



# GOBIERNO DE TOCHIMILCO

## ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024



TESORERÍA MUNICIPAL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature: Secretaría Topio D*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature: Felicitas*



<b>ÍNDICE</b>	
PRESENTACIÓN .....	4
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
MARCO JURÍDICO.....	
Federal.....	5
Estatal.....	5
Municipal.....	6
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL.....	7
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	8
Tesorería Municipal.....	8
Datos Generales.....	8
Atribuciones.....	8
Jefe/a de área de Ingresos Municipales.....	11
Datos Generales.....	11
Atribuciones.....	11
Procedimientos.....	11
Políticas.....	25
Auxiliar administrativo de recaudación de recursos propios y predio.....	26
Datos Generales.....	26
Atribuciones.....	26
Procedimientos.....	26



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





TESORERÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024



## PRESENTACIÓN

La Tesorería del Municipio de Tochimilco, Puebla, está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Con la intención de dar a conocer los procedimientos que se realizan en la Tesorería Municipal derivado de las funciones y atribuciones conferidos por la Ley Orgánica Municipal se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos que contempla los diagramas de flujo que muestran la secuencia de las actividades realizadas así como las personas encargadas de realizar el proceso, la descripción del procedimiento donde señalan la explicación al detalle de los procesos mostrados en los diagramas de flujo, el objetivo donde se expresa el fin al que se desea llegar y por último las normas y políticas de operación que rigen para su elaboración de los procesos.

Dicho manual se ha elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo ya que integra de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en el actuar municipal de conformidad con las funciones y atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y demás normativas aplicables en la materia, además de que el personal tenga conocimiento de la acción institucional, así como medio de consulta y de transparencia de las actividades de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior del área de Tesorería Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## OBJETIVO

El presente manual administrativo detalla los procesos implicados en las actividades facultadas al área de Tesorería, con el propósito de estandarizar, tecnificar y simplificar la manera de realizar dichas actividades, así mismo salvaguardar el patrimonio municipal sin perder la eficiencia y eficacia del personal a cargo del área.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Aurelio Torio D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de Tesorería, donde sus responsabilidades estén relacionadas con las funciones de ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración municipal.

## MARCO JURÍDICO.

### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Egresos de la Federación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Planeación.

### Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.



*Amor*

*Aurora María P*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

**Municipal.**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.
- Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.
- Presupuesto de Egresos 2022 del Municipio de Tochimilco, Puebla.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Felipe a 7/16*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

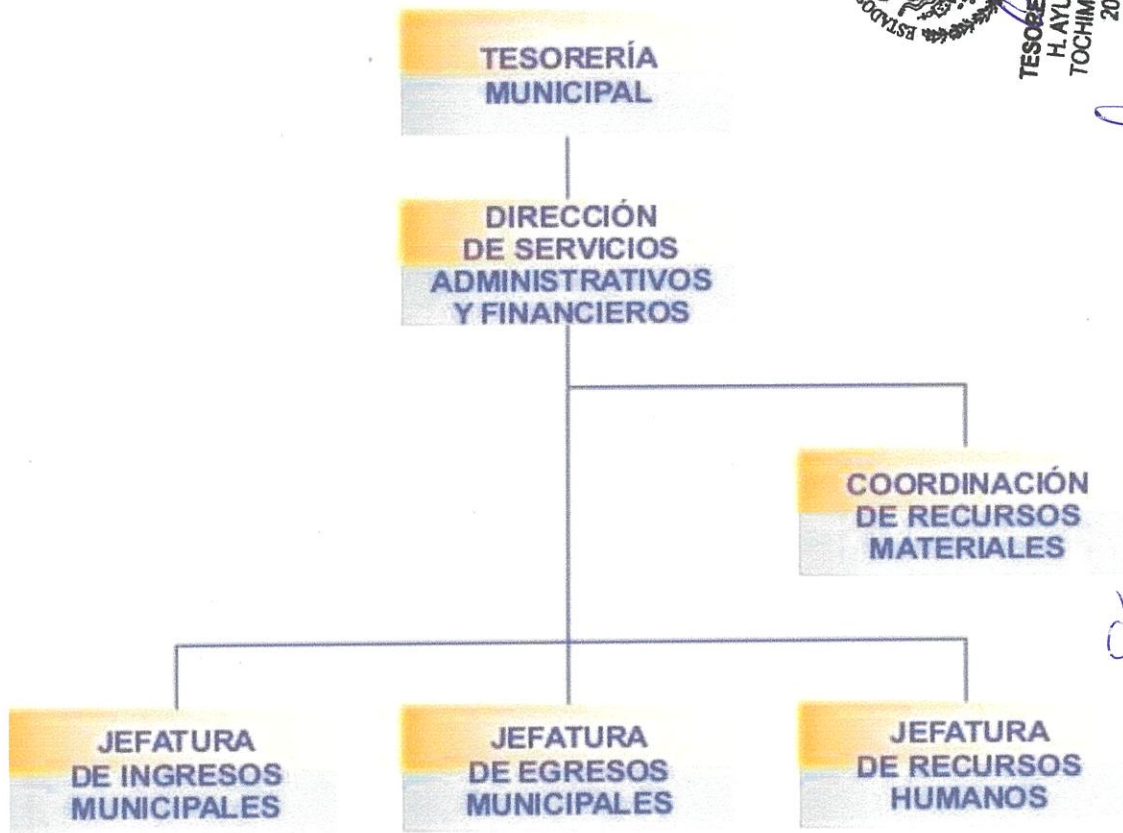
PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 y 166 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio de Tochimilco, Puebla, cuenta con una Tesorería Municipal, la cual es la encargada de administrar el Patrimonio Municipal, misma que estará a cargo de un Tesorero quien tendrá el apoyo de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y a su vez desempeñaran su cargo con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y lo demás que cite el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Doochi Tapia' and other illegible signatures.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'V', 'S', and 'C'.*

*Handwritten signature 'Fotopost' in blue ink.*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



## PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado se definen los procesos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte del área de Tesorería y así facilitar la realización de las actividades de las cuales son responsables, por lo tanto, se busca una mayor comprensión y conocimiento de la función del área en el Ayuntamiento. Los procesos identificados y desarrollados se visualizarán por el puesto de el/la servidor/a público:

Tesorería Municipal.

Jefatura de Ingresos Municipales.

Jefatura de Egresos Municipales.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso del área de Tesorería Municipal.

### Tesorería Municipal

#### Datos Generales

Puesto:	Tesorero/a Municipal
Grado Académico Mínimo:	Secundaria
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Presidencia Municipal

#### Atribuciones

El/la Tesorero/a Municipal se encarga de la gestión diaria y control de posiciones de Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, quien tiene las siguientes atribuciones de acuerdo con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature]*





- 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/la Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;
- IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;
- X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, a través de el/la Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;
- XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

*Arce*

*Aurelio Torio*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

- 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 de el/la Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;
- XXV. Auxiliar y representar, en su caso, a el/la Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Durelli Torres D' written vertically.]*

*[Handwritten signature]*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Jefe/a de área de Ingresos Municipales.**

**Datos Generales**

Puesto:	Jefe/a de área de Ingresos Municipales
Grado Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Tesorero/a Municipal Secretario/a del Ayuntamiento
Puestos que le reportan directamente:	Auxiliar administrativo de recaudación de recursos propios y predio.

**Atribuciones**

El/la Jefe/a de área de Ingresos Municipales está facultada para coordinar y supervisar el buen funcionamiento de los distintos ingresos que perciba el Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, quien tiene las siguientes atribuciones de acuerdo con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- II. 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.
- III. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.
- IV. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

**Procedimientos**

Los procedimientos que realizará el/la Jefe/a de área Ingresos Municipales de acuerdo con sus atribuciones y las establecidas por el Ayuntamiento son los siguientes:

- 1.- Registro de los Recursos Fiscales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



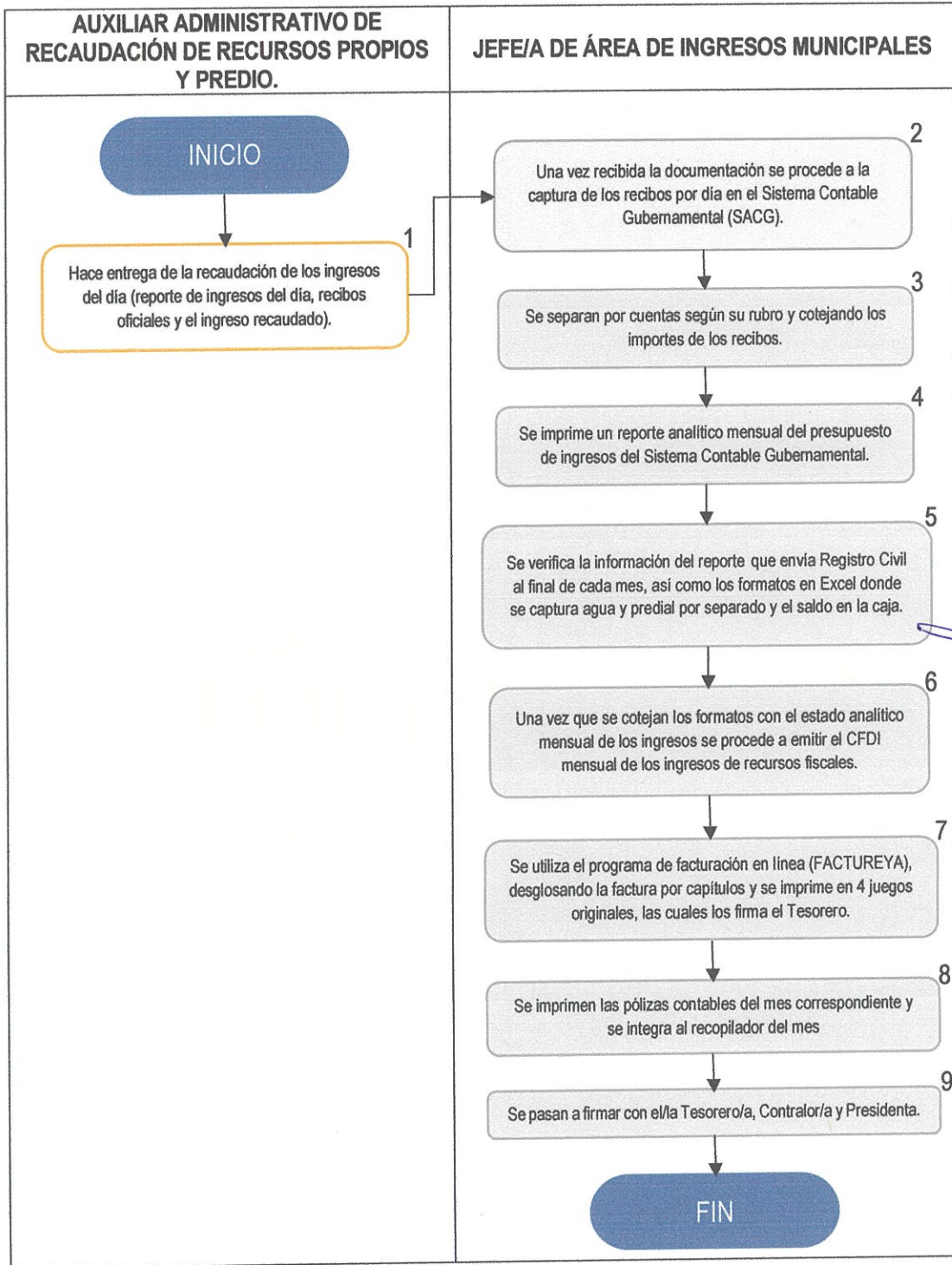
- 2.- Registro del Ramo 28 "Participaciones Federales".
- 3.- Registro del Ramo 33 "Aportaciones Federales".
- 4.- Captura y presentación de declaraciones mensuales y anuales de predial y agua en el Sistema de Participaciones a Municipios.
- 5.- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de intereses bancarios.



TESORERÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Arreola Lopez']*

1.- Registro de los Recursos fiscales.



Aurelio Tapia

**Objetivo.**

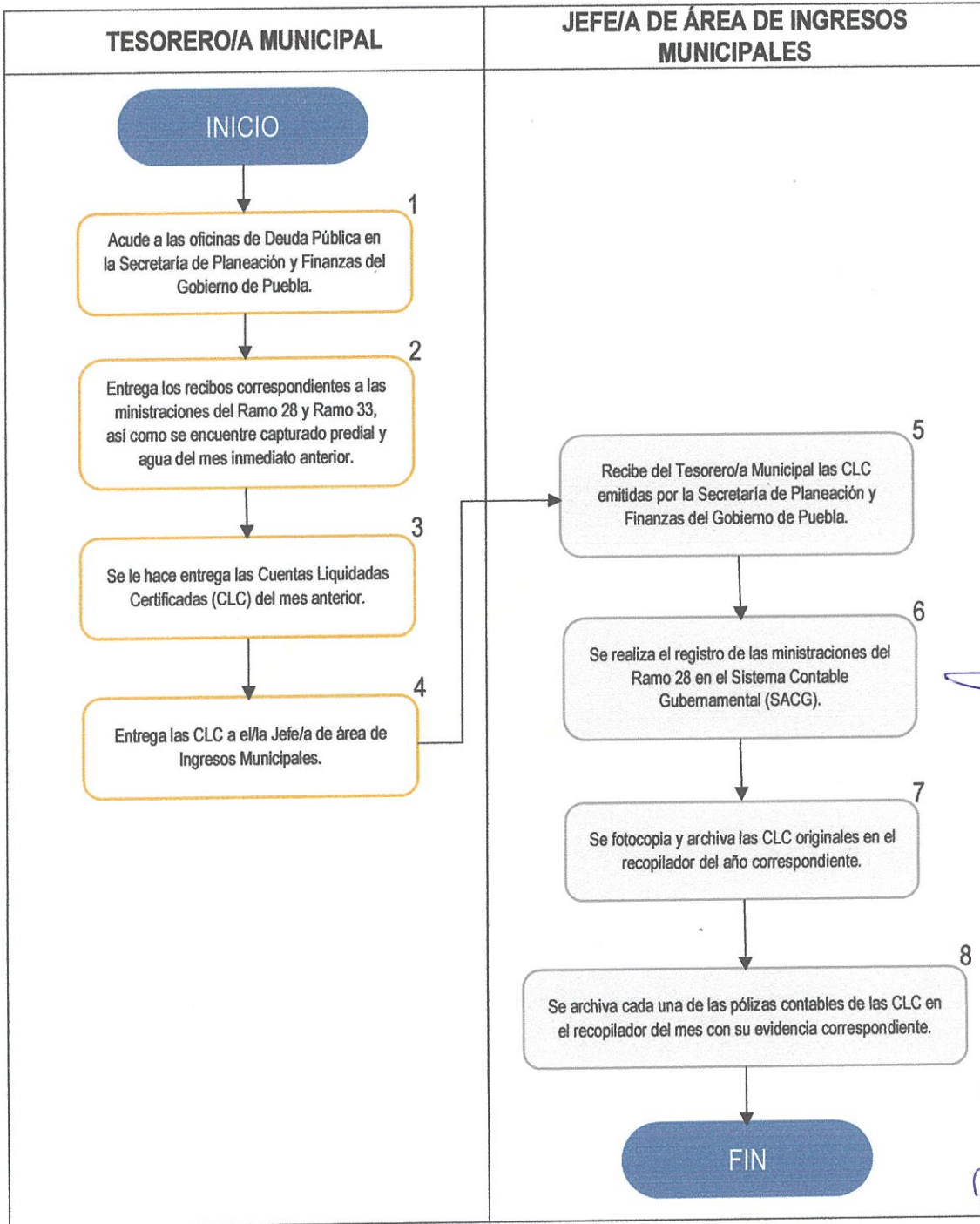
Establecer el registro de los Ingresos de Recursos Fiscales, simplificando procedimientos para el registro y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO.	1	Hace entrega de la recaudación de los ingresos del día (reporte de ingresos del día, recibos oficiales y el ingreso recaudado).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	2	Una vez recibida la documentación se procede a la captura de los recibos por día en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	3	Se separan por cuentas según su rubro y cuadrando los importes de los recibos.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	4	Se imprime un reporte analítico mensual del presupuesto de ingresos del Sistema Contable Gubernamental.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	Se cuadra la información del reporte que envía Registro Civil al final de cada mes, así como los formatos en Excel donde se captura agua y predial por separado y el saldo en la caja.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	6	Una vez que cuadran los formatos con el estado analítico mensual de los ingresos se procede a emitir el CFDI mensual de los ingresos de recursos fiscales.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	7	Se utiliza el programa de facturación en línea (FACTUREYA), desglosando la factura por capítulos y se imprime en 4 juegos originales, las cuales los firma el tesorero.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	8	Se imprimen las pólizas contables del mes correspondiente y se integra al recopilador del mes junto con su evidencia correspondiente.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	9	Se pasan a firmar con el/la Tesorero/a, Contralor/a y Presidenta.
FIN DEL PROCESO		

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name 'Aurelio José D'.*



2.- Registro del Ramo 28 "Participaciones Federales".



*Amel*

*Araceli Tapia D*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Objetivo.**

Establecer el registro de las ministraciones del Ramo 28 "Participaciones Federales" simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

**Norma.**

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y al Manual de Contabilidad que en su defecto apruebe el Municipio, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.

3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como Programas DIM, Programas alimentarios DIF y entre otras; por lo tanto, el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo con el ingreso bruto indicado por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla en el oficio emitido para tal caso.

*Amel*

*Durand Lopez*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74830

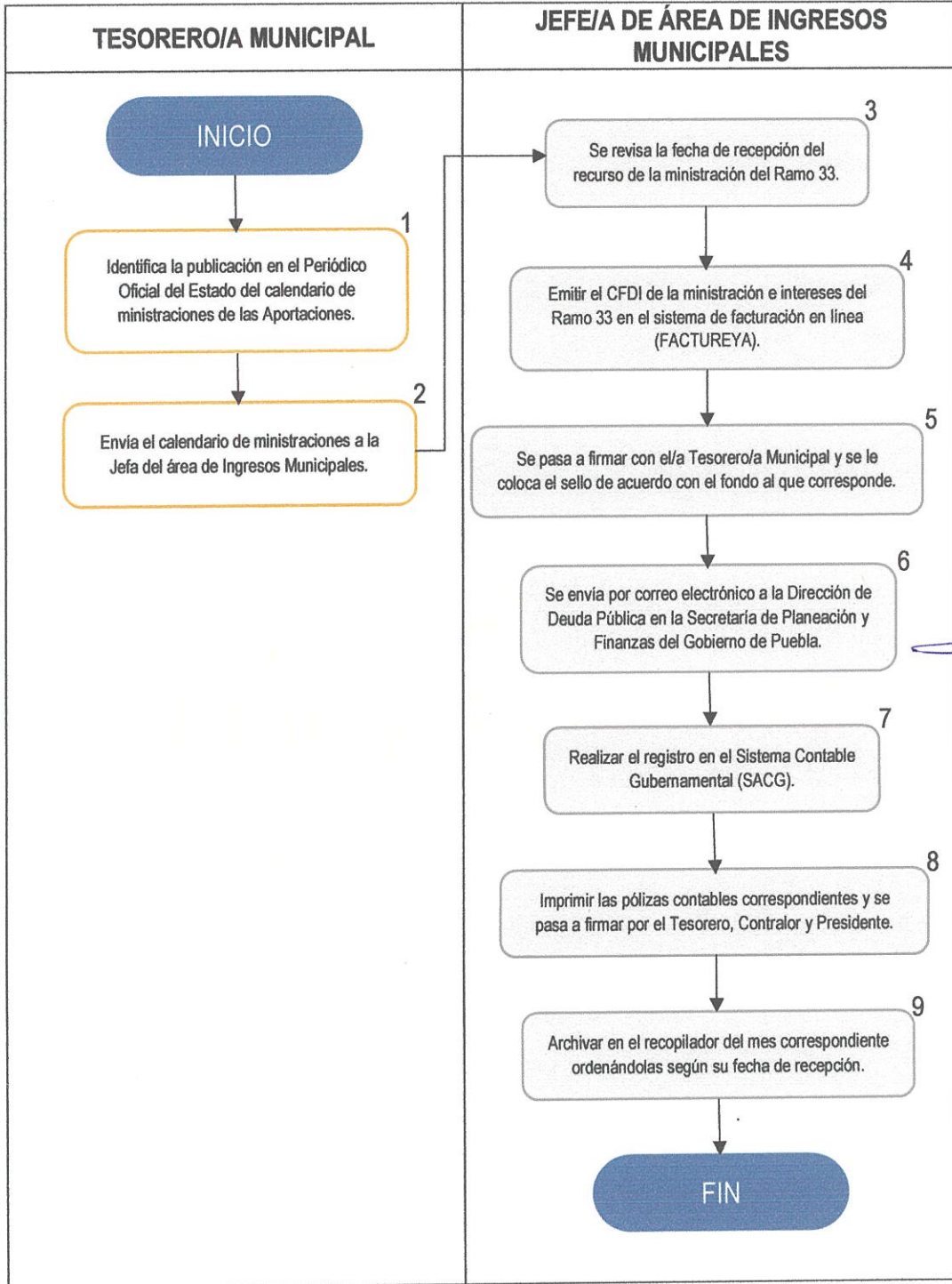


Descripción		
Área	No.	Actividad
TESORERO/A MUNICIPAL	1	Acude a las oficinas de Deuda Pública en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.
TESORERO/A MUNICIPAL	2	Entrega los recibos correspondientes a las ministraciones del Ramo 28 y Ramo 33, así como que se encuentre capturado predial y agua del mes inmediato anterior siendo una condicionante para la entrega de las CLC.
TESORERO/A MUNICIPAL	3	Se le hace entrega las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC) del mes anterior.
TESORERO MUNICIPAL	4	Entrega las CLC a el/la Jefe/a de área de Ingresos Municipales.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	Recibe del Tesorero Municipal las CLC emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	6	Se realiza el registro de las ministraciones del Ramo 28 en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) de acuerdo con la fecha de llegada del recurso, relacionando las transferencias recibidas en la cuenta bancaria y cotejando que el importe total sea el correcto.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	7	Se fotocopia y archiva las CLC originales en el recopilador del año correspondiente.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	8	Se archiva cada una de las pólizas contables de las CLC en el recopilador del mes con su evidencia correspondiente (factura del ingreso, verificación de la factura, una copia de las CLC y el estado de cuenta donde se muestra el deposito del ingreso).
FIN DEL PROCESO		

*Handwritten signatures and notes:*  
 - Top right: *Handwritten signature*  
 - Middle right: *Handwritten signature*  
 - Below middle right: *Handwritten signature*  
 - Far right: *Vertical handwritten text: 'Dureli Topia P'*  
 - Bottom right: *Handwritten signature*  
 - Bottom right: *Handwritten signature*



3.- Registro del Ramo 33 "Aportaciones Federales".



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*Amelio Tapia*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Objetivo.**

Establecer el registro de las ministraciones del Ramo 33 "Aportaciones Federales", simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

**Norma.**

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

2. De acuerdo la Guía Contabilizadora y a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:

Devengado.- Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.

Recaudado.- Al momento de la percepción del recurso.

3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.

4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social); por lo tanto, el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la Secretaría de Planeación y Finanzas en el oficio emitido para tal caso.

*Amel*  
*Aurelio Tapia D*  
*V. G. P. A. M.*  
*S. G. H. W.*  
*C. P.*  
*S. H.*  
*Felipe P. S.*



# H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 71430



Descripción		
Área	No.	Actividad
TESORERO/A MUNICIPAL	1	Identifica la publicación en el Periódico Oficial del Estado del calendario de ministraciones de las Aportaciones.
TESORERO/A MUNICIPAL	2	Envía el calendario de ministraciones a el/la Jefe/a del área de Ingresos Municipales.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	3	Se revisa la fecha de recepción del recurso de la ministración del Ramo 33.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	4	Emite el timbrado de la ministración e intereses del Ramo 33 en el sistema de facturación en línea (FACTUREYA).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	Se pasa a firmar con el/la Tesorero/a Municipal y se le coloca el sello de acuerdo con el fondo al que corresponde.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	6	Se envía por correo electrónico a la Dirección de Deuda Pública en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	7	Realiza el registro en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	8	Imprimir las pólizas contables correspondientes y se pasa a firmar por el/la Tesorero/a, Contralor/a y Presidente.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	9	Archivar en el recopilador del mes correspondiente ordenándolas según su fecha de recepción.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Aurelio Tapia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

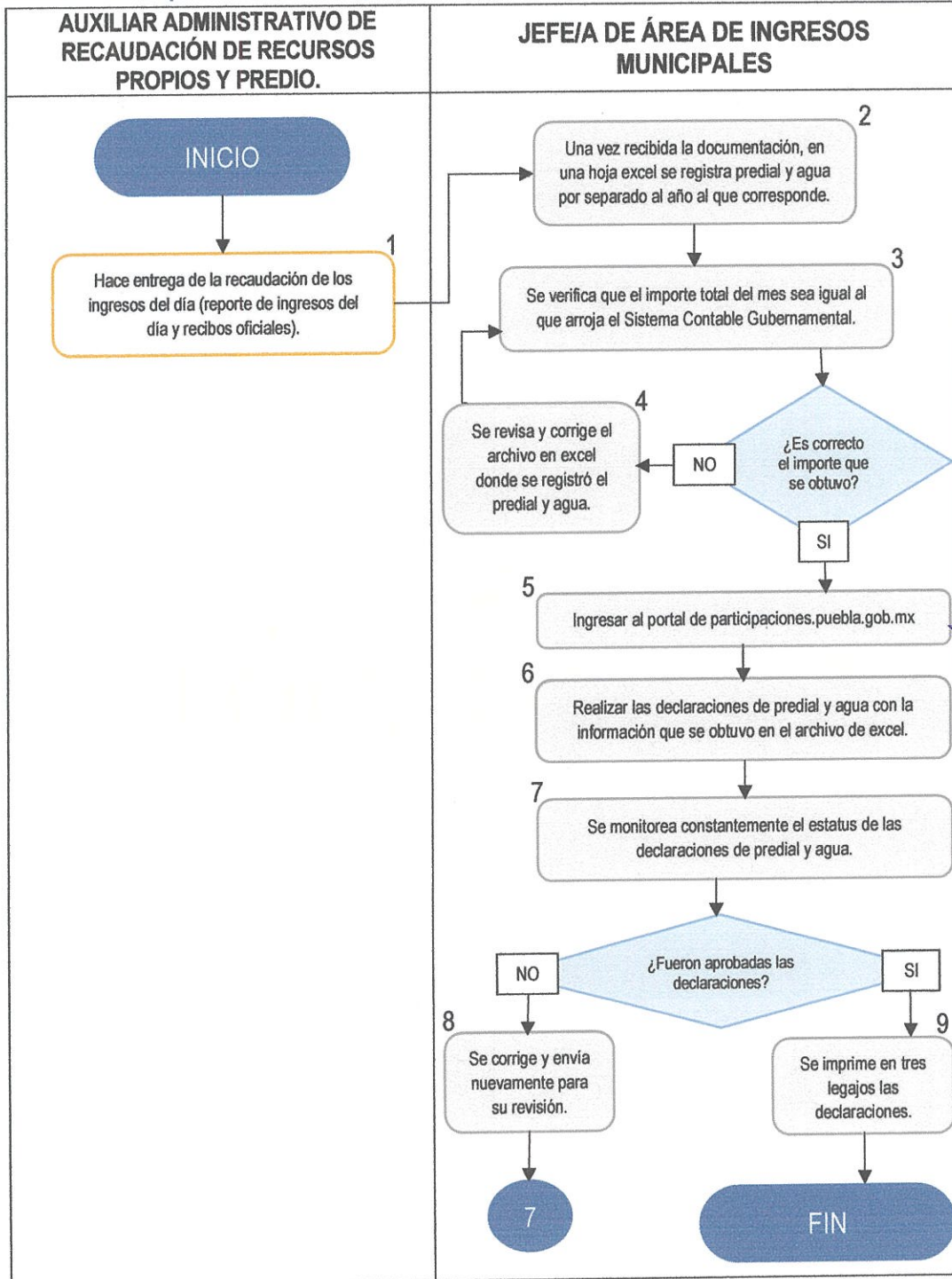


TESORERIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

*[Handwritten mark]*



4.- Captura y presentación de declaraciones mensuales y anuales de predial y agua en el Sistema de Participaciones a Municipios.



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



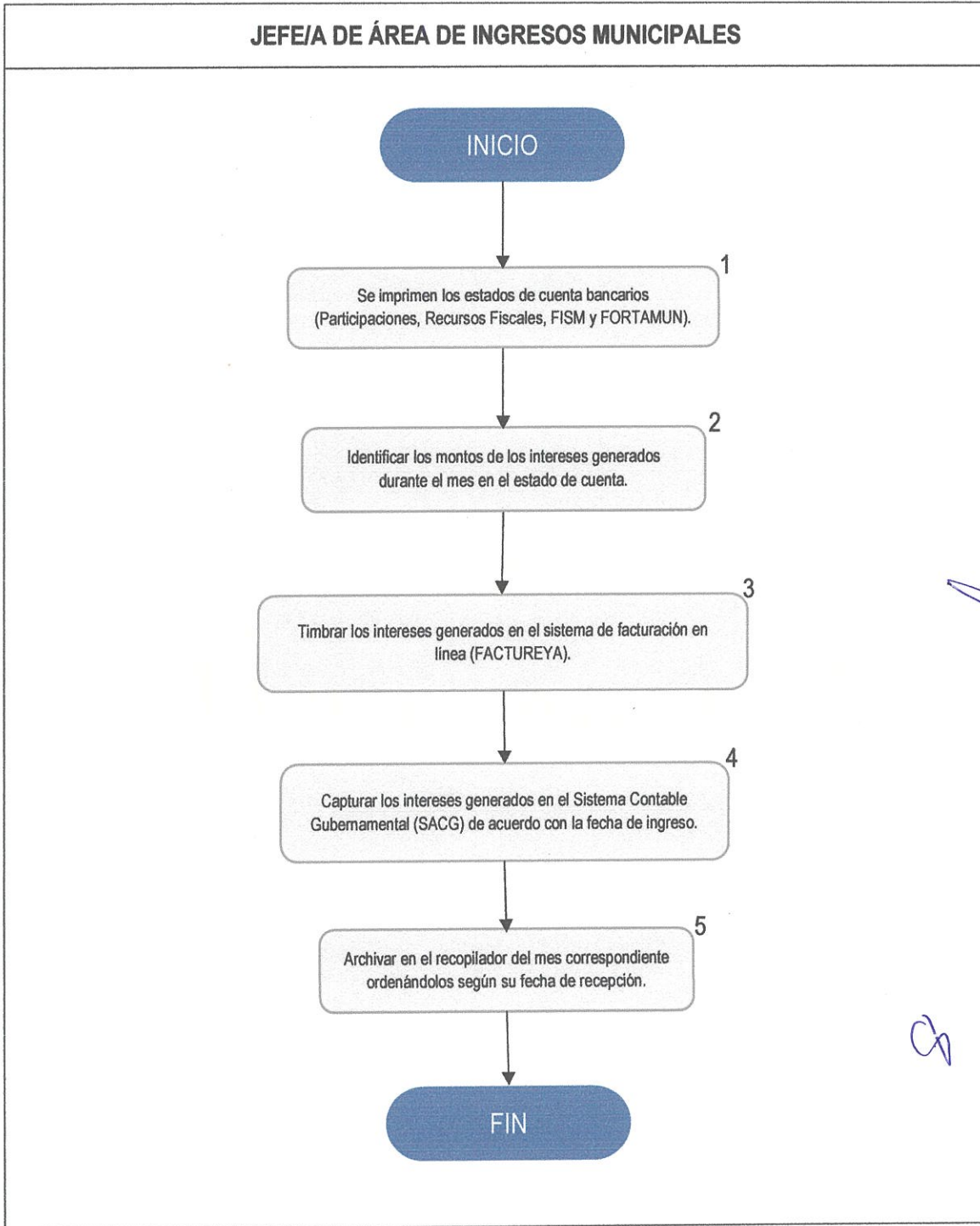
**Objetivo.**

Establecer el registro de las declaraciones de predial y agua en el portal de [participaciones.puebla.gob.mx](http://participaciones.puebla.gob.mx), simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO.	1	Hace entrega de la recaudación de los ingresos del día (reporte de ingresos del día y recibos oficiales).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	2	Una vez recibida la documentación, en una hoja excel se registra predial y agua por separado al año al que corresponde.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	3	Se verifica que el importe total del mes sea igual al que arroja el Sistema Contable Gubernamental.
¿ES CORRECTO EL IMPORTE QUE SE OBTUVO?		
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	4	<b>NO:</b> Se revisa y corrige el archivo en excel donde se registró el predial y agua.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	<b>SI:</b> Ingresar al portal de <a href="http://participaciones.puebla.gob.mx">participaciones.puebla.gob.mx</a>
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	6	Realizar las declaraciones de predial y agua con la información que se obtuvo en el archivo de excel.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	7	Se monitorea constantemente el estatus de las declaraciones de predial y agua.
¿FUERON APROBADAS LAS DECLARACIONES?		
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	8	<b>NO:</b> Se corrige y envía nuevamente para su revisión.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	9	<b>SI:</b> Se imprime en tres legajos las declaraciones.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Doracelis Lopez P  
 V. C. P. F. U. I.  
 V. C. P. F. U. I.  
 V. C. P. F. U. I.  
 V. C. P. F. U. I.  
 V. C. P. F. U. I.

5.- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de intereses bancarios.



Aurelio Tapia D  
 [Handwritten signatures and initials]



**Objetivo.**

Establecer el registro de los intereses bancarios generados en cada uno de los estados de cuenta que tienen aperturados el Municipio de Tochimilco, Puebla, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	1	Se imprimen los estados de cuenta bancarios (Participaciones, Recursos Fiscales, FISM y FORTAMUN).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	2	Identificar los montos de los intereses generados durante el mes en el estado de cuenta.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	3	Timbrar los intereses generados en el sistema de facturación en línea (FACTUREYA).
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	4	Capturar los intereses generados en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) de acuerdo con la fecha de ingreso.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	Archivar en el recopilador del mes correspondiente ordenándolos según su fecha de recepción.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### Políticas

- La captura de los ingresos de Recursos Fiscales en el Sistema Contable Gubernamental se realizará de manera diaria.
- La auxiliar administrativa de recaudación de recursos propios emitirá a la Jefa de área de Ingresos Municipales la documentación recabada de manera diaria para su captura en el Sistema Contable Gubernamental y resguardo.
- La emisión de los CFDI's de recursos fiscales se realizará cada mes.
- Los CFDI's emitidos se imprimirá en 4 juegos, los cuales serán firmados por el Tesorero Municipal, de los cuales: el primer juego es para integrarlo al recopilador de los ingresos del mes, el segundo para la entrega al auditor externo, el tercero para el recopilador del municipio y el cuarto es para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Una vez que las pólizas estén impresas se integran a los recopiladores del mes con su evidencia correspondiente de conformidad al ingreso que se trate, posteriormente se pasan a firmar con el Tesorero, Contralor y Presidente.
- Las declaraciones anuales de predial y agua se presentan en el Sistema de Participaciones de Municipios, en el cual la información ya está precargada por las declaraciones que se presentan de manera mensual, por lo que solo se genera e imprime la declaración.

*Arredondo*

*Arredondo copia*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Auxiliar administrativo de recaudación de recursos propios y predio.**

**Datos Generales**

Puesto:	Auxiliar administrativa de recaudación de recursos propios y predio.
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Diariamente
Reporta a:	Jefe/a de área de Ingresos Municipales

**Atribuciones**

De acuerdo con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

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.

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

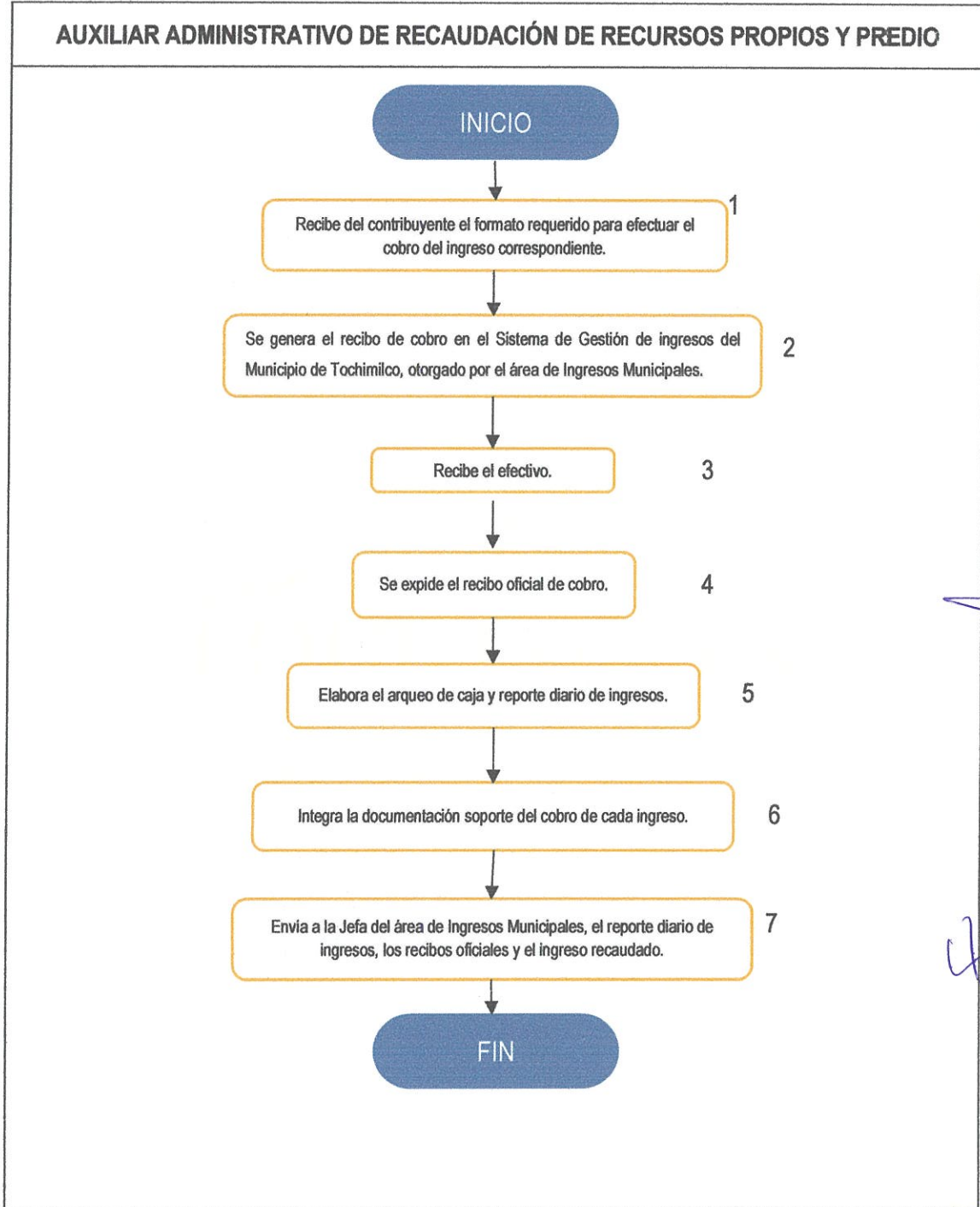
**Procedimientos**

La auxiliar administrativa de recaudación de recursos propios y predio es la encargada de llevar a cabo el cobro de los servicios proporcionados por el Municipio, el cual debe dar cabal cumplimiento a la Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla del ejercicio fiscal que se trate, entre los que destacan:

- 1.- Recaudación de los Recursos Fiscales.
- 2.- Cobro de predio.
- 3.- Actualización del Padrón de Impuesto Predial y Agua Potable.

*(Handwritten signatures and stamps on the right margin)*

1.- Recaudación de los Recursos Fiscales.



*Area*

*Superior*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

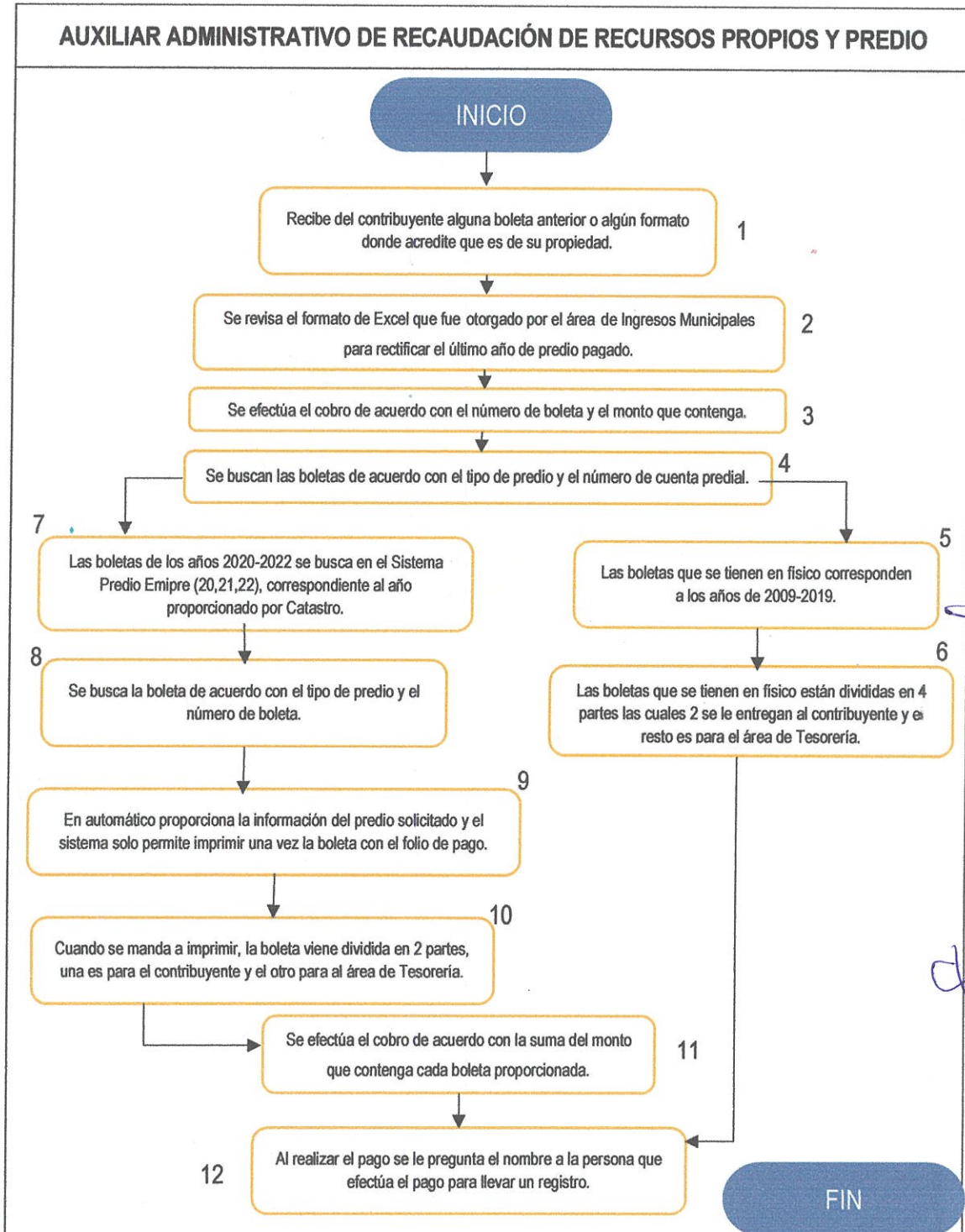
**Objetivo.**

Establecer la recaudación de los Ingresos de Recursos Fiscales, simplificando procedimientos para el registro y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	1	Recibe del contribuyente el formato requerido para efectuar el cobro del ingreso correspondiente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	2	Se genera el recibo de cobro en el Sistema de Gestión de ingresos del Municipio de Tochimilco, otorgado por el área de Ingresos Municipales.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	3	Recibe el efectivo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	4	Se expide el recibo oficial de cobro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	5	Elabora el arqueo de caja y reporte diario de ingresos.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	6	Integra la documentación soporte del cobro de cada ingreso.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	7	Envía a el/la Jefe/a del área de Ingresos Municipales, el reporte diario de ingresos, los recibos oficiales y el ingreso recaudado.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Derechis Lopez D' written vertically.]*

2.- Cobro de predio.



*Handwritten signatures and notes:*  
 - Top right: *Ana...*  
 - Middle right: *Araceli Lopez D. ...*  
 - Bottom right: *V. G. ...*  
 - Far right: *g*

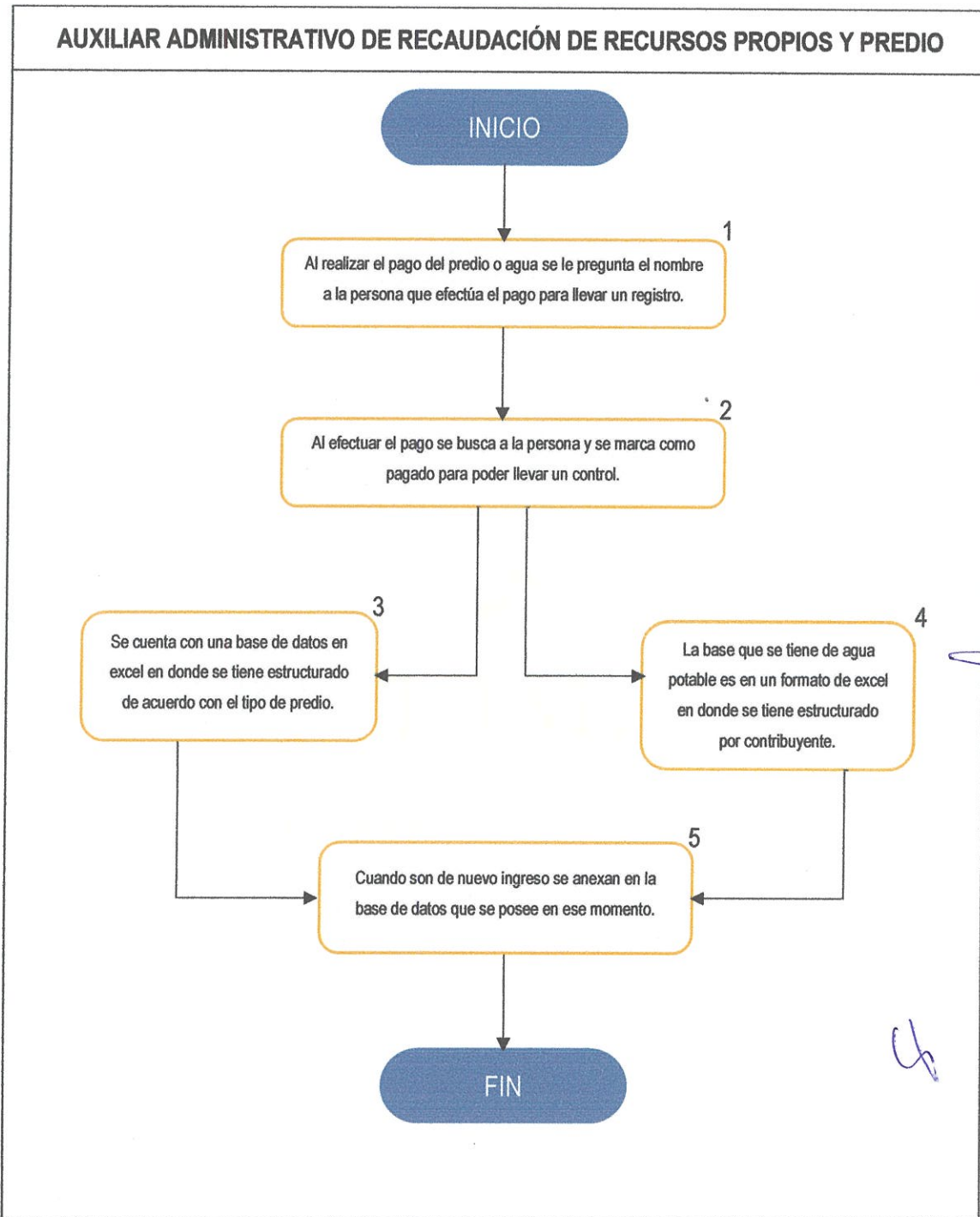
**Objetivo.**

Establecer el cobro de los Ingresos del Predio, simplificando procedimientos para el registro y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	1	Recibe del contribuyente alguna boleta anterior o algún formato donde acredite que es de su propiedad.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	2	Se revisa el formato de Excel que fue otorgado por el área de Ingresos Municipales para rectificar el último año de predio pagado.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	3	Se efectúa el cobro de acuerdo con el número de boleta y el monto que contenga.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	4	Se buscan las boletas de acuerdo con el tipo de predio y el número de cuenta predial.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	5	Las boletas que se tienen en físico corresponden a los años de 2009-2019.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	6	Las boletas que se tienen en físico están divididas en 4 partes las cuales 2 se le entregan al contribuyente y el resto es para el área de Tesorería.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	7	Las boletas de los años 2020-2022 se busca en el Sistema Predio Emipre (20,21,22), correspondiente al año proporcionado por Catastro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	8	Se busca la boleta de acuerdo con el tipo de predio y el número de boleta.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	9	En automático proporciona la información del predio solicitado y el sistema solo permite imprimir una vez la boleta con el folio de pago.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	10	Cuando se manda a imprimir, la boleta viene dividida en 2 partes, una es para el contribuyente y el otro para al área de Tesorería.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	11	Se efectúa el cobro de acuerdo con la suma del monto que contenga cada boleta proporcionada.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	12	Al realizar el pago se le pregunta el nombre a la persona que efectúa el pago para llevar un registro.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'A. G.', 'D. G.', and 'Copia D'.]*

3.- Actualización del Padrón de Impuesto Predial y Agua Potable.



Verónica López D  
 V. López  
 S. López  
 S. López  
 S. López



### Objetivo.

Establecer la actualización de los padrones de contribuyentes del predio y agua potable del Municipio de Tochimilco, Puebla, simplificando procedimientos para el registro y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	1	Al realizar el pago del predio o agua se le pregunta el nombre a la persona que efectúa el pago para llevar un registro.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	2	Al efectuar el pago se busca a la persona y se marca como pagado para poder llevar un control.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	3	Se cuenta con una base de datos en excel en donde se tiene estructurado de acuerdo con el tipo de predio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	4	La base que se tiene de agua potable es en un formato de excel en donde se tiene estructurado por contribuyente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PREDIO	5	Cuando son de nuevo ingreso se anexan en la base de datos que se posee en ese momento.
FIN DEL PROCESO		

### Políticas

- Emitir a la Jefa de área de Ingresos Municipales la documentación recabada de manera diaria para su captura en el Sistema Contable Gubernamental y resguardo.
- La actualización del Padrón del Predio y Agua Potable se hará en el momento en que el contribuyente realice el pago del servicio.
- Al termino de cada día, se tiene la obligación de realizar el arqueo de caja y enviarlo al área de Ingresos Municipales.







TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Jefatura de Egresos Municipales.**

**Datos Generales**

Puesto:	Jefe de área de Egresos Municipales
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Tesorero Municipal Secretaria Municipal

**Atribuciones**

Según lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;
- XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;
- XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado.

**Procedimientos**

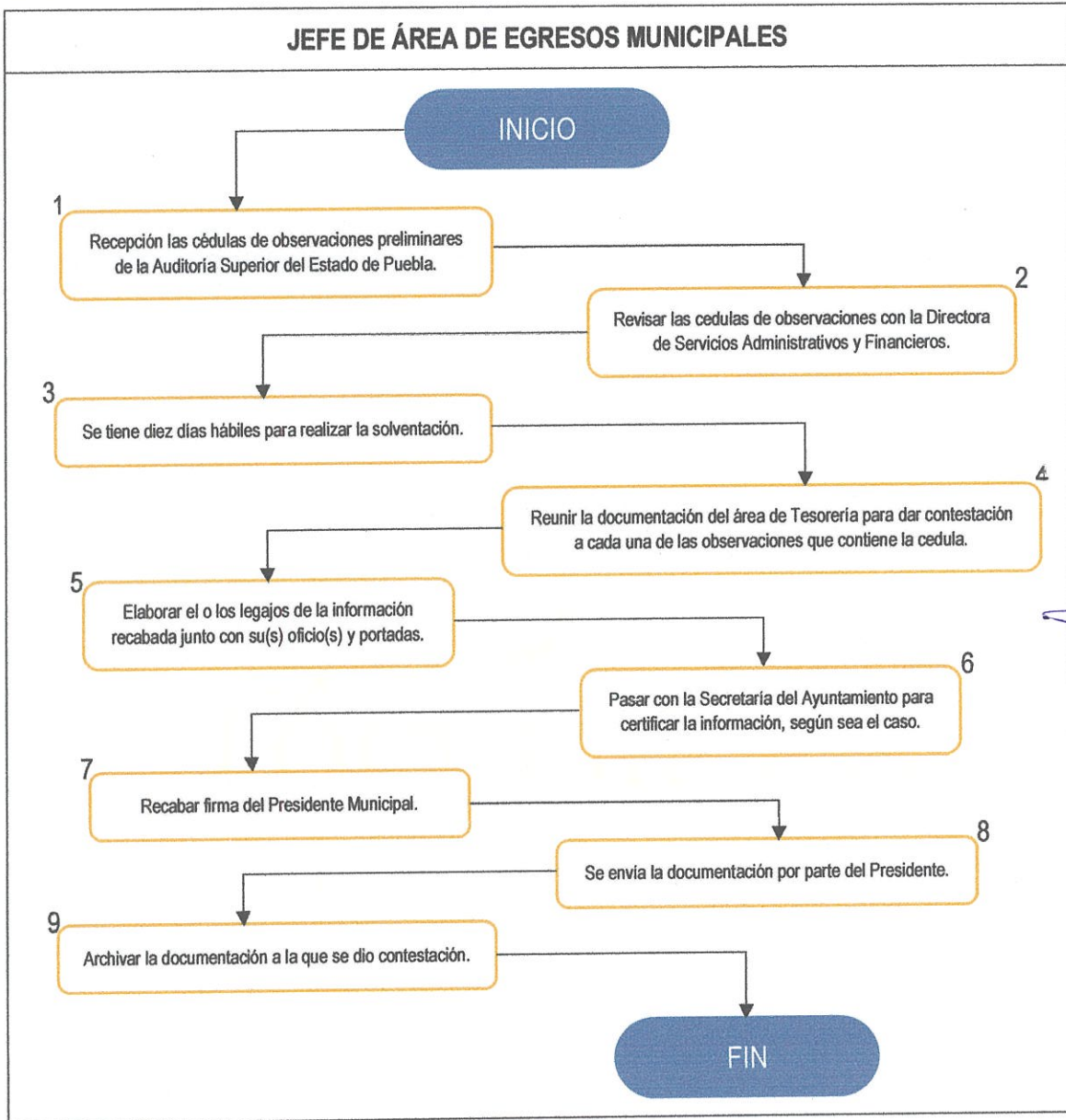
El Jefe de área de Egresos Municipales es el encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con los egresos que realiza el Municipio de Tochimilco, Puebla, entre los que destacan:

- 1.- Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 2.- Respaldo documental de los egresos.
- 3.- Cancelación con sellos de operado de fondos.
- 4.- Entrega y control de vales de combustible, así como la recepción de las bitácoras de combustible.

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Secretaría Lópica T'.*



1.- Solventación de observaciones formuladas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



*Amor*

*Secretaría*

*[Handwritten signatures and initials]*



**Objetivo.**

Solventar las observaciones que la Auditoría Superior del Estado de Puebla emita al Municipio de Tochimilco, Puebla, con el fin de mejorar las políticas de control de egresos para no reincidir en las observaciones entregadas.

**Normas.**

1. Ordenar adecuadamente la documentación comprobatoria que se remita a la Auditoría Superior del Estado de Puebla con el fin de tener el respaldo de lo que se entregó para cualquier aclaración posterior.
2. Se creará una carpeta donde se anexen las cédulas de observación recibidas.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	Recepción las cédulas de observaciones preliminares de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	2	Revisar las cedulas de observaciones con la Directora de Servicios Administrativos y Financieros.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Se tiene diez días hábiles para realizar la solventación.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Reunir la documentación del área de Tesorería para dar contestación a cada una de las observaciones que contiene la cedula.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	5	Elaborar el o los legajos de la información recabada junto con su(s) oficio(s) y portadas.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	6	Pasar con la Secretaría del Ayuntamiento para certificar la información, según sea el caso.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	7	Recabar firma del Presidente Municipal.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	8	Se envía la documentación por parte del Presidente.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	9	Archivar la documentación a la que se dio contestación.
FIN DEL PROCESO		

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Objetivo.**

Establecer el tratamiento del respaldo documental de los egresos, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	Solicitud de la documentación de los gastos de las distintas áreas del Ayuntamiento.
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	2	Elaborar y enviar la requisición del bien o servicio que necesitan.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Recepción de las requisiciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Enviar al Presidente Municipal las requisiciones para la autorización
PRESIDENTE MUNICIPAL	5	Autoriza la(s) requisición(es) para proceder a generar las órdenes de pago.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	6	Generar la(s) orden(es) del pago.
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	7	Reciben el bien o servicio solicitado de la requisición.
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	8	Reúnen la documentación comprobatoria del bien o servicio solicitado.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	9	Recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Dirección Tesoro D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



**Objetivo.**

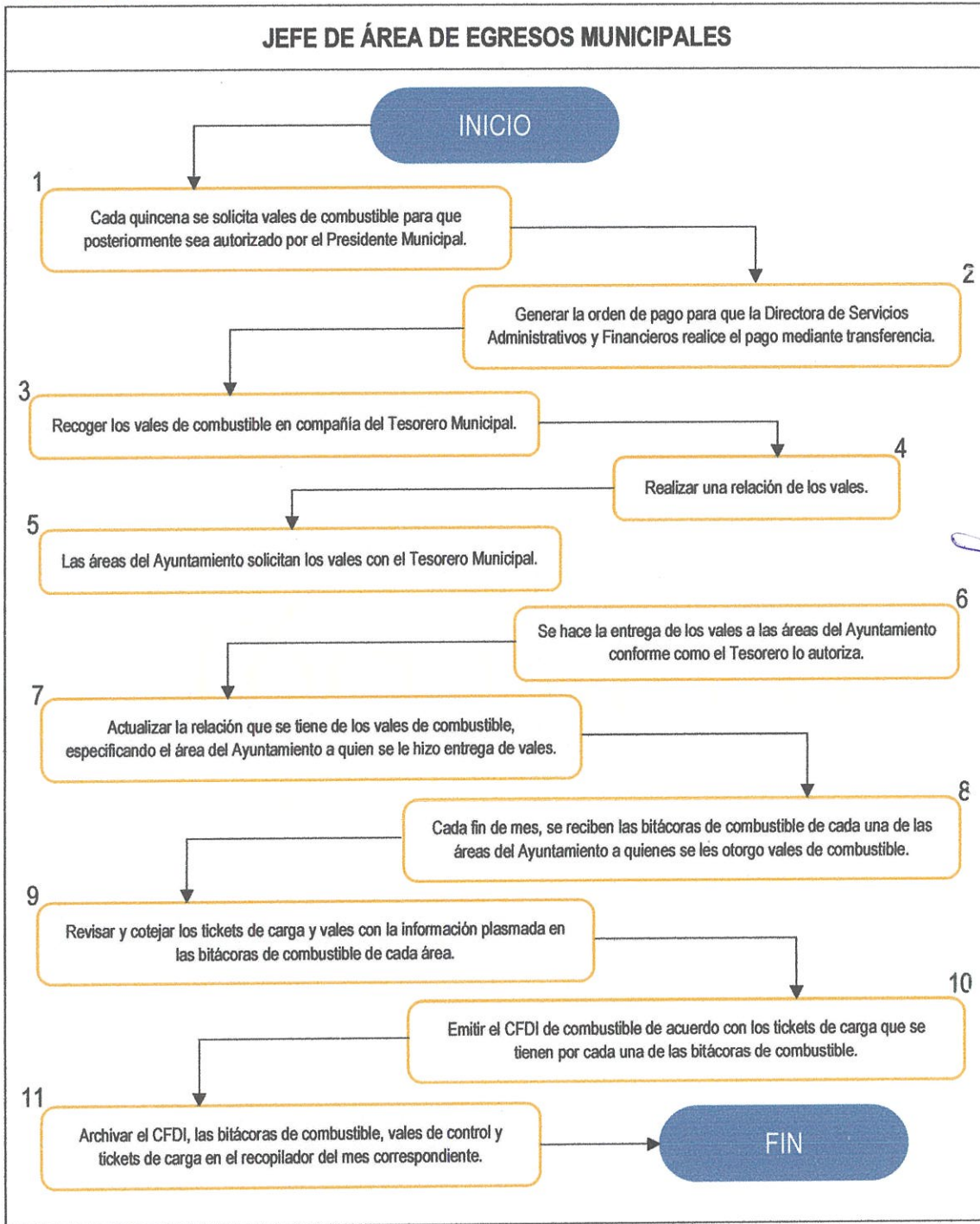
Revisar que la documentación comprobatoria y justificativa este completa con sus respectivas firmas y sellos para que posteriormente se proceda a sellar con el fondo del cual se realizo el gasto, es decir con los tipos ingresos que cuenta el Ayuntamiento, Recursos Federales y Recursos Propios.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	Recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	2	Revisar que la documentación este completa, además de que cuente con sellos y firmas.
¿ES CORRECTO LA DOCUMENTACIÓN?		
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Solicitar la documentación y recabar las firmas faltantes.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Sellar toda la documentación por el fondo que se realizó el gasto.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	5	Archivar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en carpetas del mes correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a signature that appears to say 'Aurelia Lopez']*



**4.- Entrega y control de vales de combustible, así como la recepción de las bitácoras de combustible.**



Directora Tochimilco  
 [Handwritten signatures and initials]

**Objetivo.**

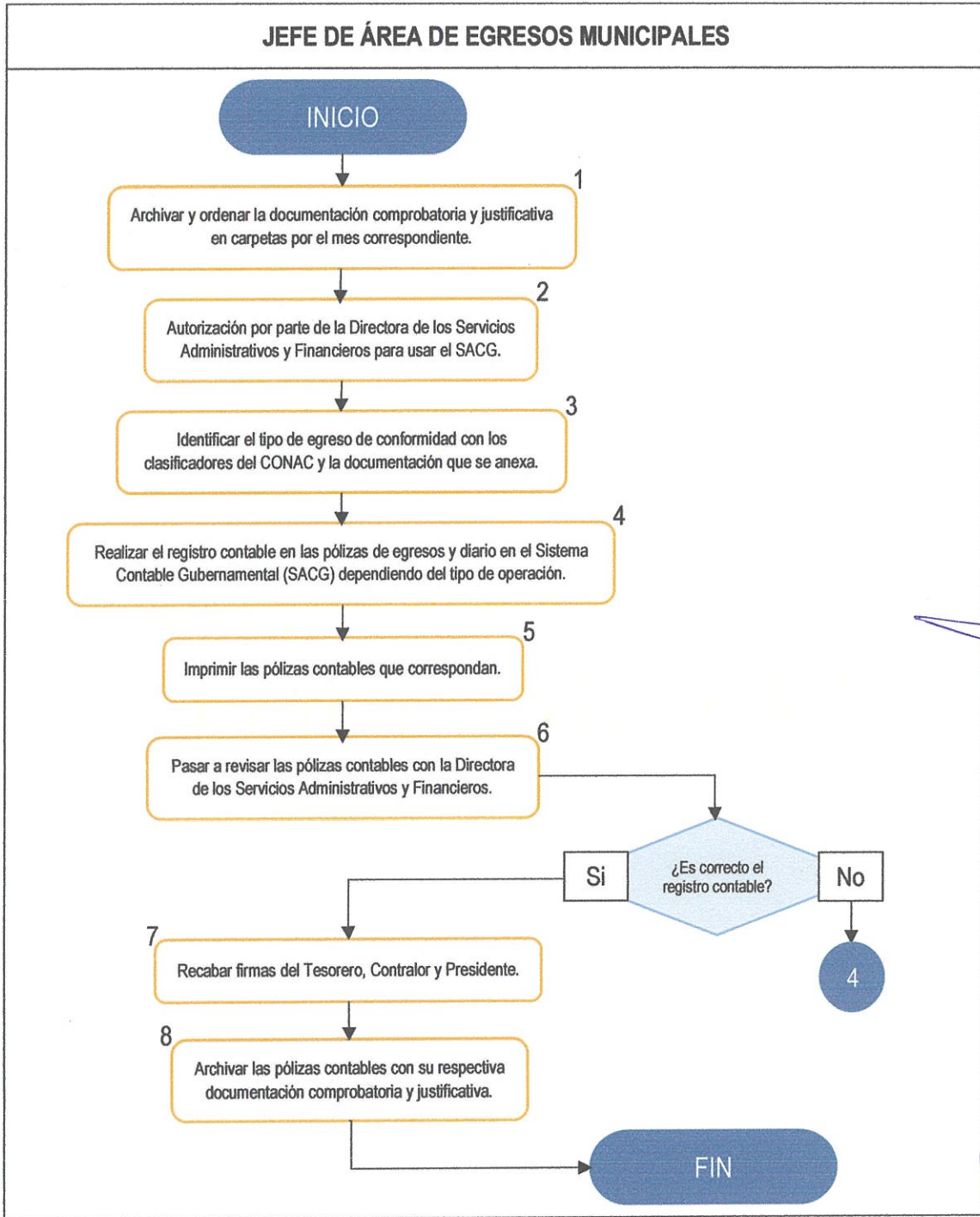
Llevar un control de la distribución de combustible entre las áreas del Ayuntamiento mediante las bitácoras de combustible, cotejando la información plasmada en ellas por los vales de control y tickets de carga.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	Cada quincena se solicita vales de combustible para que posteriormente sea autorizado por el Presidente Municipal.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	2	Generar la orden de pago para que la Directora de Servicios Administrativos y Financieros realice el pago mediante transferencia.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Recoger los vales de combustible en compañía del Tesorero Municipal.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Realizar una relación de los vales.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	5	Las áreas del Ayuntamiento solicitan los vales con el Tesorero Municipal.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	6	Se hace la entrega de los vales a las áreas del Ayuntamiento conforme como el Tesorero lo autoriza.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	7	Actualizar la relación que se tiene de los vales de combustible, especificando el área del Ayuntamiento a quien se le hizo entrega de vales.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	8	Cada fin de mes, se reciben las bitácoras de combustible de cada una de las áreas del Ayuntamiento a quienes se les otorgo vales de combustible.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	9	Revisar y cotejar los tickets de carga y vales con la información plasmada en las bitácoras de combustible de cada área.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	10	Emitir el CFDI de combustible de acuerdo con los tickets de carga que se tienen por cada una de las bitácoras de combustible.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	11	Archivar el CFDI, las bitácoras de combustible, vales de control y tickets de carga en el recopilador del mes correspondiente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*Vertical signatures and stamps on the right margin.*

*Director Teoio P*

5.- Registro de las operaciones de Egresos.



[Handwritten signatures and names, including 'Aurelio Topio']



**Objetivo.**

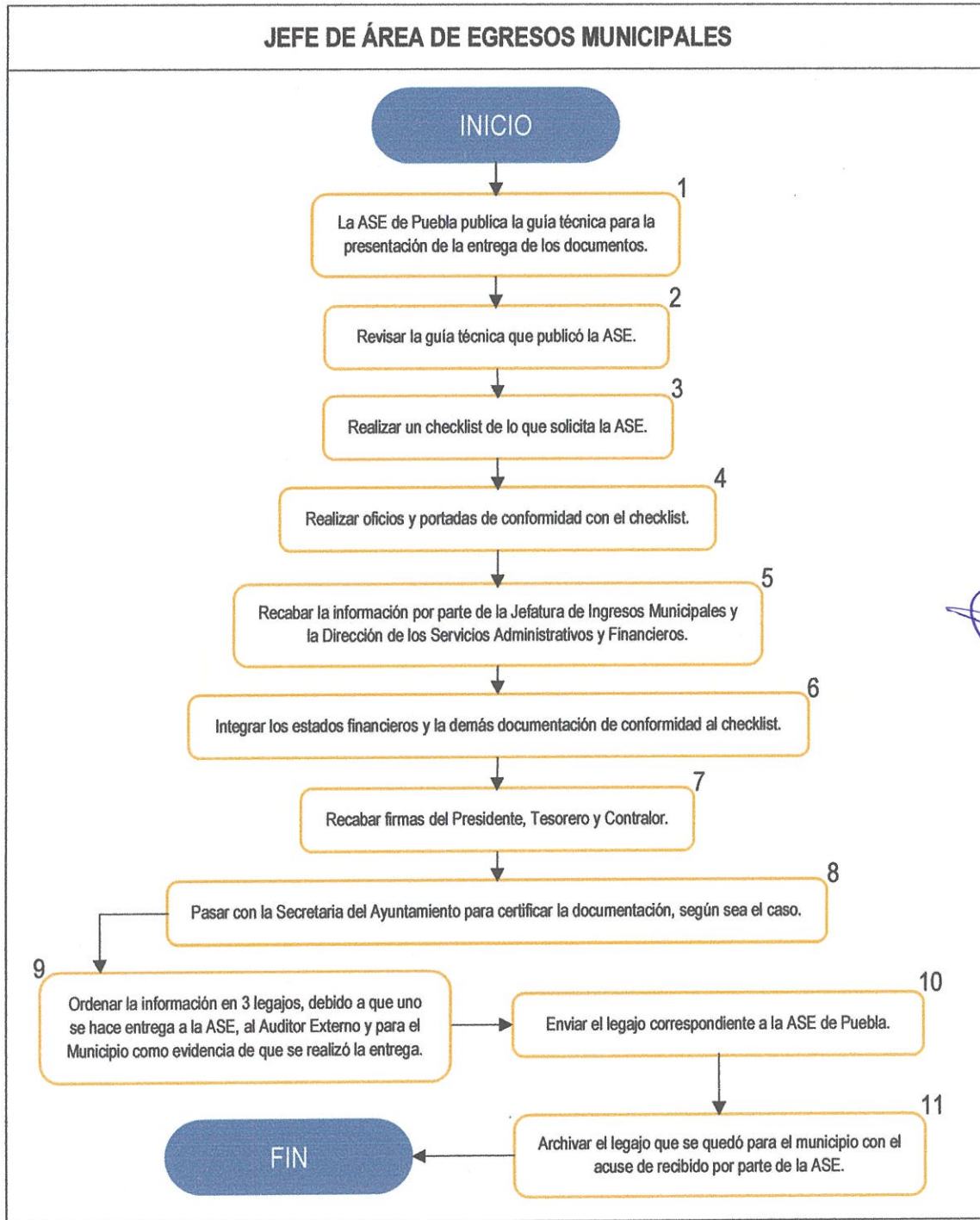
Realizar el registro en pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable Gubernamental dependiendo del tipo de egreso de conformidad con los clasificadores del CONAC, bajo la supervisión de la Directora de los Servicios Administrativos y Financieros.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	Archivar y ordenar la documentación comprobatoria y justificativa en carpetas por el mes correspondiente.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	2	Autorización por parte de la Directora de los Servicios Administrativos y Financieros para usar el SACG.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Identificar el tipo de egreso de conformidad con los clasificadores del CONAC y la documentación que se anexa.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Realizar el registro contable en las pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) dependiendo del tipo de operación.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	5	Imprimir las pólizas contables que correspondan.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	6	Pasar a revisar las pólizas contables con la Directora de los Servicios Administrativos y Financieros.
¿ES CORRECTO EL REGISTRO CONTABLE?		
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	7	Recabar firmas del Tesorero, Contralor y Presidente.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	8	Archivar las pólizas contables con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*Suruchi Tapia*

*[Handwritten signatures and initials]*

**6.- Integración de los Estados Financieros que se entregan ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.**



*[Handwritten signature]*

*Suselín Tapia D*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



TESORERÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO  
 TOCHIMILCO, PUEBLA  
 2021-2024



*[Handwritten signature]*

**Objetivo.**

Integrar y presentar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos con la demás documentación que solicite la Auditoría Superior del Estado de Puebla, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	1	La ASE de Puebla publica la guía técnica para la presentación de la entrega de los documentos.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	2	Revisar la guía técnica que publicó la ASE.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	3	Realizar un checklist de lo que solicita la ASE.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	4	Realizar oficios y portadas de conformidad con el checklist.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	5	Recabar la información por parte de la Jefatura de Ingresos Municipales y la Dirección de los Servicios Administrativos y Financieros.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	6	Integrar los estados financieros y la demás documentación de conformidad al checklist.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	7	Recabar firmas del Presidente, Tesorero y Contralor.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	8	Pasar con la Secretaria del Ayuntamiento para certificar la documentación, según sea el caso.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	9	Ordenar la información en 3 legajos, debido a que una se hace entrega a la ASE, al Auditor Externo y para el Municipio como evidencia de que se realizó la entrega.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	10	Enviar el legajo correspondiente a la ASE de Puebla.
JEFE DE ÁREA DE EGRESOS MUNICIPALES	11	Archivar el legajo que se quedó para el municipio con el acuse de recibido por parte de la ASE.
FIN DEL PROCESO		

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Auditoría Superior']*

**Políticas.**

- Ordenar adecuadamente la documentación comprobatoria que se remita a la Auditoría Superior del Estado de Puebla con el fin de tener el respaldo de lo que se entregó para cualquier aclaración posterior.

- Se creará una carpeta donde se anexen las cédulas de observación recibidas.
- El registro de los egresos deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por el Tesorero y/o Presidente Municipal.
- El registro de los egresos deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

## TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*Susana Tapia*



TESORERÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024



## GLOSARIO.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SACG: Sistema Contable Gubernamental.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISERTP: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

SEvAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CLC: Cuentas Liquidadas Certificadas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

ASE: Auditoría Superior del Estado.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

*Araceli Tapia D*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*