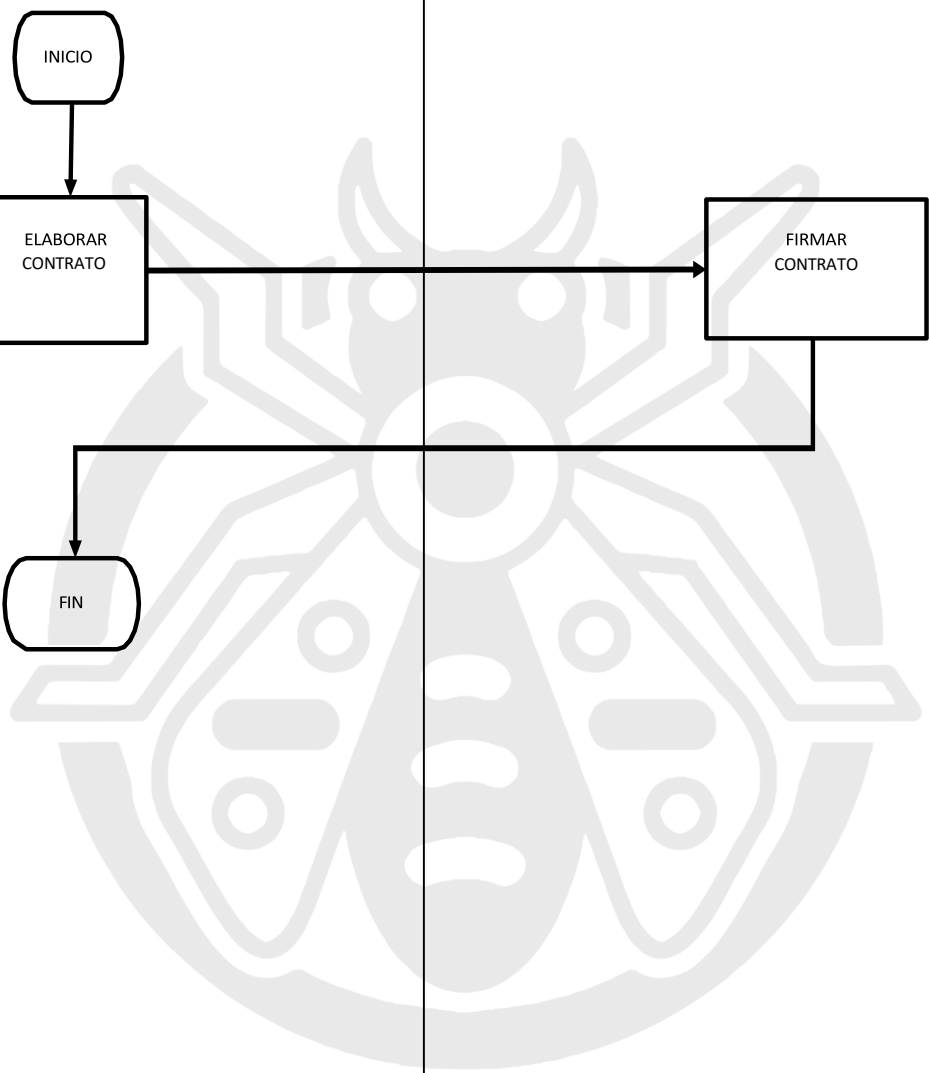
INTERESADO

INICIO

ELABORAR
CONTRATO

FIRMAR
CONTRATO

FIN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

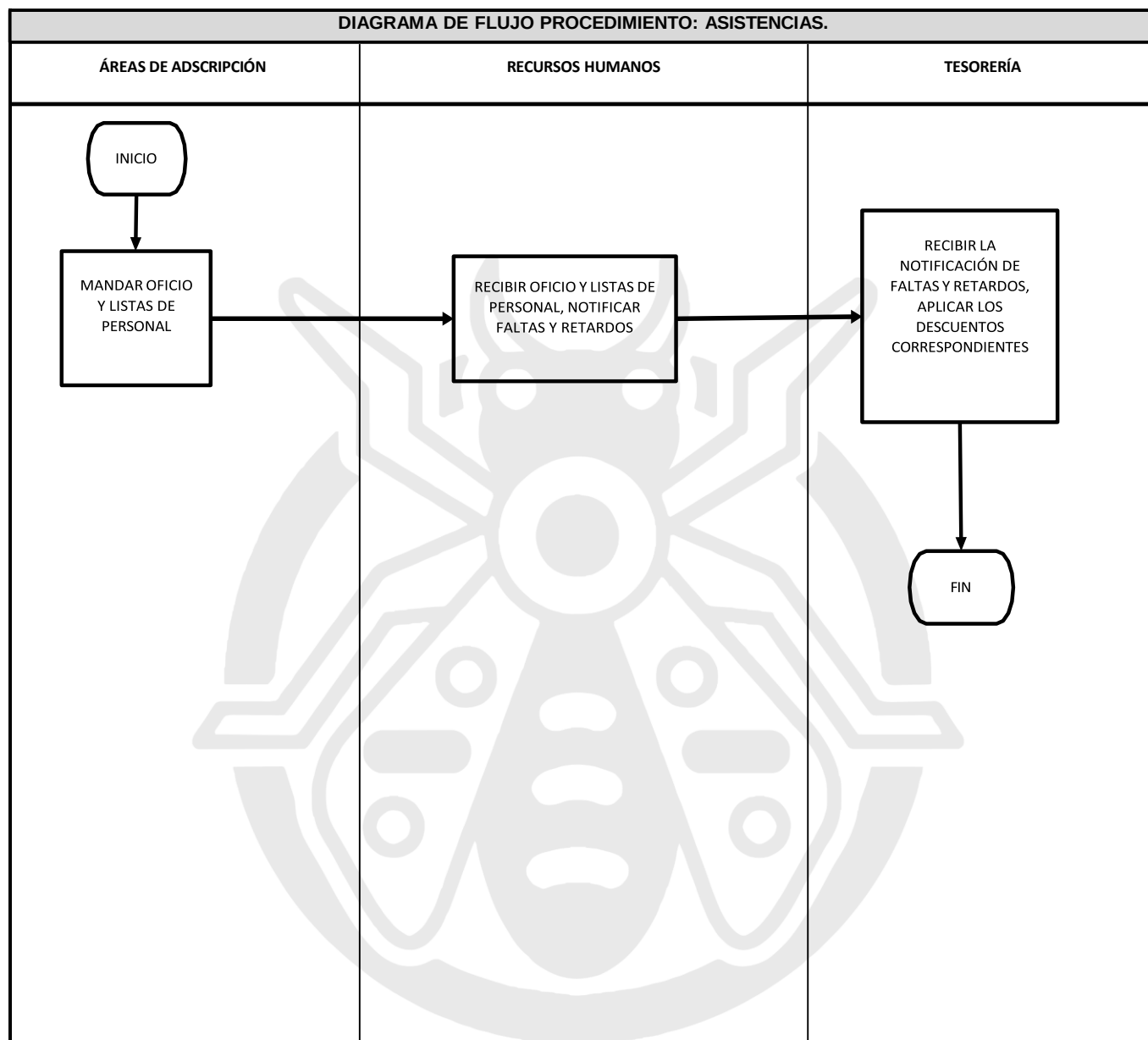
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIAS.
OBJETIVO:	RECIBIR LAS LISTAS DE ASISTENCIAS DE CADA ÁREA DE ADSCRIPCIÓN PARA LLEVAR EL REGISTRO, Y EL BUEN CONTROL DE LOS EMPLEADOS REVISANDO QUE CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES DE ENTRADA Y SALIDA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1.- EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN MANDA OFICIO JUNTO CON LAS LISTAS DEL PERSONAL. 2.- R.H. RECIBE OFICIO Y LISTAS, NOTIFICA A TESORERÍA FALTAS Y RETARDOS. 3.- RH RECIBE NOTIFICACIÓN DE FALTAS Y RETARDOS Y REALIZA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ASISTENCIAS.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INCAPACIDADES.
OBJETIVO:	RREALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR LA INCAPACIDAD CORRESPONDIENTE AL PERSONAL QUE LO NECESITE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EMPLEADO ACUDE AL MEDICO DEL AYUNTAMIENTO. 2. EL MEDICO VALORA AL EMPLEADO SI ES NECESARIO LE EXPIDE UNA INCAPACIDAD. 3. EL EMPLEADO AVISA A SU JEFE INMEDIATO Y A RRHH. 4. RH RECIBE LA INCAPACIDAD Y EMITE OFICIO A TESORERÍA PARA NOTIFICAR LA INCAPACIDAD. 5. TESORERÍA REALIZA TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

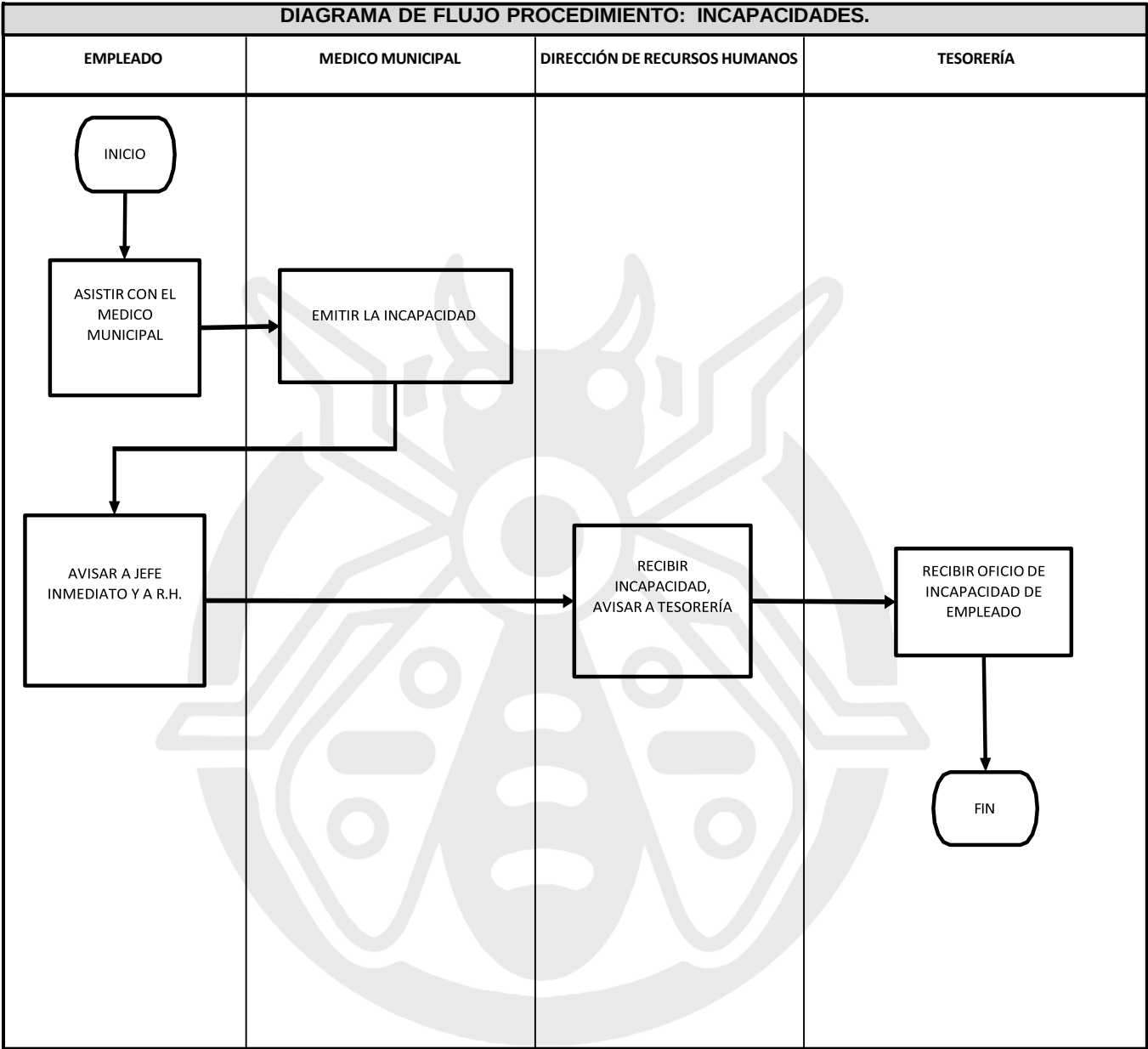
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INCAPACIDADES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
EMPLEADO.	1	ASISTIR CON EL MEDICO MUNICIPAL.	FORMATO.
MÉDICO MUNICIPAL.	2	VALORAR Y EMITIR INCAPACIDAD.	FORMATO.
EMPLEADO	3	AVISAR A JEFE INMEDIATO Y ENTREGAR INCAPACIDAD A RH.	N/A
DIRECTORA DE RH.	4	RECIBIR INCAPACIDAD Y ELABORAR OFICIO PARA TESORERÍA	OFICIO.
TESORERÍA	5	RECIBIR OFICIO DE INCAPACIDAD Y HACER TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PERMISOS.
OBJETIVO:	REALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR EL PERMISO QUE REQUIERE EL PERSONAL PARA AUSENTARSE DE SU TRABAJO POR EL TIEMPO QUE NECESITE. TODO PERMISO QUE SE SOLICITE DEBE SER POR ESCRITO Y CON LA MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE. ES POTESTAD DEL GERENTE O SUPERVISOR DIRECTO APROBARLO O NO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. EMPLEADO SOLICITA PERMISO POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO. 2. EL JEFE INMEDIATO AUTORIZA EL PERMISO Y ELABORA OFICIO DE NOTIFICACIÓN A R.H. 3. R.H. RECIBE OFICIO Y NOTIFICA A TESORERÍA. 4. TESORERÍA RECIBE NOTIFICACIÓN Y REALIZA ACCIONES CORRESPONDIENTES.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

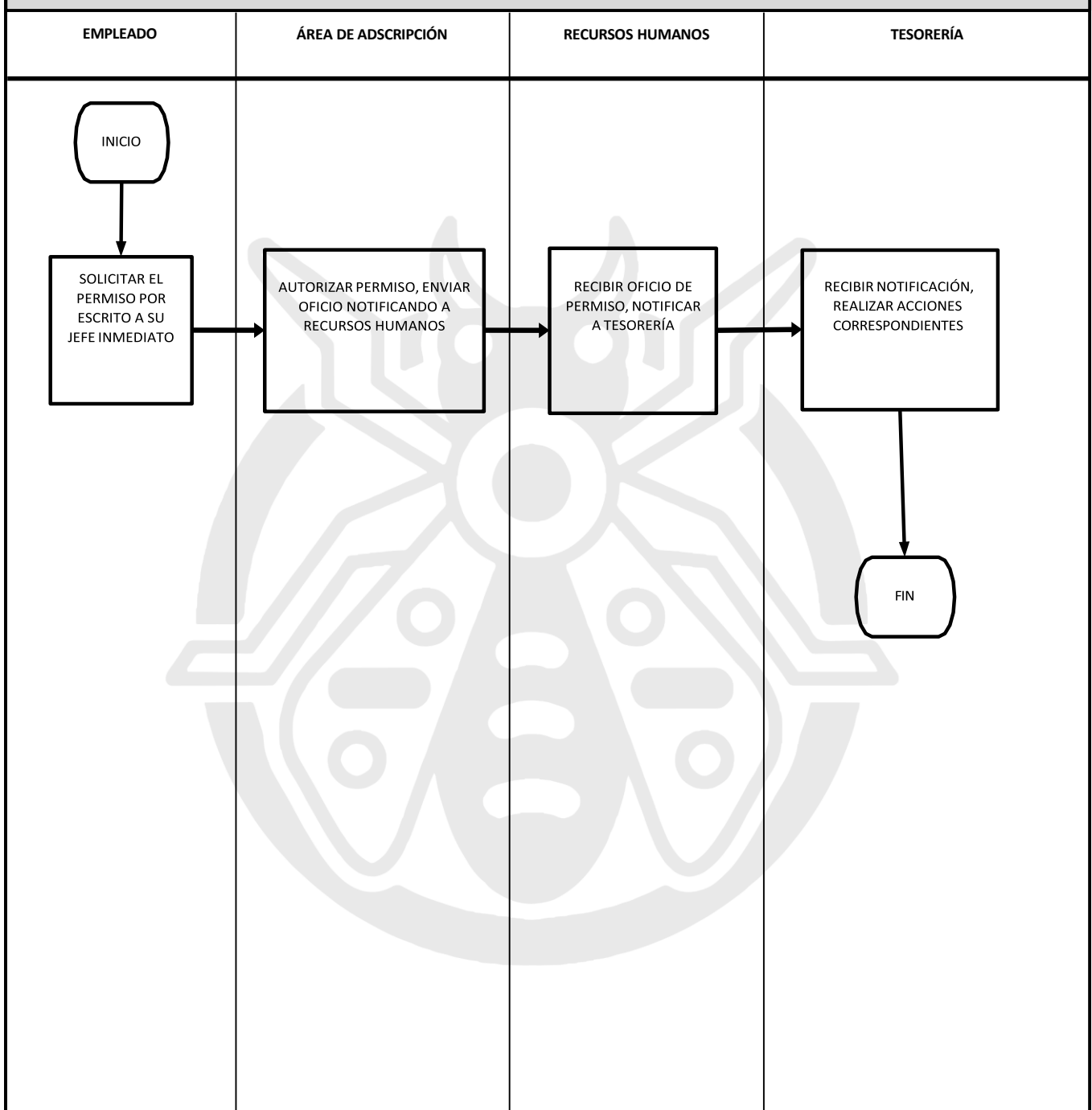
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PERMISOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
EMPLEADO.	1	SOLICITA UN PERMISO POR ESCRITO A SU JEFE INMEDIATO.	FORMATO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	2	AUTORIZA PERMISO Y ENVÍA OFICIO A RRHH NOTIFICANDO EL PERMISO.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE OFICIO DE PERMISO Y ELABORA OFICIO PARA TESORERÍA.	OFICIO.
TESORERÍA	4	RECIBE OFICIO DE PERMISO Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PERMISOS.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VACACIONES.
OBJETIVO:	HACER EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA NOTIFICAR LOS DÍAS DE VACACIONES DEL PERSONAL, ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. INTERESADO SOLICITA VACACIONES. 2. SU JEFE INMEDIATO AUTORIZA Y NOTIFICA CON OFICIO A RRHH DÍAS DE VACACIONES. 3. R.H. RECIBE OFICIO Y NOTIFICA A TESORERÍA CON COPIA DEL OFICIO RECIBIDO. 4. TESORERÍA RECIBE NOTIFICACIÓN Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

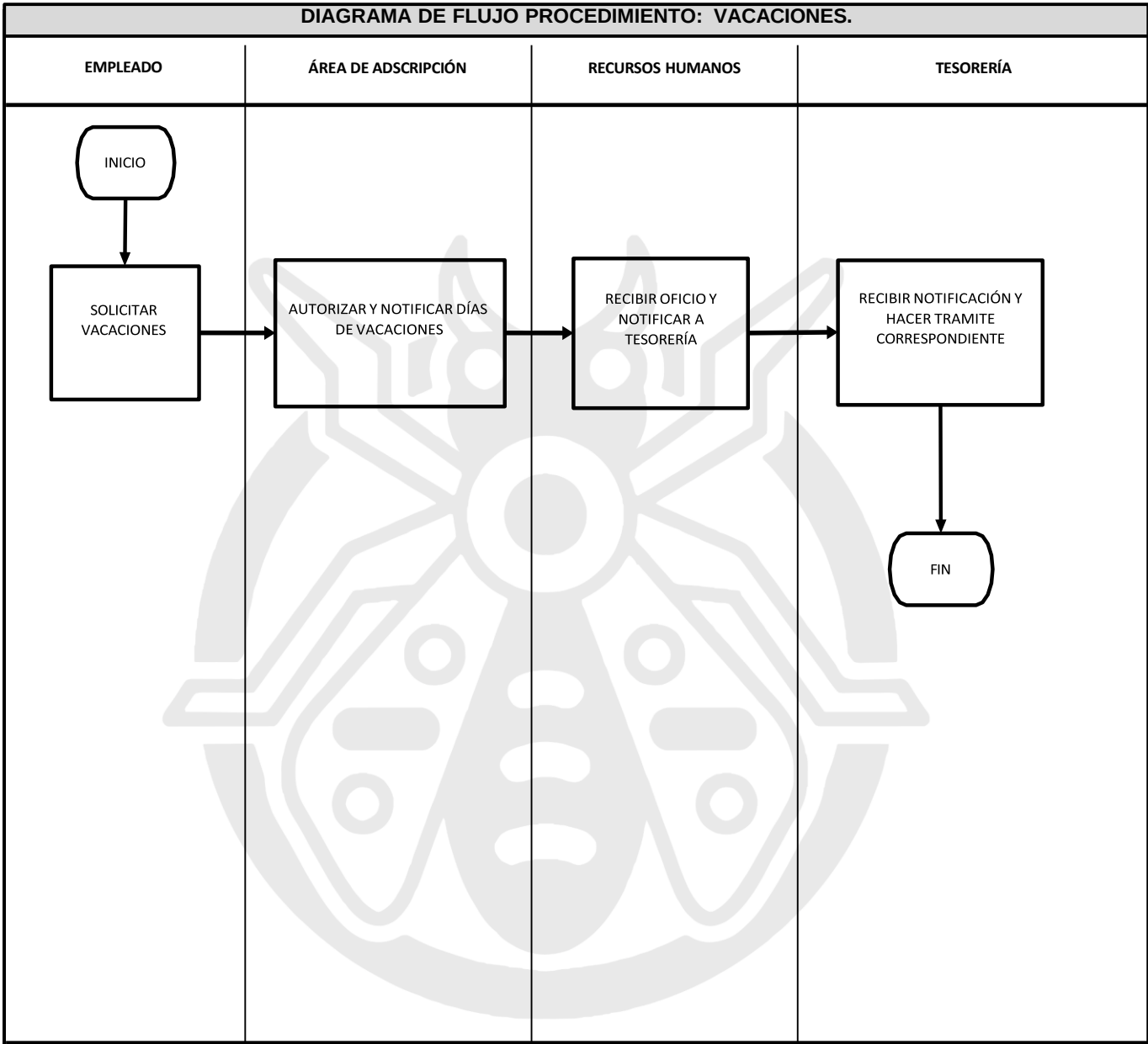
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: VACACIONES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
INTERESADO.	1	SOLICITA VACACIONES.	FORMATO.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	2	AUTORIZA Y NOTIFICA LOS DÍAS DE VACACIONES A R.H.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE OFICIO DE VACACIONES Y NOTIFICA A TESORERÍA.	OFICIO.
TESORERÍA	4	RECIBE OFICIO Y HACE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LAS VACACIONES.	OFICIO.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.
OBJETIVO:	REALIZAR EL TRÁMITE ADECUADO Y OPORTUNO PARA DAR DE BAJA A UNA PERSONA DE LA PLANTILLA QUE CONFORMA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y OTORGARLE EL FINIQUITO QUE LE CORRESPONDE. TURNAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. SE GENERA EL OFICIO DE BAJA. 2. RECEPCIÓN DEL OFICIO DE BAJA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN. 3. SE DA DE BAJA DE LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL. 4. SE INTEGRA AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE 5. SE ENTREGA EL OFICIO CON SU ACUSE EN TESORERÍA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

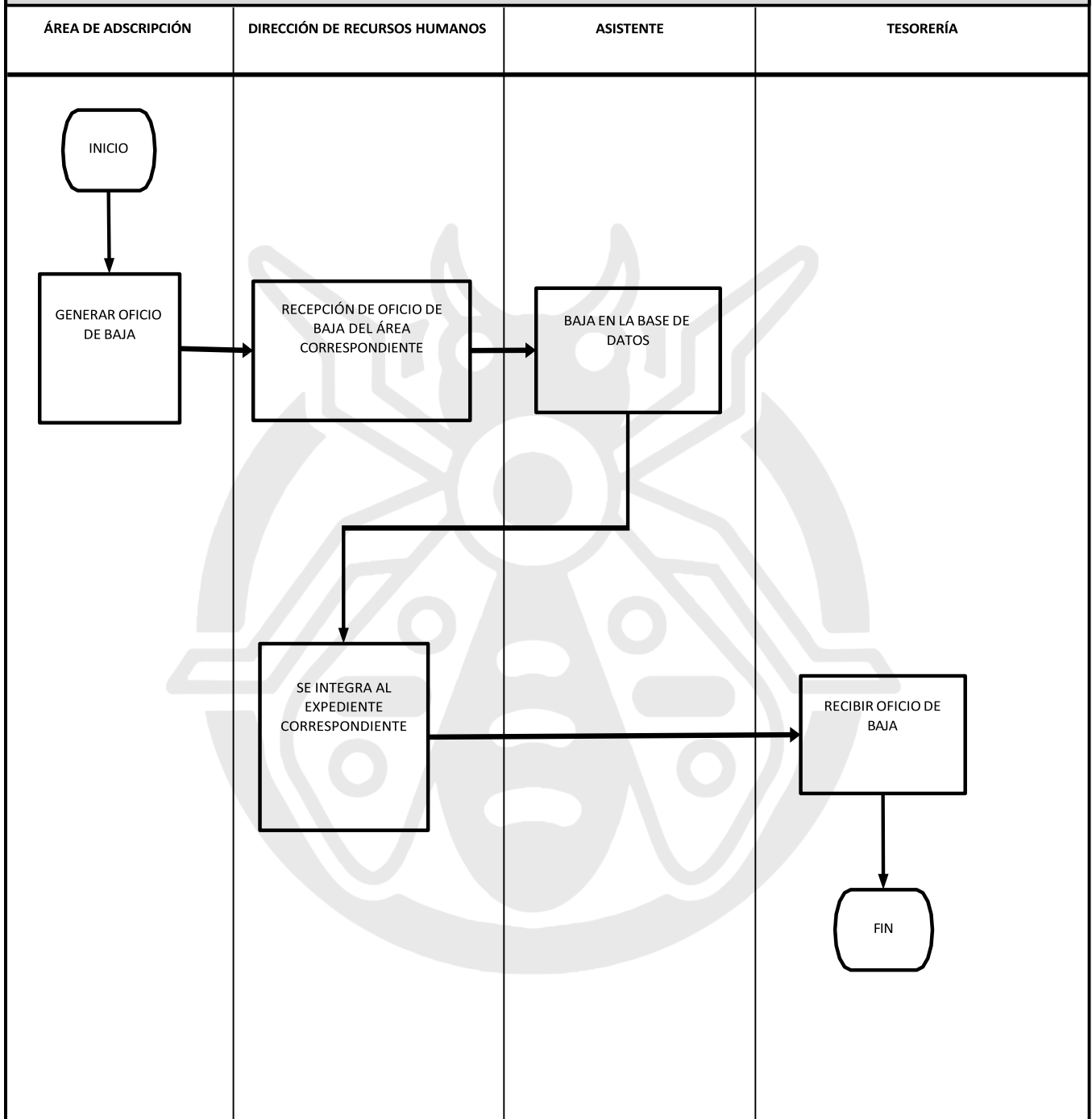
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	1	ELABORAR OFICIO DE BAJA DE PERSONAL.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	2	RECIBIR OFICIO DE BAJA FIRMA EL ACUSE.	OFICIO.
DIRECTORA DE R.H.	3	DAR DE BAJA DE LA BASE DE DATOS.	ARCHIVO.
DIRECTORA DE R.H.	4	SE INTREGA AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE	EXPEDIENTE.
TESORERÍA	5	RECIBIR OFICIO DE BAJA Y HACE TRÁMITE CORRESPONDIENTE.	OFICIO.

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL Y FINIQUITO.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.
OBJETIVO:	RECIBIR LOS OFICIOS DE LAS ESCUELAS Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA QUE SUS ALUMNOS REALICEN SU SERVICIO SOCIAL EN LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO, CANALIZANDO A UN ÁREA QUE TENGA PERFIL CON LA CARRERA QUE ESTÁ CURSANDO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA ENTREGA CARTA DE PRESENTACIÓN A SU ESTUDIANTE. 2. EL ESTUDIANTE SE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE R.H. PARA ENTREGAR LA CARTA. 3. R.H. RECIBE CARTA DE PRESENTACIÓN Y PROPONE AL ESTUDIANTE A EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE QUE SEA COMPATIBLE CON LA CARRERA DEL ESTUDIANTE. 4. EL ÁREA PROPUESTA ACEPTA AL ESTUDIANTE. 5. R.H. ENVÍA CARTA DE ACEPTACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DE SU ALUMNO. 6. EL ALUMNO RECIBE LA CARTA DE ACEPTACIÓN Y LA HACE LLEGAR A SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 7. EL ALUMNO REALIZA SU SERVICIO EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN INDICADA POR EL PERIODO MARCADO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. 8. EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NOTIFICA A R.H. LA LIBERACIÓN DEL ESTUDIANTE AL TÉRMINO DEL PERIODO. 9. RRHH ELABORA Y ENVÍA CARTA DE LIBERACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DEL ESTUDIANTE. 10. LA INSTITUCIÓN RECIBE LA CARTA DE LIBERACIÓN Y TERMINA SU PROCESO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

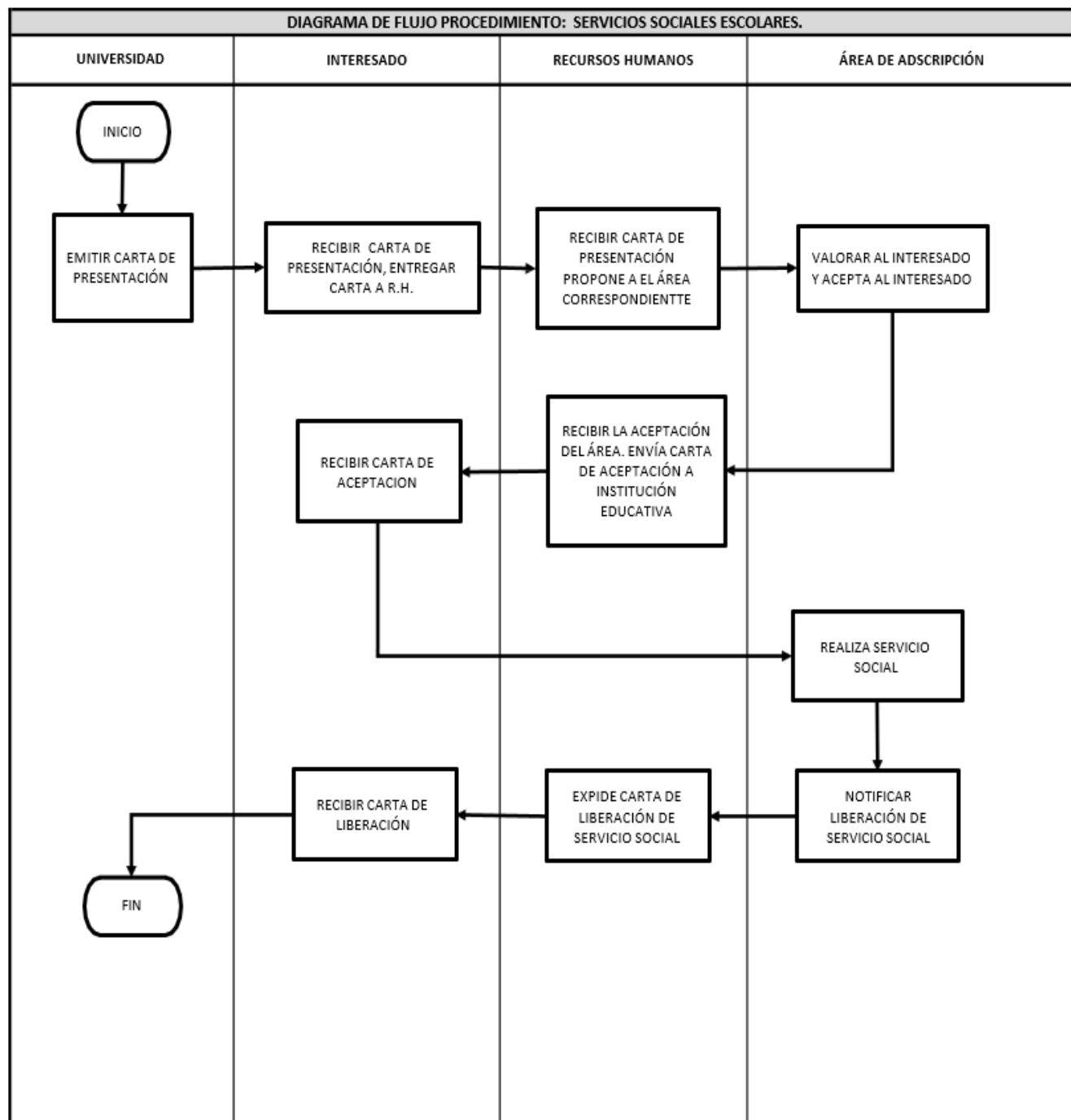
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	1	ENVÍA CARTA DE PRESENTACIÓN.	CARTA
INTERESADO.	2	RECIBE LA CARTA Y LA ENTREGA EN R.H.	CARTA
DIRECTORA DE R.H.	3	RECIBE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y LO PROPONE AL ÁREA CORRESPONDIENTE.	CARTA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	4	VALORA Y ACEPTA AL INTERESADO.	N/A
DIRECTORA DE RRHH.	5	RECIBE LA ACEPTACIÓN DEL ÁREA Y ENVÍA LA CARTA DE ACEPTACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	OFICIO.
INTERESADO.	6	RECIBE CARTA DE ACEPTACIÓN Y LA ENTREGA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	CARTA
INTERESADO.	7	REALIZA SERVICIO SOCIAL EN EL ÁREA INDICADA.	N/A
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	8	NOTIFICA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	CARTA
DIRECTORA DE R.H.	9	ELABORA Y ENVÍA CARTA DE LIBERACIÓN A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA POR MEDIO DEL ESTUDIANTE.	CARTA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	10	RECIBE CARTA Y TERMINA SU PROCESO.	CARTA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SERVICIOS SOCIALES ESCOLARES.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

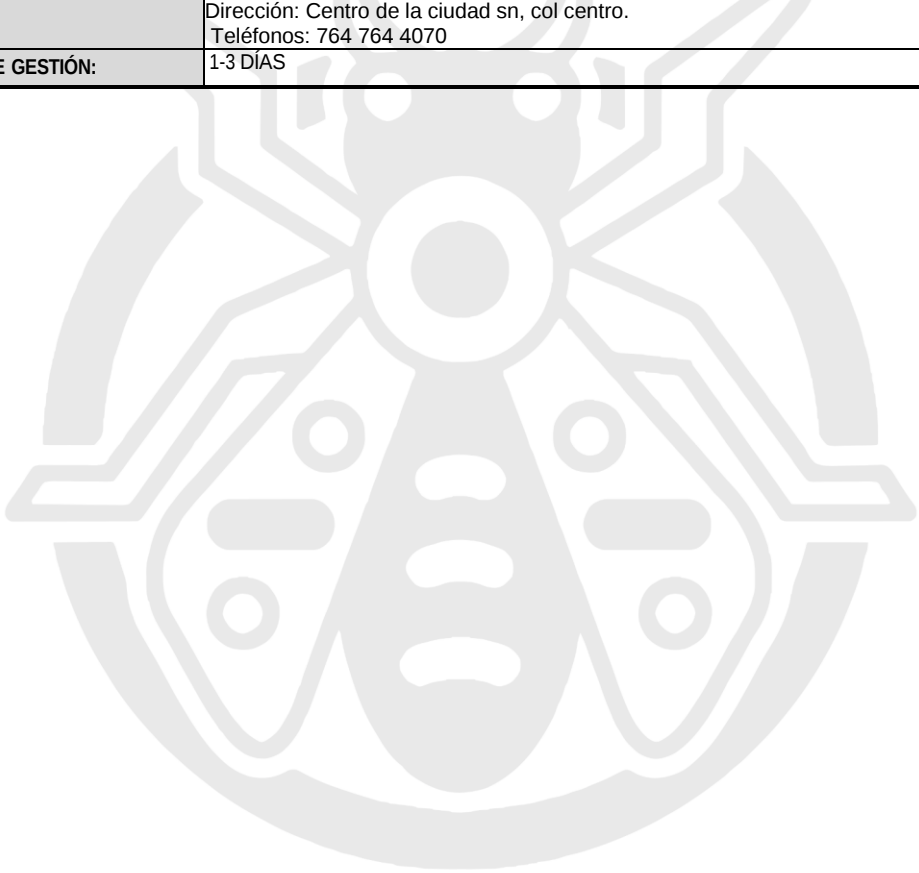
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES
OBJETIVO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, A EFECTO DE FACILITAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN NECESARIA SOBRE LOS PROVEEDORES CON CAPACIDAD DE PROPORCIONAR BIENES O PRESTAR SERVICIOS, EN CALIDAD, CANTIDAD Y OPORTUNIDAD QUE SE REQUIERA.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Para que un proveedor pueda inscribirse o revalidar en el padrón de proveedores del Municipio de Xicotepec, deberá: Presentarse con la documentación original para cotejo y digitalizada en formato Acrobat PDF, de la información que a continuación se describe: A. Documentación general. I. Solicitud de inscripción o revalidación. (Ver anexo 1). II. Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (LAASSPEM). (Ver anexo 2). III. Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del art. 77 de la LAASSPEM. (Ver anexo 3). B. Documentación legal. PERSONA MORAL. • Testimonio Notarial del Acta Constitutiva • Identificación Oficial del representante legal (credencial de elector, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional); en caso de que la persona que represente a la empresa en los procesos de adjudicación no sea el representante legal deberá presentar Poder notariado o simple con los requisitos que se establecen en el artículo 19 del Código Fiscal de la Federación; y/o artículo 2551 del Código Civil Federal. • Acta de nacimiento del representante legal • Comprobante domiciliario de la principal sede de sus actividades • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). De la empresa 2025 • CURP Y RFC del Representante Legal • Constancia de Situación Fiscal. • Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Atribución Tributaria (SAT). • Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera. • CURRICULUM VITAE • DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS 2024 ASI COMO ACUSE DE DECLARACIÓN PERSONA FISICA. • Identificación Oficial (credencial de elector, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar nacional, cédula profesional). • CURP (Clave Única de Registro de Población). • Comprobante domiciliario de la principal sede de sus actividades • Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 2024 • Constancia de Situación Fiscal.

	• Acta de nacimiento • Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Atribución Tributaria (SAT) • Proporcionar la información y documentación necesaria, para acreditar su especialidad, experiencia y capacidad técnica y financiera. • Curriculum vitae • DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS 2024 ASI COMO ACUSE DE DECLARACIÓN Presentar copia de los documentos anteriormente mencionados, con los separadores correspondientes, en la oficina de Tesorería. Realizar el pago correspondiente en la Tesorería Municipal por la cantidad de \$1,368.00 (MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) y entregar el comprobante de pago en la coordinación. Los requisitos, anexos, formatos pueden ser obtenidos en el área de Tesorería en la Dirección de Recursos Humanos y Adjudicaciones de manera personal o pueden ser solicitados vía telefónica y ser enviados en atención a el correo electrónico que disponga el proveedor. Dirección: Centro de la ciudad sn, col centro. Teléfonos: 764 764 4070
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-3 DÍAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

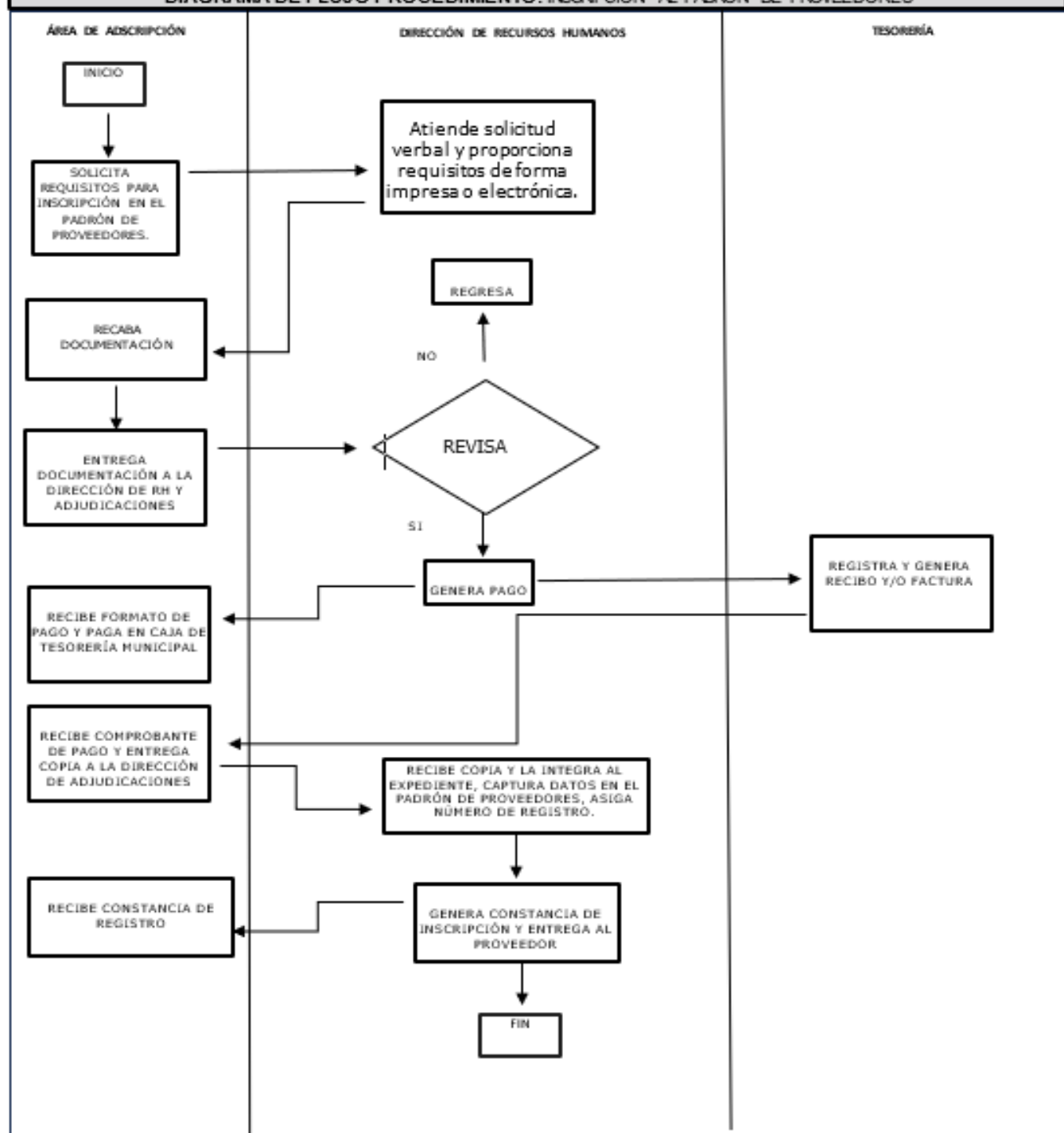
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	ZFORMATO
PROVEEDOR	1	SOLICITA REQUISITOS A LA JEFATURA DE ADQUISICIONES DE MANERA VERBAL.	
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	2	ATIENDE SOLICITUD VERBAL Y EMITE REQUISITOS DE FORMA IMPRESA O DIGITAL.	REQUISITOS
PROVEEDOR	3	RECABA LA DOCUMENTACIÓN PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	4	ENTREGA DOCUMENTACIÓN CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS EN ORIGINAL Y COPIA.	EXPEDIENTE
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	5	RECIBE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA, COTEJA, REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA SEGÚN LOS REQUISITOS, CONTINUA CON EL PASO 6, EN CASO DE TENER INCONSISTENCIAS SIGUE EL PASO 7.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	6	GENERA FORMATO DE PAGO	PAGO
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	7	REGRESA AL PROVEEDOR CUANDO NO ES CORRECTA O COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN.	EXPEDIENTE
PROVEEDOR	8	PAGA EN CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y PAGA LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. TESORERÍA LE GENERA COMPROBANTE DE PAGO.	N/A
TESORERIA MUNICIPAL	9	GENERA COMPROBANTE DE PAGO Y EMITE RECIBO DE COBRO OFICIAL.	RECIBO Y/O FACTURA
PROVEEDOR	10	REGRESA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES Y ENTREGA LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR INSCRIPCIÓN AL PADRÓN.	RECIBO
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	11	SE ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO PARA EFECTO DE GENERAR CONSTANCIA Y NÚMERO DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES. INDICA AL PROVEEDOR QUE LA CONSTANCIA SERÁ ENTREGADA EN CUANTO ESTE FIRMADA POR EL TESORERO MUNICIPAL Y QUE CON EL TRAMITE REALIZADO YA ESTÁ VALIDADO EN EL PADRÓN, POR LO QUE EN ESE MOMENTO SUS DATOS SON CAPTURADOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.	EXPEDIENTE
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	12	GENERA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES, CAPTURA LOS DATOS, GENERA NÚMERO DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES Y ENTREGA LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PROVEEDOR.	CONSTANCIA

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DIRECTA
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO PARA LA REVISIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LAS REQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL CASO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITAN EXCEPTUAR LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICAR UN BIEN Y/O SERVICIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, BAJO LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 20 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa las unidades administrativas deberán presentar los siguientes documentos: 1) Oficio en el que se remite la solicitud de adquisición. 2) Formato de Requisición de Adquisición y/o servicio con la firma autógrafa de la o el Titular; 3) Copia de la cotización con la que se determinó el importe de base presupuestal por partida; 4) Solicitud de Recursos 5) Oficio de autorización presupuestal vigente; 6) Dictamen de excepción en original; 6) Propuesta legal; 7) Propuesta técnica; 8) Propuesta económica; 9) Acta de adjudicación directa 10) Formalización del contrato 11) Contrato y 9) Anexos (cuando así lo requiera el bien o servicio). 2. El Comité Municipal de Adjudicaciones, elabora el estudio detallado del dictamen de justificación presentado por la dependencia y/o entidad para justificar su petición de excepción a la licitación pública, verificando que la excepción cumpla con la normatividad aplicable. Una vez realizado el estudio del dictamen de justificación y sus anexos, se procederá a la emisión del fallo de adjudicación directa.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1-5 DIAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

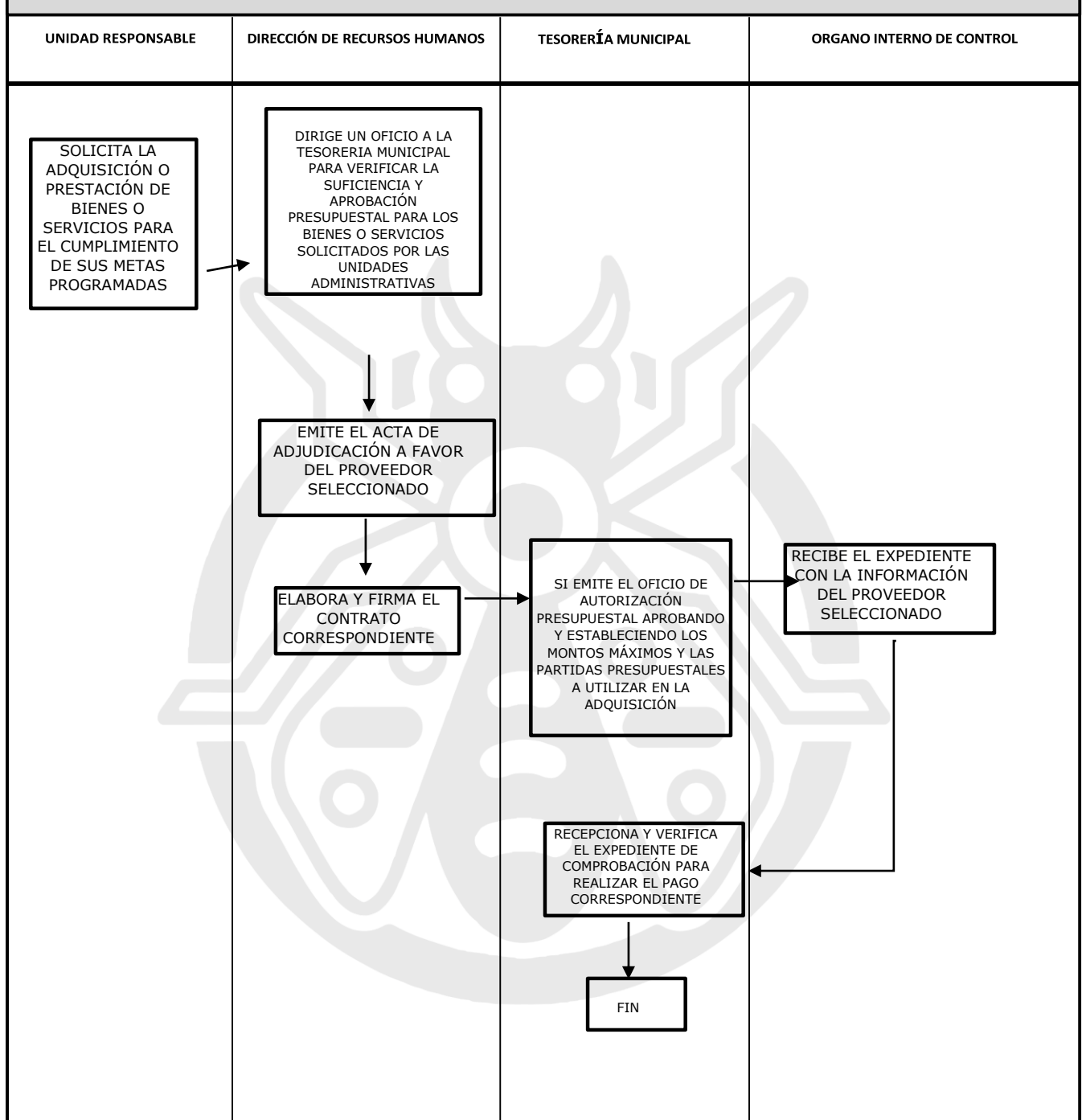
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

No.	ACTIVIDAD	FORMATO
1	SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS	OFICIO DE REQUISICIÓN
2	DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
3	¿LA TESORERÍA APRUEBA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN (PASA AL PUNTO 4). NO NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE LA NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO).	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO DE NOTIFICACIÓN
4	NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	N/A
5	VERIFICA EL TIPO DE ADJUDICACIÓN Y ELABORA EL DICTÁMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
6	ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE EMITA SU OPINIÓN TÉCNICA	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
7	EMITE SU OPINIÓN TÉCNICA PARA AVALAR A LA EMPRESA SELECCIONADA	OPINIÓN TÉCNICA
8	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	EXPEDIENTE
9	EMITE EL ACTA DE ADJUDICACIÓN A FAVOR DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	ACTA DE ADJUDICACIÓN
10	ELABORA Y FIRMA EL CONTRATO CORRESPONDIENTE	CONTRATO
11	RECEPCIONA Y VERIFICA EL EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	COMPROBANTE DE PAGO

PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA ADJUDICAR UN BIEN O SERVICIO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, RESPETANDO LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CUENTEN CON CAPACIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y LEGAL PARA PROVEER O PRESTAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPEN EN LAS ADJUDICACIONES O LICITACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROCESOS. 3. SE EXCEPTUARÁ EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

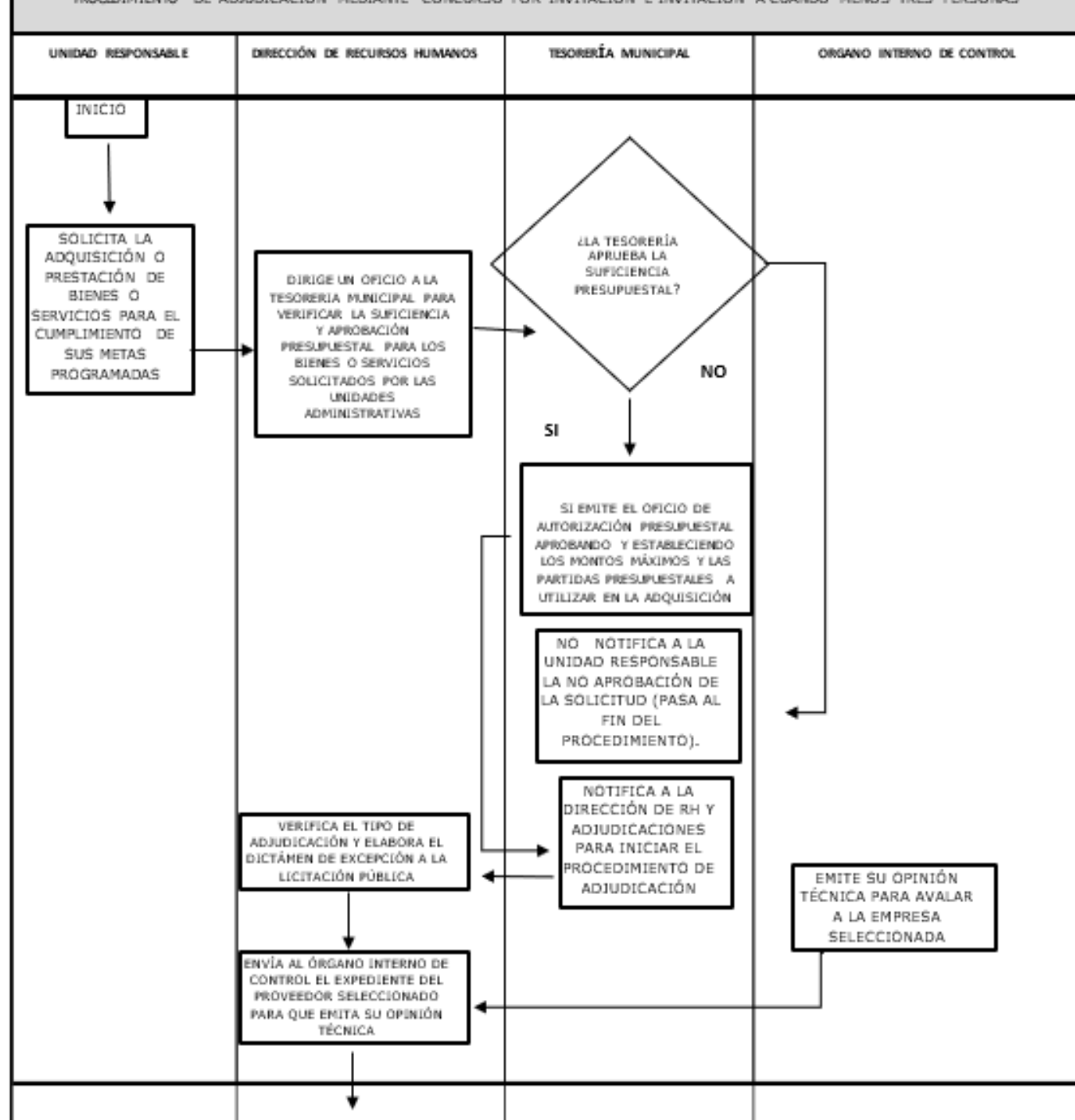
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	SOLICITA LA ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS PROGRAMADAS	OFICIO DE REQUISICIÓN
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	2	DIRIGE UN OFICIO A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA VERIFICAR LA SUFICIENCIA Y APROBACIÓN PRESUPUESTAL PARA LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OFICIO SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
TESORERÍA MUNICIPAL	3	¿LA TESORERÍA APRUEBA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL? SI EMITE EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL APROBANDO Y ESTABLECIENDO LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A UTILIZAR EN LA ADQUISICIÓN (PASA AL PUNTO 4). NO NOTIFICA A LA UNIDAD RESPONSABLE LA NO APROBACIÓN DE LA SOLICITUD (PASA AL FIN DEL PROCEDIMIENTO).	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL OFICIO DE NOTIFICACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL	4	NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE RH Y ADJUDICACIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	N/A
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	5	VERIFICA EL TIPO DE ADJUDICACIÓN Y ELABORA EL DICTÁMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA	DICTAMEN DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
DIRECTORA DE RH Y ADJUDICACIONES	6	ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR SELECCIONADO PARA QUE EMITA SU OPINIÓN TÉCNICA	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA
ORGANO INTERNO DE CONTROL	7	EMITE SU OPINIÓN TÉCNICA PARA AVALAR A LA EMPRESA SELECCIONADA	OPINIÓN TÉCNICA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	8	SE INVITA A LA JUNTA DE ACLARACIONES A LA EMPRESAS SELECCIONADAS	INVITACIÓN
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	9	SE LEVANTA ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES	ACTA DE ACLARACIONES
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	10	SE REALIZA LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ACTA TÉCNICA/ECONÓMICA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	11	SELECCIONA A LA EMPRESA QUE MÁS SE APEGA A LAS BASES DEL CONCURSO	N/A
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	12	EMITE EL ACTA DE FALLO A FAVOR DEL PROVEEDOR GANADOR	ACTA DE FALLO
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	13	ELABORA Y FIRMAN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE	CONTRATO
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES	10	RECIBE EL EXPEDIENTE CON LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO	EXPEDIENTE
TESORERÍA MUNICIPAL	11	RECEPCIONA Y VERIFICA EL EXPEDIENTE DE COMPROBACIÓN PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE	COMPROBANTE DE PAGO

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

SE INVITA A LA JUNTA DE
ACLARACIONES A LA
EMPRESAS SELECCIONADAS



SE LEVANTA ACTA DE LA
JUNTA DE ACLARACIONES



SE REALIZA LA RECEPCIÓN
Y APERTURA DE
PROPUESTAS TÉCNICAS Y
ECONÓMICAS



EMITE EL ACTA DE FALLO A
FAVOR DEL PROVEEDOR
GANADOR



ELABORA Y FIRMA EL
CONTRATO
CORRESPONDIENTE



RECEPCIONA Y VERIFICA
EL EXPEDIENTE DE
COMPROBACIÓN PARA
REALIZAR EL PAGO
CORRESPONDIENTE



FIN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO:	DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA ADJUDICAR UN BIEN O SERVICIO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, LLEVADO A CABO POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES, RESPETANDO LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO EN CURSO.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, ESTATAL Y MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	1. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CUENTEN CON CAPACIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA Y LEGAL PARA PROVEER O PRESTAR LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPEN EN LAS ADJUDICACIONES O LICITACIONES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DEBERÁN ESTAR INSCRITOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES Y GUARDAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS PROCESOS. 3. SE EXCEPTUARÁ EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 DÍAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

Revisión 01

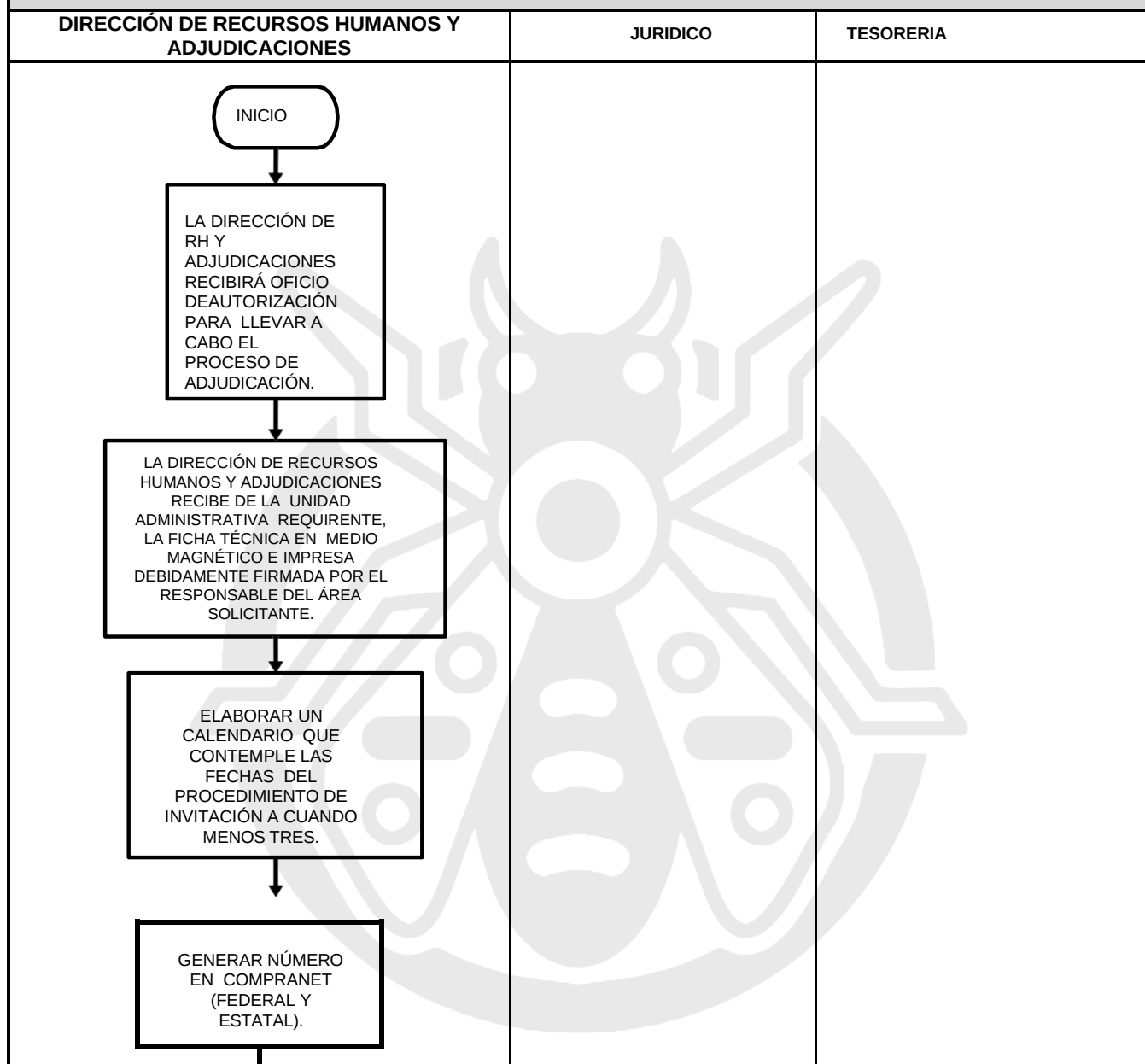
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	1	LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES RECIBIRÁ OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	2	LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES RECIBE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE, LA FICHA TÉCNICA EN MEDIO MAGNÉTICO E IMPRESA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	3	ELABORAR UN CALENDARIO QUE CONTEMPLA LAS FECHAS DEL PROCEDIMIENTO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	4	GENERAR NÚMERO EN COMPRANET (FEDERAL Y ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	5	DETERMINAR SI ES NACIONAL O INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	6	ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CUBRIENDO CADA UNO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	7	ELABORAR LAS BASES DE LA LICITACIÓN.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	8	RECABAR LAS FIRMAS DEL OFICIO DE REVISIÓN DE BASES.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	9	FOTOCOPIAR OFICIO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	10	INTEGRAR EXPEDIENTE PARA REVISIÓN DE BASES.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	11	¿ES CORRECTO? NO: REGRESAR AL PUNTO 10. SI: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	12	EN CASO DE QUE SEAN AUTORIZADAS LAS BASES Y CONVOCATORIA, COTIZAR.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	13	UNA VEZ RECIBIDA LA COTIZACIÓN, SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS RECURSO PARA PAGO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	14	SE INTEGRA LA CONVOCATORIA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (D.O.F.), VERIFICAR PÁGINA WEB DEL D.O.F. (FEDERAL).	FORMATO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	15	SE HACE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y AL CAASSP, PARA INVITARLOS A PARTICIPAR EN LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN (FEDERAL Y ESTATAL), Y SE RECABA SELLO DE ACUSE DE RECIBO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	16	CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES (FEDERAL Y ESTATAL) RECIBIR LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN QUE SEAN ENTREGADAS PERSONALMENTE. ELABORAR, AL FINALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL ACTA EN QUE SE HAGA CONSTAR QUIÉNES PARTICIPARON, LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, LAS RESPUESTAS A LAS MISMAS Y LOS COMENTARIOS FORMULADOS DURANTE SU DESARROLLO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	17	SE DIFUNDIRÁ A TRAVÉS DE COMPRANET CUANDO SE REALICEN MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN QUE DERIVEN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	18	¿SON RECURSOS FEDERALES? SI: CONTINUAR CON EL PROCESO. NO: PASAR AL PUNTO 27.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	19	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES (FEDERAL). RECIBIR LAS PROPOSICIONES Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	20	DAR LECTURA AL PRECIO UNITARIO O AL IMPORTE TOTAL DE CADA UNA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	21	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	22	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	23	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	24	¿SE EFECTUARÁN REDUCCIONES DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS? SI: SE LLEVARÁN A CABO EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	25	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	26	¿SE DECLARA LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: HACER UNA SEGUNDA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA, O BIEN, LA CONVENIENCIA DE OPTAR POR EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PREVISTO. NO: CONTINUAR AL PUNTO 35.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	27	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA (1ª. ETAPA) (ESTATAL). ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS (1ª. ETAPA).	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	28	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	29	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICA (2ª. ETAPA) (ESTATAL).	N/A

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	21	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	22	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	23	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	24	¿SE EFECTUARÁN REDUCCIONES DE LAS CANTIDADES DE BIENES O SERVICIOS? SI: SE LLEVARÁN A CABO EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	25	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	26	¿SE DECLARA LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: HACER UNA SEGUNDA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA, O BIEN, LA CONVENIENCIA DE OPTAR POR EL SUPUESTO DE EXCEPCIÓN PREVISTO. NO: CONTINUAR AL PUNTO 35.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	27	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICA (1ª. ETAPA) (ESTATAL). ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES TÉCNICAS (1ª. ETAPA).	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	28	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	29	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICA (2ª. ETAPA) (ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	30	ELABORAR EL ACTA EN LA CUAL SE HARÁ CONSTAR LA CELEBRACIÓN DEL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (2ª. ETAPA)	ACTA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	31	ANALIZAR Y EVALUAR LA PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS PROPOSICIONES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	32	¿SE TRATA DE UNA LICITACIÓN INTERNACIONAL ABIERTA? SI: SE DEBERÁN APLICAR LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	33	ELABORACIÓN DE DICTAMEN (FEDERAL Y ESTATAL).	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	34	ACTO DE FALLO (FEDERAL Y ESTATAL).- EMITIR EL FALLO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA Y DIFUNDIRLO EN COMPRANET EL MISMO DÍA DE SU EMISIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	35	¿EXISTIÓ UN FALLO CON LICITACIÓN PÚBLICA DESIERTA? SI: SE DEBERÁ ELABORAR: - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE TESTIGOS SOCIALES, EN SU CASO. - CALENDARIO DE EVENTOS. - PROYECTO DE CONVOCATORIA, EN SU CASO.	FORMATO

		- DOCUMENTO CON COMENTARIOS, EN SU CASO. - CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA. - RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA. - REGISTRO DE ASISTENCIA DE LA VISITA AL SITIO, EN SU CASO. - ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES. - ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. - RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA. - RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA. - ACTA DE FALLO. NO: CONTINUAR CON EL PROCESO.	
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	36	ELABORA EL CONTRATO RESPECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN BASES Y ACTA DE FALLO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	37	SE REVISY Y POSTERIORMENTE SE FIRMA.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	38	PROGRAMA FIRMA DE CONTRATO	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	39	SE FIRMA EL CONTRATO POR LAS PARTES.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	40	SE RECIBE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO (FEDERAL Y ESTATAL).	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	41	SE INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	42	SE ENTREGA COPIA DEL CONTRATO AL ÁREA SOLICITANTE, PARA SU SEGUIMIENTO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ADJUDICACIONES	43	SE ARCHIVA. FIN.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA



DETERMINAR SI ES NACIONAL O INTERNACIONAL, DE CONFORMIDAD A LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES.

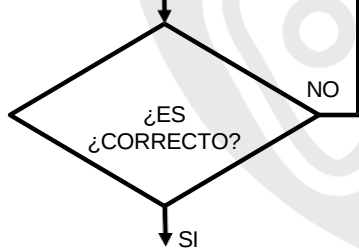
ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CUBRIENDO CADA UNO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD

ELABORAR LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

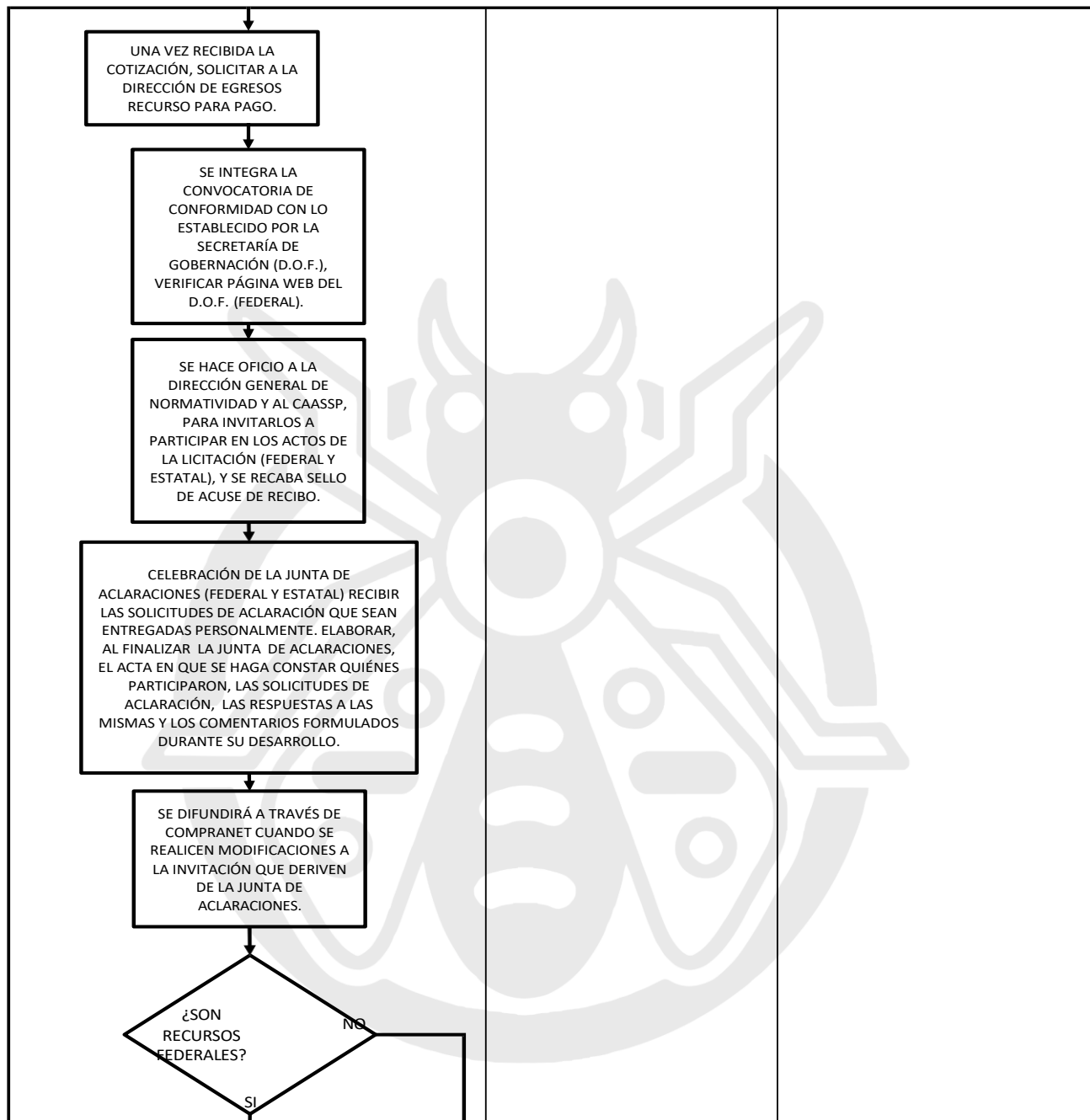
RECABAR LAS FIRMAS DEL OFICIO DE REVISIÓN DE BASES.

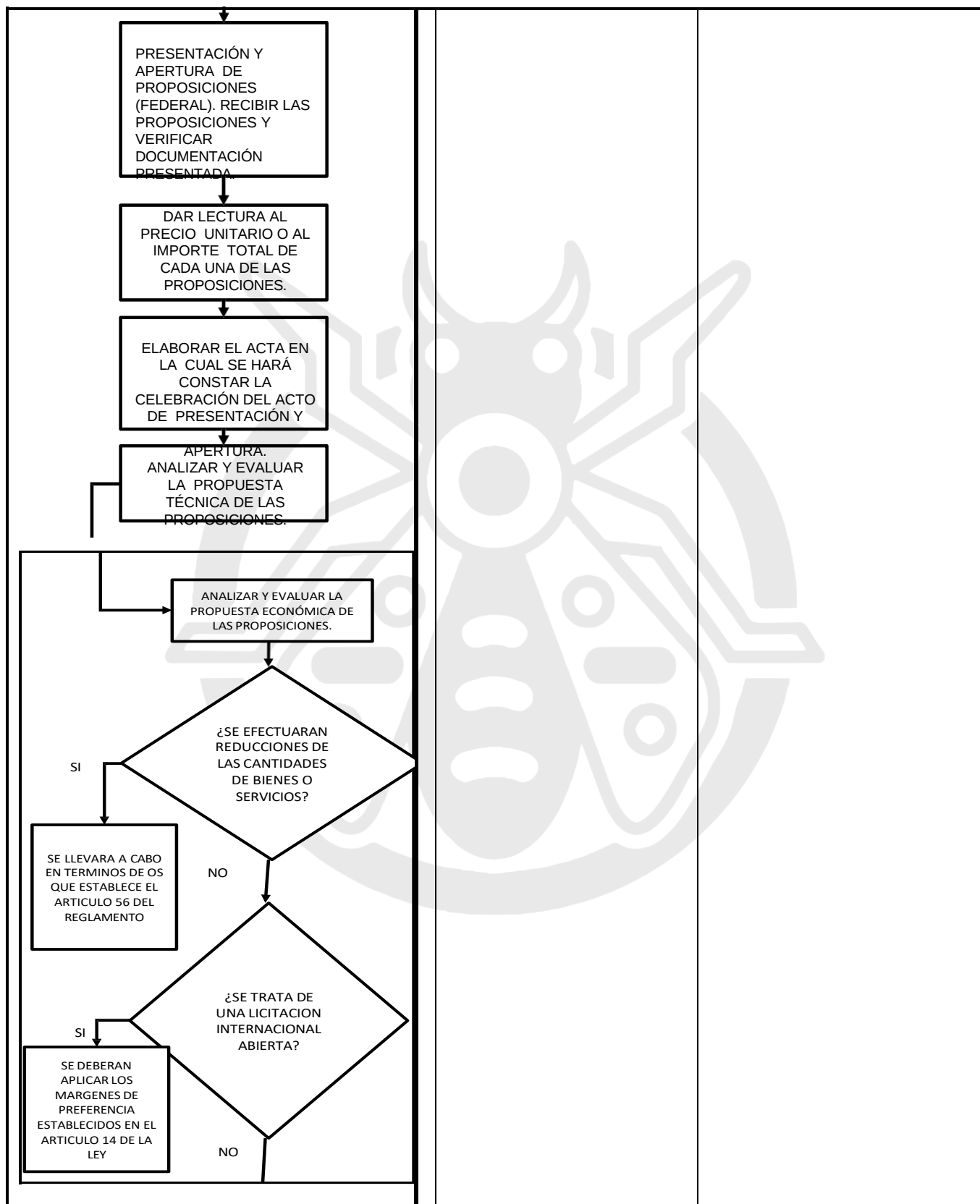
FOTOCOPIAR OFICIO.

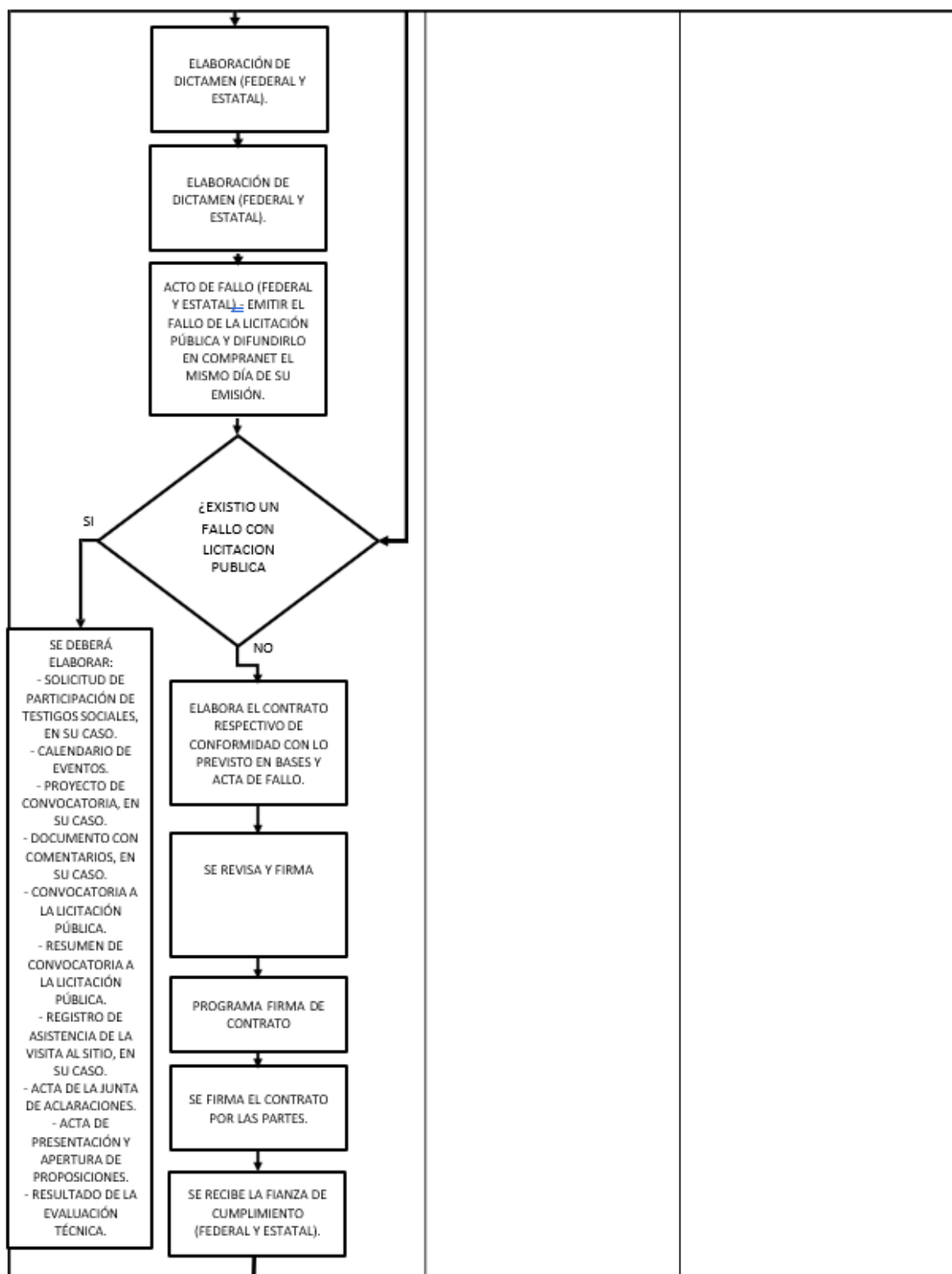
INTEGRAR EXPEDIENTE PARA REVISIÓN DE BASES.

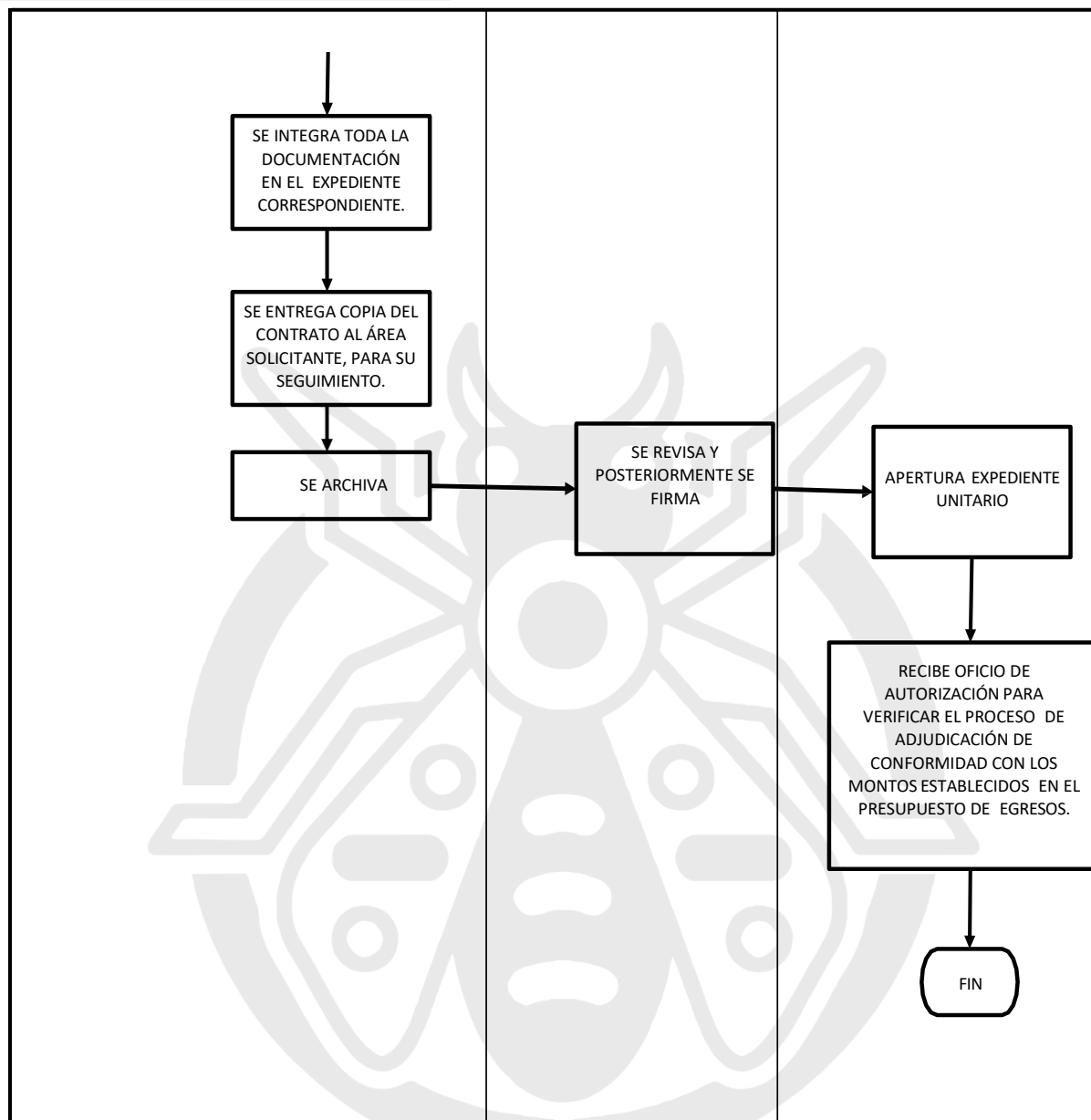


EN CASO DE QUE SEAN AUTORIZADAS LAS BASES Y CONVOCATORIA, COTIZAR.











**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS
OBJETIVO:	GESTIONAR EL PAGO DE FACTURAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HAYAN SOLICITADO, YA SEA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO O ALGUNA COMPRA QUE SE HAYA REALIZADO PARA CUBRIR ALGUNAS DE ESTAS NECESIDADES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

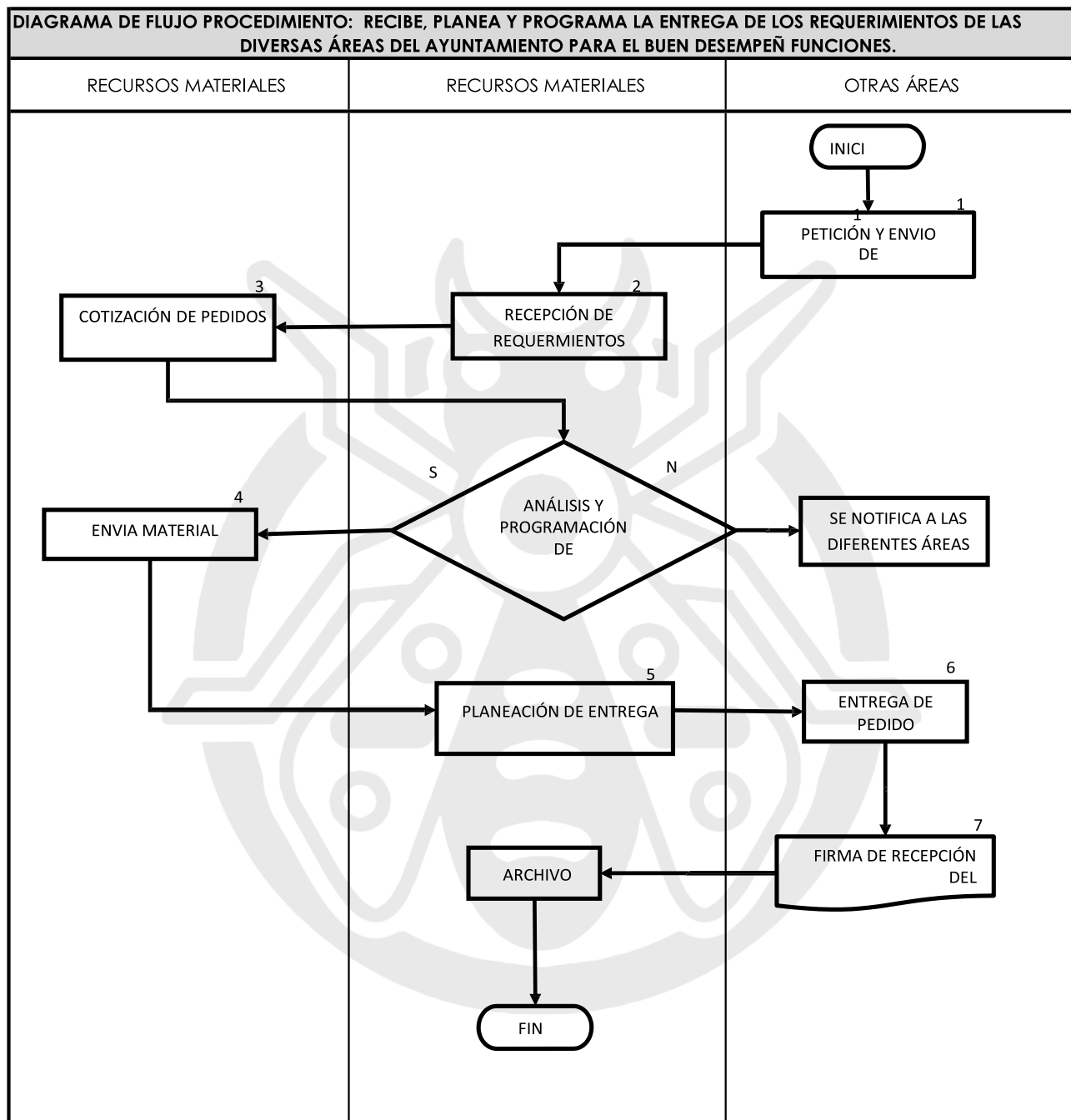
CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: RECIBE, PLANEA, Y PROGRAMA LA ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
OTRAS ÁREAS	1	ENVÍA OFICIO DE REQUERIMIENTO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	RECIBE Y SOLICITA COTIZACIÓN DEL PEDIDO.	N/A
PROVEEDOR	3	COTIZA EL PEDIDO,	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	4	ANALIZA Y PROGRAMA LA COMPRA.	N/A
PROVEEDOR	5	ENVÍA PEDIDO.	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6	RECIBE PEDIDO Y PLANEA ENTREGA	N/A
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	7	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	N/A





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.
OBJETIVO:	EL OBJETIVO DEL SOPORTE ES MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y DARLES CONTINUIDAD OPERATIVA A LOS EQUIPOS DE LOS USUARIOS, CONSIGUIENDO CON ESTO OPTIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD, MEDIANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ESTOS MISMOS, TODO ESTO DENTRO DE TIEMPOS DE SOLUCIÓN DEFINIDOS.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA ENVÍAN SU OFICIO NOTIFICANDO LAS FALLAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS, SE ANALIZA FÍSICAMENTE PARA DAR UN DIAGNÓSTICO Y PROCEDER A DAR EL SOPORTE TÉCNICO PERTINENTE TERMINANDO EL SERVICIO SE PASA CON EL ÁREA QUE REQUIRIÓ PARA FIRMAR LA BITÁCORA DE CONFORMIDAD DE SU EQUIPO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 A 3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

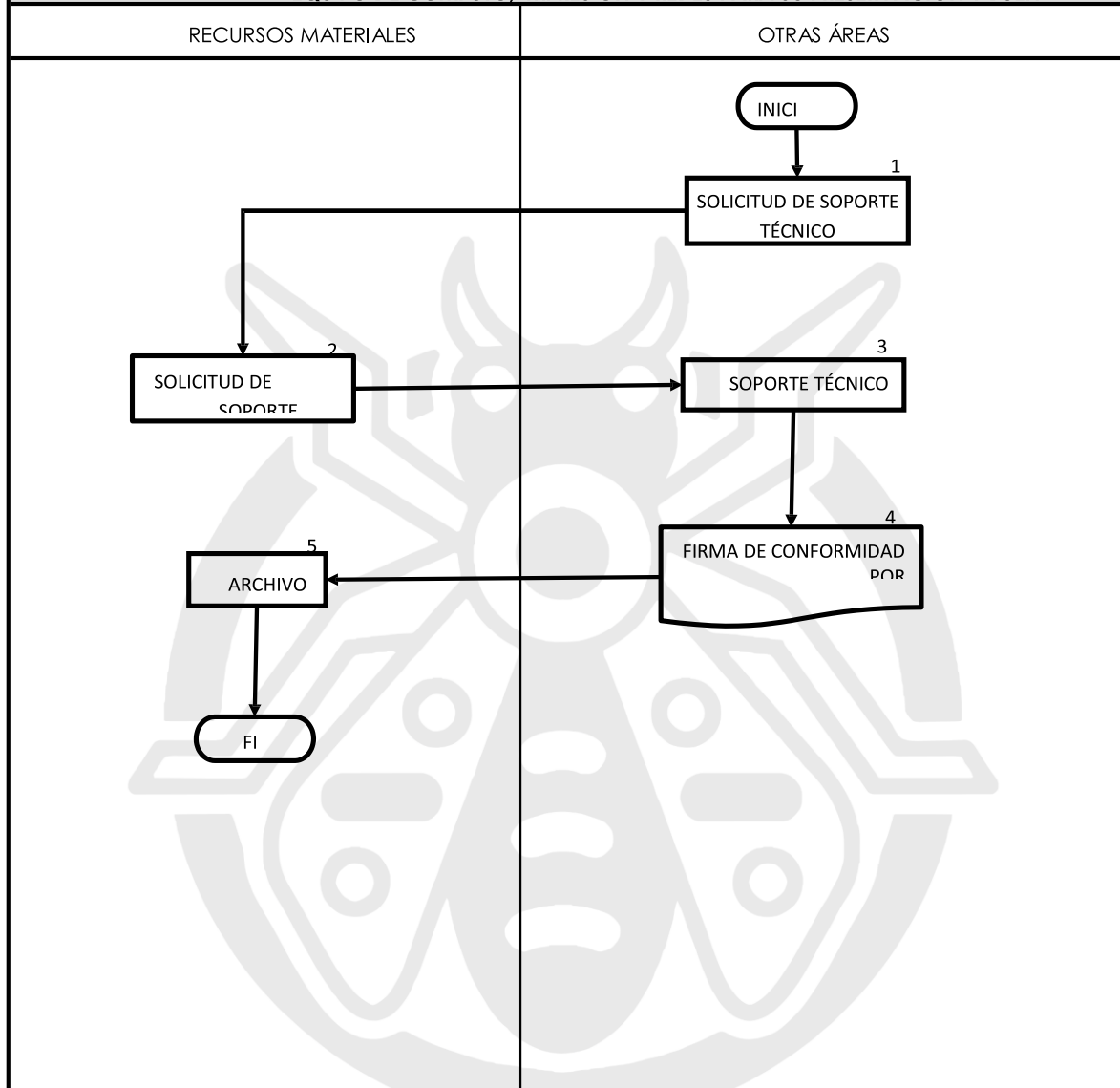
**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
OTRAS ÁREAS	1	ENVÍA OFICIO DE REQUERIMIENTO	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2	ANALIZA Y PROGRAMA EL SOPORTE TÉCNICO EN SITIO	OFICIO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	3	SE REALIZA EL SOPORTE TÉCNICO	OFICIO
OTRAS ÁREAS	4	FIRMA EN BITÁCORA DE SERVICIO	BITÁCORA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	5	ARCHIVO	OFICIO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: PLANEA Y PROGRAMA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO, IMPRESIÓN Y REDES PARA SU PRESERVACIÓN Y BUEN





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

Revisión 01

SECRETARÍA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS
OBJETIVO:	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD: GESTIONAR EL PAGO DE FACTURAS DE LOS SERVICIOS QUE SE HAYAN SOLICITADO, YA SEA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO O ALGUNA COMPRA QUE SE HAYA REALIZADO PARA CUBRIR ALGUNAS DE ESTAS NECESIDADES.
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS MUNICIPAL, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL
POLITICAS DE OPERACIÓN:	N/A
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 DÍAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL.**

CLAVE: HAX/TM/RRH/MP/0001

**FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

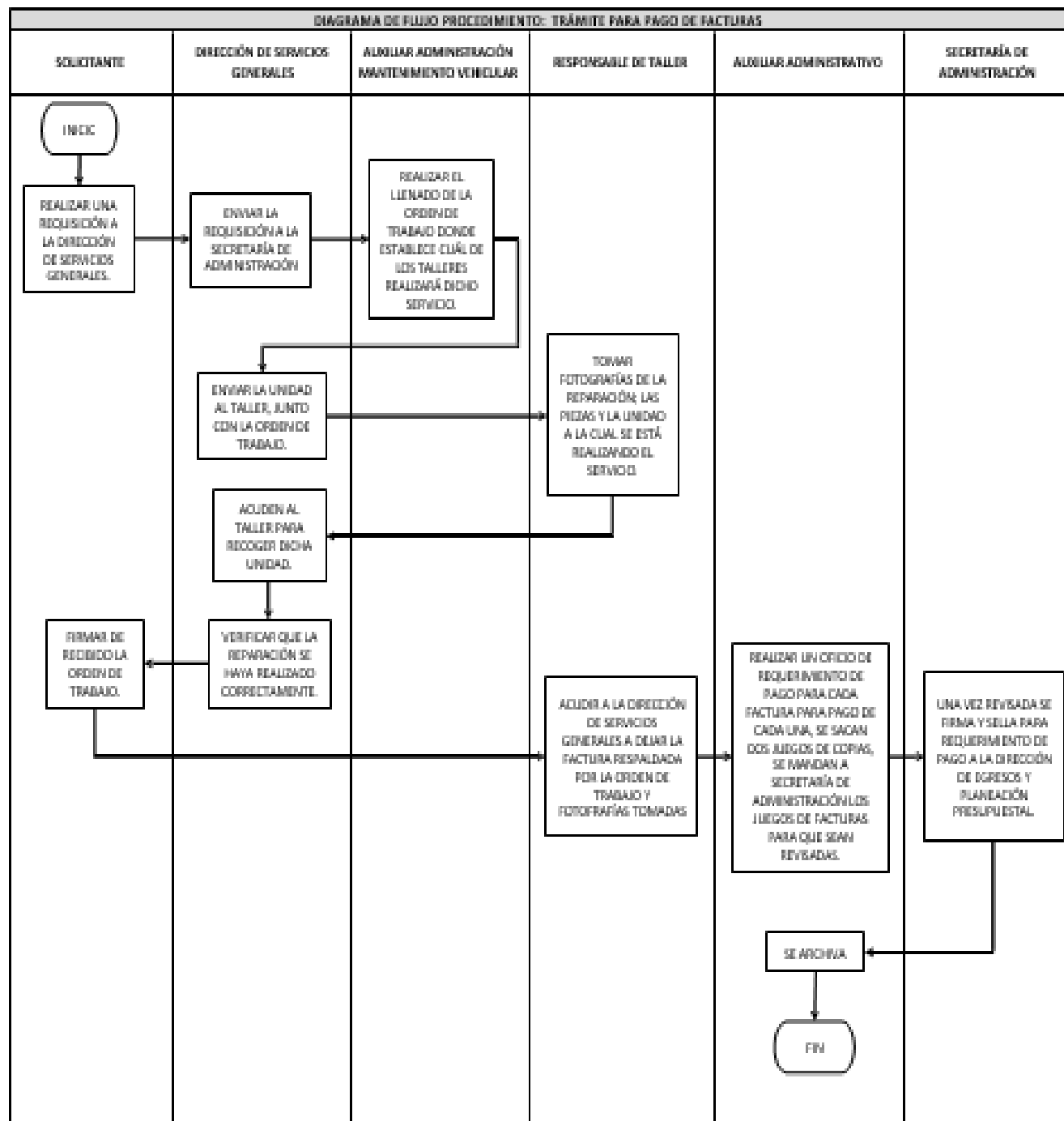
Revisión 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
SOLICITANTE	1	EL ÁREA QUE REQUIERE DE ALGUNAREPARACIÓN TIENE QUE REALIZAR UNAREQUISICIÓN A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2	ENVIAR LA REQUISICIÓN A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRACIÓN MANTENIMIENTO VEHICULAR	3	REALIZAR EL LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DONDE ESTABLECE CUÁL DE LOS TALLERES REALIZARÁ DICHO SERVICIO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	4	ENVIAR LA UNIDAD AL TALLER, JUNTO CON LA ORDEN DE TRABAJO	N/A
RESPONSABLE DE TALLER	5	TOMAR FOTOGRAFÍAS DE LA REPARACIÓN; LAS PIEZAS Y LA UNIDAD A LA CUAL SE ESTÁ REALIZANDO EL SERVICIO.	FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	6	UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO, EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNTO CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACUDEN AL TALLER PARA RECOGER DICHA UNIDAD.	N/A
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	7	LLEGANDO AL TALLER, VERIFICAR QUE LA REPARACIÓN SE HAYA REALIZADO CORRECTAMENTE.	N/A
SOLICITANTE	8	EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD FIRMA DE RECIBIDO LA ORDEN DE TRABAJO.	FORMATO
RESPONSABLE DE TALLER	9	EN UN PERIODO MÁXIMO DE 30 DÍAS, EL RESPONSABLE DEL TALLER ACUDE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A DEJAR LA FACTURA RESPALDADA POR LA ORDEN DE TRABAJO Y LAS FOTOGRAFÍAS IMPRESAS QUE COMPRUEBEN QUE LA REPARACIÓN SE REALIZÓ.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	REALIZAR UN OFICIO DE REQUERIMIENTO DE PAGO PARA CADA FACTURA PARA PAGO DE CADA UNA.	OFICIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	SE SACAN DOS JUEGOS DE COPIAS PARA ANEXARLOS A LAS COPIAS DE LAS REQUISICIONES.	OFICIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	HACER LISTADO DE FACTURAS QUE SE VAN A ENVIAR ESPECIFICANDO DATOS DE LA UNIDAD Y DEL TALLER.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	PREPARAR FACTURA PARA ENVIAR A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN EL QUE SE INTEGRAN: • LISTADO DE FACTURAS • REQUERIMIENTO DE PAGO • REQUISICIÓN • FACTURA • ORDEN DE TRABAJO • FOTOGRAFÍAS.	FORMATO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	SE MANDAN A SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN LOS JUEGOS DE FACTURAS PARA QUE SEAN REVISADAS.	FORMATO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	15	UNA VEZ REVISADA SE FIRMA Y SELLA PARA REQUERIMIENTO DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PLANEACIÓN PRESUPUESTAL.	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	SE ARCHIVA.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO DE FACTURAS



IX. GLOSARIO

Armonización. - la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Avalúo catastral. - Es la determinación del valor de un inmueble de acuerdo a las tablas publicadas en la Ley de Ingresos, en donde se aplica el valor catastral de la zona más el valor catastral de cada una de las construcciones adheridas al suelo según su clasificación.

Catastro municipal. - Es un registro de los bienes inmuebles asentados en un territorio donde se enumeran sus características y a sus propietarios o poseedores, así como su situación jurídica. Y sirve como base fiscal.

Contabilidad gubernamental. - la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Consejo. - el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos;

Cuenta pública. - el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

Dirección de ingresos. - La dirección de Ingresos tendrá por objeto, recaudar los recursos señalados en la Ley de Ingresos y demás ordenamientos que regulen la actividad financiera del municipio.

I.S.A.B.I. - Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles.

Impuesto predial. - El impuesto predial es un gravamen que se aplica a la propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios o poseedores.

Ingresos propios. - Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del Sector Público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

Información financiera. - la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede

representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

Inventario. - la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

Manual de contabilidad. - los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos

Técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Normas contables. - los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

Cuenta pública. - Aquélla a la que se hace referencia en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Pliego de observaciones. - El documento que emite la Auditoría Superior durante el proceso de la Fiscalización Superior, en el que se consignan las irregularidades, respecto de las cuales formula observaciones;

Servidores públicos. - Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

Factura. - Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Licitación Pública. - es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.

Finiquito. - Es un acto por el cual un trabajador y un empleador ratifican o aprueban ante un ministro de Fe el término de la relación laboral y su acuerdo con lo estipulado en un documento escrito denominado finiquito.

Contrato. - Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Incapacidad Laboral. - es la situación en la que se encuentra un trabajador cuando no puede realizar las funciones normales de su puesto de trabajo.

R.H. – Recursos Humanos.

XI. SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

