



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

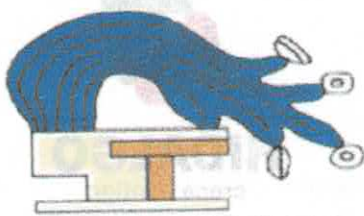
H. AYUNTAMIENTO CALNALI, HGO.

ADMINISTRACIÓN 2016 - 2020

2020

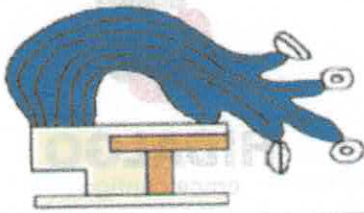
2020

2020



Índice

Introducción	3
Objetivo	4
INGRESOS	7
Procedimiento: Integración, elaboración y programación de la Ley de Ingresos.	8
Procedimiento: Recepción de participaciones y aportaciones	10
Procedimiento: Cobro del impuesto predial	12
Procedimiento: Traslado de dominio (cobro de impuestos, derechos, aprovechamiento)	14
EGRESOS	16
Procedimiento: Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos	17
Procedimiento: Asignación de recursos presupuestales a organismos desconcentrados CAPASC y DIF Municipal.	19
Procedimiento: Pago de anticipos y estimaciones de obra	21
Procedimiento: Proceso de pago de erogaciones	23
Procedimiento: Proceso de pagos a Proveedores	25
Procedimiento: Pagos mediante transferencia	27
INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL	29
Procedimiento: Apertura de cuentas	30
Procedimiento: Solicitud de cancelación de cuentas	32
Procedimiento: Fondo de aportaciones para la infraestructura social y municipal (FAISM).	34
Procedimiento: Elaboración de nómina	36
Procedimiento: Timbrado de nomina	39
Procedimiento: Pago a personal de apoyo, lista de raya	41
Procedimiento: Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal	43
Procedimiento: Conciliaciones bancarias de los fondos correspondientes	45



Procedimiento: Realización de bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos.....	47
Procedimiento: Elaboración de bitácora de combustible y lubricantes para unidades de presidencia y seguridad pública.....	49
Procedimiento: Captura de los egresos por trimestre para entregar a la Auditoría Superior del Estado.....	51
Procedimiento: Captura de apoyos entregados por trimestre.....	53
Procedimiento: Carga de información trimestral.....	55
Procedimiento: Generación de estados financieros.....	57
Procedimiento: Integración de expedientes de las erogaciones.....	59
Procedimiento: Registro de las fracciones de transparencia.....	61

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que conforme a lo dispuesto en los artículos 4 fracción IV, 39, 40, 138, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, este Comité es competente para clasificar la información como CONFIDENCIAL, derivada de la solicitud citada al rubro, en virtud de que la información requerida contiene datos personales del involucrado y es nuestra obligación, conforme al artículo 25, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, el proteger la información clasificada como confidencial.

SEGUNDO. El peticionario formuló su solicitud mediante la Plataforma Nacional de Transparencia hasta este sujeto obligado, con número de folio 00536720, con fecha 18 de julio de 2020, misma que fue recepcionada el día que ingresa en dicha Unidad, en la que se solicitó lo siguiente:

“Por favor, en formato PDF, la denuncia de infracción y seguimiento de la infracción de inversión por el local de la Unidad de Calnali, en el municipio de Calnali, en el estado de Hidalgo, en el año 2017, por el señor Alfonso Gómez.”

Alfaro

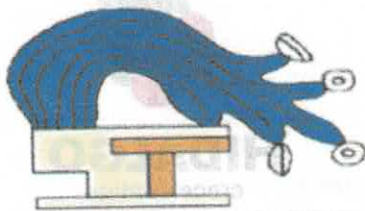
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO
NÚMERO CTO50RDI21-07-2020
FOLIO: 00336730
VIA DE SOLICITUD: PLATAFORMA
NACIONAL DE TRANSPARENCIA
CLASIFICACIÓN DE LA
INFORMACIÓN COMO
CONFIDENCIAL

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procesos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darle solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Calnali, Hidalgo.

Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procesos de acuerdo a cada una de las actividades dentro de la Tesorería Municipal.

Estas acciones hacen patente la importancia de este Manual, su uso, aplicación, revisión y actualización.

La innovación de los servicios en la administración son elementos básicos para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos.

Se tiene por objetivo mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos, la reducción de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios y el acercamiento de las instancias gestoras, de acuerdo al PBR y a la Ley de Mejora Regulatoria en el Estado de Hidalgo.

[Signature]

[Signature]

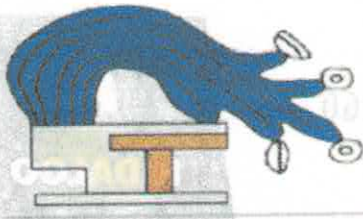
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



CONTRALORIA MUNICIPAL
OFICIO CMCA/04/2019
NO. DE AUDITORIA: CMCA/04/01/2019
TIPO DE AUDITORIA: Integral/Interna
Lugar: Calnali, Hidalgo a 11 de febrero de 2019

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad identificar y dar a conocer las pautas en la elaboración de todos los procesos que se realizan dentro de la Tesorería Municipal de Calnali. Con base en esto, permitir que se uniformen y controlen el cumplimiento de las rutinas de trabajo para que de esta manera se eviten posibles alteraciones en cada una de las actividades.

Para la realización de estos procedimientos se determina cronológicamente cada uno de los pasos que integran cada actividad y se precisa el desarrollo de estos por parte del personal de cada área de trabajo.

Además de ayudar a la simplificación y racionalización de los procedimientos, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Tesorería Municipal tiene como funciones:

- Favorecer la estandarización y normalización tomando en cuenta los siguientes puntos: (iniciación, desarrollo y finalización de todo procedimiento, identificación del responsable y formas de actuar frente a la administración. Formas y mecanismos a través de los cuales los interesados pueden acceder en cualquier momento a la información contenida en el respectivo expediente y a los documentos asociados a su solicitud, contribuyendo así a la transparencia en la gestión municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



- Introducir la cultura de la calidad y la mejora regulatoria en el Ayuntamiento.

Al enumerar y revisar cada uno los procesos que se realizan, permite la identificación de mejoras, de responsabilidades, su medición, y simplifica al máximo el proceso de búsqueda de la falla o factor deficiente permitiendo su corrección.

- Mejora la calidad de servicio a la ciudadanía, sustancialmente la atención a las personas, acortar los plazos de respuesta para el ciudadano, simplificar los procedimientos de la administración pública.

- Promover la participación de las personas y el trabajo en equipo.

- Oficios enviados a los delegados municipales para la integración del COPADEM.
- Acta de instalación del comité de planeación para el desarrollo municipal y su actualización.
- Acta de priorización con el listado de obras para el ejercicio 2018.
- Listado de proyectos por tipo de adjudicación (licitación Pública, invitación a por lo menos tres personas, directa), monto de adjudicación, nombre del contratista durante el ejercicio 2018.
- Bitácora electrónica de las obras de la muestra solicitada mediante oficio CMICAL/045/2018 de fecha 11 de febrero del presente.
- Expedientes solicitados mediante oficio CMICAL/045/2018 de fecha 11 de febrero del presente y seguimiento al oficio CMICAL/055/2018 de fecha 21 de febrero de 2018.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERIOR MUNICIPAL
GOBIERNO COORDINADO ORTEGA

[Firma]

[Firma]

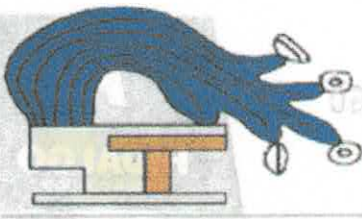
[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



CONTRALORIA MUNICIPAL
OFICIO: CMICAL08812019
NO. DE AUDITORIA: CMICALCAPASC0212019
TIPO DE AUDITORIA: Integral/Interna
ASUNTO: Orden de Auditoria

Calnali, Hidalgo a 03 de marzo de 2019

PROF. DANIEL MARTÍNEZ BADILO
DIRECTOR DE CAPASC

Misión

La Tesorería Municipal tiene la perspectiva de lograr fortaleza en la economía, optimizando el rendimiento de los recursos propios y asignados al mismo tiempo fomentar la recaudación para crear beneficio a la comunidad.

Visión

Mantener el resguardo de los activos financieros del municipio con la implementación de procesos administrativos claros para una mejora constante al sistema de control interno, como las instancias normativas aplicables.

ATENTAMENTE

C. P. ALFONSO CORTEGA
CONTRALORIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



CONTRALORIA MUNICIPAL
OFICIO CM/CAL/05012019
NO. DE AUDITORIA: CM/CAL/CAPAS/012019
TIPO DE AUDITORIA: Integral/Interna
ASUNTO: Solicitud de Información

Calnali, Hidalgo a 03 de marzo de 2019

PROF. DANIEL MARTÍNEZ BADILLO
DIRECTOR DE CAPAS

P R E S E N T E:

Con motivo de los trabajos de auditoría referente al Oficio CM/CAL/05012019 de fecha 03/03/2019 y con fundamento en la fracción I, II y V del artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, atentamente le solicito que sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea integrada, de manera enunciativa, más no limitativa, la información y documentación que se detalla a continuación:

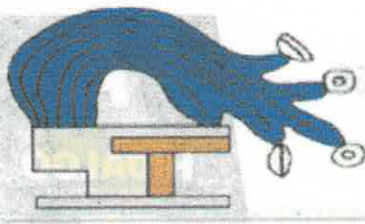
- Normatividad aplicable vigente (Leyes, Reglamentos, Manuales, Planes, Lineamientos, Políticas, Circulares, etc.).
- Plan Anual de Trabajo 2018.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de egresos ejercido y aprobado.
- Balanza de comprobación acumulada del periodo enero-diciembre 2018.
- Auxiliar de las cuentas de servicios personales de enero-diciembre 2018.
- Conciliaciones bancarias de los meses de enero, abril, julio, octubre y diciembre de 2018.

De igual manera se le solicita enviar al área de control la designación de un representante que funcione como enlace de auditoría, a través del cual se harán llegar los requerimientos de información y documentación, así mismo de dos testigos, en el que se especifique nombre completo y cargo.

ATENTAMENTE

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]



Procedimiento No P-TM: 01

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración, elaboración y programación de la Ley de Ingresos.

Objetivo: Integrar la ley de ingresos acorde al techo presupuestal asignado, así como distribuir los diferentes tipos de ingresos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Analizar y autorizar el proyecto de ingresos propios del municipio, para proceder a la elaboración de la ley de ingresos.	Tesorero Municipal, encargada de catastro, encargado de reglamentos, director de obras públicas y oficial de registro civil.
2	Elaborar la ley de ingresos distribuido en: ingresos propios, participaciones, aportaciones y demás programas autorizadas acorde al oficio enviado por el congreso del estado y la ASEH.	Tesorero Municipal
3	Envía oficio y anexo la ley de ingresos al comité de hacienda del H. Ayuntamiento municipal para su análisis.	
4	Convoca a reunión al cabildo para el análisis y en dado caso aprobación de la ley de ingresos del ejercicio correspondiente.	Comité de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento
5	Envía oficio a la tesorería municipal para la entrega de la Ley de Ingresos autorizada.	
6	Envía al congreso del estado la ley de ingresos autorizada.	Tesorero municipal
7	Analiza la ley de ingresos para su publicación en el periódico oficial del estado.	Congreso del estado de Hidalgo
8	Una vez publicada en el periódico oficial del estado, se aplica las cuotas y tarifas correspondientes.	Tesorero Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

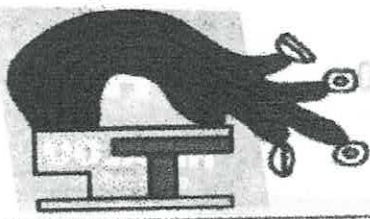
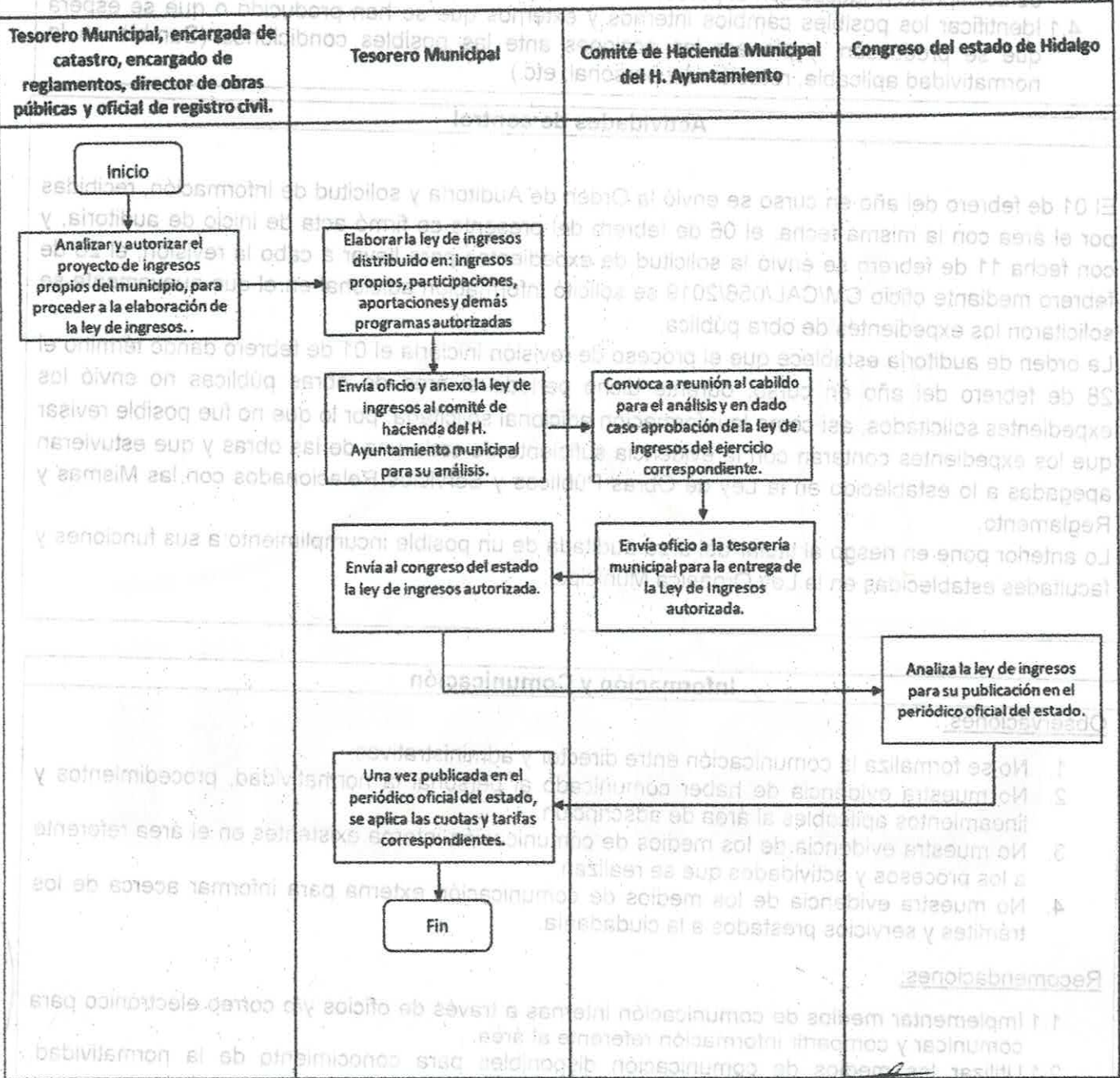


Diagrama de flujo

Procedimiento: Integración, elaboración y programación de la Ley de Ingresos.



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Procedimiento No P-TM: 02

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Recepción de participaciones y aportaciones.

Objetivo: Llevar acabo un adecuado control de los ingresos recibidos por cada fuente de financiamiento.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Quincenal y mensual se envían las Participaciones, Aportaciones y convenios en las cuentas bancarias de cada fondo de participación registrado a la Secretaria de Finanzas del Estado.	Secretaria de Finanzas
2	Revisa que el recurso recibido sea acorde al calendario establecido de la ministración.	Tesorero Municipal
3	Enviar relación de los recursos depositados en las cuentas de los fondos.	Secretaria de finanzas
4	Emisión del CFDI por fondo depositado.	Contador General
5	Carga los archivos xml a la plataforma SIF. De la secretaria de finanzas.	
6	Envía oficio junto con los CFDIS impresos a la dirección de Fortalecimiento Municipal.	Tesorero Municipal
7	Recibe acuse y constancias de las transferencias realizadas al Municipio.	
8	Realiza los registros mensuales en pólizas de ingresos de acuerdo a los lineamientos de contabilidad.	Contador General
9	Archiva la documentación.	Encargada de comprobación de egresos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

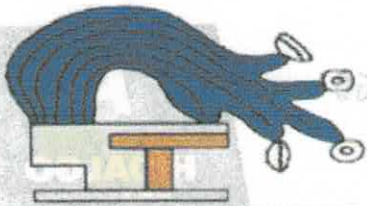
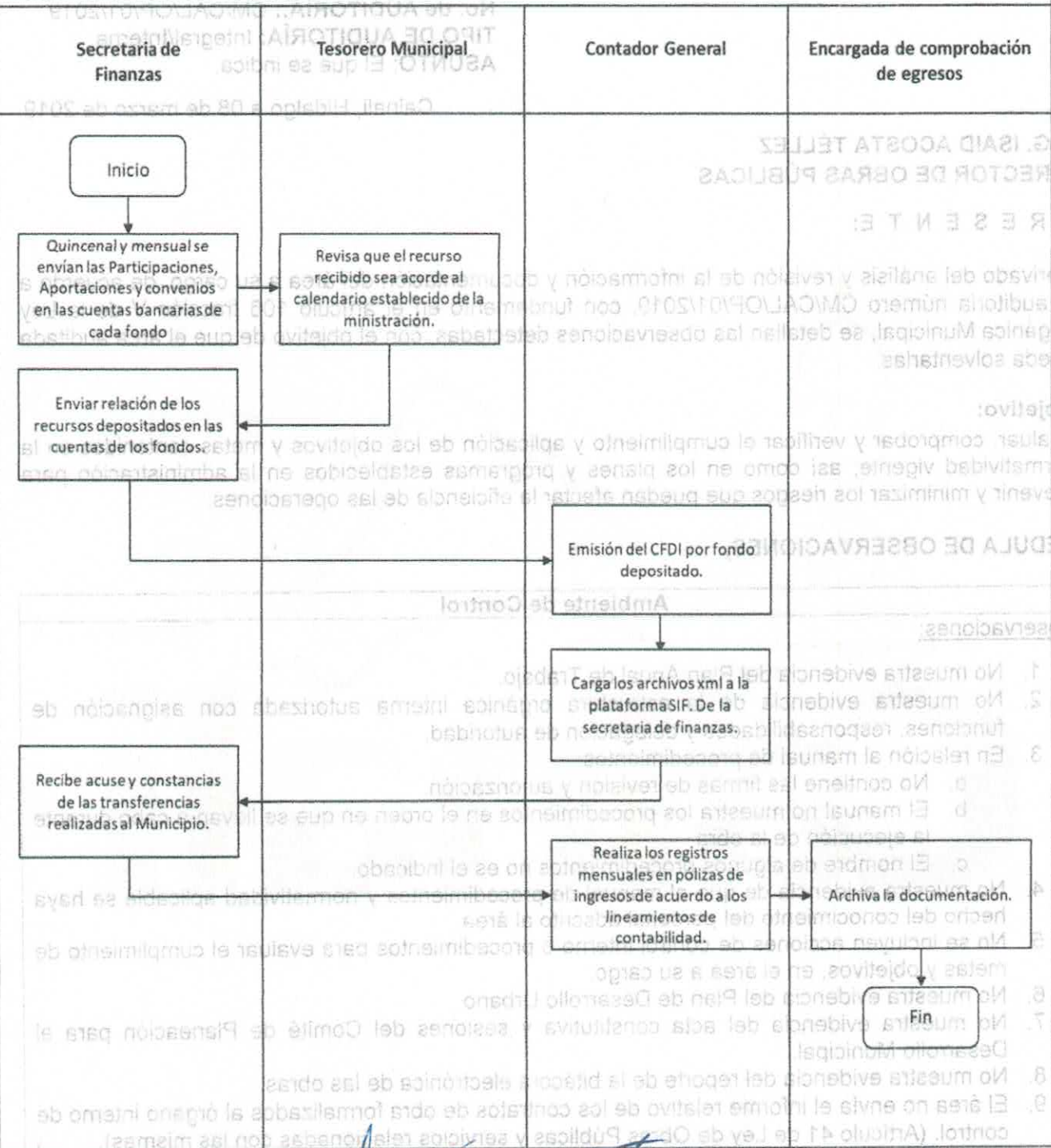
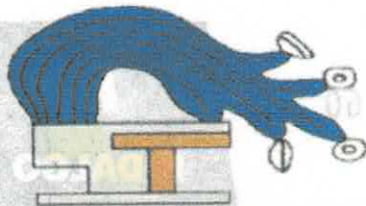


Diagrama de flujo

Procedimiento: Recepción de participaciones y aportaciones



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the name 'García' and various official seals.



Nombre del puesto: Encargada de caja general

Área de adscripción: Tesorería Municipal.

Procedimiento: Cobro del impuesto predial

Objetivo: Llevar un control de los pagos de impuesto predial de los contribuyentes, mediante un recibo oficial y a través de la actualización del padrón catastral. Así mismo ofreciendo un mejor servicio para la sociedad.

Descripción Analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de Tesorería Municipal, trayendo consigo un recibo provisional elaborado en la oficina de catastro municipal.	Contribuyente
2	Informa que desea realizar el pago de impuesto predial.	
3	Solicita al contribuyente el recibo de último pago predial.	Encargada de caja general
4	Entrega el recibo de último pago predial.	Contribuyente
5	Solicita o toma datos del recibo oficial para ubicarlo en el padrón catastral.	
6	Pregunta al contribuyente si cuenta con alguna credencial de pensionado o de INAPAM, para aplicar el descuento del 50% en el pago del año actual, de no ser así, no se aplica el descuento.	Encargada de caja general
7	Se le informa al contribuyente el importe de su pago.	
8	Realiza el pago correspondiente.	Contribuyente
9	Elabora el recibo oficial de pago, entregando el original al contribuyente y resguardando copia y otra copia para posterior envío al área de catastro.	Encargada de caja general
10	Obtiene recibo original y entrega copia a catastro.	Contribuyente
11	Al final del día se genera el CFDI del ingreso que ampara la suma de todos los recibos oficiales emitidos.	
12	Se entrega el CFDI al contador general para que realice el registro contable.	Encargada de caja general
13	Se archiva los recibos oficiales, el CFDI y la póliza de ingresos.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

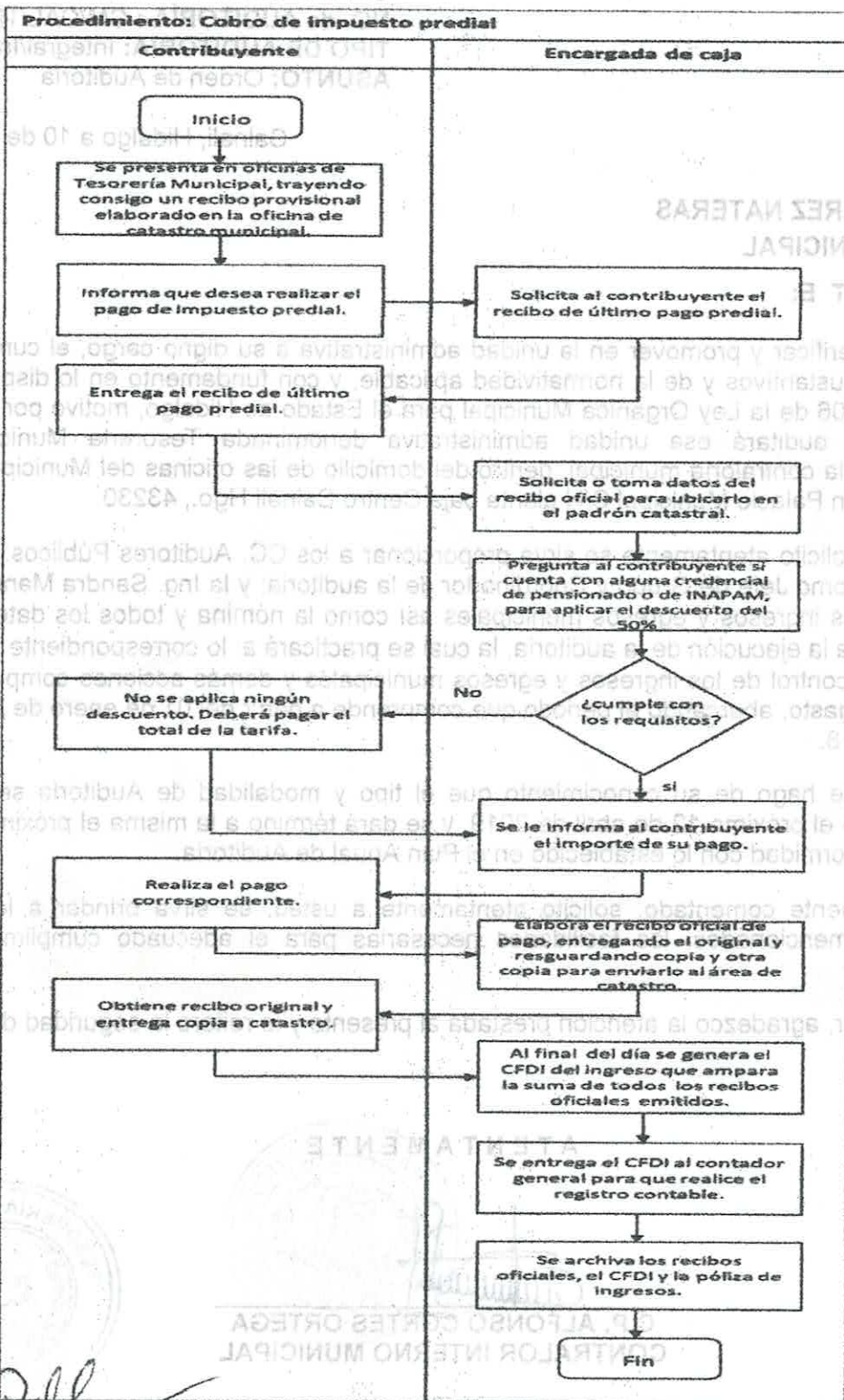
[Handwritten signature]

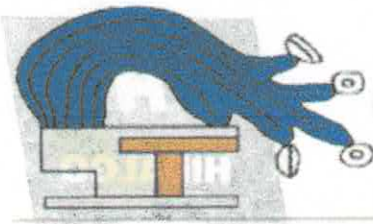
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo





Nombre del puesto: Encargada de caja general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Traslado de dominio (cobro de impuestos, derechos, aprovechamiento)

Objetivo: Controlar y registrar la recaudación fiscal de los traslados de dominio.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta con la constancia de Catastro con las claves prediales respectivas.	Contribuyente
2	Recibe constancia.	Encargada de caja general
3	Verifica datos en el sistema.	
4	Realiza el cobro.	
5	Registra los datos en el padrón de contribuyentes.	
6	Emite el recibo oficial de pago.	Contribuyente
7	Recibe el comprobante original de pago y una copia para ser entregada al área de catastro.	
8	Emisión de CFDI de los ingresos durante el día, que ampara el total de los recibos oficiales emitidos.	
9	Se envía al contador general para que realice el registro contable del ingreso.	
10	Se ingresa al expediente y archiva	Encargada caja general

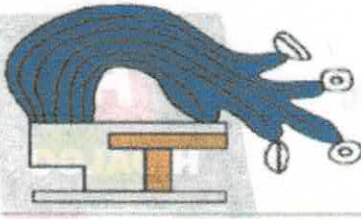
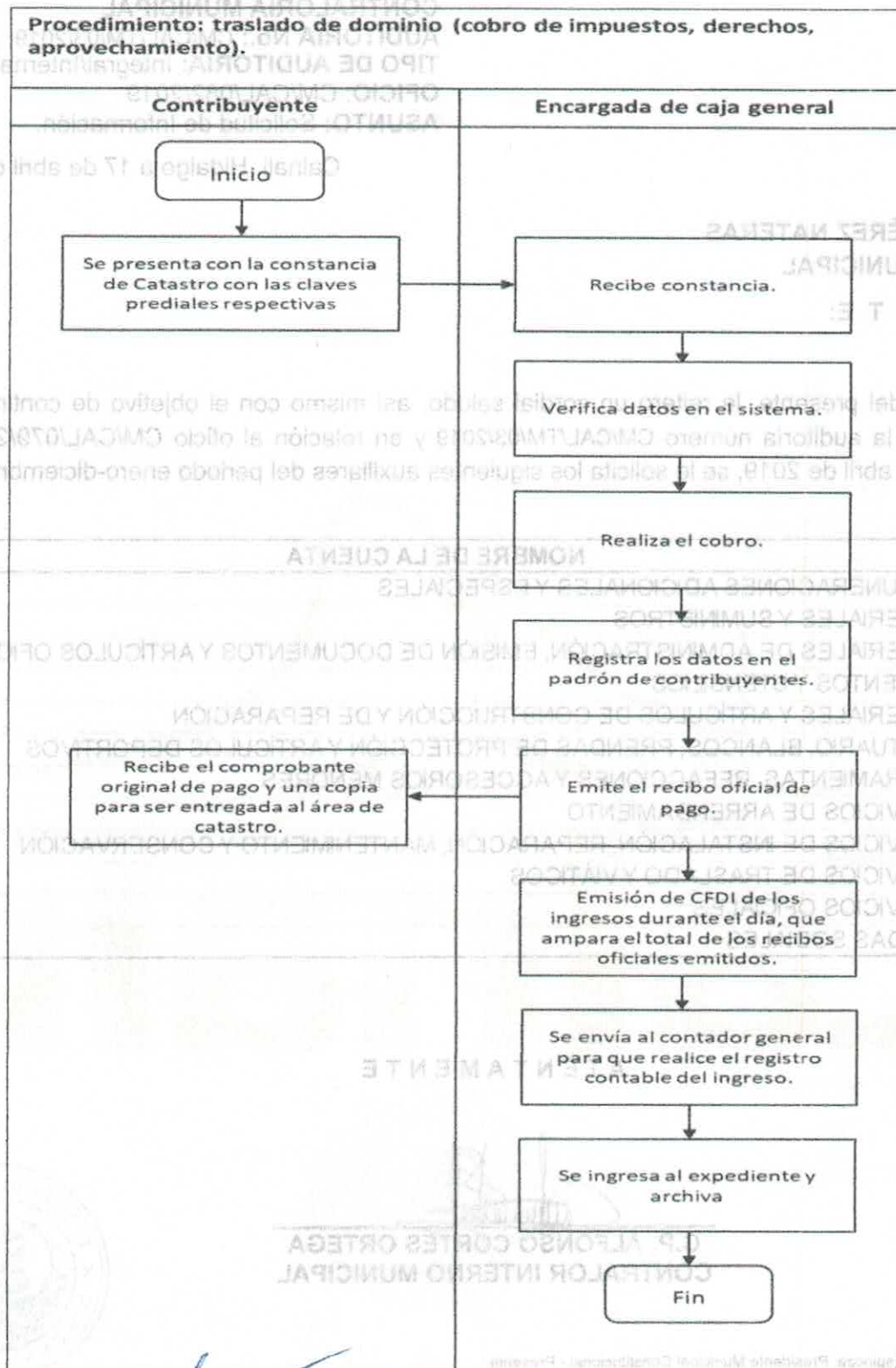


Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



Estado Libre y Soberano de Hidalgo

H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO

FONDO	MES PÓLIZA	CONCEPTO	IMPORTE
PORTAMUN	MAR 000185	PAGO DE GASTOS DE VIAJES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	7,600.36
PORTAMUN	JUN 000283	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	6,389.80
PORTAMUN	AGO 000817	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	8,814.15
PFM	ENE 000013	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	2,811.40
PFM	MAR 000105	PAGO DE GASTOS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	12,606.53
PFM	JUN 000376	PAGO DE GASTOS VARIOS DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL	11,892.88
PFM	NOV 000982	PAGO DE GASTOS VARIOS	10,011.16
PFM	DIC 001348	PAGO DE GASTOS VARIOS	11,071.83
PFM	DIC 001348	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	10,108.78
REPO	FEB 000076	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	14,982.43
REPO	MAR 000343	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	20,088.43
REPO	ABR 000315	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	10,001.11
REPO	JUL 000885	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	12,002.28
REPO	SEP 000890	PAGO DE VIAJES AL PERSONAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	22,004.93

EGRESOS

ATENTAMENTE

C.P. ALFONSO CORTES ORTEGA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.

Objetivo: Integrar el presupuesto de egresos conforme al techo presupuestal asignado basado en la ley de ingresos distribuyendo el gasto en diferentes programas establecidos acorde al Plan de Desarrollo Municipal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Convoca a las diferentes áreas para elaborar el proyecto de egresos dando a conocer el techo presupuestal para su distribución.	
2	Se elabora el presupuesto de base a los lineamientos de la ASEH y el CONAC.	Tesorero Municipal
3	Vía oficio se anexa el presupuesto de egresos elaborado y se entrega al comité de hacienda del H. Ayuntamiento para su análisis.	
4	Convoca a cabildo para analizar y en dado caso autorizar el presupuesto de egresos.	Comité de Hacienda Municipal del H. Ayuntamiento
5	Envía a tesorería oficio y anexa el presupuesto de egresos autorizado.	
6	Recibe el presupuesto autorizado.	Tesorero Municipal
7	Envía en físico y por oficio a la ASEH para su conocimiento y se publica en el periódico oficial del estado.	
8	Recibe y firma acuse.	ASEH
9	Archiva acuse y aplica el presupuesto autorizado acorde a los lineamientos aplicables.	Tesorero Municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

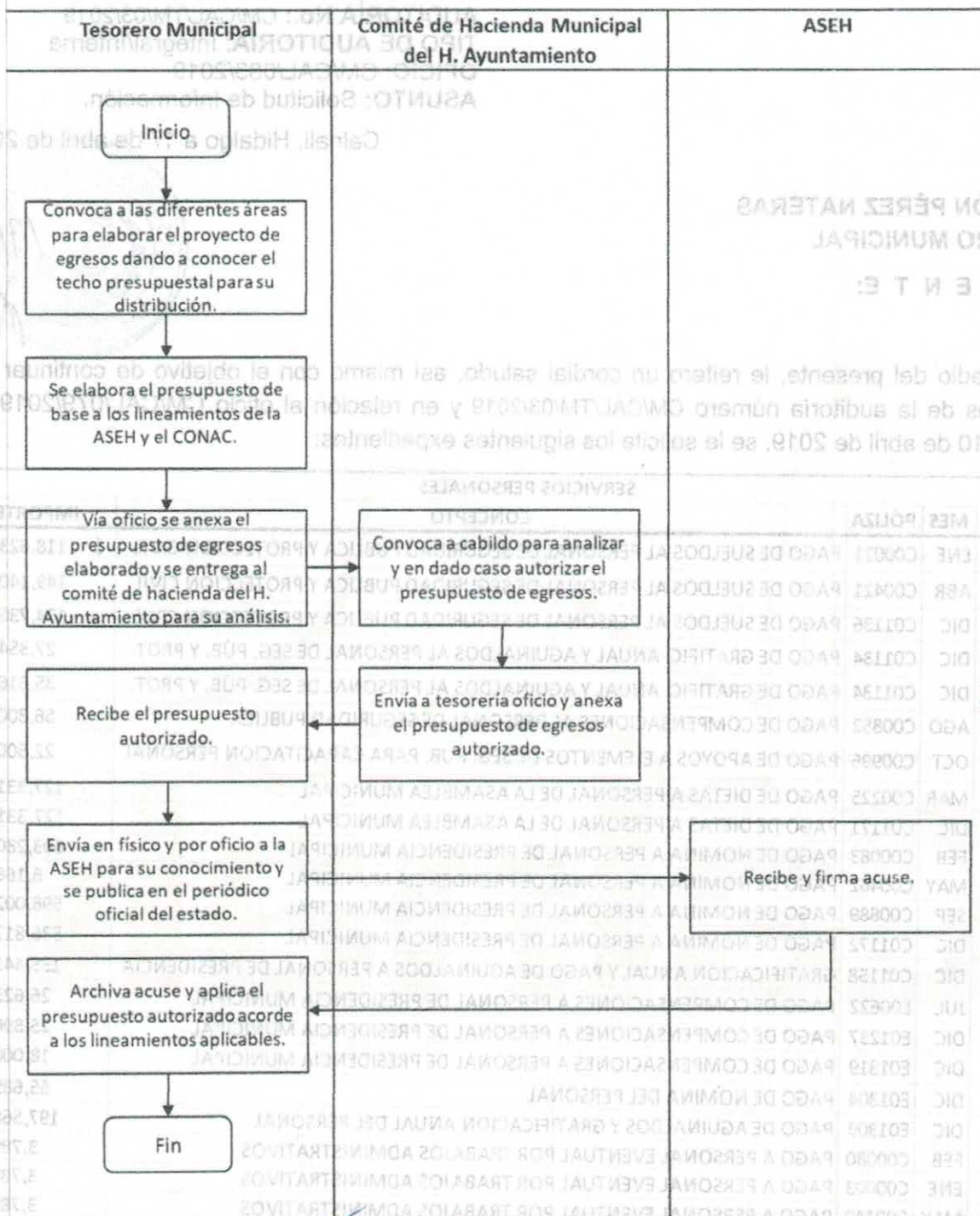
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de flujo

Procedimiento: Integración, elaboración y programación del Presupuesto de Egresos.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Procedimiento No P-TM: 06

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Asignación de recursos presupuestales a organismos desconcentrados CAPASC y DIF Municipal.

Objetivo: Dar a conocer a los organismos desconcentrados los montos del presupuesto de egresos que les han sido asignado para ejercer en el ejercicio.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Remite al CAPASC y DIF Municipal vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.	Tesorero Municipal
2	Calendariza y programa las transferencias de manera quincenal para el CAPASC Y DIF Municipal	Contador General
3	Envía el recurso vía transferencia de manera quincenal al CAPASC Y DIF Municipal.	Tesorero Municipal
4	Recibe la transferencia de los recursos quincenalmente y emite el CFDI correspondiente.	Director de CAPASC y Director del DIF
5	Envía mediante correo electrónico el CFDI a la Tesorería Municipal.	Contador General
6	Realiza el registro contable por transferencias.	Encargada de comprobación de egresos
7	Archiva la documentación y recaba firmas del presidente municipal, tesorero y síndico.	

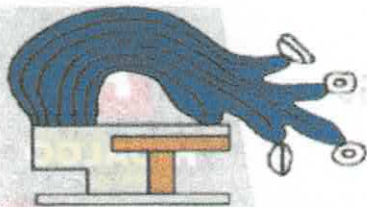
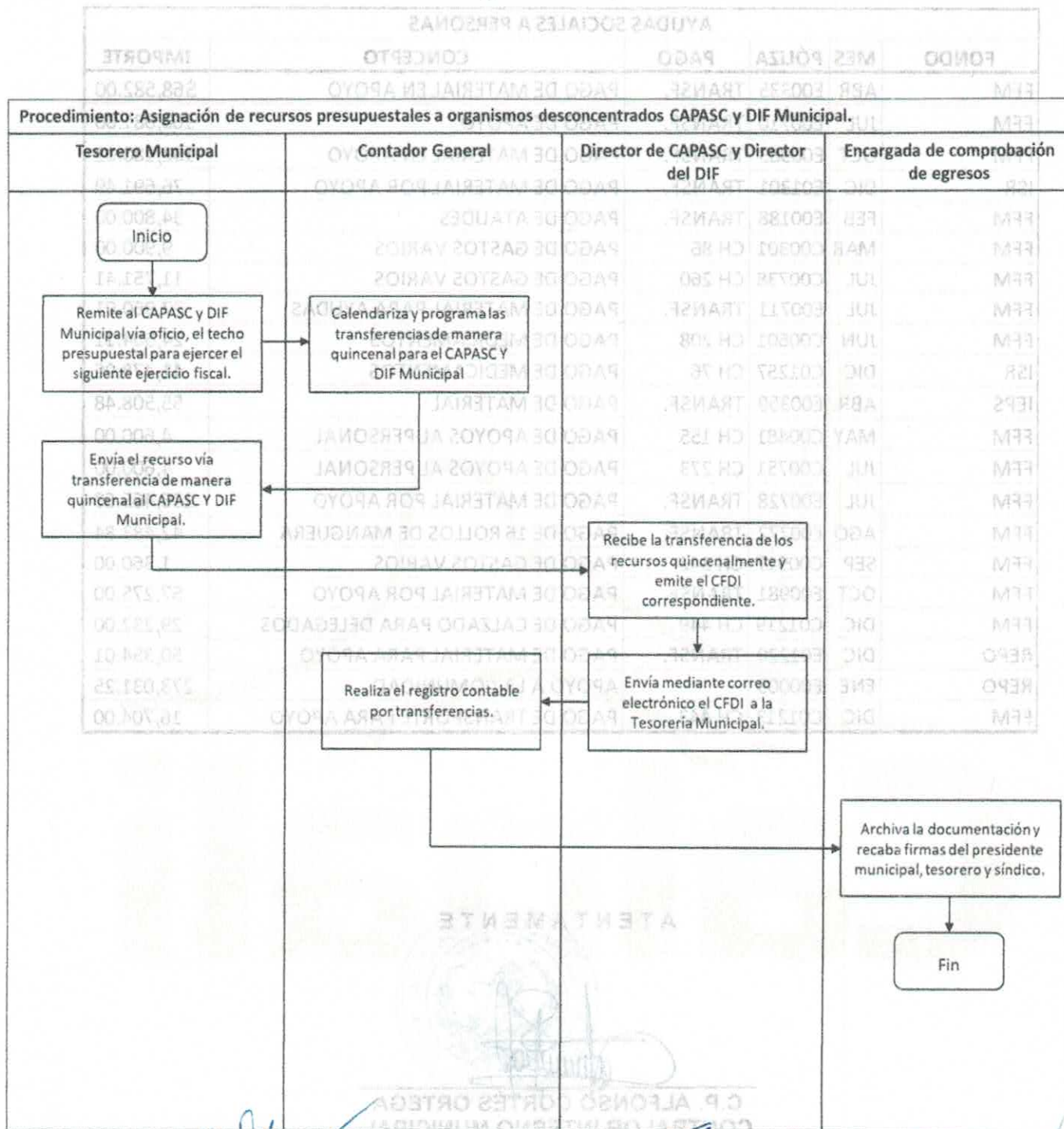


Diagrama de flujo



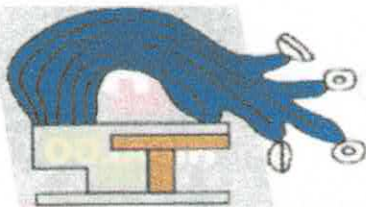
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento No P-TM:07

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pago de anticipos y estimaciones de obra.

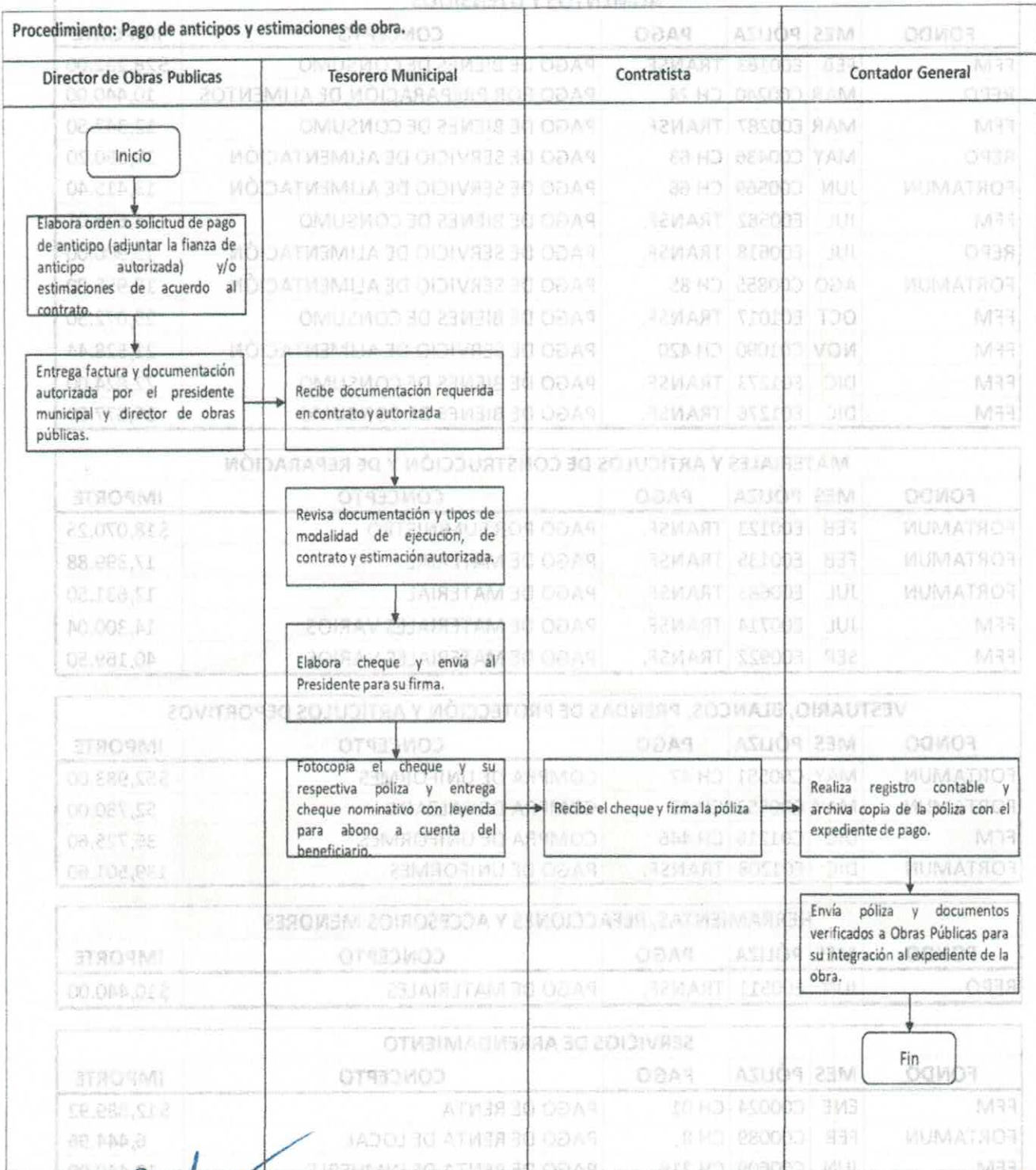
Objetivo: Entregar a contratistas anticipos para el inicio de obras así como pago de estimaciones acorde al avance de éstas, llevando un control minucioso de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora orden o solicitud de pago de anticipo (Deberá adjuntar la fianza de anticipo autorizada) y/o estimaciones de acuerdo al contrato y/o expediente contractual.	Director de obras Públicas
2	Entrega factura y documentación autorizada por el presidente municipal y director de obras públicas.	
3	Recibe documentación requerida en contrato y autorizada.	Tesorero municipal
4	Revisa documentación y tipos de modalidad de ejecución, de contrato y estimación autorizada.	
5	Verifica Partida Presupuestal de acuerdo al ramo.	
6	Elabora cheque y envía al Presidente para su firma.	
7	Fotocopia el cheque y su respectiva póliza y entrega cheque nominativo con leyenda para abono a cuenta del beneficiario.	Contratista
8	Recibe el cheque y firma la póliza	
9	Realiza registro contable y archiva copia de la póliza con el expediente de pago.	Contador general
10	Envía póliza y documentos verificados a Obras Públicas para su integración al expediente de la obra.	



Diagrama de flujo



on
Jueves
17/11

[Handwritten signature]

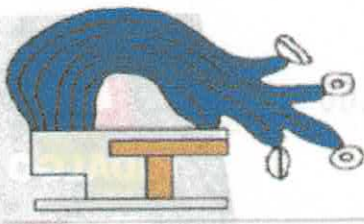
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Proceso de pago de erogaciones.

Objetivo: Elaborar cheques nominativos a los diferentes proveedores, por prestar un servicio o arrendamientos de bienes, y llevar un control de los pagos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, factura, fotografías del producto o servicio que se adquirió y copia de credencial de quien emite la factura.	Encargado de adquisiciones
2	Recibe y revisa documentación.	Tesorero Municipal
3	Revisa saldo presupuestario.	
4	Elabora cheque nominativo con leyenda "para abono a cuenta del beneficiario" y recaba las firmas mancomunadas (Tesorero y Presidente Municipal)	
5	Saca copia del cheque en póliza	
6	Recibe el cheque y firma la póliza	Proveedor
7	Turna la documentación para realizar el registro contable.	Tesorero Municipal
8	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	Contador General
9	Imprime póliza del sistema contable SAACG.NET.	
10	Recibe la documentación e integra el expediente.	Encargada de comprobación de egresos.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

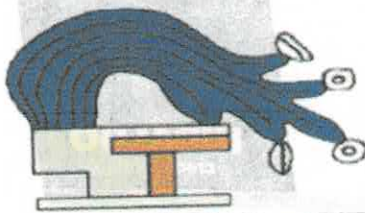
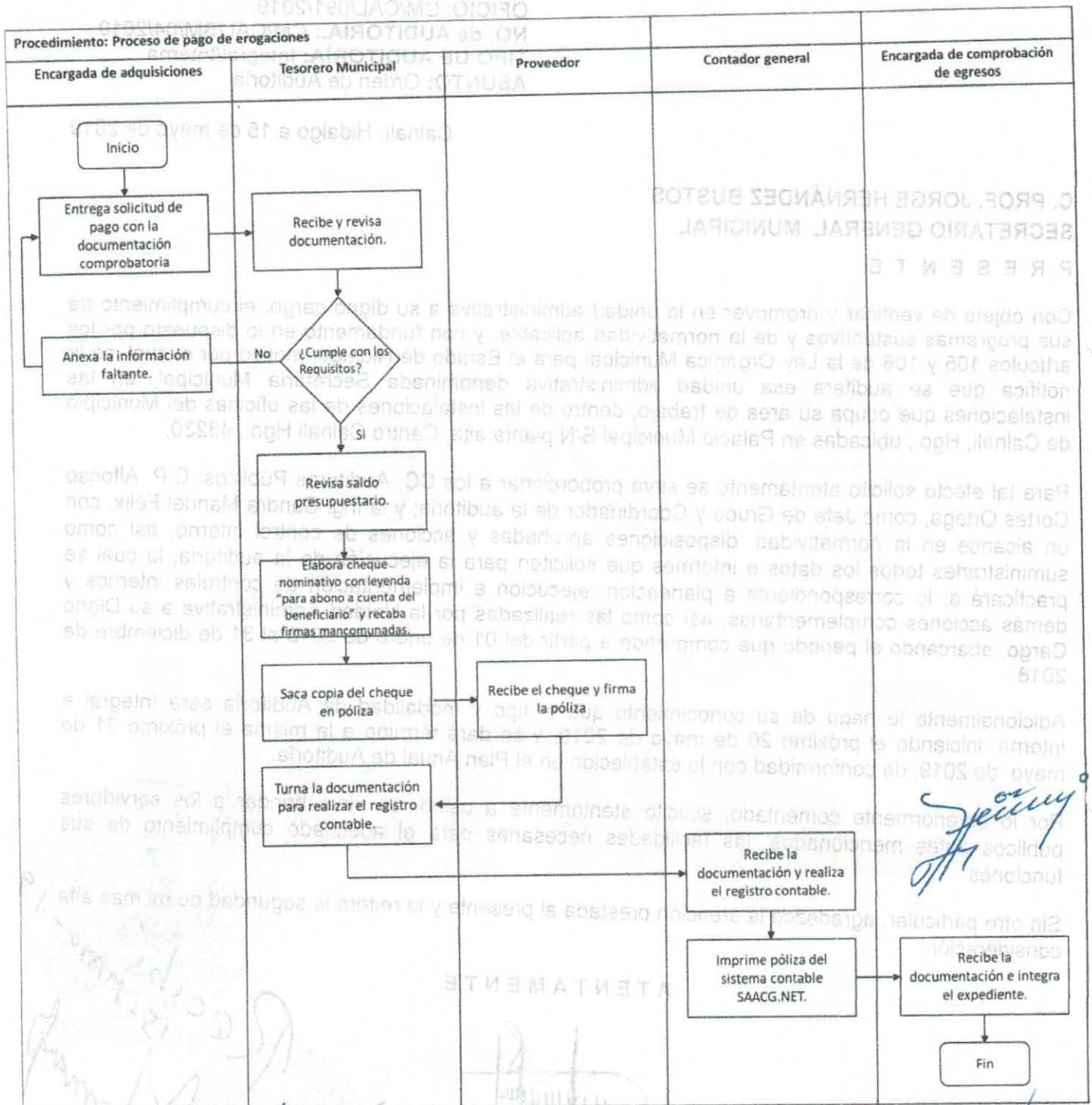
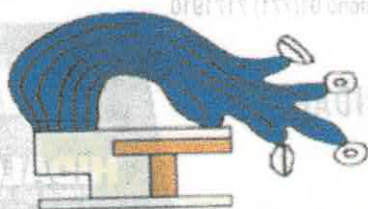


Diagrama de flujo





Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Proceso de pagos a Proveedores.

Objetivo: Calendarizar los pagos a proveedores para estar en condiciones de cumplir en tiempo y forma.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y presenta orden de pago a proveedores autorizada por Oficial Mayor y Presidente Municipal	Encargado de Adquisiciones
2	Envía orden de pago autorizada a Tesorería Municipal.	
3	Recibe la orden de pago autorizada con los requisitos contractuales, como cotización, contrato y factura correspondiente etc.	Tesorero Municipal
4	Si los requisitos recepcionados no son los correctos se regresa la documentación al área de Adquisiciones.	
5	Si cumple con los requisitos contractuales se programa el pago correspondiente.	
6	Elabora cheque nominativo al proveedor o en su caso para abono a cuenta o transferencia electrónica de fondos a favor del emisor del CFDI.	
7	Firma y recaba firma del Presidente Municipal.	
8	Imprime copia de cheque en póliza	Proveedor
9	Entrega cheque al proveedor contra la firma de la póliza original y copia de "INE" y evidencia fotográfica.	
10	Recibe cheque, firma, anota nombre y fecha y la evidencia de recepción.	Contador General
11	Recibe póliza cheque, evidencia fotográfica y copia de identificación del proveedor y realiza el registro contable y envía a archivo	
12	Recibe copia de la póliza firmada, copia del cheque, copia de identificación y evidencia fotográfica y archiva.	Auxiliar contable

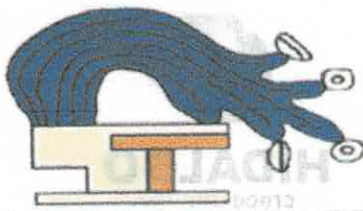
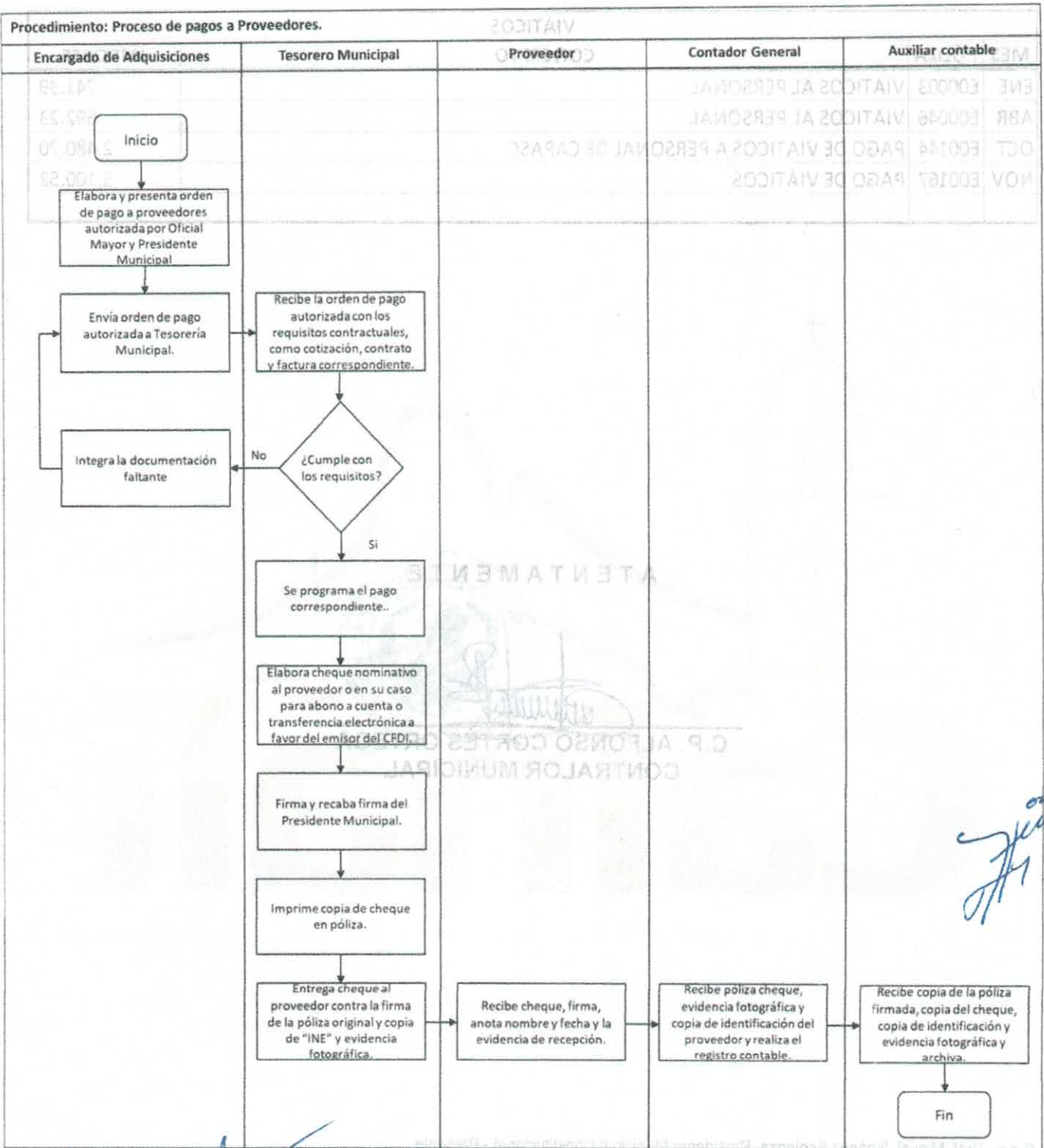


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 10

Nombre del puesto: Tesorero Municipal y Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pagos mediante transferencia.

Objetivo: Garantizar el pago de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento, además de ahorrar tiempo y mayor seguridad, transparencia en las transacciones y control de los fondos.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega solicitud de pago con los requisitos que son: requisición autorizada, datos bancarios, evidencia fotográfica del servicio o producto que se adquirió factura y copia de credencial de quien emite el CFDI.	Encargado de adquisiciones
2	Recibe y revisa la documentación comprobatoria.	
3	Si cumple con los requisitos de comprobación así como saldo disponible, ingresa al portal de Banco correspondiente (Santander).	Tesorero Municipal y Contador General
4	Realiza transferencia TEF (siguiente día hábil)	
5	Imprime comprobante de pago.	
6	Turna documentación para realizar el registro contable.	Tesorero Municipal
7	Recibe la documentación y realiza el registro contable.	Contador General
8	Archiva documentación	Encargada de comprobación de egresos

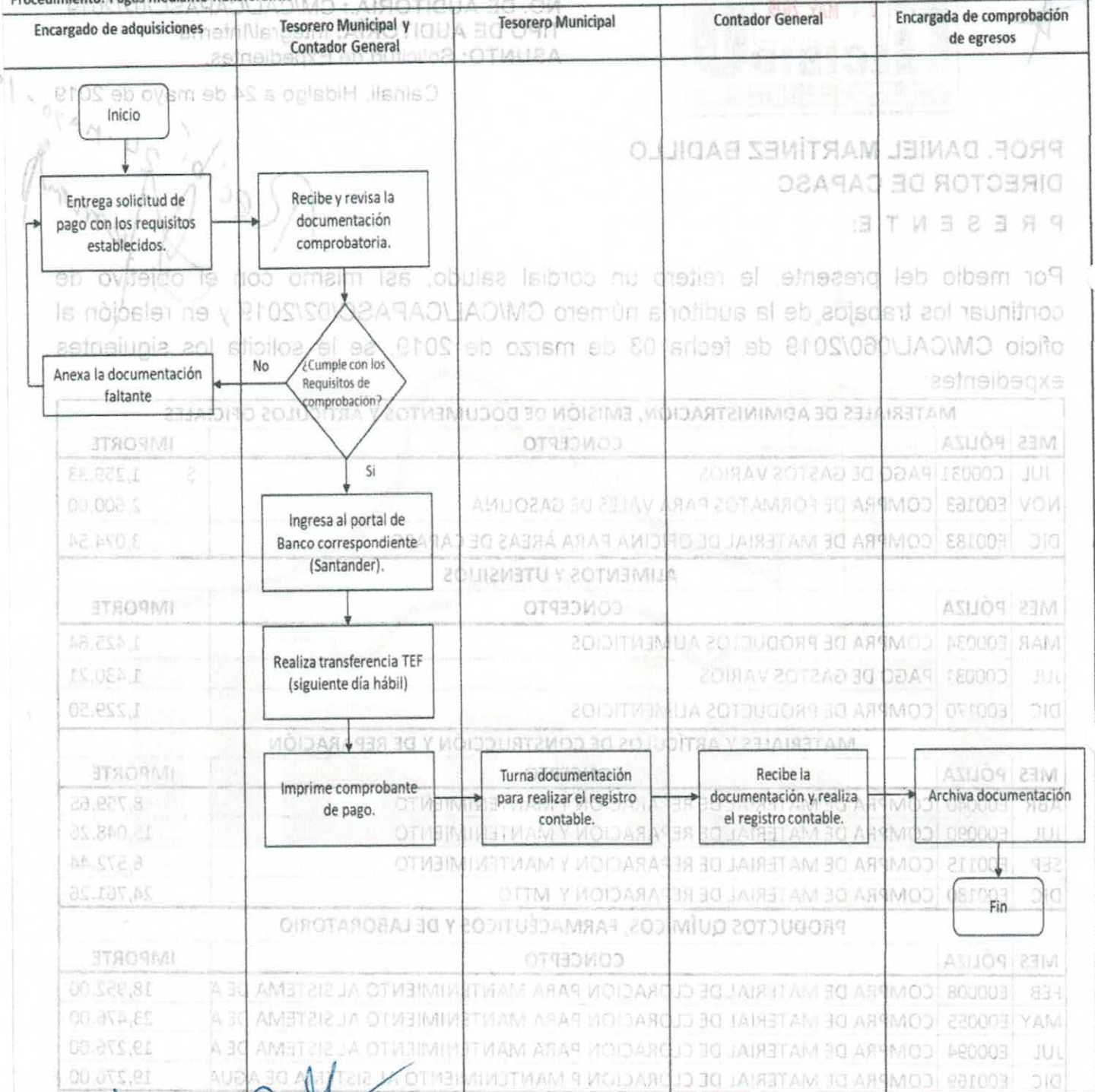
[Handwritten signatures and initials]

27



Diagrama de flujo

Procedimiento: Pagos mediante Transferencia

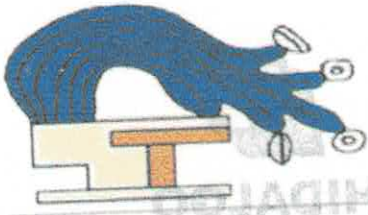


[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Apertura de cuentas

Objetivo: Aperturar una cuenta bancaria por cada fondo que maneja el municipio para tener un mejor control de las operaciones y proporcionar información oportuna a todos los interesados.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de apertura de cuenta dirigida al director del banco.	Tesorero Municipal
2	Acude con el ejecutivo de cuenta para elaborar contrato de cuenta bancaria.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
3	Elabora e imprime el contrato de cuenta bancaria.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
4	Recibe contrato de cuenta bancaria.	Tesorero Municipal
5	Recaba firmas mancomunadas (presidente municipal y tesorero municipal).	
6	Devolución de acuses y contratos.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
7	Archiva acuses y contratos firmados.	Tesorero Municipal
8	Emite chequera de cuenta bancaria.	Ejecutivo de cuenta Institución Bancaria
9	Recibe chequeras	Tesorero Municipal



Diagrama de flujo

Procedimiento: Apertura de cuentas

Tesorero Municipal

Ejecutivo de cuenta

Inicio

Elabora solicitud de apertura de cuenta dirigida al director del banco.

Acude con el ejecutivo de cuenta para elaborar contrato de cuenta bancaria.

Recibe contrato de cuenta bancaria.

Recaba firmas mancomunadas (presidente municipal y tesorero municipal).

Archiva acuses y contratos firmados.

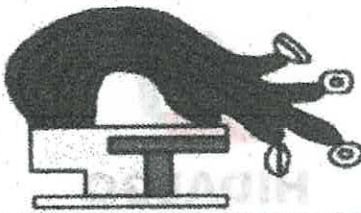
Archiva acuses y contratos firmados.

Fin

Elabora e imprime el contrato de cuenta bancaria.

Devolución de acuses y contratos.

Emite chequera de cuenta bancaria.



Procedimiento No P-TM: 12

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Solicitud de cancelación de cuentas.

Objetivo: Dar de baja las cuentas bancarias que ya no tienen recursos y con ello evitar pagar comisiones que se generen.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora solicitud de cancelación de cuenta previa revisión de saldo.	Tesorero municipal
2	Recibe solicitud de cancelación	Ejecutivo de cuenta Institución bancaria
3	Elabora oficios para cancelación de cuentas bancarias (Santander).	Tesorero municipal
4	El Banco cancela cuenta y devuelve a tesorería el acuse de cancelación.	Ejecutivo de cuenta Institución bancaria
5	Archiva los acuses.	Tesorero Municipal

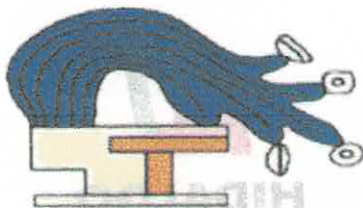
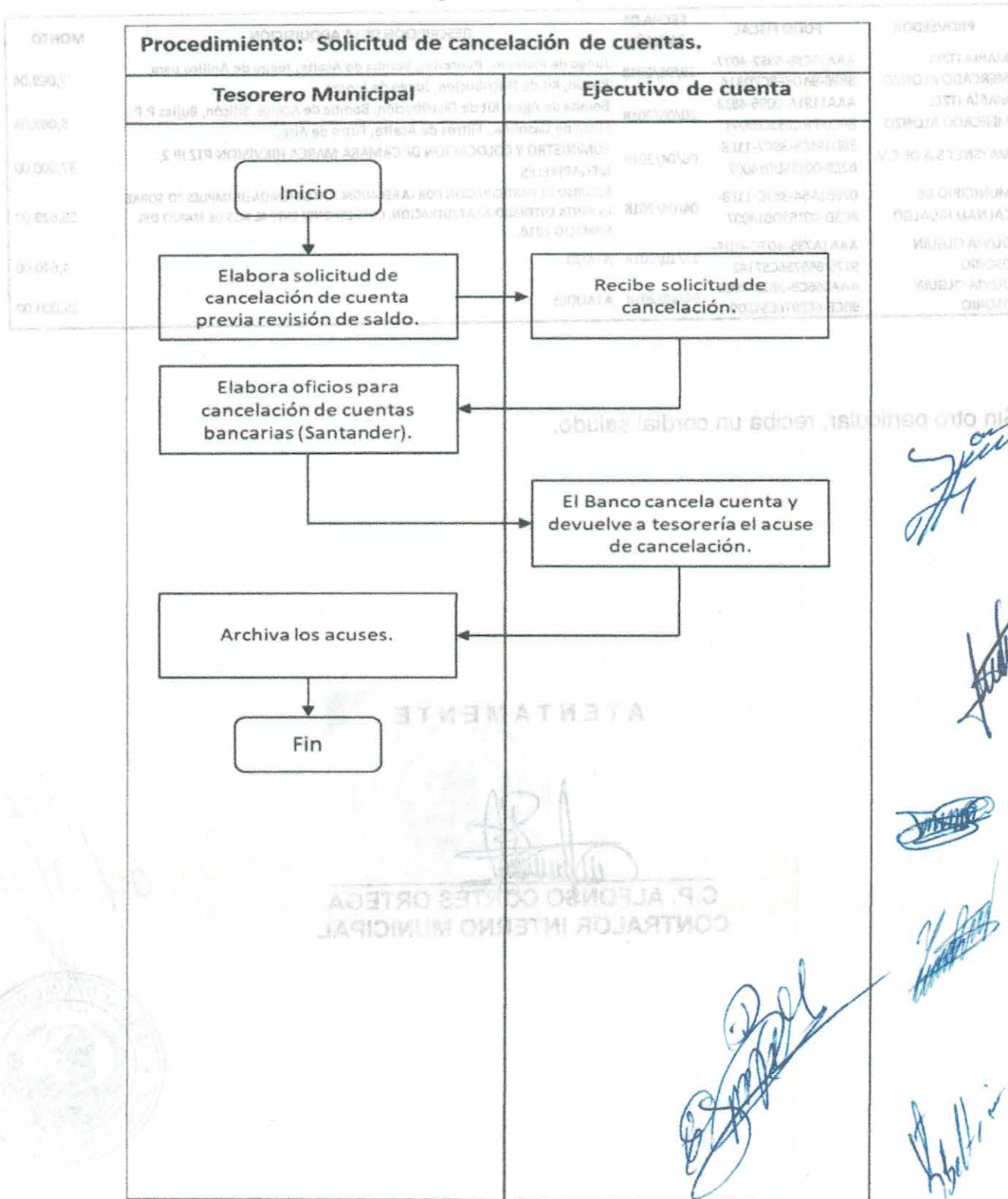
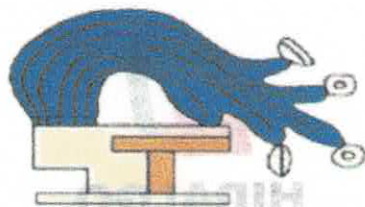


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 13

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Fondo de aportaciones para la infraestructura social y municipal (FAISM).

Objetivo: Registrar los ingresos y egresos en el sistema SAACG.NET del fondo del FAISM, así mismo poder transparentar y manejar el recurso de manera eficaz y con honradez.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de oficios de autorización y comprobación de las obras autorizadas dentro del fondo FAISM.	Obras Publicas
2	Revisa la comprobación de acuerdo al techo financiero autorizado y lineamientos gubernamentales para su pago respectivo.	Obras Publicas
3	Registra ingresos y egresos en el sistema informativo de contabilidad SAACG.NET.	Contador general
4	Elaborar conciliaciones bancarias y erogaciones del fondo FAISM.	Contador general
5	Registra presupuesto en la base de datos reportes financieros de las obras autorizadas del fondo FAISM.	Tesorero y Contador
6	Formula expedientes unitarios por cada obra y archivar comprobación.	Obras Publicas
7	Formula expedientes de las conciliaciones, erogaciones, estados de cuentas bancarios así como pólizas de ingresos.	Tesorero y Contador
8	Recaba información para la contestación de observaciones y recomendaciones hechas por la auditoria superior de estado, contraloría gubernamental.	Obras públicas y tesorero municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

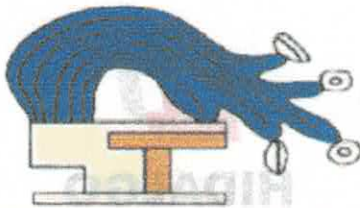
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento No P-TM: 14

Nombre del puesto: Contador general
Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Elaboración de nómina.

Objetivo: Elaborar en tiempo y forma las nóminas quincenales de los trabajadores del Ayuntamiento, realizado los movimientos correspondientes a los sueldos, pago de compensaciones, aguinaldos, las altas y bajas de personal.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	La nómina es autorizada a través de la plantilla del personal en el presupuesto de egresos la cual es calendarizada para su pago cada 15 días.	Presidente y H. asamblea municipal
2	Envía mediante oficio a Tesorería reporte de asistencias, inasistencias y retardos, altas y bajas de personal.	Encargado de Recursos Humanos
3	Recibe y verifica la información que envía RR.HH. y firma el acuse.	Contador general
4	Realiza el proceso de descuento de días de inasistencias no justificada para obtener la base de cálculo de ISR.	
5	Elabora e imprime la nómina.	
6	Elabora el cheque correspondiente, previa autorización del tesorero y presidente municipal.	
7	Se envía el depósito al banco.	
8	Se prepara el Layout para su dispersión electrónica.	Empleado
9	Realiza la dispersión de recursos a las tarjetas de débito.	
10	Firma la nómina.	
10	Si tiene tarjeta, cobra en cajero.	

37

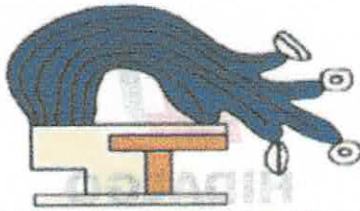
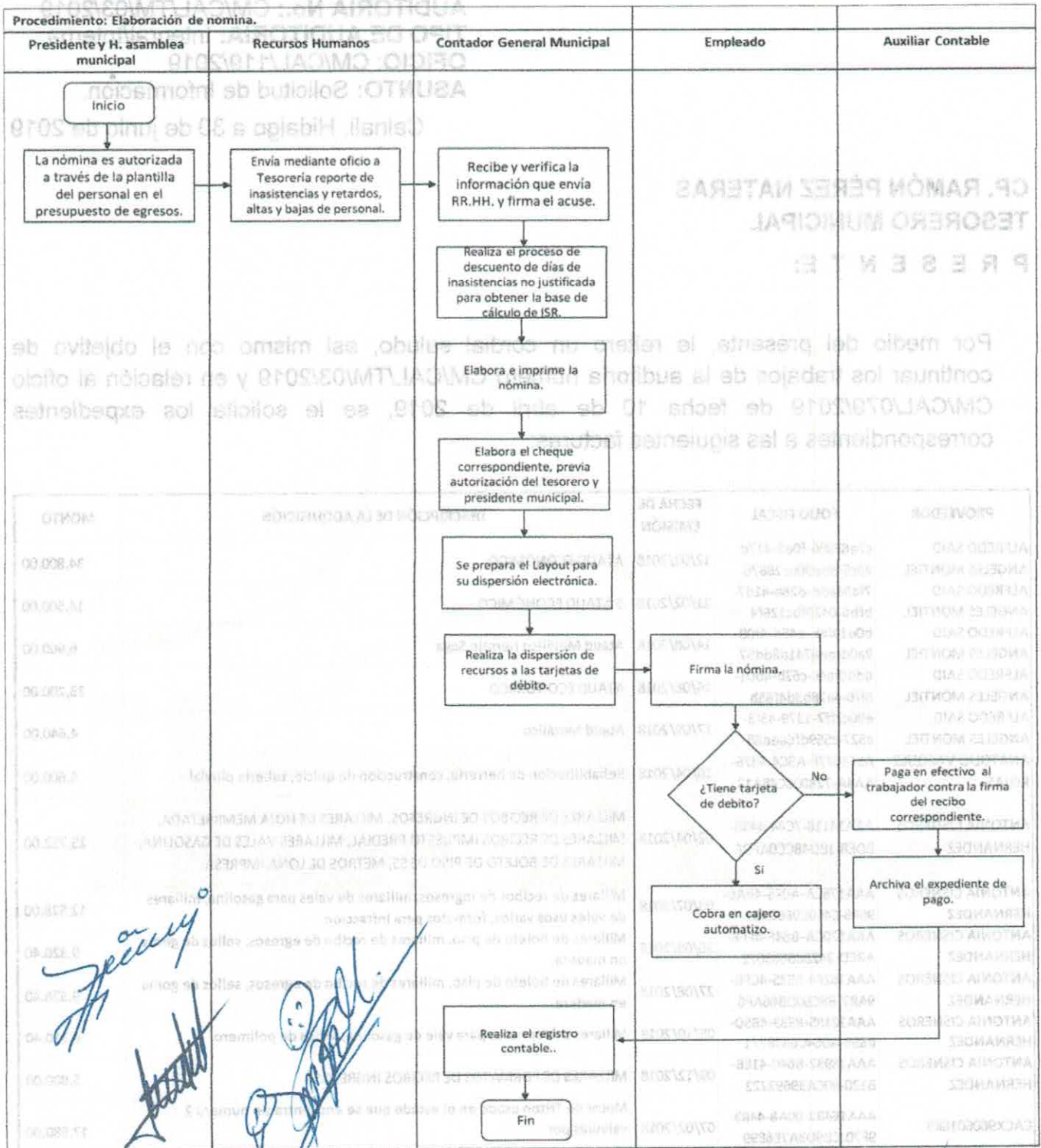
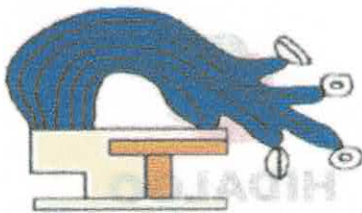


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 15

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Timbrado de nómina

Objetivo: Generar los recibos de nómina digitales y con ello poder solicitar la devolución del ISR por salarios correspondiente a ingresos propios.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador la nómina digital que genero para el pago de la quincena.	Auxiliar contable
2	Abre el archivo digital de nómina de acuerdo al mes y la quincena que se va a generar el timbrado.	
3	Ingresa al sistema FACTURALI. https://cfd.sicofi.com.mx/Sicofi/Main	
4	Selecciona la opción de documentos.	
5	Abre la sección de nómina.	
6	Selecciona el apartado "generar recibo".	
7	Registra la fecha de inicio y final que laboró el empleado, fecha de pago, días trabajados y los datos que solicita.	
8	Genera el CFDI.	
9	Copia a un archivo Excel los recibos de los trabajadores.	
10	Verifica que cuadre la cantidad total de la nómina con lo timbrado.	
11	El total es correcto se termina el proceso.	
12	Si no es correcto, se revisa la relación de los trabajadores hasta encontrar quién es el que falta.	
13	Archiva y se cierra sesión.	

Spencer

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

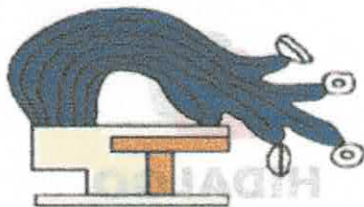
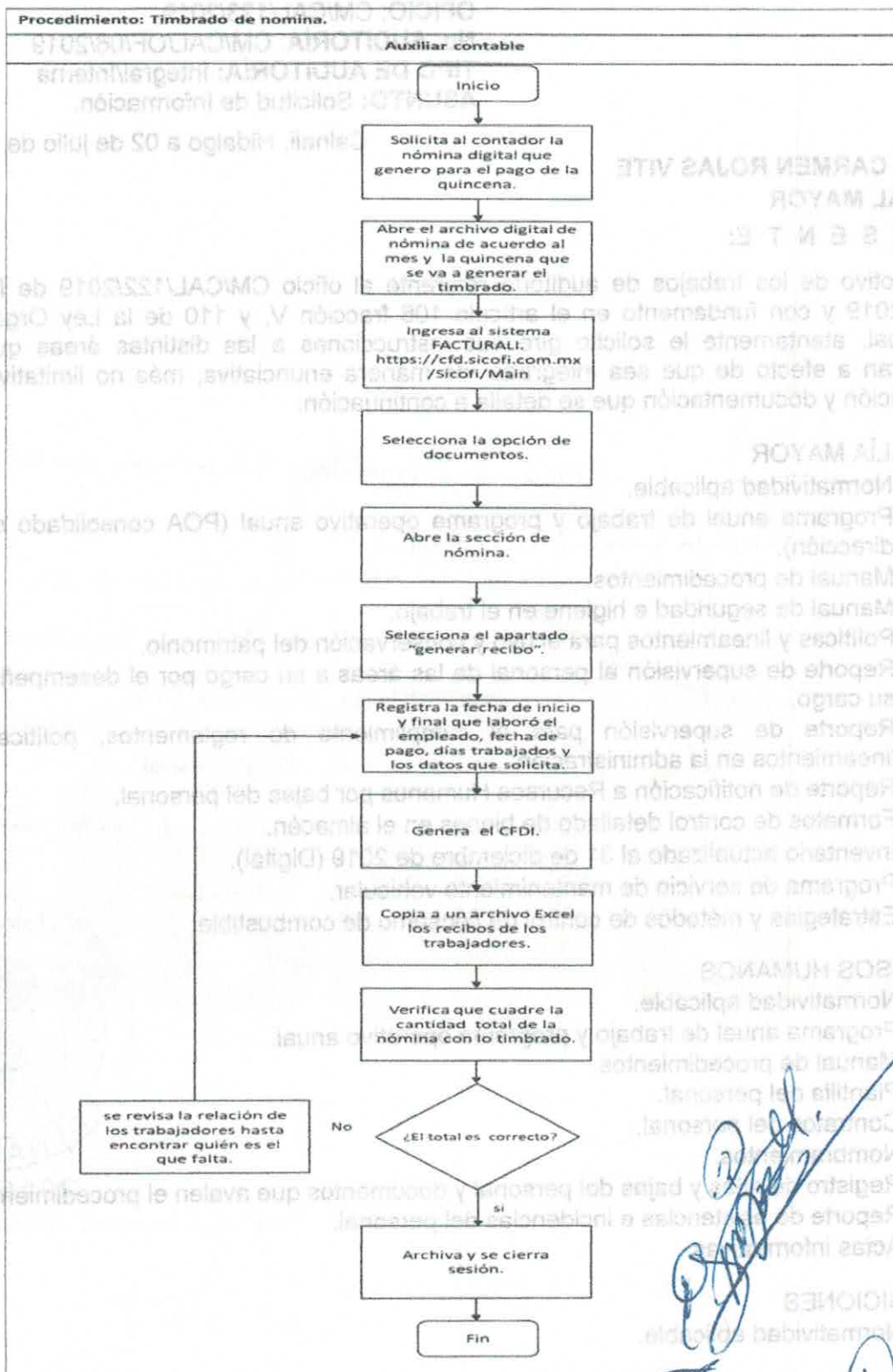
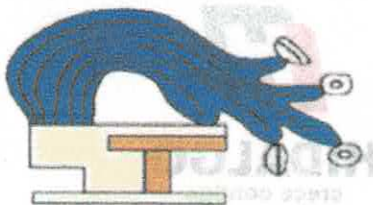


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 16

Nombre del puesto: Encargado administrativo

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Pago a personal de apoyo, lista de raya.

Objetivo: Remunerar al personal de apoyo que labora en las diferentes áreas externas.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Se presenta en oficinas de tesorería municipal para solicitar el pago correspondiente.	Personal de apoyo
2	Solicita la documentación de la quincena o mes correspondiente por cobrar.	Encargado administrativo
3	Entrega la documentación (copia de credencial del personal de apoyo y del director de la institución donde labora, constancia de días trabajados y evidencias fotográficas).	Personal de apoyo
4	Recibe la documentación para verificar que este completa, la cual está integrada por: la solicitud, constancia, reporte de actividades firmadas y selladas por el director o encargado de la institución, las evidencias laborales (fotos) y las copias de credencial del interesado y de quien extiende la documentación.	Encargado administrativo
5	Si la documentación está completa, se anexa el contrato y recibo de pago previamente elaborados.	Encargado administrativo
6	Si no está completa, se regresa la documentación.	
7	Firma el contrato y el recibo de pago.	
8	Hace entrega del efectivo.	
9	Archiva expediente de pago	Encargado administrativo
10	Entrega al contador para que realice el registro contable.	

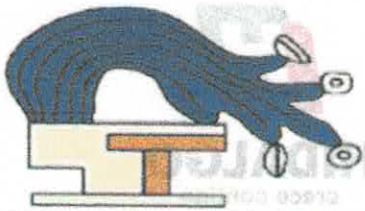
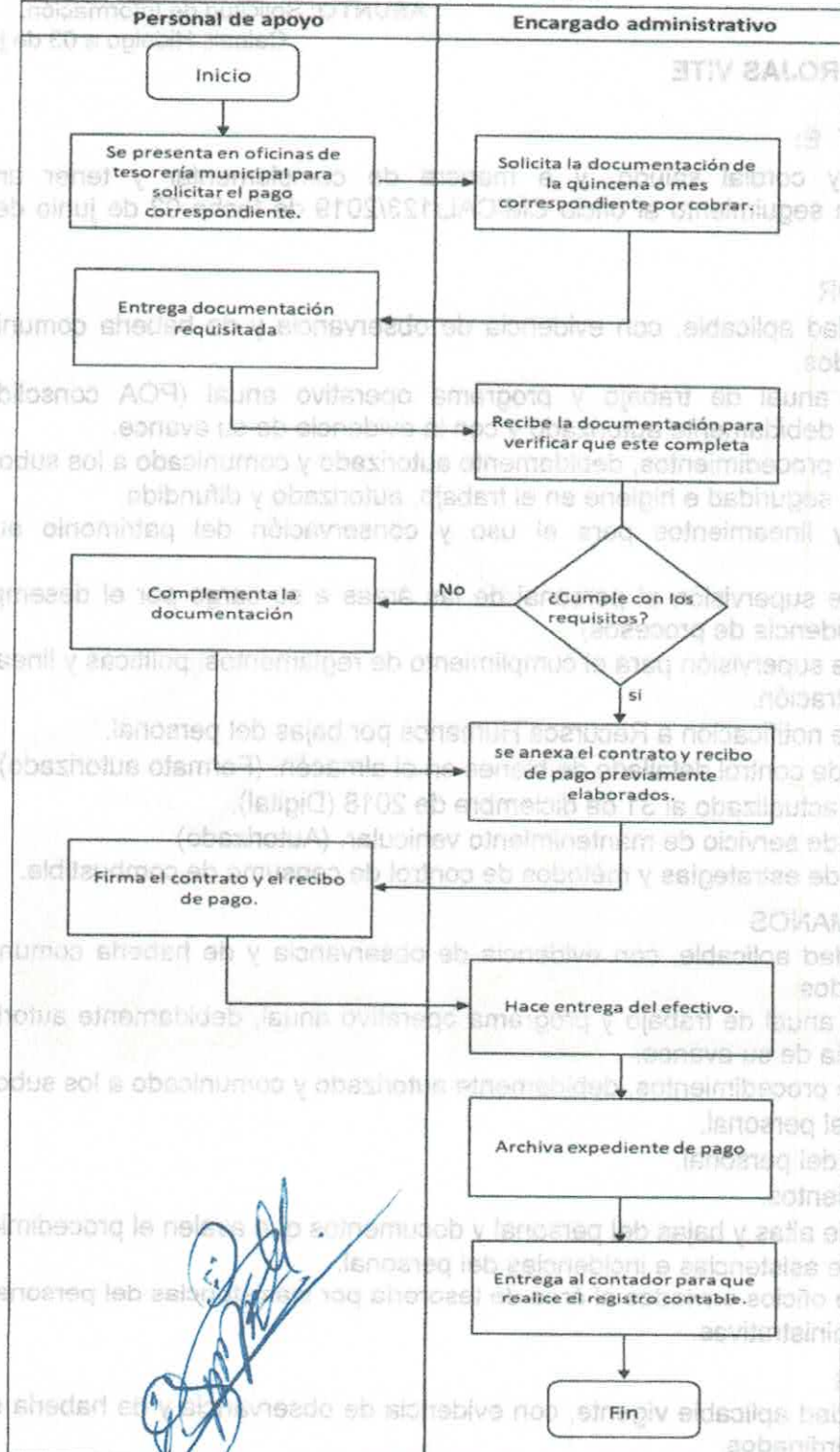
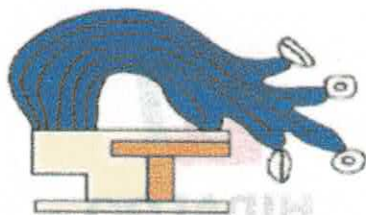


Diagrama de flujo

Procedimiento: Pago a personal de apoyo, lista de raya





Procedimiento No P-TM: 17

Nombre del puesto: Encargado Administrativo

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal.

Objetivo: Realizar la entrega de apoyos autorizados por Presidencia Municipal a personas de escasos recursos, mediante un vale oficial y con ello tener un buen control de comprobación de gastos.

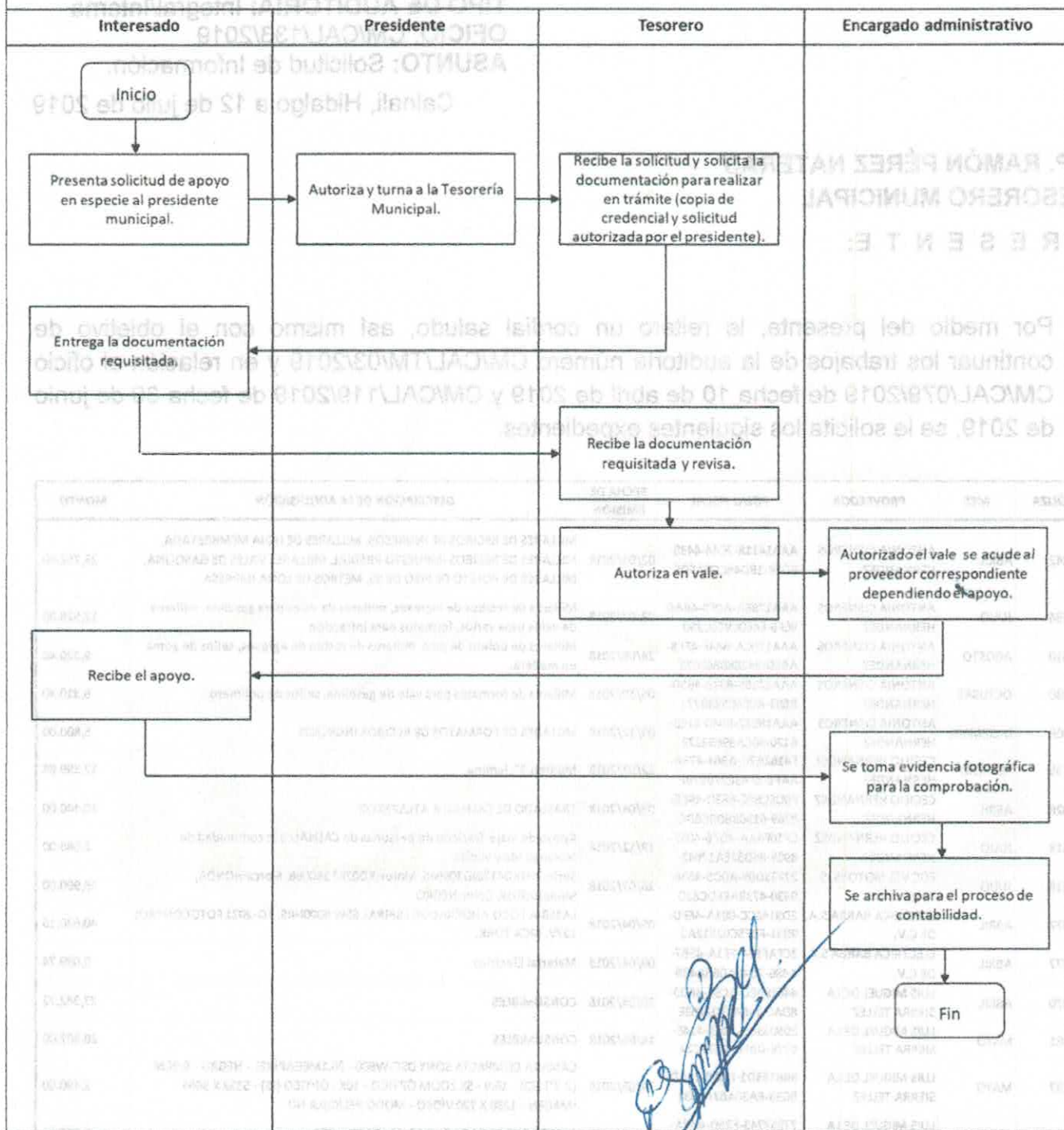
Descripción analítica:

Actividad	Responsable	Descripción
1	Presenta solicitud de apoyo en especie al presidente municipal.	Interesado
2	Autoriza y turna a la Tesorería Municipal.	Presidente
3	Recibe la solicitud y solicita la documentación para realizar en trámite (copia de credencial y solicitud autorizada por el presidente).	Tesorero
4	Entrega la documentación requisitada.	Interesado
5	Recibe la documentación requisitada y revisa.	Tesorero
6	Autoriza en vale.	
7	Autorizado el vale se acude al proveedor correspondiente dependiendo el apoyo.	Encargado Administrativo
8	Recibe el apoyo.	Interesado
9	Se toma evidencia fotográfica para la comprobación.	Encargado Administrativo
10	Se archiva para el proceso de contabilidad.	



Diagrama de flujo

Procedimiento: Apoyos otorgados con vale oficial de Tesorería Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

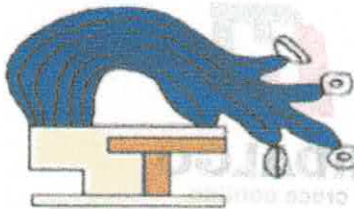
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento No P-TM: 18

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Conciliaciones bancarias de los fondos correspondientes.

Objetivo: Asegurar que todos los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, estén correspondidos en la contabilidad y en el periodo correspondiente.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al ejecutivo de cuenta del banco (Santander) estado de cuentas bancarias mensuales.	Tesorero municipal
2	Recibe estados de cuenta de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.)	
3	Genera auxiliar de cuenta contable	Contador general
4	Elabora conciliaciones bancarias de cada uno de los fondos (REPO, FGP, FFM, FAFM, FAISM, etc.).	
5	Identifica las partidas no correspondidas y realiza los registros correspondientes.	
6	Imprime las conciliaciones y recaba las firmas autorizadas.	Tesorero Municipal
7	Envía copia certificada de conciliaciones bancarias a la ASEH.	
8	Recibe y firma acuse.	ASEH
9	Recibe acuse y archiva en el expediente de conciliaciones.	Auxiliar de encargado de egresos

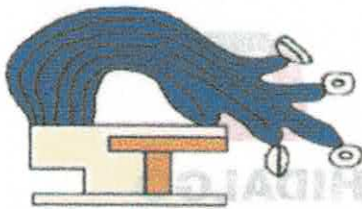
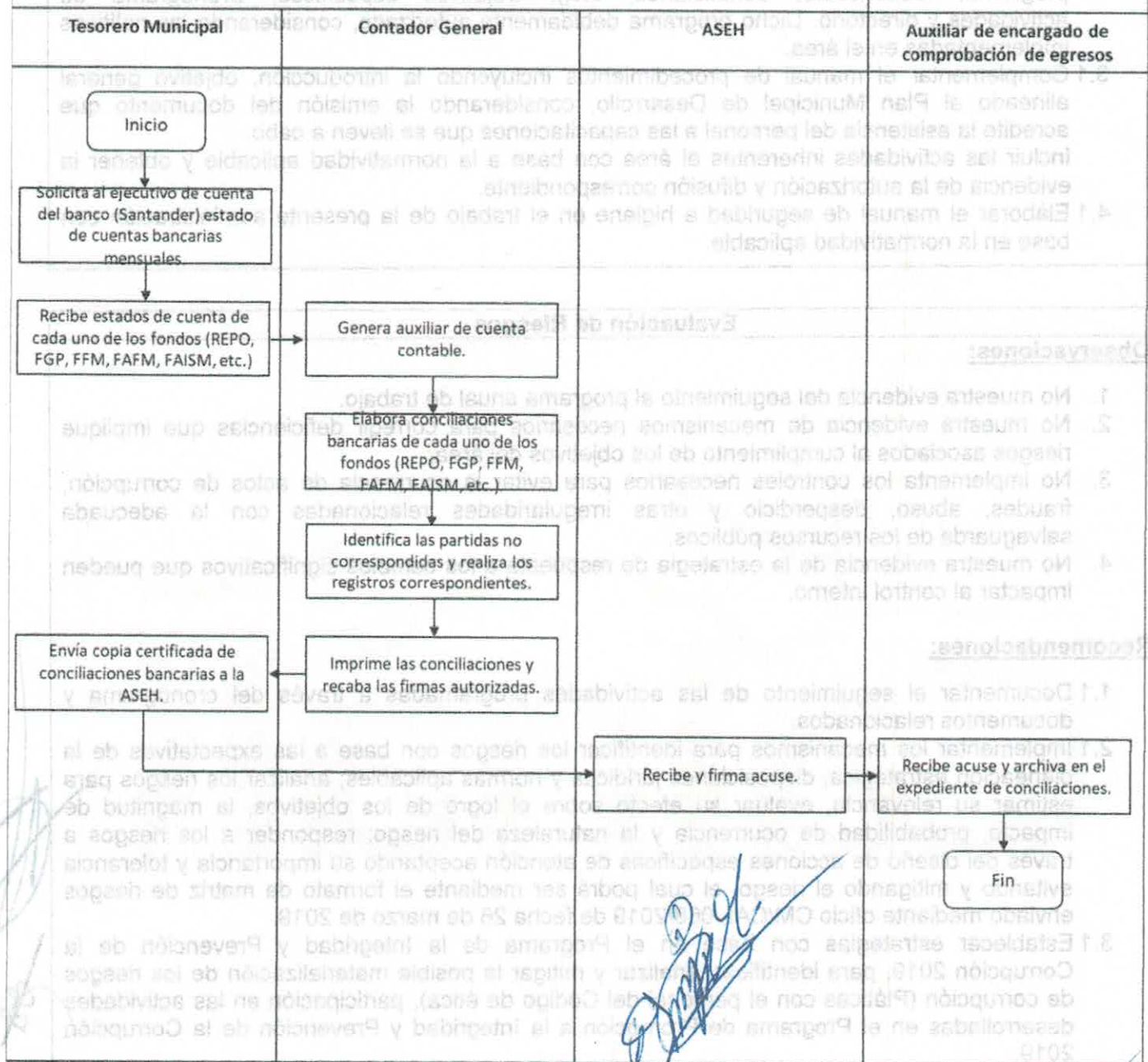
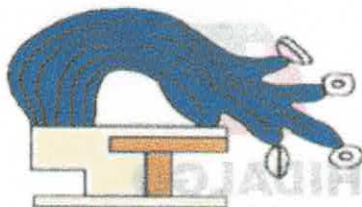


Diagrama de flujo

Procedimiento : Conciliaciones bancarias de los fondos correspondientes.





Procedimiento No P-TM: 19

Nombre del puesto: Auxiliar contable

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Realización de bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos.

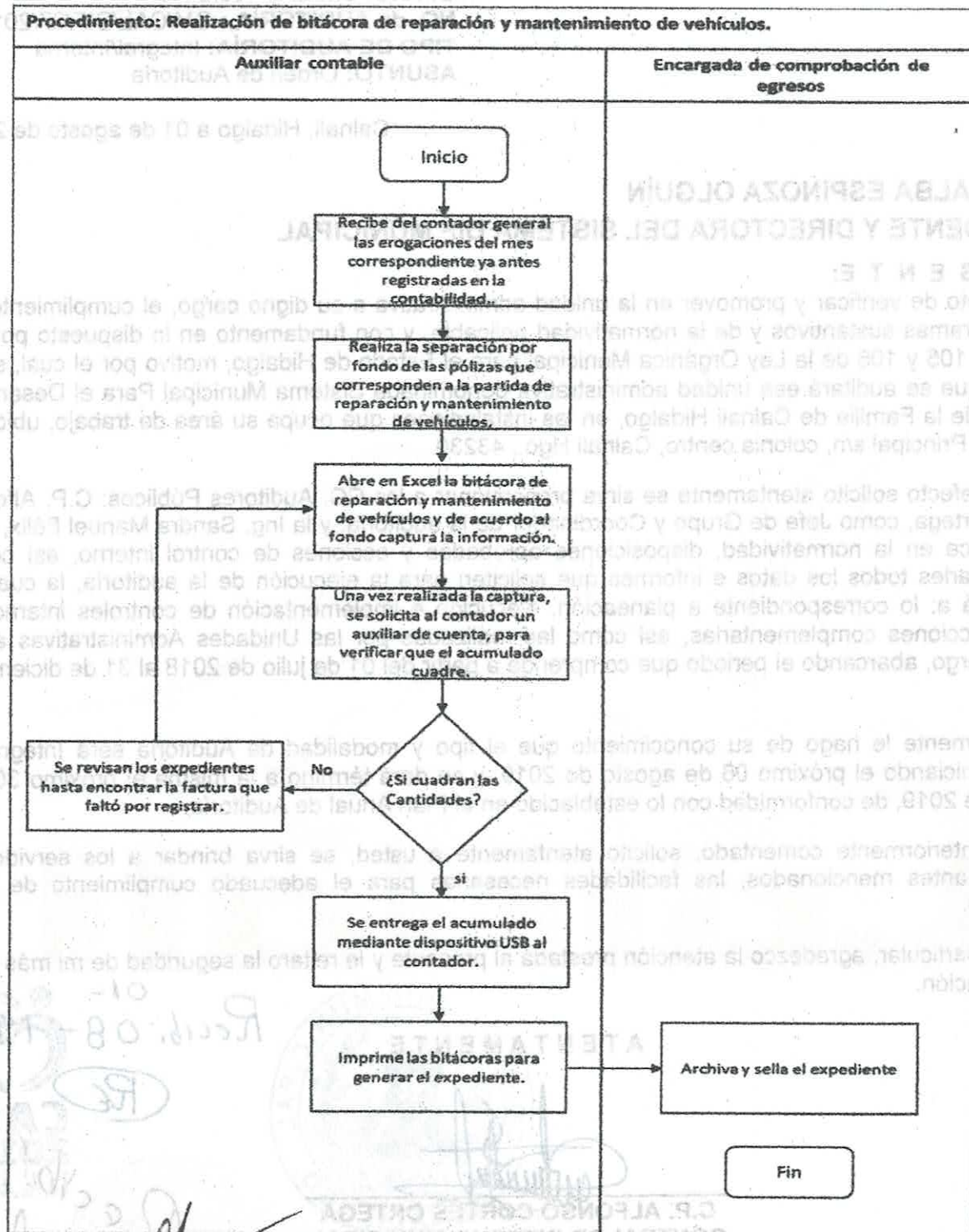
Objetivo: Llevar un registro de los gastos generados en reparación y mantenimiento por cada vehículo de la administración.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe del contador general las erogaciones del mes correspondiente ya antes registradas en la contabilidad.	Auxiliar contable
2	Realiza la separación por fondo de las pólizas que corresponden a la partida de reparación y mantenimiento de vehículos.	
3	Abre en Excel la bitácora de reparación y mantenimiento de vehículos y de acuerdo al fondo captura la información.	
4	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta, para verificar que el acumulado cuadre.	
5	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.	
6	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar la factura que faltó por registrar.	
7	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo para entregarlo en dispositivo USB al contador.	
8	Imprime las bitácoras para generar el expediente.	
9	Guarda el expediente en físico y digital.	
10	Firma el expediente.	Presidente municipal, tesorero municipal y síndico procurador.

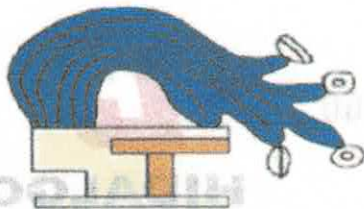


Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Procedimiento No P-TM: 20

Nombre del puesto: Auxiliar de comprobación de egresos

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Elaboración de bitácora de combustible y lubricantes para unidades de presidencia y seguridad pública.

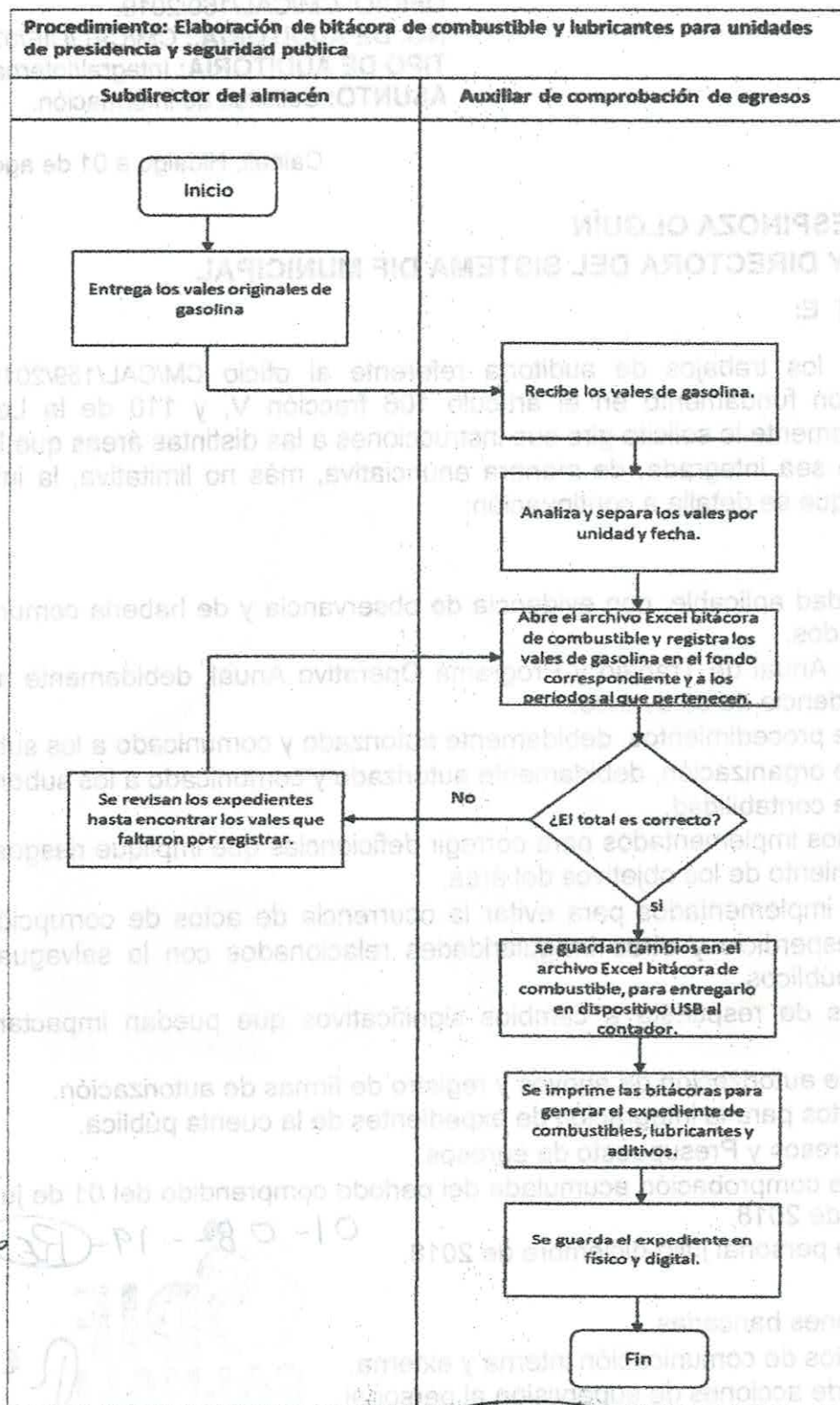
Objetivo: Realizar el acumulado de consumo de combustible y lubricantes de los vehículos oficiales de la administración, y con ello poder respaldar el correcto uso del combustible.

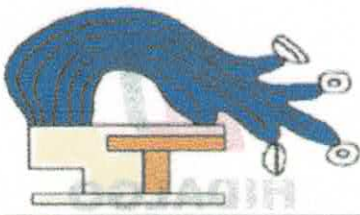
Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega los vales originales de gasolina	Subdirector de almacén
2	Recibe los vales de gasolina.	Auxiliar de comprobación de egresos
2	Analiza y separa los vales por unidad y fecha.	
3	Abre el archivo Excel bitácora de combustible y registra los vales de gasolina en el fondo correspondiente y a los periodos al que pertenecen.	
4	Una vez realizada la captura, se solicita al contador un auxiliar de cuenta de combustibles, lubricantes y aditivos, para verificar que el acumulado cuadre.	
5	Si cuadran las cantidades se entrega el acumulado mediante dispositivo USB al contador.	
6	Si no es correcta se revisan los expedientes hasta encontrar los vales que faltaron por registrar.	
7	Si al revisar los totales están correctos se guardan cambios en el archivo Excel bitácora de combustible, para entregarlo en dispositivo USB al contador.	
8	Se imprime las bitácoras para generar el expediente de combustibles, lubricantes y aditivos.	Auxiliar de comprobación de egresos
9	Se guarda el expediente en físico y digital.	



Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 21

Nombre del puesto: Encarga de comprobación de egresos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Captura de los egresos por trimestre para entregar a la Auditoria Superior del Estado.

Objetivo: Realizar la captura de las erogaciones generadas durante el trimestre a través del formato Layout relaciones bancarias.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al contador las erogaciones generadas durante el mes.	
2	Recibe la documentación del mes, pólizas contables, facturas, recibos oficiales de tesorería.	
3	Realiza captura de la información de las pólizas contables en el archivo de Excel Layout.	
4	Ingresa a la página del SAT. www.siat.gob.mx Selección: Factura electrónica - consultar, cancelar y recuperar.	Encargada de comprobación de egresos
5	Accede con RFC y contraseña, consulta facturas recibidas mediante Folio fiscal o RFC y mes que se generó la factura.	
6	Descarga los XML de las facturas correspondientes.	
5	Realiza el concentrado de información en el formato de Excel Layout.	
6	Sube la información al sistema ASEH.	Auxiliar contable

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

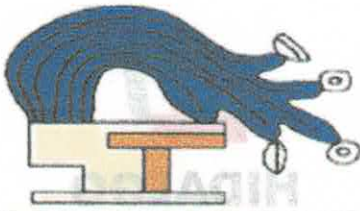
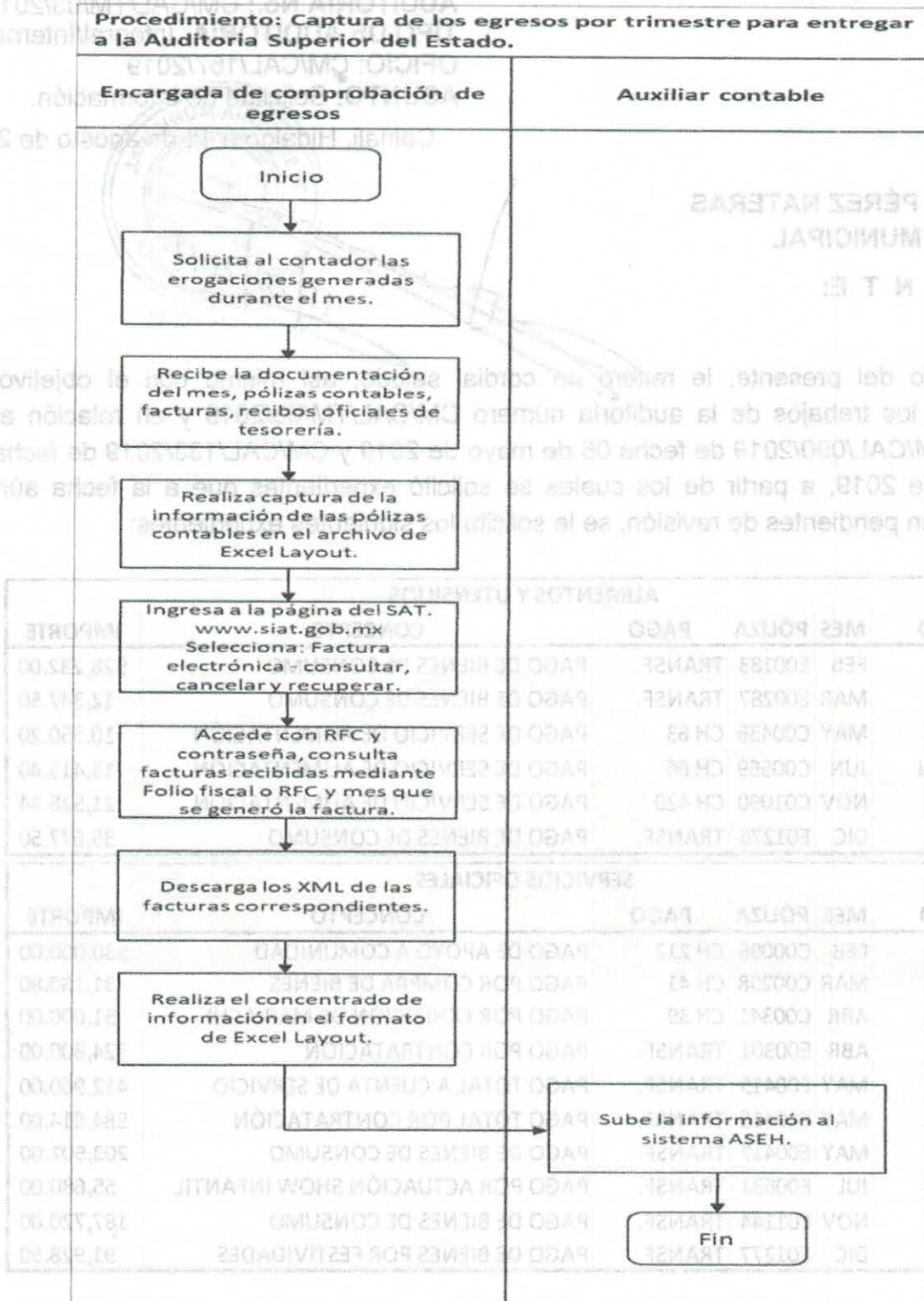
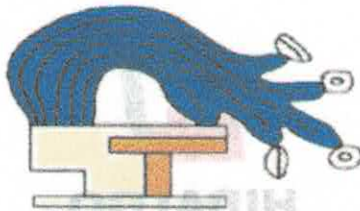


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 22

Nombre del puesto: Encargada de comprobación de egresos.

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Captura de apoyos entregados por trimestre.

Objetivo: Realizar el concentrado de las ayudas sociales otorgadas a personas del municipio y así cumplir con las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita en archivo Excel el concentrado de las ayudas sociales otorgadas durante el trimestre.	Contador general
2	Realiza la búsqueda en los expedientes los apoyos otorgados durante el trimestre. Apoyos a vivienda, servicios médicos, personas de escasos recursos económicos, deporte, funerales, delegados y comunidades, instituciones de enseñanza, instituciones de salud y becas a estudiantes.	Encargada de comprobación de egresos
3	Realiza la captura en el formato Excel, el nombre, curp, RFC y monto otorgado a cada una de las personas beneficiadas durante el trimestre.	
4	Entrega en dispositivo USB el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre.	
5	Copia el archivo Excel de los apoyos otorgados durante el trimestre y lo convierte a formato PDF.	Contador general
6	Mediante dispositivo USB entrega el archivo PDF al encargado de Transparencia.	
7	Sube la información de las ayudas sociales al portal de transparencia.	Encargado de transparencia

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 33.]

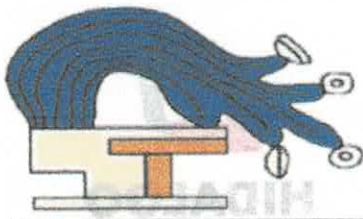
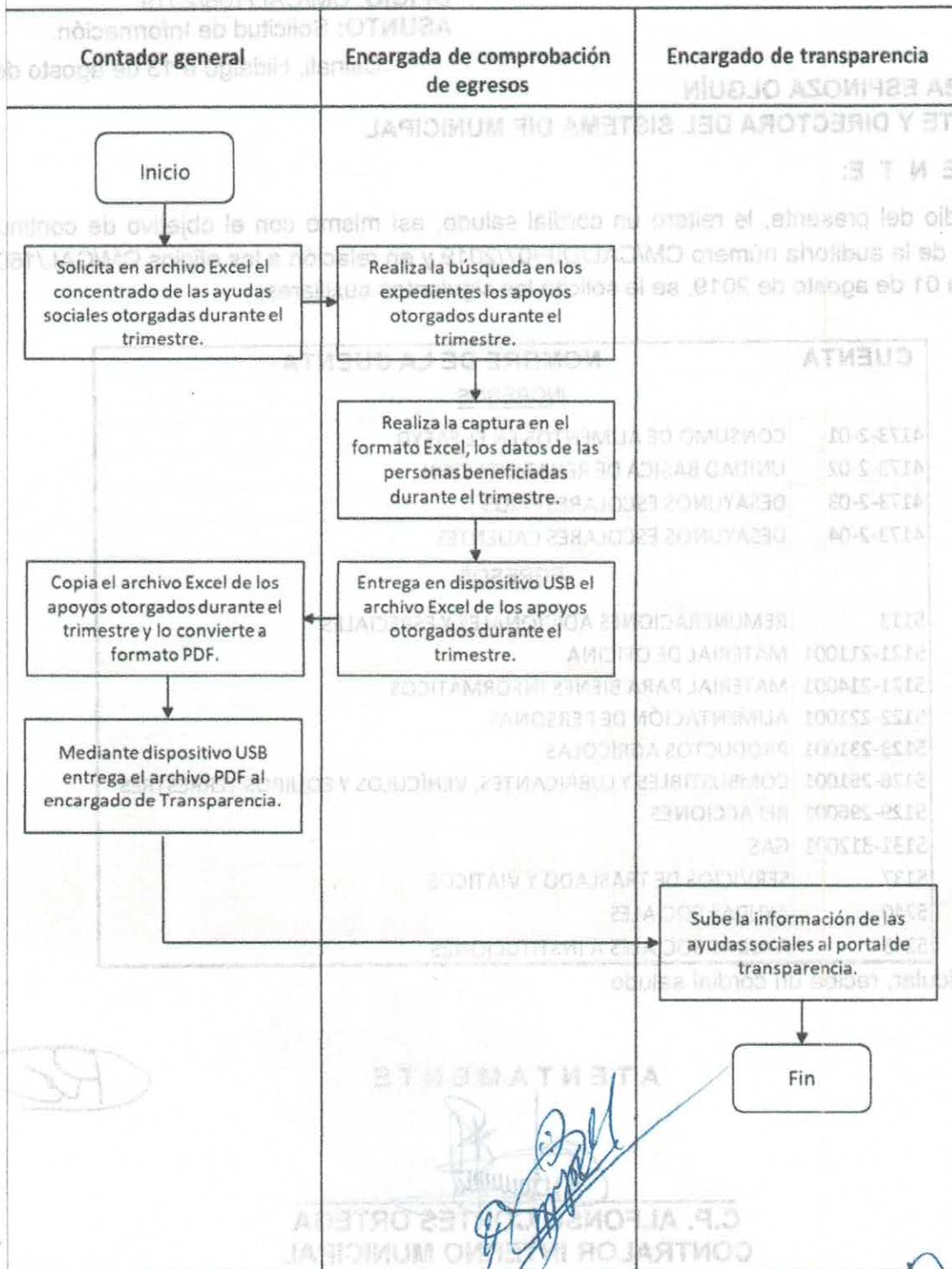


Diagrama de flujo

Procedimiento: Captura de apoyos entregados por trimestre



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Procedimiento No P-TM: 23

Nombre del puesto: Tesorero Municipal

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Carga de información trimestral

Objetivo: Integrar el informe de la gestión financiera, para dar cumplimiento a la ASEH.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Integrar la información trimestral en el orden de acuerdo a la guía de la ASEH. (estados financieros, información presupuestaria, de disciplina financiera y otros formatos)	
2	Acceder a la página de ASEH para poder ingresar a la plataforma PREDD con las claves que le fueron asignadas al Tesorero Municipal.	
3	Se realiza la carga de los archivos digitales antes mencionados uno por uno hasta concluir y generar el empaquetado.	
4	Firma electrónicamente el Tesorero Municipal y en automático llega el aviso por correo al presidente municipal y sindico siendo ellos responsables de firmar electrónicamente.	Tesorero Municipal
5	Esperar a que la ASEH revise la información que este completa.	
6	En caso de que esté incompleta, manda el requerimiento faltante y te otorga 3 días hábiles para solventar y volver a firmar.	
7	Se archiva la información en digital.	

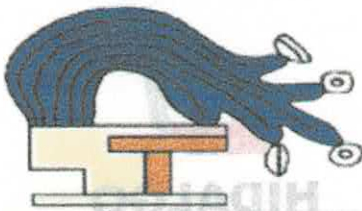
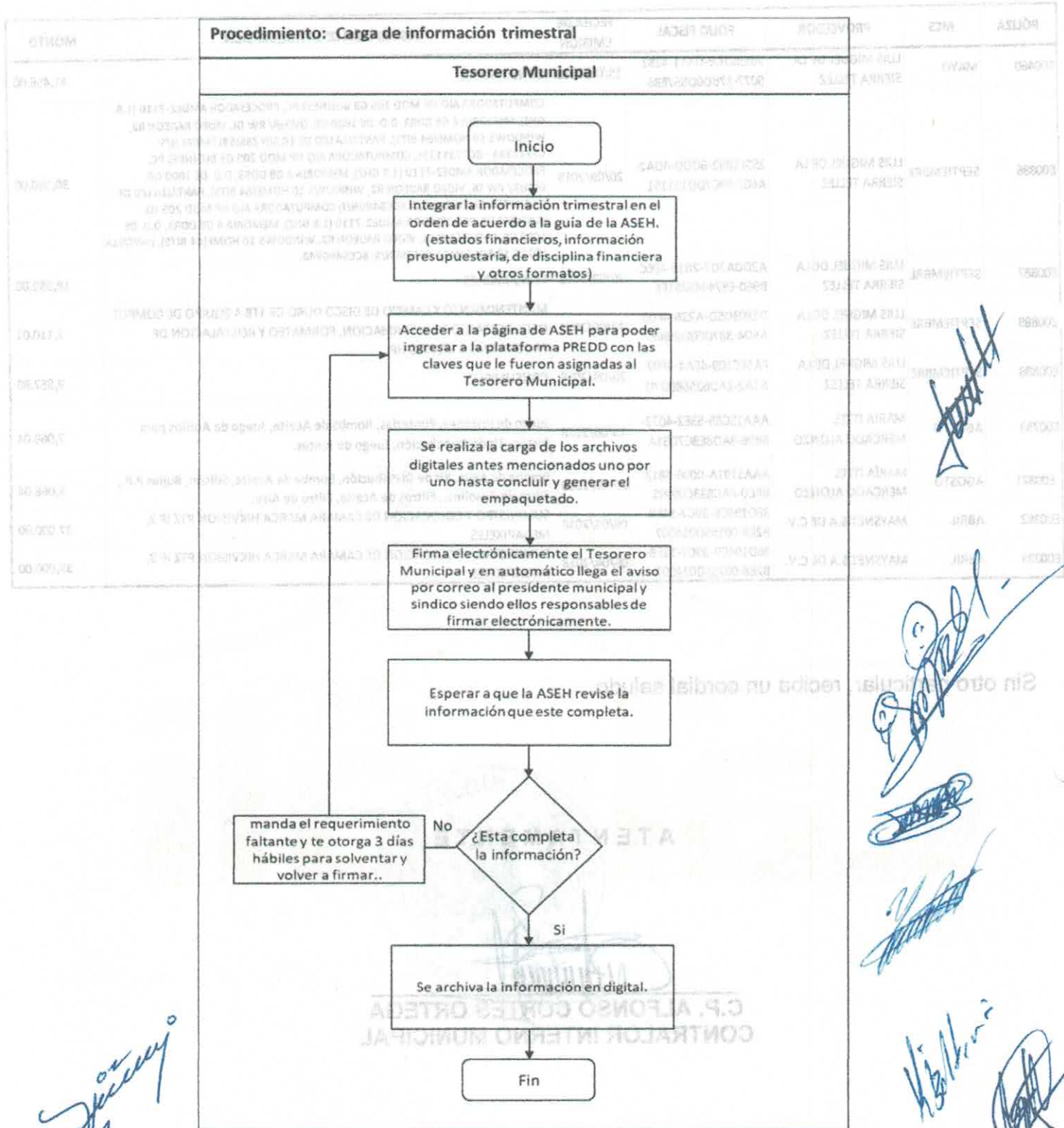


Diagrama de flujo





Procedimiento No P-TM: 24

Nombre del puesto: Contador general

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Generación de estados financieros.

Objetivo: Proporcionar información sobre la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera del Ayuntamiento con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles relevantes, fiables y comparables.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el registro contable de los ingresos y egresos generados durante el mes.	Contador General
2	Una vez registrada la documentación comprobatoria en el sistema contable, se emite los estados financieros, balance general y estado de resultados etc.	
3	Recibe los informes financieros para el visto bueno.	Tesorero Municipal
4	Depura y revisa las cuentas contables.	
5	Genera el reporte de estado de origen y aplicación de recurso.	Contador General
6	Procesa el cierre mensual en el sistema.	
7	Se archiva la información financiera.	Tesorero Municipal
8	Elabora los oficios para envío a la Auditoría Superior.	

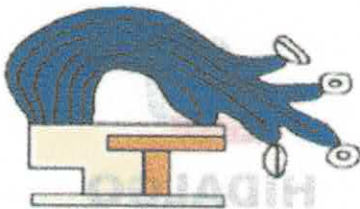
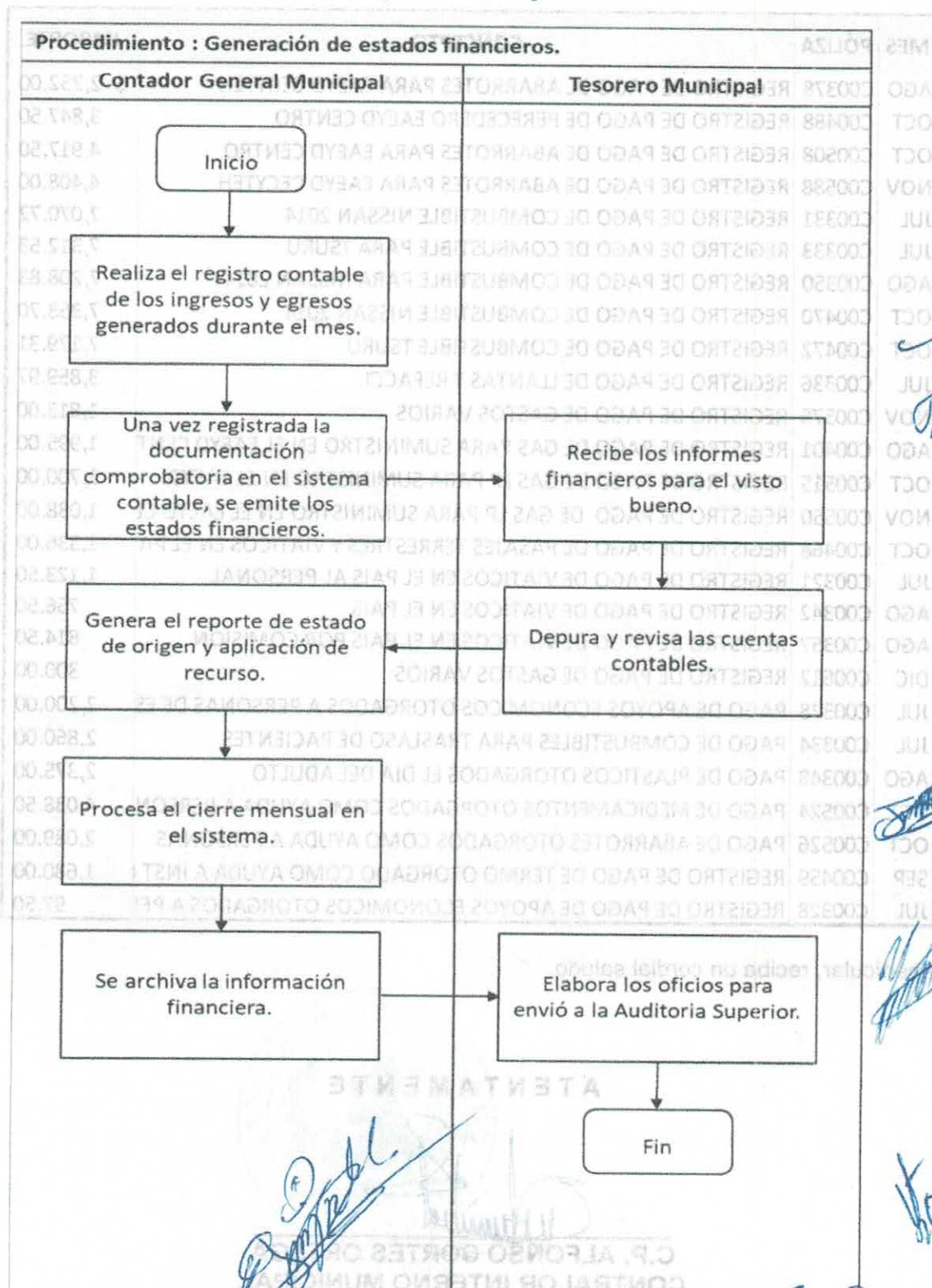


Diagrama de flujo



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

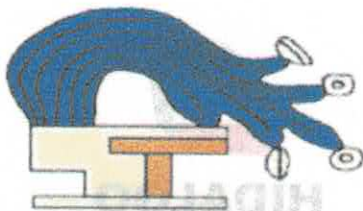
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Procedimiento No P-TM: 25

Nombre del puesto: Encargada de comprobación de egresos

Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Integración de expedientes de las erogaciones.

Objetivo: Integrar la documentación generada durante el ejercicio, para respaldar la contabilidad, y no existan observaciones durante una auditoría.

Descripción analítica:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega las erogaciones generadas durante el trimestre.	Contador General
2	Integra los expedientes de acuerdo a la partida: viáticos, combustibles y lubricantes, vestuarios y uniforme, energía eléctrica, material eléctrico y electrónico, sueldo base a personal permanente, etc.	Encargada de comprobación de egresos
3	Verifica que la documentación este completa ya sea que las póliza cheque este firmada y/o transferencia, lleve factura, copia de credencial, evidencia fotográfica y requisición autorizada.	
4	La documentación está completa, se integra el expediente.	
5	Si no está completa, se solicita la documentación faltante o la corrección de datos según el caso, al área generadora del gasto.	Área generadora del gasto
6	Integra documentación al expediente y archiva.	Encargada de comprobación de egresos

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials are present below the table, including names like 'Zamora', 'J. Ruiz', 'H. Ruiz', and others.]

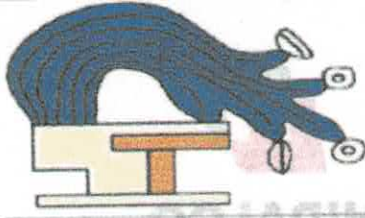
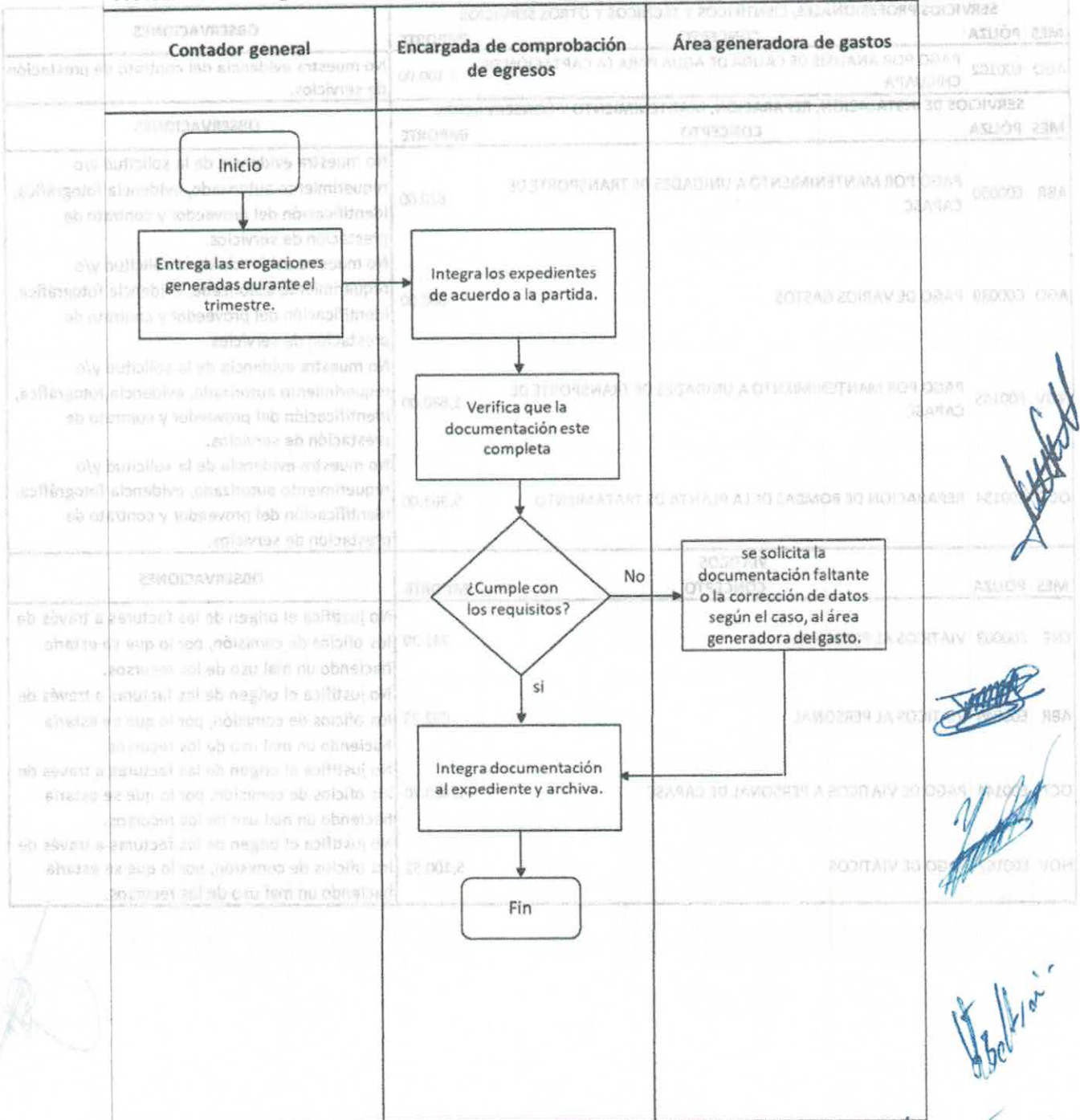


Diagrama de flujo

Procedimiento: Integración de expedientes de las erogaciones



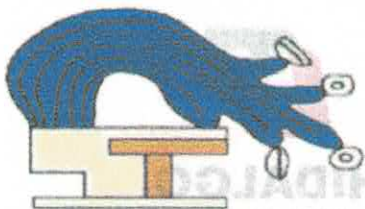
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Procedimiento No P-TM: 26

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

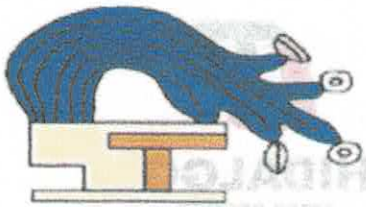
Área de adscripción: Tesorería Municipal

Procedimiento: Registro de las fracciones de transparencia.

Objetivo: Garantizar el acceso a la información pública a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Descripción analítica:

1	Ingresar al sistema plataforma nacional de transparencia www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio .	
2	Ingresar usuario y contraseña señalados por el titular de transparencia.	
3	Ingresar a inicio-portales de obligaciones de transparencia-carga de información-seleccionar normatividad vigente.	
4	Ingresar en buscar-seleccionar fracciones aplicables del art.69 de Ley de transparencia acceso a información pública para el estado de Hidalgo.	
5	Descargar formato seleccionado.	
6	Localiza el expediente o se solicita al contador un auxiliar de cuenta.	
7	Se captura la información solicitada.	Auxiliar contable
8	En caso de que no cuente con la información se justifica la razón en el apartado "nota" del formato seleccionado.	
9	Se ingresa al sistema de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx .	
10	Abrir menú de los portales de obligaciones de transparencia: www.plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/portales-de-obligaciones .	
11	Se elige la fracción correspondiente al formato lleno con la información del área de tesorería.	
12	Se realiza el registro de la información y se sube al sistema.	
13	Si el llenado del archivo es correcto se descarga el acuse de registro de información.	
14	El acuse se imprime y se entrega al Titular de Transparencia.	
15	Recibe acuse y firma.	Titular de Transparencia
16	Se archivan los acuses de recibido	Auxiliar contable



H. AYUNTAMIENTO DE CALNALI, HIDALGO



Validación y autorización

Junio 2018

Nombre del documento

Manual de procedimientos Tesorería Municipal

Síntesis del documento

Contiene los conceptos de procedimientos que se realizan en los puestos del área de tesorería municipal.

Validación y autorización

ELABORO


C.P. RAMON PEREZ NATERAS
TESORERO MUNICIPAL



REVISO


C.P. ALFONSO CORTES ORTEGA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDO

ASAMBLEA MUNICIPAL

AUTORIZO


PROFR. MIGUEL JIMÉNEZ ESPINOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CAL*075/HA/EXT/2020

**HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CALNALI HIDALGO.**

ACTA DE AYUNTAMIENTO

En el municipio de Calnali, Estado de Hidalgo y siendo las diez horas del día veinticinco del mes de marzo del año dos mil veinte a convocatoria del Presidente Municipal Constitucional Profr. Miguel Jiménez Espinoza, Se reunieron en **Sesión Extraordinaria** los integrantes del Honorable Ayuntamiento, los C.C. Síndico Procurador Jurídico C. Elizabeth Méndez Flores, Regidor C. Juan Fermín Hernández Juárez, Regidora C. Yeny Diego Hernández, Regidor C. Ing. Mauricio Hernández Escudero, Regidora C. Paulina Hernández Hernández, Regidor C. Víctor Acosta Beltrán, Regidor C. Ing. Benito Guerrero Vite, Regidor C. Gilberto Pérez Hernández, Regidora C. Profra. María Luisa Hernández Melo, Regidora C. Juanita Félix Juárez, quienes en uso de las facultades que les confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado, realizan la presente sesión bajo el siguiente:

Orden del Día

1. Bienvenida y Pase de Lista.
2. Declaración de Quórum e Instalación legal de la Sesión.
3. Aprobación del orden del día.
4. **Análisis y en su caso Validación del Manual de Procedimientos, Políticas de Ingresos y Erogaciones del Área de Tesorería Municipal.**
5. Clausura de la Sesión.

CAL*075/HA/EXT/2020

En desahogo de los dos primeros puntos del orden del día:

En voz del Secretario General Municipal, se dio la bienvenida a los integrantes del H. Ayuntamiento, mismo quien posteriormente pasó lista de asistencia y estando el total de los miembros del Ayuntamiento, le informa al señor Presidente Municipal Constitucional Prof. Miguel Jiménez Espinoza que existe quórum legal para realizar dicha asamblea, acto seguido el señor presidente declara instalada legalmente la Asamblea Municipal siendo las diez horas con treinta minutos y por consecuencia serán válidos los acuerdos que se tomen en la misma.

Punto tres del orden del día: En voz del Secretario General Municipal se leyó el orden del día y se sometió a consideración de la Asamblea, quedando aprobada por **unanimidad**.

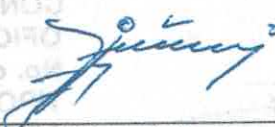
Punto cuatro del orden del día:

1- Análisis y en su caso Validación del Manual de Procedimientos, Políticas de Ingresos y Erogaciones del Área de Tesorería Municipal.

Después de haber analizado detalladamente la documentación presentada por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal Constitucional, Prof. Miguel Jiménez Espinoza, pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, **la Validación del Manual de Procedimientos, Políticas de Ingresos y Erogaciones del Área de Tesorería Municipal**, por lo que dicho punto queda aprobado por Unanimidad.

Punto cinco del orden del día: No habiendo más asuntos que tratar el Presidente Municipal Constitucional Profr. Miguel Jiménez Espinoza da por concluidos los trabajos de la **Septuagésima Quinta Sesión Extraordinaria** siendo las doce horas con cuarenta y cinco minutos del día veinticinco del mes de marzo del año dos mil veinte, firmando de conformidad la presente acta, para constancia legal de lo acordado, los que así quisieron hacerlo.

CAL*075/HA/EXT/2020


C. Profr. Miguel Jiménez Espinoza.
Presidente Municipal Constitucional


C. Elizabeth Méndez Flores
Síndico Procurador Hacendario


C. Juan Fermín Hernández Juárez.
Regidor(a)


C. Yeny Diego Hernández
Regidor(a)


Ing. Mauricio Hernández Escudero.
Regidor(a)


C. Paulina Hernández Hernández.
Regidor(a)

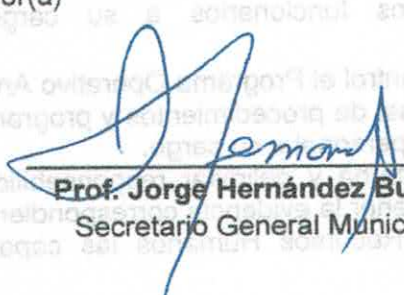

C. Víctor Acosta Beltrán
Regidor(a)


Profra. María Luisa Hernández Melo.
Regidor(a)


Ing. Benito Guerrero Vite.
Regidor(a)


C. Gilberto Pérez Hernández
Regidor(a)


C. Juanita Félix Juárez.
Regidor(a)


Prof. Jorge Hernández Bustos
Secretario General Municipal