



**TLACHICHUCA**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

*Gente trabajando por la gente*

**Manual de Procedimientos de la  
Tesorería Municipal de Tlachichuca,  
Puebla  
Administración 2018-2021**



<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Introducción.....	4
Misión.....	5
Visión y Valores.....	6
Conceptos Básicos.....	7
Marco Jurídico.....	11
Objetivo del área y objetivos específicos.....	16
Organigrama Funcional de la Tesorería Municipal.....	17
Alcance y Atribuciones y Responsabilidades.....	18
Políticas de Operación y Lineamientos Generales.....	23
Descripción del procedimiento de la función de la Tesorería.....	25
Descripción de Proceso de Manejo de Fondo de Caja.....	27
Proceso de Solicitud del Cheque o Reembolso por concepto de Viáticos y Transporte.....	29
De la Comprobación.....	30
Anticipos de Sueldos.....	33
De los Ingresos Propios.....	33
Inscripción al padrón de proveedores.....	33
Descripción de proceso de Cobro de Ingresos Propios del Ayuntamiento.....	34
Descripción del llenado del Recibo Oficial de Ingresos.....	35
Diagrama de flujo del recibo oficial de ingresos.....	36
Formato 1. Recibo oficial de ingresos.....	37
Descripción del proceso de pago de gastos menores, viáticos y servicios otorgados al Ayuntamiento.....	38



Diagrama de flujo del proceso de gastos menores, viáticos y servicios otorgados al ayuntamiento.....	39
Formato 2. Oficio de comisión de viáticos.....	40
Descripción del proceso de pago de requisiciones de gastos mayores, viáticos y servicios otorgados al Ayuntamiento. Anticipos, estimaciones de Fondos FISM, FORTAMUN y Recursos Propios del Ayuntamiento.....	41
Diagrama de flujo de pago de requisiciones de gastos mayores, viáticos y servicios.....	42
Formato 3. Oficio de comisión de viáticos.....	43
Descripción del proceso de entrega de documentos de gastos, viáticos y servicios al área de contabilidad.....	44
Descripción de requisición/autorización de gastos.....	45
Diagrama de flujo de requisición/autorización de gastos.....	46
Formato 4. De requisición/autorización de gastos.....	47
Descripción requisición pago/ proveedores.....	48
Diagrama de flujo de requisición pago/proveedores.....	49
Formato 5. De requisición de pago/ proveedores.....	50
Descripción de solicitud de apoyo, agradecimiento de apoyo y recibo de pago.....	51
Diagrama del proceso de de solicitud de apoyo, agradecimiento de apoyo y recibo de pago.....	52
Formato 6. Solicitud de apoyo.....	53
Formato 7. Agradecimiento de apoyo.....	54
Formato 8. Recibo de pago.....	55
Descripción del formato de empadronamiento.....	56
Diagrama de flujo del formato de empadronamiento.....	57
Formato 9. Empadronamiento.....	58
Descripción de licencia de funcionamiento.....	59
Diagrama de flujo del formato de licencia de funcionamiento.....	60
Formato 10. Licencia de funcionamiento.....	61
Diagrama de flujo de cobro de ingresos y depósitos a cuentas bancarias.....	62



## INTRODUCCION

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social.

Sin embargo, el crecimiento de la población trae consigo el incremento de demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de una Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes de los municipios del país. Bajo esta óptica, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesaria la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen consistentemente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones. Por otra parte, el ejercicio del gasto, constituye una de las responsabilidades de mayor peso para un Tesorero, gastar el recurso asignado sin una planeación que lo justifique es una práctica que aún persiste en la administración pública; sin embargo, gastar buscando siempre las mejores condiciones para transformar las condiciones de vida de los habitantes de un municipio es una inversión que perdura.

Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, el área de Tesorería Municipal de Tlachichuca presenta el **Manual de Procedimientos** con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procesos que deben aplicarse en la operación diaria para el cumplimiento de su función. Contiene conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica, la descripción de las operaciones, métodos y formatos que se requieren en cada caso, indicando políticas que norman cada procedimiento para el manejo de los Recursos Públicos otorgados por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, así como los Recursos Recaudados por el Ayuntamiento integrados en su Ley de Ingresos Municipal Vigente.

Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que se presenten, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Presidente Municipal, así como de las sugerencias que realice la Dirección de Contraloría.



### MISION

Administrar con transparencia, integridad, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las disposiciones legislativas aplicables a nuestro departamento, con el fin de contribuir con el H. Ayuntamiento de Tlachichuca del Estado de Puebla al cumplimiento de los objetivos diseñados en su Plan de Desarrollo Municipal ejerciendo de manera óptima La Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales aprobados. Contribuir a la correcta custodia de los recursos públicos aplicando los procesos de control necesarios, con el fin de lograr que la aplicación de los mismos mejore la calidad de vida de los ciudadanos de este municipio.



## VISION

Ser un departamento reconocido por su óptima custodia y aplicación de los Recursos Públicos entregados al H. Ayuntamiento de Tlachichuca, logrando que la cuenta pública logrando que la ciudadanía perciba que la administración de sus contribuciones y el resguardo del Patrimonio Municipal fueron destinados al desarrollo, mejoramiento y crecimiento de la población.

## VALORES

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Respeto.
- Amabilidad.
- Empatía.
- Tolerancia.



## CONCEPTOS BASICOS

Sin lugar a dudas, el gobierno municipal, como la figura de autoridad más cercana de una comunidad, enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes; la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno. Por lo anterior, la clave de una gestión municipal exitosa radica en la capacidad de la Tesorería Municipal para obtener y traducir recursos públicos en obras y acciones basadas en procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación que permitan contar con información valiosa por parte de la población beneficiada con el actuar público. Por otra parte, las áreas administradoras de los recursos tienen la responsabilidad de contribuir en la rendición de cuentas ante los gobiernos estatal y federal, pero aún más importante, en la rendición de cuentas a la sociedad. De esta manera, y con el fin de contribuir a la mejor concepción de la función de Tesorería, como el área de mayor responsabilidad en la hacienda municipal, se presenta a continuación un apartado de conceptos básicos que todo servidor público adscrito a las áreas de esta naturaleza debe comprender. Este apartado describe términos como hacienda municipal, ley de ingresos, presupuesto de egresos, deuda pública, cuenta pública entre otros que forman parte de la labor cotidiana de los funcionarios encargados de la administración de los recursos públicos en los gobiernos locales.

### Hacienda Pública Municipal

La Hacienda Pública Municipal tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: “Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...”, por otra parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre, en su artículo 104 establece: “La Hacienda Pública Municipal está formada por los bienes de dominio público y todo lo que le pertenezca; así como las aportaciones voluntarias, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales e ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca. Asimismo, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero y el Contralor. En el caso de las Entidades paramunicipales serán responsables el titular y el jefe del área de finanzas.



## Ingresos Municipales

La ley de ingresos del municipio de Tlachichuca, Puebla para el ejercicio fiscal 2020, define a los ingresos del municipio como: "...las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Municipal y que se destine al gasto público". Así mismo señala los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.
- Otros que establezca la normatividad en la materia.

De esta manera, los ingresos se clasifican en:

**Ordinarios** los previstos en la Ley de Ingresos.

**Extraordinarios** los aprobados por el Congreso del Estado o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

A su vez, las contribuciones se clasifican en:

### Impuestos

Son las contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, por ejemplo: Predial, traslado de dominio de bienes inmuebles, espectáculos públicos, juegos permitidos, etc.

### Derechos

son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal como: registro y refrendo anual de toda actividad económica, servicios de agua potable y drenaje, de panteones, aquellos prestados por el registro civil, etc.

### Contribuciones por mejoras

son aquellas a cargo de personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtenga un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas, como, por ejemplo: captación de agua, pavimentación de calles y avenidas, instalación de alumbrado público, etc.





### **Aprovechamientos**

son ingresos que percibe el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos, de las participaciones federales, de las aportaciones federales e ingresos federales coordinados, así como los que obtengan los organismos de la administración pública paramunicipal, por ejemplo: multas administrativas, reintegros e indemnizaciones, así como legados y donaciones recibidas.

Productos: son contraprestaciones por los servicios que preste el Ayuntamiento en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado. Participaciones y Aportaciones Federales: son los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

### **Participaciones y Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones**

Son los recursos asignados a los estados y los municipios en los términos establecidos por la LCF y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

Las participaciones en ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios

### **Gasto Público**

Es el conjunto de erogaciones a realizar durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas gubernamentales que ejecutarán las distintas áreas de la administración pública municipal, contenidas en un documento denominado presupuesto de egresos.

### **Deuda Pública**

La deuda pública se puede definir como un acto concreto de crédito público, por medio del cual un gobierno obtiene recursos provenientes de Entidades públicas o privadas, para reintegrarlos en un plazo determinado pagando una tasa de interés predeterminada. De acuerdo al Código Hacendario Municipal, la deuda pública que contrate un municipio puede ser ordinaria o extraordinaria. La deuda pública ordinaria, se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente apruebe el Congreso del Estado, mientras que la deuda pública extraordinaria la autorizará la misma Legislatura Estatal, siempre que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, para enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal o municipal, o para sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

Se considera también deuda extraordinaria la que autoriza el Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio, para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.



## Cuenta Pública

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define, en su artículo 33, a la cuenta pública como el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación. En virtud de lo anterior, la administración de la hacienda pública municipal termina su proceso con la presentación o rendición de la cuenta pública. Las cuentas de la hacienda pública municipal y sus organismos se integra con información contable, presupuestal y programática compuesta por estados financieros y programáticos, informes de obras terminadas o en proceso y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre los resultados anuales de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como del estado de su deuda pública. La formulación de la cuenta pública es responsabilidad del Presidente Municipal, del Síndico y del Tesorero, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Con este fin, el Código Hacendario Municipal en su artículo 374, menciona que la Tesorería emitirá y dará a conocer las Dependencias y Entidades, los lineamientos para obtener de éstas los datos necesarios para la elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, a más tardar el día 30 de noviembre de cada año. En el último año de la administración, el plazo vencerá el 30 de septiembre; así mismo, el artículo 375 señala que, para efectos de la cuenta pública, la información que proporcionen las Dependencias y Entidades estará debidamente clasificada, de conformidad con los lineamientos que para tal fin emita el Congreso del Estado. Con relación a la presentación de la cuenta pública al Congreso del Estado, el mismo Código Hacendario, establece que: El ayuntamiento presentará al Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior y de no presentarse en tiempo, el Presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal. En este orden de ideas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en los artículos 35 y 37 señala: Los Entes Fiscalizables Municipales presentarán al Congreso del Estado su respectiva Cuenta pública, durante el mes de enero del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización; y solo harán excepción a esta disposición, el último año de su administración en el que deberán entregarla el treinta y uno de diciembre, o bien, hasta el último

día del mes de enero; de conformidad con lo señalado en la Constitución del Estado. El Congreso del Estado, por conducto de la Comisión Permanente de Vigilancia, remitirá al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, las Cuentas Públicas dentro de los primeros quince días del mes posterior en que éste las reciba, con las opiniones y recomendaciones que se estimen pertinentes. Es importante mencionar que esta Ley establece como una obligación de los Ayuntamientos, durante el transcurso del ejercicio fiscal, la presentación de los estados financieros mensuales que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre, así como los estados de obra pública mensuales que contengan la información de los expedientes técnicos sobre el inicio, avance o conclusión de obra, según sea el caso, de acuerdo con lo que en esta materia señalen las Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado. Los Ayuntamientos y las Entidades Paramunicipales presentarán a la Secretaría de Fiscalización del Congreso y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a más tardar el día 25 de cada mes los estados financieros y los estados de obra pública a que se refiere el párrafo anterior, a través de medios electrónicos y de conformidad con las reglas de carácter general que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Sólo por causa debidamente justificada, dichos estados podrán presentarse de manera impresa, pero siempre dentro del plazo antes señalado.



## MARCO JURÍDICO

Toda actividad de la Administración Pública, sea Federal, Estatal o Municipal, está fundamentado con su respectivo sustento jurídico, que da amparo, legalidad y constitucionalidad a las actividades de sus actores. El marco legal que ampara la elaboración del presente Manual de Procedimientos del Área de Tesorería del Municipio de Tlachichuca, para el periodo constitucional 2018-2021, está fundamentada al margen de las siguientes leyes:

### NORMATIVA FEDERAL

#### 1. Disposiciones Constitucionales

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma de fecha 5 de febrero de 1917.

#### 2. Leyes

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma el día 22 de enero de 2020.
- 2.2 Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, Última Reforma publicada con fecha 31 de agosto de 2018.
- 2.3 Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Con fecha de 27 de diciembre de 2016.
- 2.4 Ley Federal de Deuda Pública. Última reforma con fecha de 30 de enero de 2018.
- 2.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Última Reforma con fecha de 30 de enero de 2018.
- 2.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma con Fecha de 19 de noviembre de 2019.
- 2.7 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Última reforma con fecha de 27 de enero de 2017.
- 2.8 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última reforma con fecha de 18 de Julio de 2016.
- 2.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma con fecha de 30 de enero de 2018.
- 2.10 Ley General de Desarrollo Social. Última reforma con fecha del 25 de junio de 2018
- 2.11 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última reforma 14 de junio de 2018
- 2.12 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última reforma con fecha de 09 de diciembre de 2019.
- 2.15 Ley del Impuesto sobre la Renta. Última reforma con fecha de 09 de diciembre de 2019.
- 2.13 Ley de Servicio de Administración Tributaria. Última reforma con fecha de 04 de Diciembre de 2018.

#### 3. Códigos

- 3.1 Código Fiscal de la Federación. Última reforma con fecha de 09 de diciembre de 2019.



#### 4. Reglamentos

- 1.1. Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios. Última reforma con fecha de 30 de enero de 2018.
- 1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma con fecha de 30 de marzo de 2016.

#### 5. Decretos

- 5.1 Decreto del honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TLACHICHUCA, para el Ejercicio Fiscal 2020. De fecha 27 de diciembre de 2019.
- 5.2 Decreto del honorable Congreso del Estado, por el cual expide la Zonificación Catastral y las Tablas de Valores Unitarios de Suelos Urbanos y Rústicos; así como los Valores Catastrales de Construcción por metro cuadrado, para el Municipio de Tlachichuca. De fecha de 27 de diciembre de 2019.

#### 6. Lineamientos

- 6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- 6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.
- 6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- 6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.
- 6.6 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- 6.7 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 6.8 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- 6.9 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).
- 6.10 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.
- 6.11 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.



## 7. Acuerdos

- 7.1 Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
- 7.2 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las Entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza.
- 7.3 Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.
- 7.4 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- 7.5 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.
- 7.6 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.
- 7.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- 7.8 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

## 8. Reglas

- 8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.
- 8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

## 9. Normas

- 9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.
- 9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.
- 9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
- 9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- 9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.
- 9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
- 9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas



## **NORMATIVA ESTATAL**

### **1. Disposiciones Constitucionales**

1. Constitución Política del Estado de Puebla. Última reforma con fecha de 15 de agosto de 2018.

### **2. Leyes**

- 2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal. Última reforma con fecha de 29 de diciembre de 2017.
- 2.2. Ley de Catastro del Estado de Puebla. Última reforma con fecha de 20 de junio de 2016.
- 2.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Última actualización con fecha de 22 de febrero de 2017.
- 2.4. Ley de protección de Datos Personales en el Estado de Puebla. Última actualización con fecha de 25 de noviembre de 2019.

### **3. Códigos**

- 3.1. Código Financiero para el Estado de Puebla. Última reforma 06 de diciembre de 2019.
- 3.2. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Puebla.

### **4. CACEP**

- 4.1.- Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Actualización de datos con fecha de 18 de enero de 2019.

### **6. Lineamientos**

- 6.1. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, para reglamentar la operación de las unidades de acceso a la información.
- 6.2. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla para clasificar información reservada y confidencial.
- 6.3. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, para publicar y mantener actualizada la información pública.
- 6.4. Lineamientos generales para regular el procedimiento de substanciación del recurso de revisión.
- 6.5. Lineamientos generales que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla, para elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales para su presentación ante las unidades de acceso.
- 6.6. Lineamientos generales para orientar sobre la creación o modificación de ficheros o archivos que contengan datos personales, los que deberán ser acatados por los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla



## **NORMATIVA MUNICIPAL**

### **1. Leyes**

- 1.1. Ley Orgánica Municipal. con fecha del 1 de agosto de 2016

### **3. Manuales**

- 3.1. Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal. Última reforma 24 de febrero de 2017
- 3.2. Manual para la Gestión Pública Municipal. Última reforma 31 de enero de 2020.

### **4. Otros**

- 4.1 Presupuesto de Egresos Municipal.
- 4.2 Plan Municipal de Desarrollo.



## **OBJETIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL**

El objetivo primordial de la Tesorería Municipal es el de administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los Recursos Públicos de una manera eficiente, honesta y responsable cumpliendo con cada uno de los lineamientos de la Ley de Disciplina Financiera y marco jurídico aplicable con la encomienda de cubrir las principales necesidades del Municipio, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

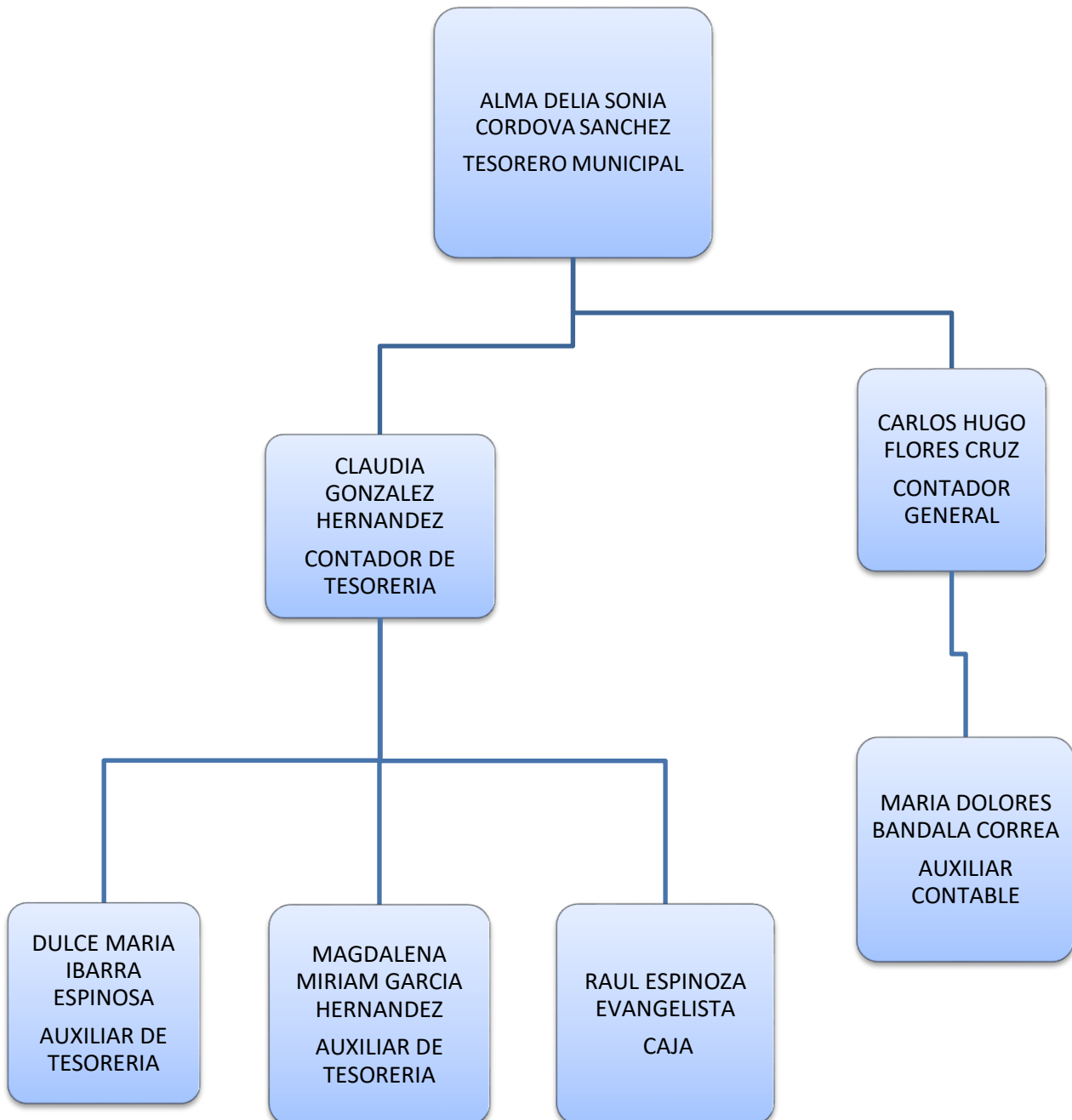
### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos.
- Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal
- Elaborar mensualmente los informes financieros y entregarlos a la Auditoria Superior del Estado.
- Entregar de manera mensual la documentación comprobatoria del gasto y del ingreso a la Auditoria Superior del Estado.
- Cumplir quincenalmente con el pago de nómina a los trabajadores del Ayuntamiento.
- Informar al H. Cabildo sobre la recaudación y aplicación de los recursos financieros de manera mensual.
- Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en los diversos departamentos del Ayuntamiento.
- Presentar de manera trimestral la información contable y financiera al Órgano Superior de Fiscalización.
- Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoria Superior y al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.





## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL





### **ALCANCE**

Los Servidores públicos adscritos al área de la Tesorería Municipal cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

El Titular de la Tesorería Municipal con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente

#### **En materia de Presupuesto**

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

#### **En materia de Ingresos**

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.
6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban.
7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.
8. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.



9. Auxiliar a los concesionarios de servicios en el cobro de tarifas.
10. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.

#### **En materia de Catastro**

1. Recabar de conformidad con los convenios que al efecto se celebren, la información necesaria de las autoridades, Dependencias y Entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos.
2. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
3. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado.
4. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto.
5. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
- 6.-Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;
- 7.- Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

#### **En materia de Egresos**

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Código Hacendario Municipal y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
4. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
5. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables.
6. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.



### **En materia de Deuda Pública**

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
5. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
6. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.
7. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
8. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
9. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
10. Sustituir su calidad de deudor directo al transferir total o parcialmente su obligación, cuando sus organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos se subroguen en los compromisos financieros contraídos originalmente por el Ayuntamiento; pudiendo también asumir la calidad de avalista.
11. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

### **En materia de Contabilidad**

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
- 2.-Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISM.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.



9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal.
10. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

### **En materia Fiscal**

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. 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.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.
5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.
6. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales.
7. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales.
8. Practicar, de conformidad con el procedimiento previsto en Código de la materia, visitas en el domicilio fiscal o negociaciones de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios o de los terceros relacionados con ellos, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales derivadas de disposiciones legales y reglamentarias, así como de la presentación de documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscales; revisar sus bienes, mercancías y, en general, la documentación que tenga relación con las obligaciones fiscales y, en su caso, asegurarlos, dejando en calidad de depositario al visitado, previo inventario que al efecto se formule.
9. Solicitar de los sujetos pasivos, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, toda clase de datos, documentos e informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
10. Imponer la multa que corresponda, solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad correspondiente que se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente, cuando los sujetos pasivos, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.
11. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
12. Ordenar la clausura provisional o definitiva de establecimientos comerciales por incumplimiento o infracción a las disposiciones fiscales.
13. Ordenar la práctica de embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando el crédito fiscal no sea exigible, pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, si, a juicio de ésta, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como levantarlo cuando proceda.



14. Ejercer la facultad económico coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
15. Cubrir los requisitos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos para los efectos de notificación de actos administrativos a los interesados.
16. Ordenar la práctica de la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación, así como las resoluciones que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos, solicitud de informes y los demás actos administrativos que se generen con motivo de sus facultades de comprobación del cumplimiento de las disposiciones fiscales municipales.
17. Conseguir las pruebas necesarias para formular la denuncia, querrela o declaratoria ante el ministerio público por la probable comisión de delitos fiscales.
18. Contestar las demandas e intervenir como parte en los juicios que se susciten con motivo del ejercicio de las facultades conferidas en el Código de Procedimientos Administrativos al Ayuntamiento.
19. Reconocer la anulabilidad, declarar la nulidad o revocar de oficio los actos administrativos que sean emitidos en contravención a las disposiciones legales aplicables.
20. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas en favor del Ayuntamiento; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes.
21. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
22. Proporcionar orientación y asistencia gratuita a los contribuyentes, con respecto a las disposiciones fiscales de su competencia.



## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS GENERALES**

1. La Tesorería Municipal para cumplir con éxito las actividades derivadas de la misma, deberán establecer una estrecha relación y trabajar en conjunto con los Departamentos y Dependencias que integran el Ayuntamiento.
2. La Tesorería Municipal para cumplir con las disposiciones aplicables que lo rigen, deberá proponer el ayuntamiento a través del área de Contraloría el reglamento de la Tesorería Municipal y modificaciones al mismo.
3. Todos los documentos que se presenten para la firma de la tesorera Municipal, tales como requisiciones de gastos, oficios, memorándums, cheques, contratos, convenios, constancias, credenciales y otros, deberán estar debidamente suscritos y elaborados bajo los formatos oficiales y cubriendo las especificaciones que para cada operación correspondan.
4. Serán autorizados los apoyos, pagos de gastos, viáticos, y demás gastos de que soliciten los contribuyentes, proveedores y servidores públicos y ciudadanos, siempre y cuando estén dentro de las atribuciones que confiera las disposiciones legales aplicables y esté autorizado por el Presidente Municipal, y en su caso por el Comité de Adjudicaciones Municipal (Ley de Egresos del Estado de Puebla Vigente)
5. Si algún documento de la naturaleza que sea, no cumple con los requisitos de fondo y forma, no será aceptado y será devuelto al portador o solicitante.
6. Las requisiciones de pago de gastos y viáticos deberán contener el Oficio de Requisición Oficial, el cual deberá incluir concepto e importe del gasto, firma y sello original, copia de Identificación Oficial, cargo y área a la que pertenece el solicitante., debidamente autorizado por el Presidente Municipal y respaldado por la impresión del PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital emitido por el Servicio de Administración Tributaria., así como la evidencia fotográfica y acuse que en su caso sea necesaria para justificar el gasto respectivo.

Para el caso de gastos o viáticos con un importe de hasta \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 m.n.) únicamente podrá ser reemplazado el Comprobante Fiscal Digital por el Recibo de Pago Oficial debidamente firmado por la persona que haya recibido el pago del servicio o producto, así como copia de CURP e Identificación Oficial del Mismo. Los gastos que superen el importe del párrafo anterior, y que no se encuentren amparados con Comprobante Fiscal Digital, deberán ser debidamente justificados y amparados con Contrato de Servicios firmados por el Presidente Municipal y Servidor, además de la evidencia fotográfica correspondiente.

6. Todo tipo de apoyo deberá contener solicitud y carta de agradecimiento, identificación oficial y CURP del solicitante con evidencias fotográficas y en su caso la impresión del Comprobante Fiscal Digital correspondiente cuando el apoyo sea otorgado en especie.

Para el caso de los apoyos económicos además de lo estipulado en el párrafo anterior se incluirá Recibo de Pago Oficial debidamente firmado de conformidad por parte del solicitante.

Los Servidores Públicos que pretendan realizar trámites con las Unidades de Área de la Tesorería Municipal deberán adecuarse en el horario establecido por cada unidad, sin ninguna excepción.



8. El horario de atención al público en las oficinas de la Tesorería Municipal es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. y los sábados de 10:00 a.m. a 1:30 p.m.

9. El horario de recepción de documentos en la Tesorería Municipal deberán ser entregados dos días antes para la requisición de algún material, servicio o viáticos y demás gastos necesarios para el Ayuntamiento será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. y los sábados de 11:00 a.m. a 1:30 p.m.

Para el caso de la requisición de pago de servicios, materiales o viáticos que deban pagarse a través de la Banca Electrónica mediante transferencia electrónica de fondos, SPEI, o línea de captura el horario de recepción de documentos deberá ser entregados dos días antes de que requiera reflejarse el pago en la cuenta del beneficiario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.





## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE TESORERÍA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla vigente. El Tesorero Municipal 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 y convenios de coordinación fiscal aplicables.
- 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 mediante sesión de cabildo 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 al Órgano de Fiscalización 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 al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización 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 fiscal 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 auditoria que al efecto establezca al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Con fundamento en el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal en el Ayuntamiento tiene la obligación de:

Fracción VIII.-Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrán las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos. De lo anterior el tesorero debe presentar ingreso por ingreso, efectuar una división para mejorar las funciones de recaudación. Esto fundamento en el artículo 166, fracción I de ley orgánica municipal, en la que el tesorero tiene la obligación de coordinar la política fiscal del municipio de acuerdo con la legislación hacendaria municipal.

Es importante aclarar que las contribuciones dentro de la ley de ingresos municipal no exentas por el cabildo deberán ser cobradas invariablemente por el tesorero. En caso contrario el tesorero incurrirá en responsabilidades y deberá pagar la estimación de dicha comisión en el cobro y estimulación de ingresos. Se termina el procedimiento En el caso de que se encuentre el ingreso aprobado en ley, pero se acordó en cabildo la exención correspondiente.

El tesorero en el caso del impuesto predial deberá realizar la Integración del padrón de contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación, el cual deberá contener lo siguiente: \Nombre del ciudadano \ Domicilio del ciudadano \ Importes de adeudos vencidos con fecha de origen \ Importe de adeudos pendientes de cobro \ Datos complementarios sobre el adeudo o del ciudadano en el caso de que la naturaleza del ingreso lo requiera.



## DESCRIPCION DE PROCESO DE MANEJO DE FONDO DE CAJA

1. DEFINICION:

La caja chica es la entrega de una cantidad establecida de dinero a un funcionario o empleado para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo resolvente, con la obligación de rendir cuenta de su utilización.

2. OBJETO:

Afrontar gastos urgentes y de bajo monto, de tal manera que no sea necesaria la tramitación normal de un cheque o la intervención de la Dirección de Compras o de algún otro departamento.

3. FORMALIZACION:

Se formaliza con la entrega del dinero a un funcionario o empleado autorizado conjuntamente por el Presidente y Tesorero Municipal.

4. CLASE DE GASTO:

La ejecución de gastos mediante Caja Chica es un procedimiento que permite resolver de manera inmediata y continuar con la operatividad normal de cualquier departamento al que se le haya asignado el fondo resolvente de la caja chica, se limitara únicamente a operaciones de contado.

5. MONTO TOTAL DE LA CAJA CHICA:

El monto de Caja Chica para cada uno de los Departamentos a los que se les autorice será fijado conjuntamente por el Presidente.

6. MONTO POR CADA COMPRA:

Los gastos individuales a realizar por las Cajas Chicas estarán limitados a montos que no superen la suma de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), con fundamento en el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la renta.

Las compras realizadas a un mismo proveedor, por el periodo comprendido desde el anterior reembolso hasta la fecha de solicitud del nuevo, no podrán superar la cantidad anteriormente señalada.

7. RESPONSABLE:

Sera responsable de Caja Chica el Tesorero, pudiendo delegar su manejo sin menoscabo de su responsabilidad.

El responsable deberá conformar las facturas, o comprobación correspondiente a gastos efectuados y presentar la rendición a que se ha hecho mención en el punto 1.



8. RENDICION Y SOLICITUD DE REPOSICION DE LAS CAJAS CHICAS:

El responsable de la Caja Chica procederá a acumular custodiar los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición.

9.- El responsable de la caja chica realizará el corte de caja a las 4:00 pm de cada día.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica. Los gastos efectuados por las Cajas Chicas deberán ser rendidos ante la Tesorería Municipal, se sugiere que se realice al momento de haberse invertido el (70%) aproximado del total asignado, o bien, cuando el responsable de la Caja Chica lo estime conveniente, con el fin de no permanecer sin recursos del fondo revolvente de Caja Chica.

Además deberán ser firmados, sellados y deberá señalar el motivo por el cual se originó el gasto en todos y cada uno de los comprobantes presentados para su reembolso, en el caso de los comprobantes por concepto de alimentación deberá señalar el motivo, así como el nombre y firma de las personas que hayan formado parte del mismo y en el caso de que se adquiera o suministre algún servicio a un bien que sea parte del inventario Municipal deberá señalar el número del bien asignado por parte del Departamento de Control Patrimonial así como las descripción del mismo.

La rendición confeccionada según lo establecido precedentemente, será girada al Departamento de Tesorería para que, una vez revisada, se practique la liquidación, la que, aprobada, se remitirá al Departamento de Contabilidad para que este emita el reembolso correspondiente.

Derivado de la Deuda Financiera que este Municipio mantiene a la fecha, se les solicita, de acuerdo a los compromisos contraídos con la presente Administración Municipal, un manejo austero en lo referente al ejercicio de los recursos del fondo revolvente de Caja Chica

El incumplimiento a cualquiera de los puntos arriba referidos, será motivo de la cancelación total de la Caja Chica, cuyo importe faltante de la misma, será descontado vía nómina y no será otorgada nuevamente.

El monto de Caja Chica para cada uno de los cajeros en el área de Tesorería, así como a los diferentes Departamentos a los que se les autorice será fijado conjuntamente por el Presidente y el Tesorero Municipal.

En caso de ser necesaria la función de la caja chica quedara a consideración del Presidente Municipal para asignar el monto y la fecha en que iniciara su operación.



### **PROCESO DE SOLICITUD DEL CHEQUE O REMBOLSO POR CONCEPTO DE VIATICOS Y TRANSPORTE**

Para realizar la solicitud de recursos para el concepto de viáticos y transporte deberá seguir el siguiente proceso:

- 1.- Al momento en que se presente la necesidad de trasladarse a un lugar fuera de nuestra adscripción, y que le ha sido autorizado el traslado por su Jefe Inmediato, Director, Coordinador, Titular del departamento o equivalente, el Servidor Público deberá solicitar la autorización de la comisión mediante solicitud oficio de comisión firmado por el Presidente Municipal. Todas las solicitudes de oficios de comisión deberán especificar sin excepción el motivo, fecha y número de días, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de ser un curso, invitación de alguna dependencia federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.
- 2.- Una vez que le ha sido autorizada la comisión por parte del Presidente Municipal, procederá a solicitar los recursos necesarios para sufragar los gastos de viáticos y transporte a la Tesorería, lo cual deberá contener toda la documentación comprobatoria, para realizar el pago correspondiente.
- 3.- Realizado el trámite ante la Tesorería, y una vez que esta cuenta con el recurso, deberá el Servidor Público presentarse en el área de dicha Tesorería para que le sea entregado el mismo y firmara copia del cheque correspondiente a efecto de garantizar la debida comprobación de dicho recurso.



### DE LA COMPROBACION

1.- La comprobación deberá entregarse el mismo día en que se solicita el pago ante el área de Tesorería Municipal; documentación que se será sellada con la fecha de recepción y posteriormente se anexaran al programa de pagos.

2.- Para la comprobación de los Viáticos y Transporte se deberá presentar la siguiente documentación:

a) En el caso de hospedaje la factura del hotel, casa de huéspedes o cualquier lugar como se le denomine donde se haya pernoctado con todos los requisitos que señala la legislación fiscal, como son:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

b) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el



Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 o 29-B de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Cuando se trate Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, los comprobantes deberán ser emitidos a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo contener:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio,
- III. El lugar y fecha de expedición, y

El importe de la operación con número o letra.

- a) Para los comprobantes de alimentos deberá presentar las facturas únicamente por el concepto de alimentos que haya efectuado durante su estancia o camino de la comisión, también con todos los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables en la materia y que han sido señalados de manera específica en el punto número 2 de este mismo apartado de Comprobación.
- b) Cuando se trate de pasaje deberán ampararse con los boletos de la línea de autobuses, o bien, si se trata de transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público que haya realizado el viaje.
- c) Si el viaje se realiza en un vehículo oficial deberá presentar los comprobantes de combustible y peaje debidamente requisitados, cuando la comisión se realice en un vehículo particular deberá señalar las características de este, así como el modelo y placas a efecto de acreditar los gastos que se hayan originado de este.
- d) En el caso del pago de taxis deberá anexar el comprobante expedido por estos, o bien, una relación del servicio utilizado, señalando el lugar de origen y destino de cada taxi utilizado durante el viaje, la que deberá ser acorde al lugar o lugares visitados, además deberá ser autorizada por el Tesorero Municipal o por el Servidor Público que este designe para ello.

3.- El monto de los comprobantes de combustible deberán ser acordes a la distancia recorrida entre el lugar de adscripción del Servidor Público y el lugar donde haya realizado el viaje, además de considerarse el tipo de vehículo utilizado de acuerdo a la clasificación de consumo de combustible que este tenga, registrando en los comprobantes



presentados por concepto de combustible y peaje los datos del vehículo utilizado (número del inventario asignado por Control Patrimonial, placas y tipo de vehículo).

4.- Los comprobantes de los gastos que se presenten deberán estar a nombre del Municipio de Tlachichuca; con registro federal de contribuyentes MTP930215M91 y domicilio en Avenida Ayuntamiento No. 12; a excepción de los boletos que por pasaje terrestre o aéreo se hayan requerido, los cuales deberán presentarse a nombre del Servidor Público que haya realizado el viaje, además deberán provenir del lugar o lugares motivo de la comisión, así como la fecha de los comprobantes deberán ser acordes con el periodo de la comisión.

5.- Los documentos que se presenten como comprobación de viáticos y transporte deberán reunir los requisitos establecidos, según sea el caso, del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o bien, los cuales han sido señalados en este documento en el punto número 2 del apartado de la Comprobación.

6.- Todos los documentos que se presenten como comprobación deberán ser visados por el Servidor Público que realizó el viaje, así como por el Titular del Departamento al que se encuentre adscrito, además de ser presentados de manera ordenada y relacionada en el formato que previamente ha establecido para ello la Tesorería, y que le será facilitado por la misma Tesorería al momento en que le sea entregado el recurso.

7.- Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente, en caso contrario será improcedente su comprobación debiendo devolver el recurso autorizado con anterioridad.

8.- Toda la documentación recibida por la Tesorería como comprobación se realizará de manera cuantitativa, posterior a ello, se efectuará la revisión cualitativa, por lo que el Servidor Público que ha presentado su documentación como comprobación no lo libera de la responsabilidad que de la revisión cualitativa pudiera llegar a determinarse con posterioridad.

9.- Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, será dictada conjuntamente por la Tesorería y Contraloría Municipal.





## **ANTICIPOS DE SUELDOS**

Bajo ningún pretexto y sin excepción de empleados se otorgarán anticipos de sueldo.

## **ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán en todos los casos estar amparadas con una factura con requisitos fiscales. Debiendo entregar factura correspondiente a la obra en su totalidad y el Comprobante Fiscal Digital de pago por cada anticipo, estimación o parcialidad según sea el caso.

## **DE LOS INGRESOS PROPIOS**

La ley de ingresos del municipio de Tlachichuca, Puebla para el ejercicio fiscal 2020, define a los ingresos del municipio como: "...las percepciones en dinero, especie, crédito, servicios o cualquier otra forma que incremente la Hacienda Municipal y que se destine al gasto público". Así mismo señala los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.

Otros que establezca la normatividad en la materia.

## **INSCRIPCION AL PADRON DE PROVEEDORES**

De acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector Publico conforme los artículos 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º y 32º de la misma ley se realiza el cobro por caja a la inscripción al padrón de proveedores del municipio de Tlachichuca; Puebla



## DESCRIPCION DEL PROCESO DE COBRO DE INGRESOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO

Caja	<ul style="list-style-type: none"><li>Se recibirá por parte del contribuyente solicitud de pago</li></ul>
Caja	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza el cobro y entrega del Recibo Oficial de Pago el cual será sellado por caja; para el contribuyente.</li></ul>
Caja	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza el vaciado de recibos oficiales para generar el reporte general diario de ingresos.</li></ul>
Caja y Tesorera Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>El cajero en presencia del tesorera Municipal realizará el corte diario de ingresos totales y una vez autorizados por él, se procederá a depositarlos a la cuenta bancaria mancomunada que haya sido designada y autorizada para ese fin</li></ul>
Caja	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe los ingresos propios de cada uno de los departamentos que integran el ayuntamiento, él cual está facultado para cobrar.</li></ul>
Auxiliar de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>reporte de ingresos depositados por el tesorero con el fin de elaborar el Informe de Ingresos diarios.</li></ul>
Contador de tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>saldo de la cuenta bancaria de recursos propios que se entregará al Presidente municipal.</li></ul>
Contador de tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualiza el presupuesto diario de recursos para informar oportunamente la disponibilidad de los mismos para cubrir las necesidades del Ayuntamiento.</li></ul>
Caja y Auxiliar de tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega informe de ingresos diarios y recibos oficiales que amparan cada uno de los depósitos del día para el proceso de contabilización.</li></ul>

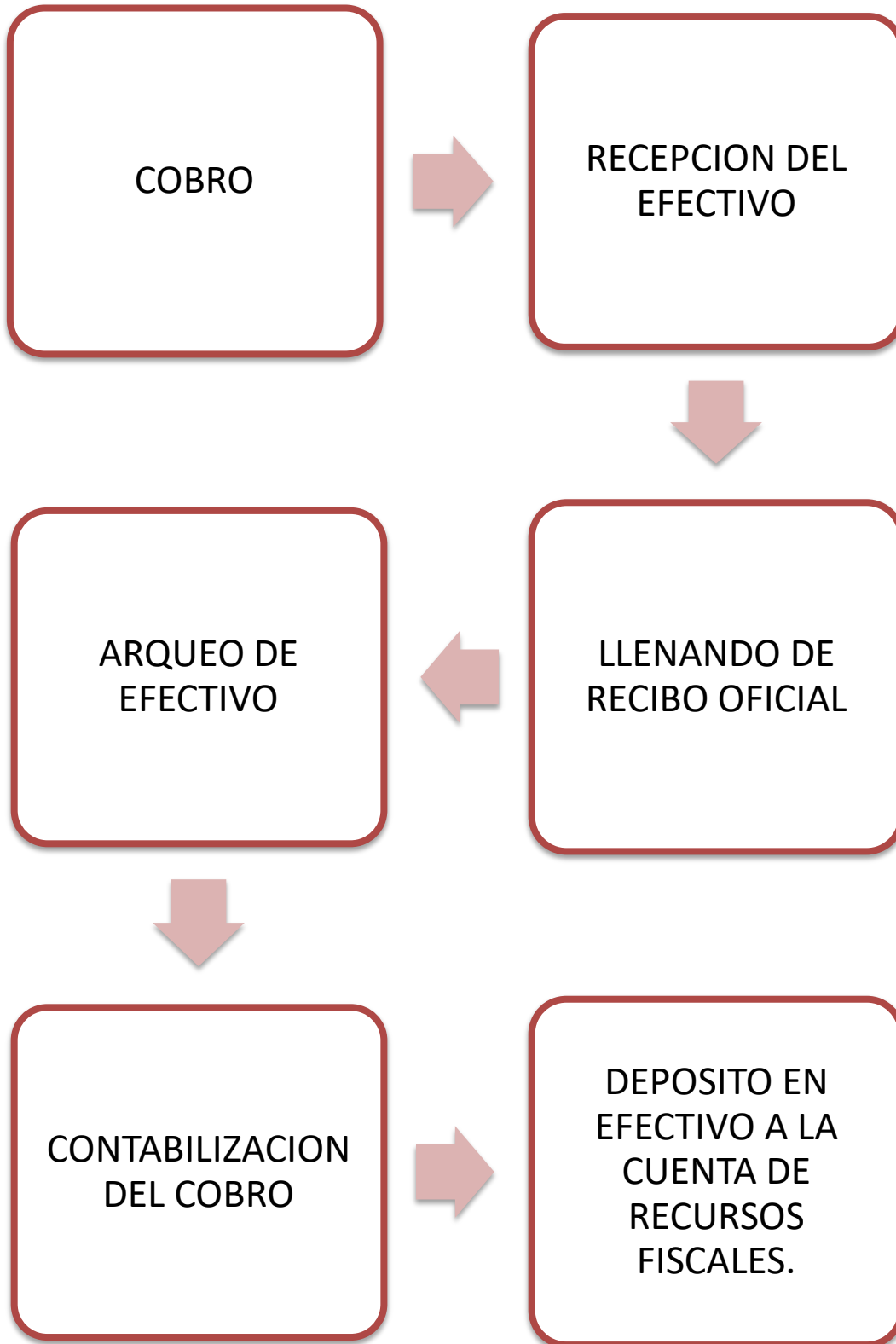


## DESCRIPCION DEL LLENADO DEL RECIBO OFICIAL DE INGRESOS

CAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>SE RECIBIBE POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE LOS DATOS CORRECTOS PARA SU LLENADO.</li></ul>
AREA RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"><li>SE ASIGNA EL MONTO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE QUE VA A REALIZAR EL CONTRIBUYENTE.</li></ul>
CAJA	<ul style="list-style-type: none"><li>SE SELLA POR CAJA, PARA POSTERIORMENTE ENTREGAR DEL RECIBO Y HACER EL COBRO DEL MISMO.</li></ul>



**DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESOS PROPIOS DE TESORERIA MUNICIPAL.**





FORMATO 1

*Gente trabajando por la gente*

Av. Ayuntamiento #12 Col. Centro  
 Tlachichuca, Puebla. C.P. 75050  
 gobiernotlachichuca.hol.es  
 ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org



**TLACHICHUCA**  
 H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

**Folio:**  
 No

**RECIBO OFICIAL DE INGRESOS**

Tlachichuca, Pue. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El (la) C.: \_\_\_\_\_

Entregó en esta TESORERÍA MUNICIPAL, la cantidad de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	IMPUESTO \$	
	DERECHOS \$	
	PRODUCTOS \$	
	APROVECHAMIENTOS \$	
	OTROS \$	
	<b>TOTAL \$</b>	

\_\_\_\_\_  
 TESORERO MUNICIPAL

**SELLO**

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE  
 UN DELITO EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES



## DESCRIPCION DEL PROCESO DE PAGO DE REQUISICIONES DE GASTOS MENORES, VIATICOS Y SERVICIOS OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO

**TESORERO MUNICIPAL**

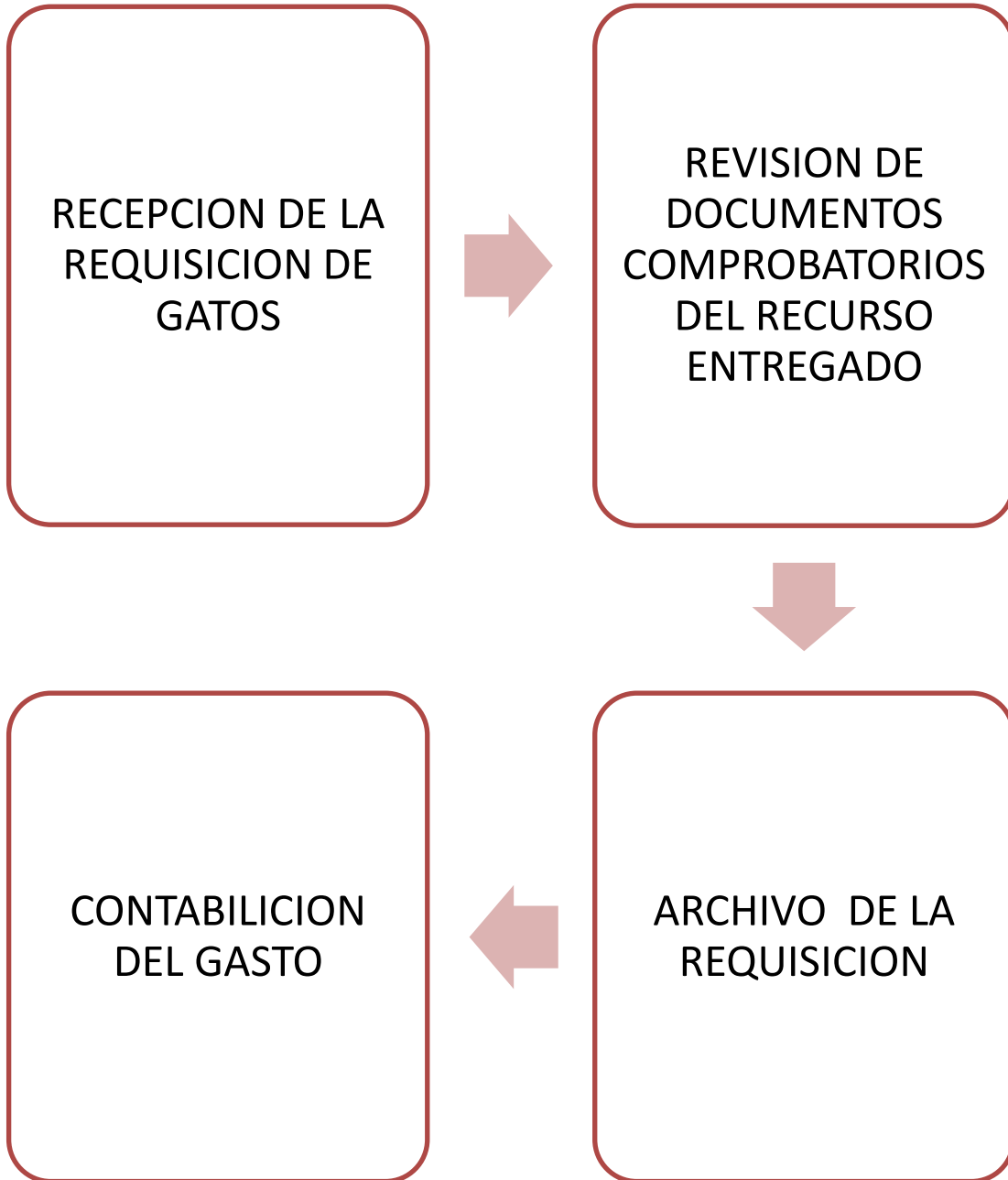
En caso de ser necesario el Presidente autorizara a la Tesorera Municipal con un fondo de caja autorizado por Cabildo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100).

**CONTADORA DE TESORERIA**

El fondo de caja principalmente será utilizado para el pago de gastos, viáticos y servicios cuyo monto no exceda de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) Salvo que el gasto sea urgente y que por condiciones climatológicas o causas de fuerza mayor rebasen de ésta cantidad podrán pagarse mediante el fondo de caja.



**DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE GASTOS**





**OFICIO DE COMISIÓN Y VIÁTICOS**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLACHICHUCA, PUEBLA**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_

CARGO O PUESTO: \_\_\_\_\_

TRANSPORTE A UTILIZAR: PUBLICO ( ) PARTICULAR ( )

RECIBÍ LA CANTIDAD DE:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

A continuación, se detallan los gastos realizados con sus respectivos comprobantes:

FECHA	FOLIO FACTURA	CONCEPTO	TOTAL
		<b>TOTAL</b>	

RECIBE

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE Y CARGO SOLICITANTE



\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

C. MIGUEL G. MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
PAGO

C. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ  
TESORERO MUNICIPAL



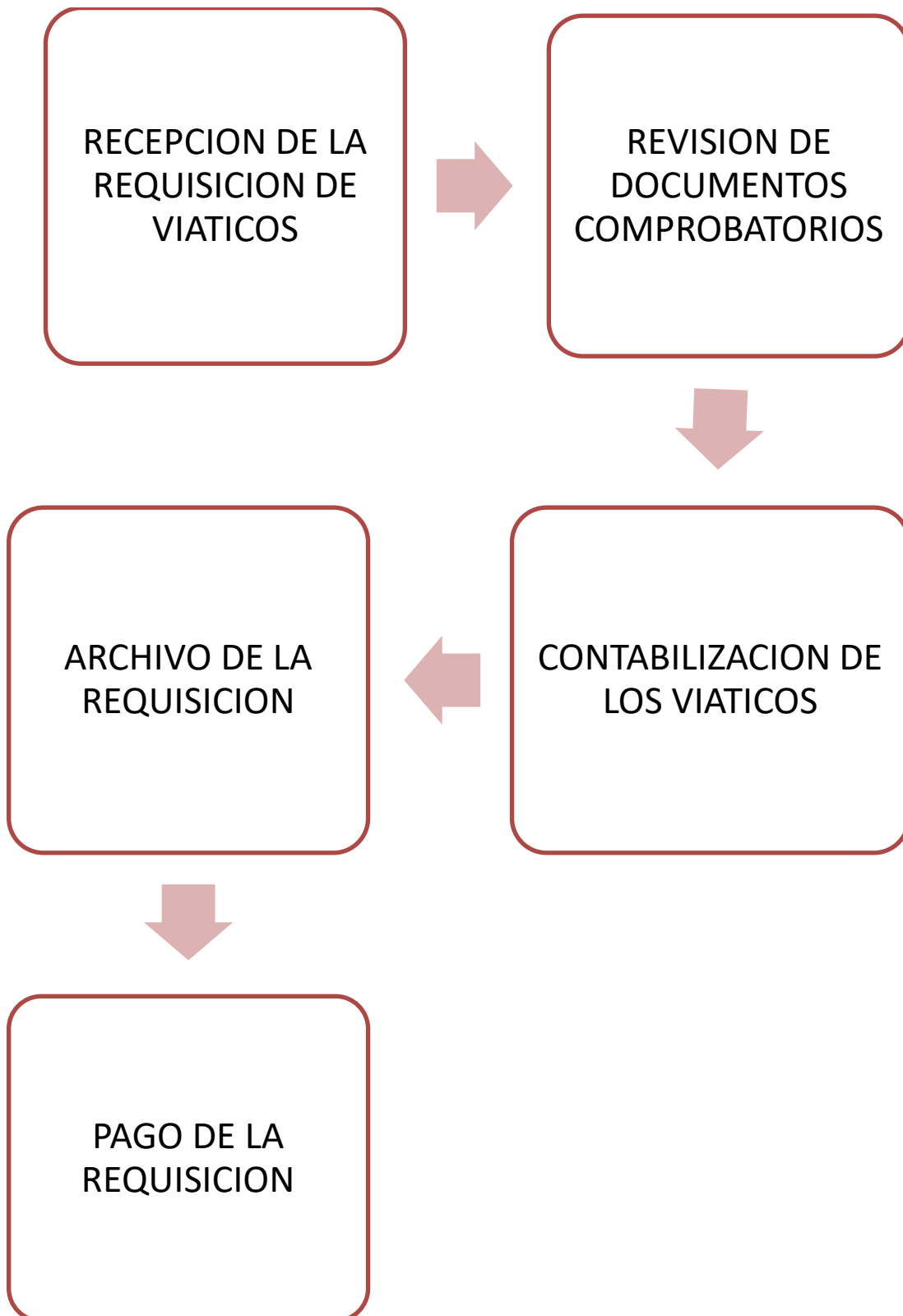


**PROCESO DE PAGO DE REQUISICIONES DE GASTOS MAYORES, VIATICOS Y SERVICIOS OTORGADOS AL AYUNTAMIENTO, ANTICIPOS, ESTIMACIONES DE FONDOS FISM, FORTAMUN, RECURSOS PROPIOS DEL AYUNTAMIENTO**

<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	Será asignado y autorizado por el Presidente y Tesorero Municipales mediante solicitud firmada por ambos al Banco que tenga a resguardo los recursos federales asignados al Ayuntamiento por parte del a Secretaria de Finanzas y Administración de Puebla así como los Recursos propios del Ayuntamiento, para el acceso, manejo de la banca electrónica y operación del pago de gastos, viáticos y servicios., pago de anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de gastos, servicios y obras públicas de los fondos FISM y FORTAMUN.
<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	Se emitirá diariamente reporte de operaciones bancarias para que éstas sean verificadas por el Contralor Municipal y Presidente Municipal.
<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	Será asignado y autorizado por el Presidente y Tesorero Municipales mediante solicitud firmada por ambos al Banco que tenga a resguardo los recursos federales asignados al Ayuntamiento por parte del a Secretaria de Finanzas y Administración de Puebla así como los Recursos propios del Ayuntamiento, para el acceso, manejo de la banca electrónica y operación del pago de gastos, viáticos y servicios., pago de anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de gastos, servicios y obras públicas de los fondos FISM y FORTAMUN.
<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	Se emitirá diariamente reporte de operaciones bancarias para que éstas sean verificadas por el Contralor Municipal y Presidente Municipal.
<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	Será asignado y autorizado por el Presidente y Tesorero Municipales mediante solicitud firmada por ambos al Banco que tenga a resguardo los recursos federales asignados al Ayuntamiento por parte del a Secretaria de Finanzas y Administración de Puebla así como los Recursos propios del Ayuntamiento, para el acceso, manejo de la banca electrónica y operación del pago de gastos, viáticos y servicios., pago de anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de gastos, servicios y obras públicas de los fondos FISM y FORTAMUN.
<b>CONTADOR D TESORERIA</b>	Se emitirá diariamente reporte de operaciones bancarias para que éstas sean verificadas por el Contralor Municipal y Presidente Municipal.



**DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIONES DE VIATICOS**





## OFICIO DE COMISIÓN Y VIÁTICOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLACHICHUCA, PUEBLA

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO: \_\_\_\_\_

CARGO O PUESTO: \_\_\_\_\_

TRANSPORTE A UTILIZAR: PUBLICO ( ) PARTICULAR ( ) OFICIAL ( )

RECIBÍ LA CANTIDAD DE:

\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

A continuación, se detallan los gastos realizados con sus respectivos comprobantes:

FECHA	FOLIO FACTURA	CONCEPTO	TOTAL
		<b>TOTAL</b>	

RECIBE

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE Y CARGO SOLICITANTE

SELO DE LA  
DEPENDENCIA  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

C. MIGUEL G. MORALES ZENTENO

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
PAGO

C. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ

TESORERA MUNICIPAL



## DESCRIPCION DEL PROCESO DE ENTREGA DE DOCUMENTACION DE GASTOS, VIATICOS Y SERVICIOS AL AREA DE CONTABILIDAD

El tesorero Municipal y Contador de Tesorería entregarán toda la documentación que ampare cada uno de los pagos efectuados mediante fondo de caja y banca electrónica respectivamente, para su contabilización, dentro de los días y horarios en que estipule convenientes el área de Contabilidad.

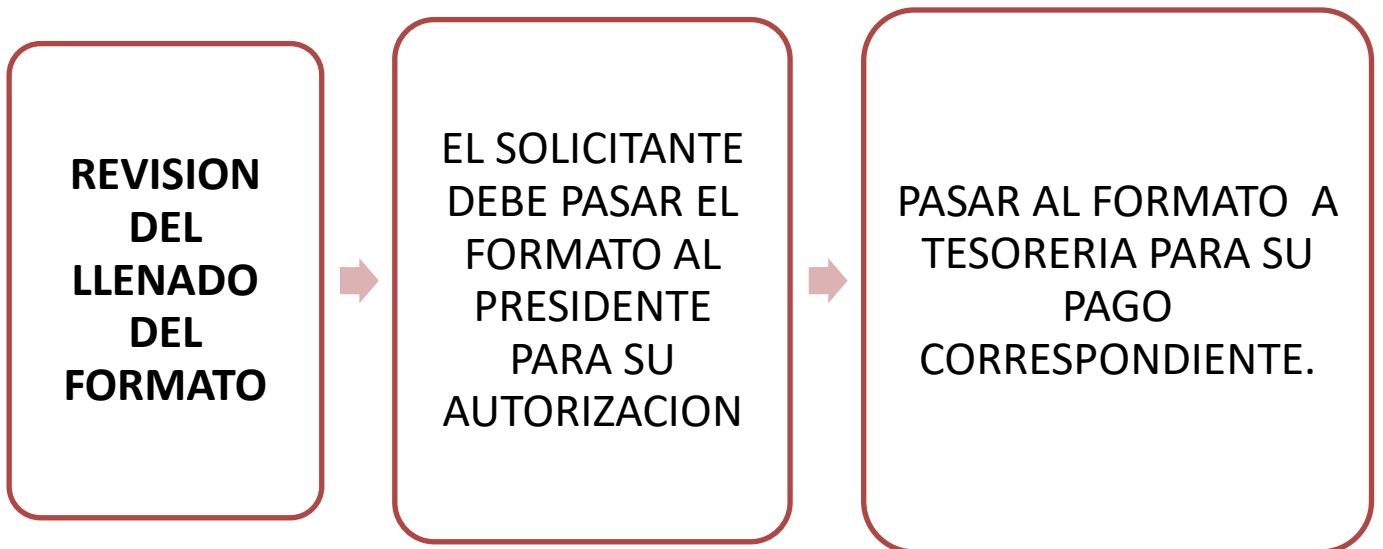


## DESCRIPCION DE REQUISICION/AUTORIZACION DE GASTOS.

<b>TESORERO MUNICIPAL/CONTADOR DE TESORERIA</b>	SE REvisa QUE EL LLENADO DE LA REQUISICION QUE SEA CORRECTA. ASI COMO SU COMPROBACION EN CASO DE QUE NO SEA ASI EL TRABAJADOR DEBERA CORREGIR LA EL DOCUMENTO.
<b>TESORERO MUNICIPAL/CONTADOR DE TESORERIA</b>	EL FORMATO YA DEBE DE TENER LA FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA QUE LE PUEDA RECIBIR.
<b>TESORERO MUNICIPAL/CONTADOR DE TESORERIA</b>	UNA VEZ CORRECTOS LOS DATOS Y LA COMPROBACION SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.



DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICION /AUTORIZACION DE GASTOS





## REQUISICION/AUTORIZACION DE GASTOS

### H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLACHICHUCA, PUEBLA

NUM ORDEN: \_\_\_\_\_

**MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**TLACHICHUCA, PUEBLA**  
**PRESENTE**

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITAR A USTED SU AUTORIZACION PARA EL PAGO POR PARTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL POR UN IMPORTE DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.) POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

SE ADJUNTAN REPORTE FOTOGRAFICO Y ANEXOS CORRESPONDIENTES EN SU CASO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

\_\_\_\_\_  
SOLICITO  
NOMBRE DEL SOLICITANTE  
CARGO DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO  
C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
PAGO  
ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ  
TESORERA MUNICIPAL



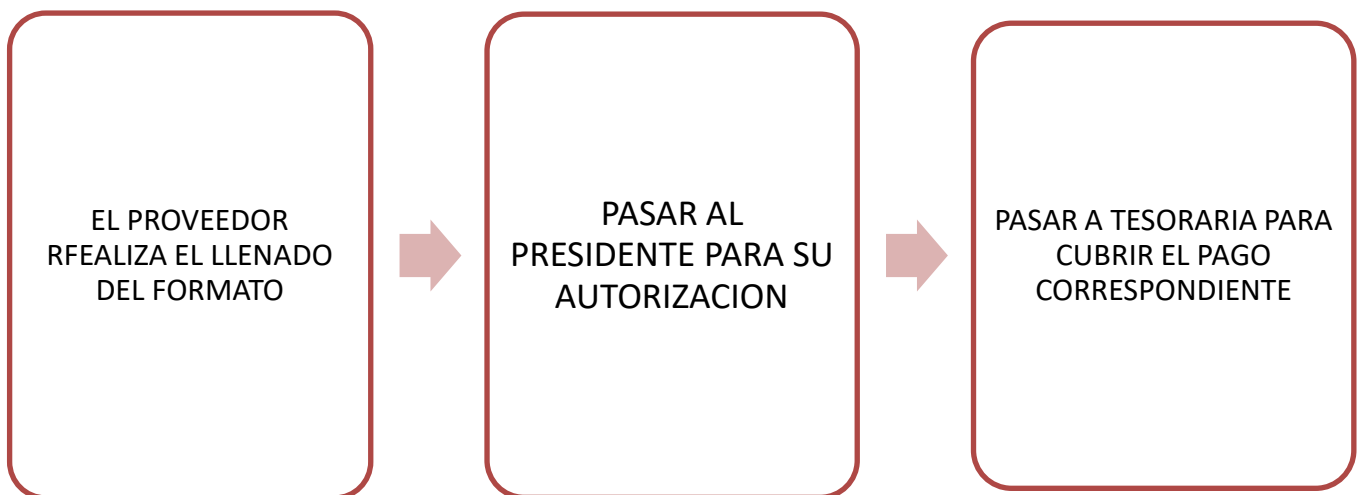
**DESCRIPCION DE REQUISICION DE PAGO/PROVEEDORES**

<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	SE REVISARÁ QUE EL LLENADO DEL FORMATO SEA EL CORRECTO.
<b>CONTADORA DE TESORERIA</b>	PASA EL FORMATO CON EL PRESIDENTE PARA SU AUTORIZACION.
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>	POR ULTIMO SE PASA A TESORERIA PARA CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE.





DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICION DE PAGO/PROVEEDORES





**REQUISICION DE PAGO/PROVEEDORES**

**C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**TLACHICHUCA, PUEBLA**  
**PRESENTE**

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITAR A USTED SU AUTORIZACION PARA EL PAGO POR UN IMPORTE DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ **00/100 M.N.**) POR PARTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL POR EL SERVICIO DE \_\_\_\_\_ OTORGADO EL \_\_\_\_\_

PARA \_\_\_\_\_

ASI MISMO SOLICITO QUE EL PAGO SE REALICE MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA A LA CUENTA CLABE \_\_\_\_\_ DEL BANCO \_\_\_\_\_ QUE SE ENCUENTRA A MI NOMBRE Y ENVIAR EL COMPROBANTE DE PAGO A LA CUENTA DE CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

AGRADECIDO Y SEGURO DE SU ATENCION.

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO

C. MIGUEL G. MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
PAGO

C. ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ  
TESORERA MUNICIPAL

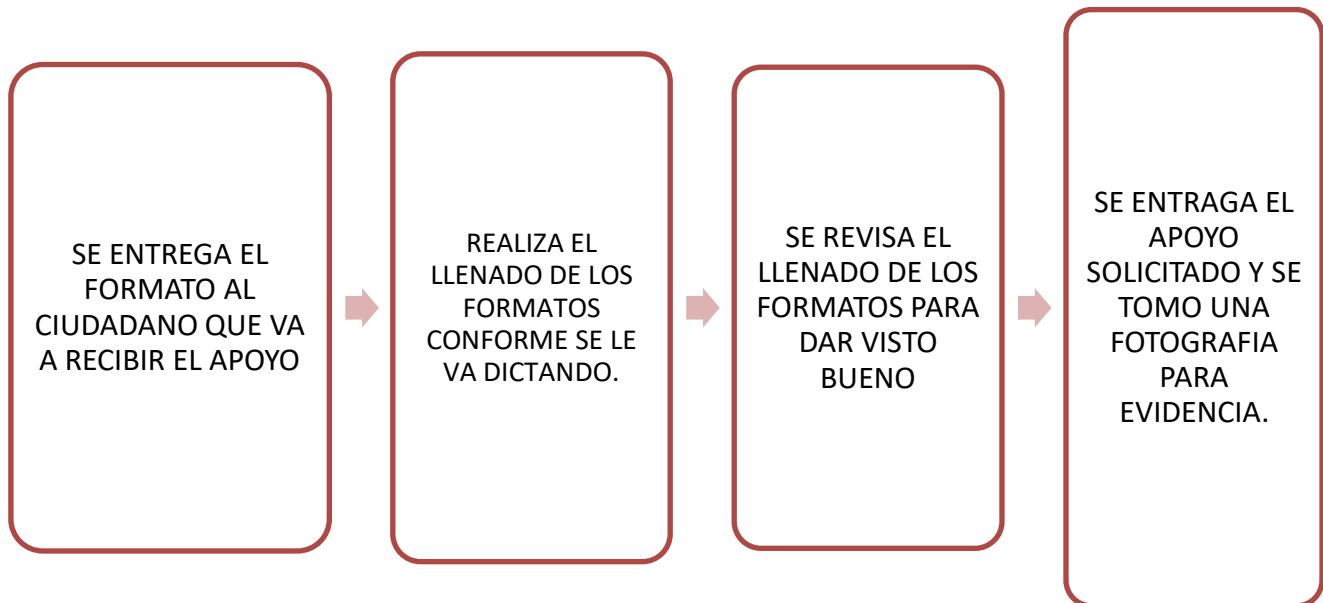


**DESCRIPCION DE SOLICITUD DE APOYO, AGRADECIMIENTO DE APOYO  
Y RECIBO DE PAGO**

<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	SE ENTREGA LOS FORMATOS AL CIUDADANO QUE VA A RECIBIR DICHO APOYO.
<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	POSTERIORMENTE EL CIUDADANO REALIZA EL LLENADO DE LOS FORMATOS CONFORME SE LE VA INDICANDO.
<b>TESORERO MUNICIPAL</b>	SE REvisa EL LLENADO DE LOS FORMATOS PARA DAR VISTO BUENO.
<b>TESORERO MUNICIPAL/AUXILIAR DE TESORERIA</b>	SE ENTREGA EL APOYO SOLICITADO AL CIUDADANO Y SE TOMA UNA FOTO PARA ANEXAR AL EXPEDIENTE.



DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE APOYO, AGRADECIMIENTO DE APOYO Y RECIBO DE PAGO.





## SOLICITUD DE APOYO

**C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE**  
**TLACHICHUCA, PUEBLA**

**PRESENTE**

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ SE DIRIGE A USTED DE LA MANERA  
MAS ATENTA Y RESPETUOSA PARA SOLICITARLE SU APOYO PARA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ POR

ESPERANDO CONTAR CON SU VALIOSO APOYO QUEDO DE USTED.

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**



*Gente trabajando por la gente*



**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

## AGRADECIMIENTO DE APOYO

**C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
TLACHICHUCA, PUEBLA  
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_ AGRADECE SU  
APOYO EL CUAL CONSISTE  
EN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Y QUE UTILIZARE PARA  
\_\_\_\_\_

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL APOYO

 Av. Ayuntamiento #12 Col. Centro  
Tlachichuca, Puebla. C.P. 75050

 [gobiernotlachichuca.hol.es](http://gobiernotlachichuca.hol.es)

 [ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org](mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org)



## RECIBO DE PAGO

El que suscribe \_\_\_\_\_ recibí la cantidad de  
\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) correspondiente al pago  
de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ los cuales se utilizaron para  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE RECIBE

\_\_\_\_\_  
PAGA  
ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ  
TESORERA MUNICIPAL



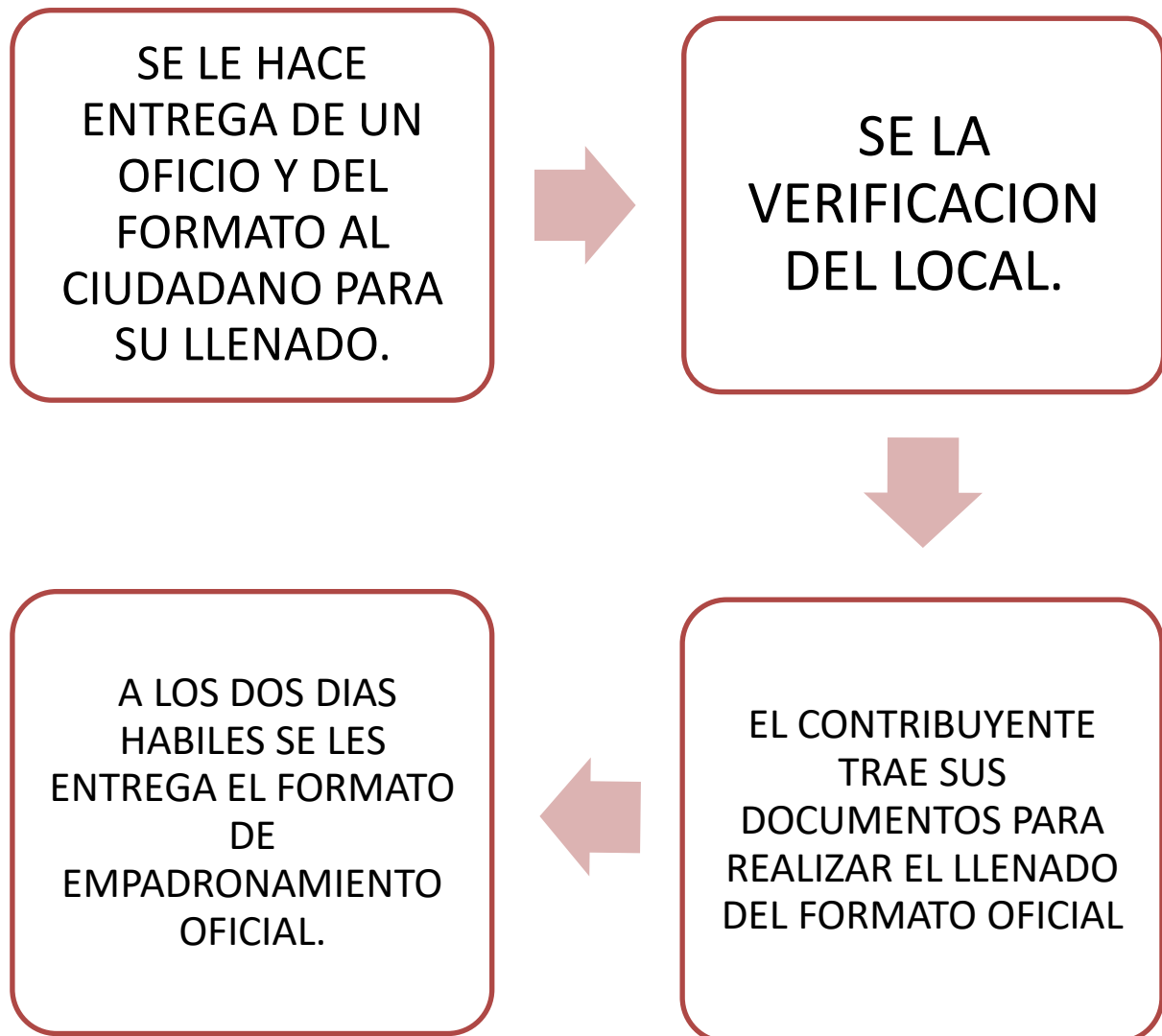
## DESCRIPCION DEL FORMATO DE EMPADRONAMIENTO

<b>REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	SE LE HACE ENTREGA DE UN OFICIO Y EL FORMATO AL CIUDADANO PARA SU LLENADO.
<b>REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	SE LA VERIFICACION DEL LOCAL.
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>	EL CONTRIBUYENTE TRAE SUS DOCUMENTOS PARA REALIZAR EL LLENADO DEL FORMATO OFICIAL.
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>	A LOS DOS DIAS HABILES SE LES ENTREGA EL FORMATO DE EMPADRONAMIENTO OFICIAL.





DIAGRAMA DE FLUJO DEL FORMATO DE EMPADRONAMIENTO





TESORERIA MUNICIPAL			
OFICINA DE EMPADRONAMIENTO			
Formato de Uso Múltiple			
Número de Registro		Importe a Pagar	Folio
Tesorería Municipal.- En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Ingresos en vigor para el Municipio de Tlachichuca y para los efectos de Empadronamiento y Licencia de Funcionamiento manifestamos bajo protesta de decir verdad lo siguiente:			
Empadronamiento	<input type="text"/>	Licencia de Funcionamiento	<input type="text"/>
Ampliación de Propietario	<input type="text"/>	Ampliación de Horario	<input type="text"/>
	Ampliación de Giro	<input type="text"/>	
<b>PARA EL USO DEL CAUSANTE</b>			
Domicilio comercial.		Número Oficial	Letra Interior
C.P.	Tratándose de Junta Auxiliar (Anótela)		
Nombre del Propietario ( apellido paterno, materno y nombre ) O Representante Legal		Denominación o Razón Social (Persona Moral)	
Nombre del Establecimiento:			
Actividad o Giro:			
Categoría del establecimiento:	Único <input type="text"/>	Matríz <input type="text"/>	Sucursal <input type="text"/>
	Otro, explicar:	<input type="text"/>	
<b>Anote en orden de importancia los cinco productos o servicios que ofrece</b>			
Comercio:	Industria:	Prestación de Servicios	
Registro Federal de Contribuyente	Clave Única de Registro de Población	Superficie m2	
Inicio de Operaciones Día / Mes /Año	Fecha de Presentación Día / Mes /Año	Firma del Contribuyente	
Domicilio Particular :			
Número Oficial	Letra Interior	C.P.	Teléfono
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
Sello de Tesorería		AUTORIZA TESORERA MUNICIPAL ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ	

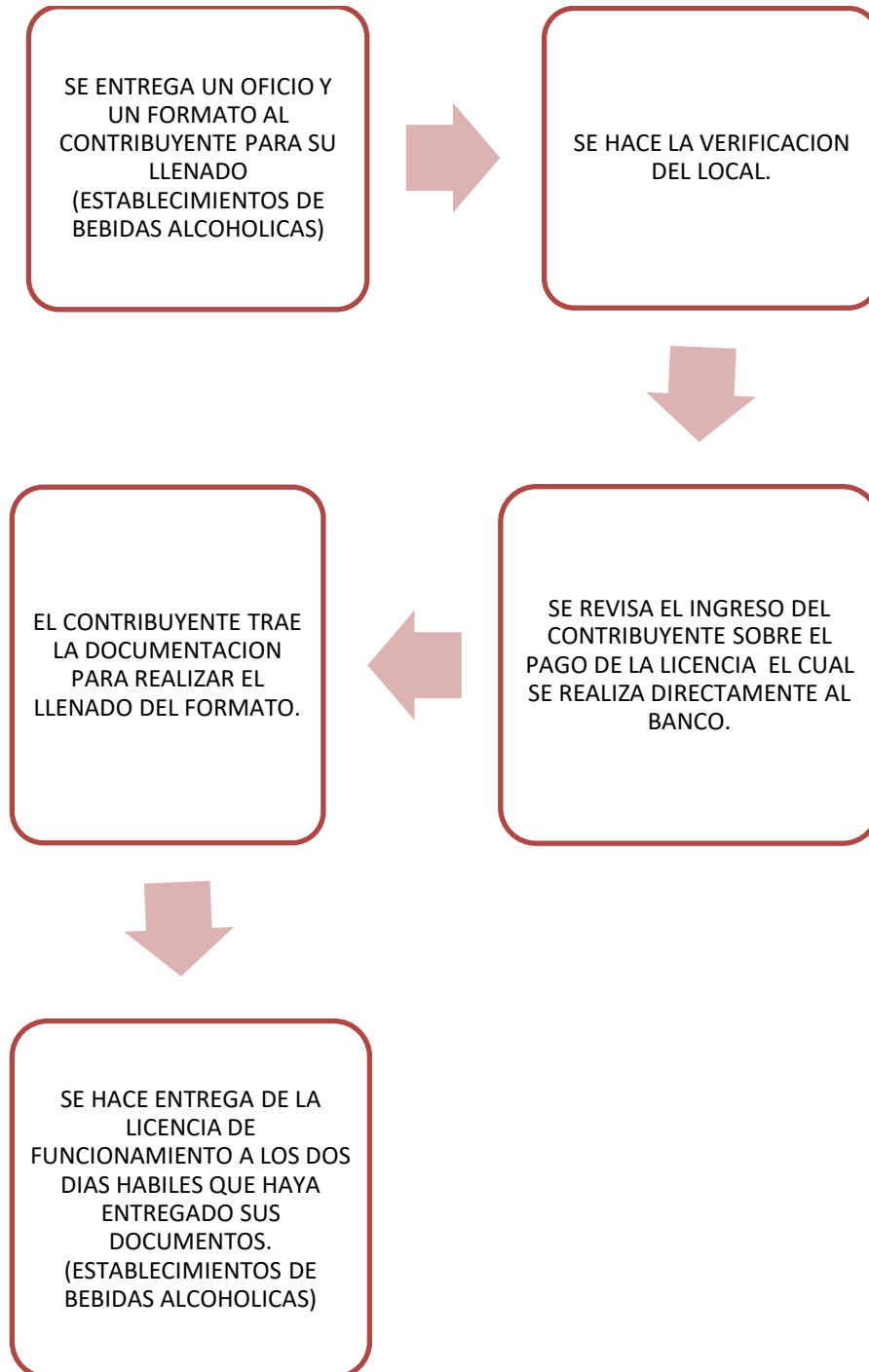


## DESCRIPCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

<b>REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	SE ENTREGA UN OFICIO Y UN FORMATO AL CONTRIBUYENTE PARA SU LLENADO (ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS)
<b>REGIDOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	SE HACE LA VERIFICACION DEL LOCAL.
<b>CONTADOR DE TESORERIA</b>	SE REVISA EL INGRESO DEL CONTRIBUYENTE SOBRE EL PAGO DE LA LICENCIA EL CUAL SE REALIZA DIRECTAMENTE AL BANCO.
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>	EL CONTRIBUYENTE TRAE LA DOCUMENTACION PARA REALIZAR EL LLENADO DEL FORMATO.
<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>	SE HACE ENTREGA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A LOS DOS DIAS HABILES QUE HAYA ENTREGADO SUS DOCUMENTOS. (ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS)



DIAGRAMA DE FLUJO DEL FORMATO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





*Gente trabajando por la gente*



**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

C. \_\_\_\_\_  
**PRESENTE**

El que suscribe **C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno** Presidente Municipal Constitucional de Tlachichuca, Puebla, para el periodo 2018-2021.

Por medio del presente le comunico a usted que, con fundamento en el Artículo 15 Fracción I del Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 87 Fracción I de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla, y Artículo 30 Fracción V de la Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca para el Ejercicio Fiscal 2019, se otorga la presente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**“Gente trabajando por la gente”**  
Tlachichuca, Puebla a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno**  
Presidente Municipal Constitucional de Tlachichuca,  
Estado de Puebla.

C.c.p. Archivo.



**DIAGRAMAS DE FLUJO DE COBRO DE INGRESOS Y DEPOSITO DE A CUENTAS BANCARIAS CONCENTRADORES**

➤ **FLUJO DE COBRO DE INGRESOS**



➤ **FLUJO DE DEPOSITO DE INGRESOS A LA CUENTA CONCENTRADORA**

