



GOBIERNO DE TOCHIMILCO

ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
MARCO JURÍDICO	4
Federal	4
Estatal	4
Municipal	5
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	7
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.	7
Datos Generales	7
Atribuciones	7
Procedimientos	9
Políticas	45
Coordinación de Recursos Materiales.	47
Datos Generales	47
Atribuciones	47
Procedimientos	47
Políticas	54
TRANSPARENCIA	54
GLOSARIO	55



PRESENTACIÓN

Es importante establecer un manual de procedimientos dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el objetivo de asegurar que las actividades a realizar por esta área se realicen de una manera más optima, y de esta forma cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Esta área está vinculada directamente con la Tesorería del Municipio de Tochimilco, Puebla, por lo que sus actividades están enfocadas en el cumplimiento de sus obligaciones, en la medida que le corresponde.

Este manual se ha elaborado con el propósito de servir como apoyo, debido a que describe de manera ordenada los procedimientos que se llevan a cabo por la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, esto de conformidad con las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás normativas aplicables en la materia.

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 de procedimientos describe los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, con el objetivo de mejorar la forma en que las realizan.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del H. Ayuntamiento.

Araceli Tapia

Stefano

Stefano

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.

Estatad.

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.
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.

Alcaldé

Secretaría de Planeación

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Gobierno

Secretaría de Justicia

Secretaría de Cultura

Secretaría de Turismo

Secretaría de Infraestructura



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



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.

Suratón Tapia

[Handwritten signatures and initials]

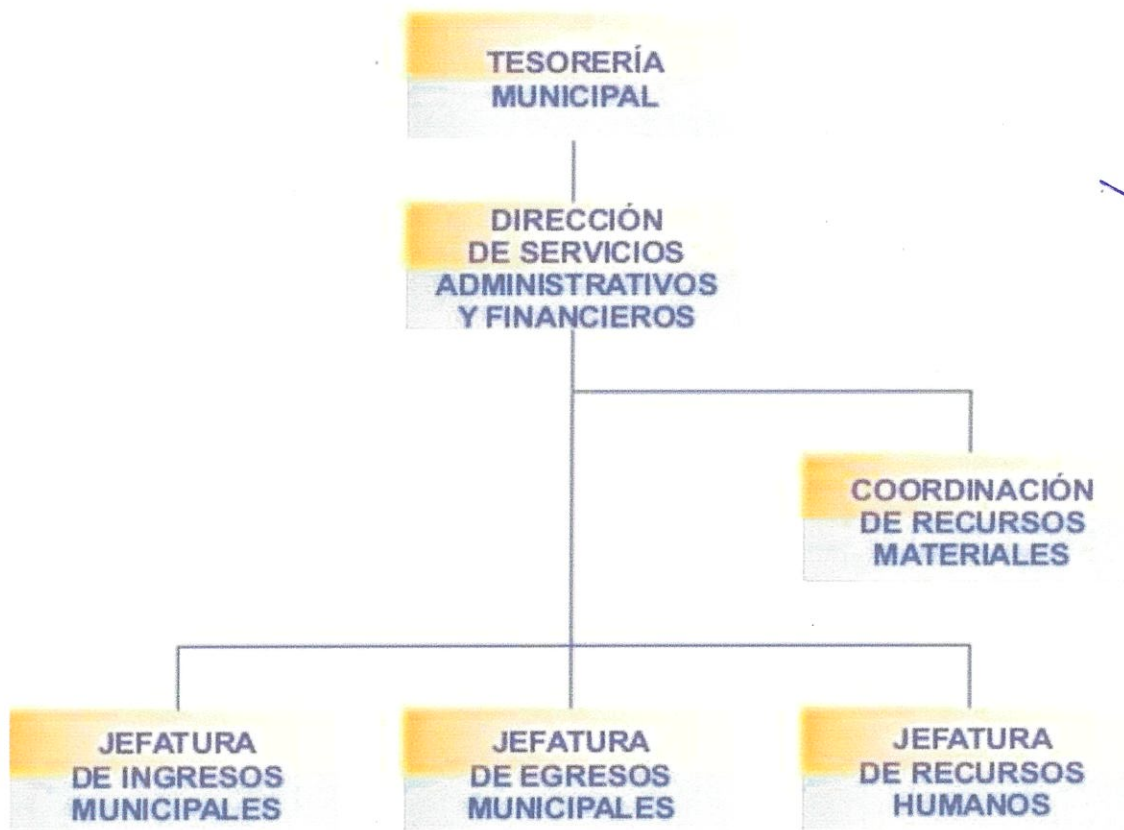
[Handwritten signature]

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Las funciones y atribuciones del área de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros están establecidas en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, esto debido a que de acuerdo con el organigrama funcional esta área es parte de la Tesorería Municipal.

Las y los servidores públicos asignados a esta área desempeñarán 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



PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado se definen los procesos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros 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 los/las servidores/as público:

Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

Coordinación de Recursos Materiales.

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.

Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

Datos Generales

Puesto:	Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros.
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Tesorero/a Municipal

Atribuciones

El/la directora/a de los Servicios Administrativos y Financieros se encarga de llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos 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;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;

- 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;
- 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;
- XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;
- XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;
- XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;
- XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;
- XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;



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

Los procedimientos que realizará el/la directora/a de los Servicios Administrativos y Financieros de acuerdo con sus atribuciones y las establecidas por el Ayuntamiento son los siguientes:

- 1.- Apoyo para la elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
- 2.- Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Calendario de Ingresos Base Mensual.
- 3.- Elaboración del Presupuesto de Egresos y Calendario de Egresos Base Mensual.
- 4.- Registro en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).
- 5.- Cierre mensual en el Sistema Contable Gubernamental.
- 6.- Emisión de estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos de manera mensual, trimestral y anual.
- 7.- Presentación de declaraciones de impuestos federales (ISR por salarios y servicios profesionales).
- 8.- Presentación de declaraciones de impuestos estatales (ISERTP).
- 9.- Contestación a solicitudes de Transparencia.
- 10.- Cancelación de cuentas por cobrar y por pagar.
- 11.- Pago quincenal de la nómina de todos los trabajadores.
- 12.- Contestación de los oficios recibidos de la Tesorería.
- 13.- Contestación de requerimientos por parte de la ASE de Puebla u otra dependencia relacionada a las finanzas del Ayuntamiento.
- 14.- Recepción de requisiciones y solicitud con los proveedores.
- 15.- Programación de pagos a proveedores y contratistas.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



16.- Generación de Información correspondiente a la normatividad del CONAC y la LGCG para la publicación en la página oficial del Municipio.

17.- Contestación a las evaluaciones del SEvAC.

[Signature]

[Signature]
Secretaría de Planeación

[Signature]

[Signature]

[Signature]

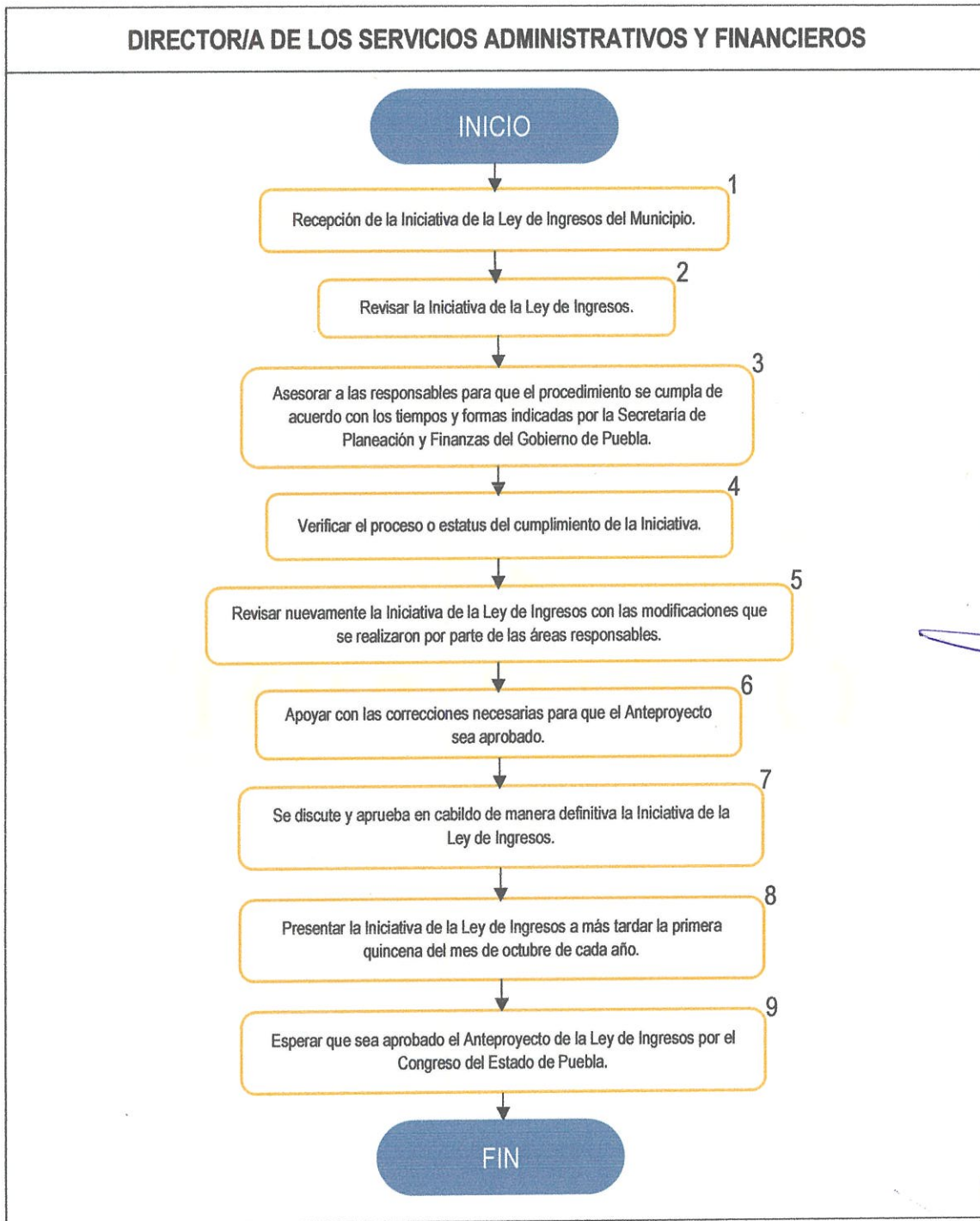
[Signature]

[Signature]

[Signature]



1.- Apoyo para la elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.



Objetivo.

Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento cumpliendo con los tiempos y formas indicadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

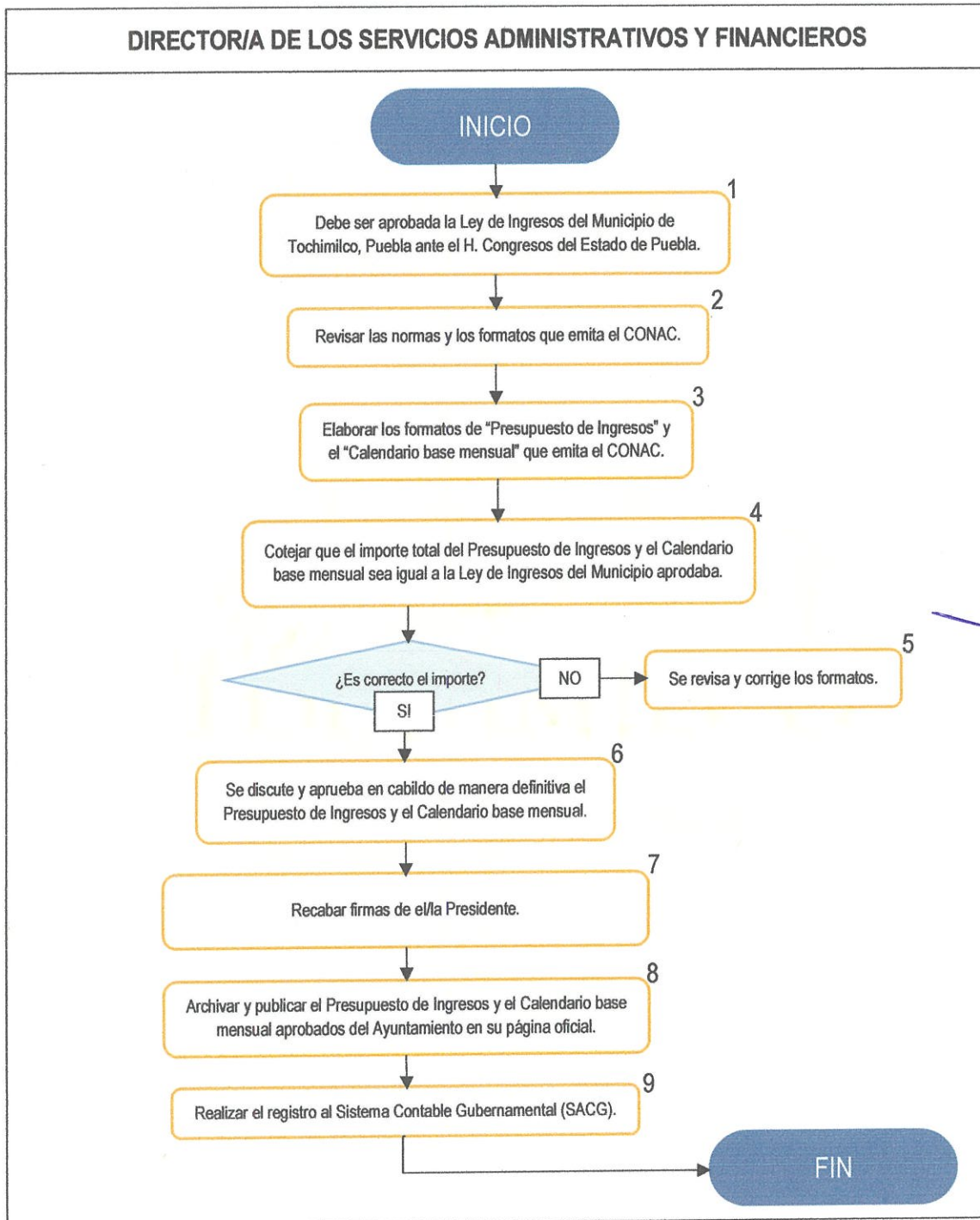
Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recepción de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Revisar la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Asesorar a los departamentos responsables para que el procedimiento se cumpla de acuerdo con los tiempos y formas indicadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Verificar el proceso o estatus del cumplimiento de la Iniciativa.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Revisar nuevamente la Iniciativa de la Ley de Ingresos con las modificaciones que se realizaron por parte de las áreas responsables.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Apoyar con las correcciones necesarias para que el Anteproyecto sea aprobado.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Se discute y aprueba en cabildo de manera definitiva la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Presentar la Iniciativa de la Ley de Ingresos a más tardar la primera quincena del mes de octubre de cada año.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	9	Esperar que sea aprobado el Anteproyecto de la Ley de Ingresos por el Congreso del Estado de Puebla.
FIN DEL PROCESO		

Secretaría de Planeación y Finanzas

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

2.- Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Calendario de Ingresos Base Mensual.



Handwritten signatures and notes on the right margin:

Araceli López

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Handwritten signature at the bottom center.

Objetivo.

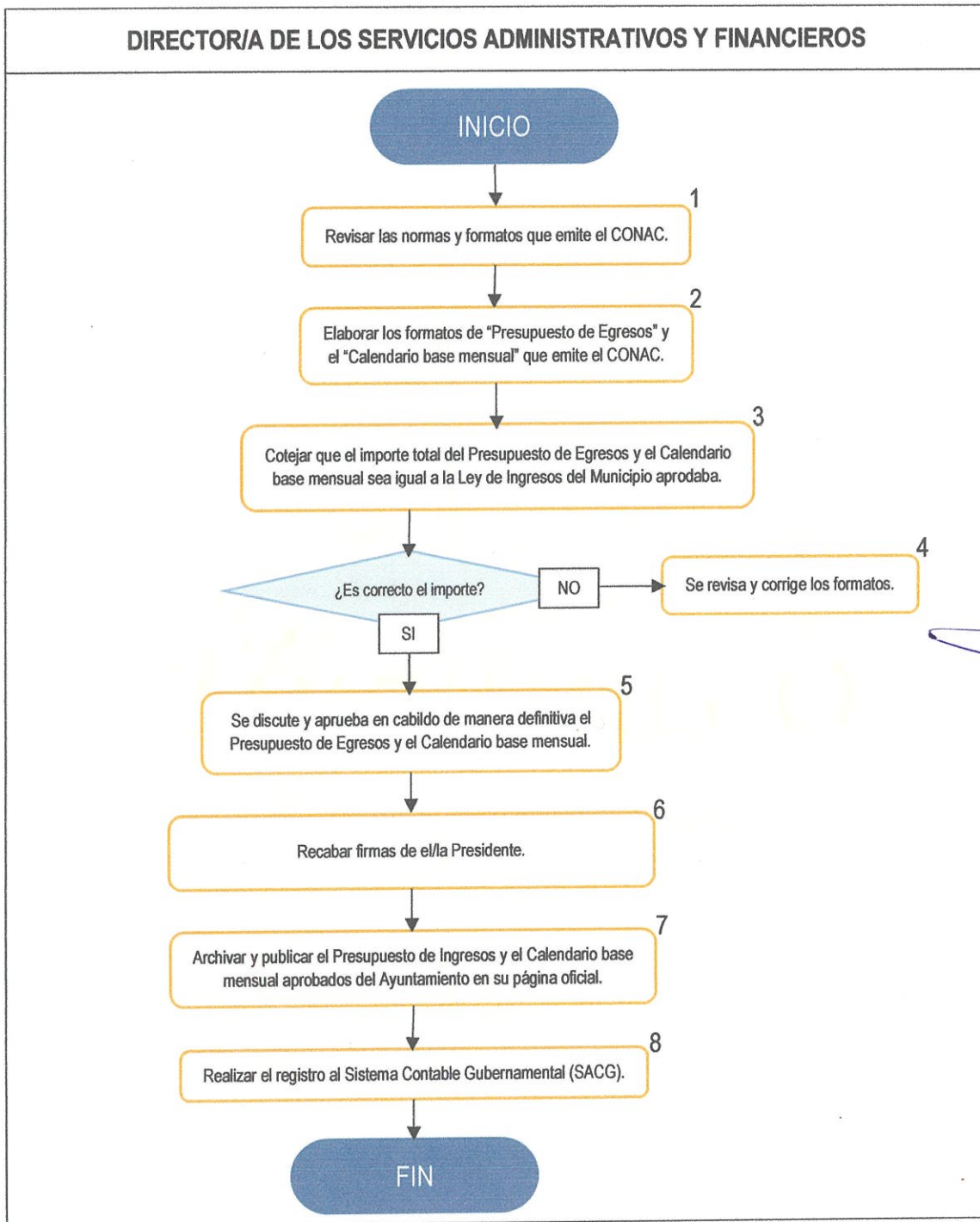
Obtener la autorización del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Debe ser aprobada la Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla ante el H. Congresos del Estado de Puebla.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Revisar las normas y los formatos que emita el CONAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Elaborar los formatos de "Presupuesto de Ingresos" y el "Calendario base mensual" que emita el CONAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Cotejar que el importe total del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual sea igual a la Ley de Ingresos del Municipio aprobada.
¿ES CORRECTO EL IMPORTE?		
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	NO: Se revisa y corrige los formatos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	SI: Se discute y aprueba en cabildo de manera definitiva el Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Recabar firmas de el/la Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Archivar y publicar el Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual aprobados del Ayuntamiento en su página oficial.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	9	Realizar el registro al Sistema Contable Gubernamental (SACG).
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including "Servicio Topio" and "11-11"]

[Handwritten signature in blue ink]

3.- Elaboración del Presupuesto de Egresos y Calendario de Egresos Base Mensual.



Objetivo.

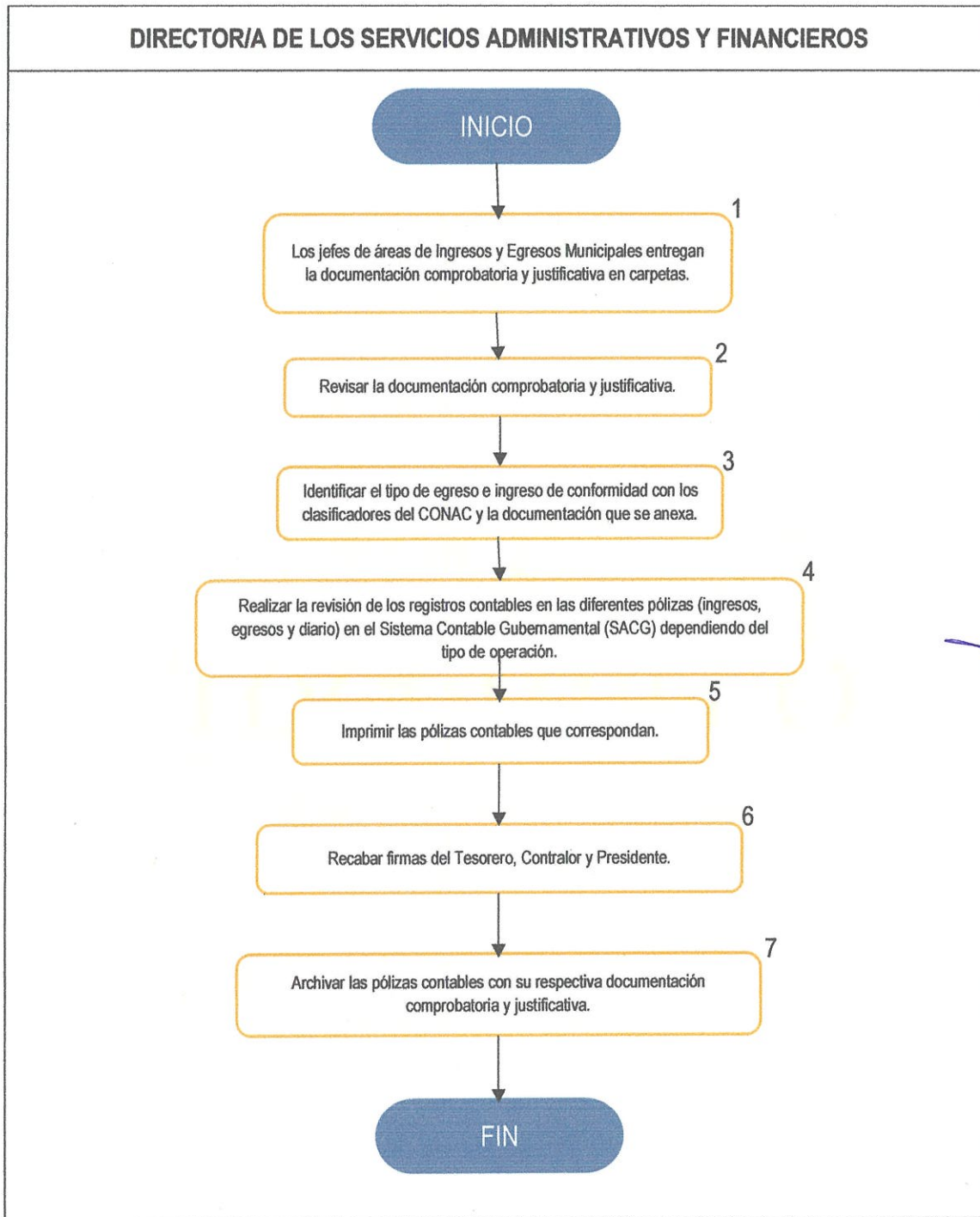
Obtener la autorización del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Revisar las normas y los formatos que emite el CONAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Elaborar los formatos de "Presupuesto de Egresos" y el "Calendario base mensual" que emite el CONAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Cotejar que el importe total del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual sea igual a la Ley de Ingresos del Municipio aprobada.
¿ES CORRECTO EL IMPORTE?		
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	NO: Se revisa y corrige los formatos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	SI: Se discute y aprueba en cabildo de manera definitiva el Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Recabar firmas de el/la Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Archivar y publicar el Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual aprobados del Ayuntamiento en su página oficial.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Realizar el registro al Sistema Contable Gubernamental (SACG).
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including "Presupuesto", "Director/a", and "V. C. P. D."]

[Handwritten signature in blue ink]

4.- Registro en el Sistema Contable Gubernamental.



[Handwritten signature]
Suresh Torio

[Handwritten signature]
Suresh Torio

[Handwritten signature]

Objetivo.

Establecer el registro de los ingresos y egresos en el Sistema Contable Gubernamental, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos.

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. El registro del Gasto Público 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.

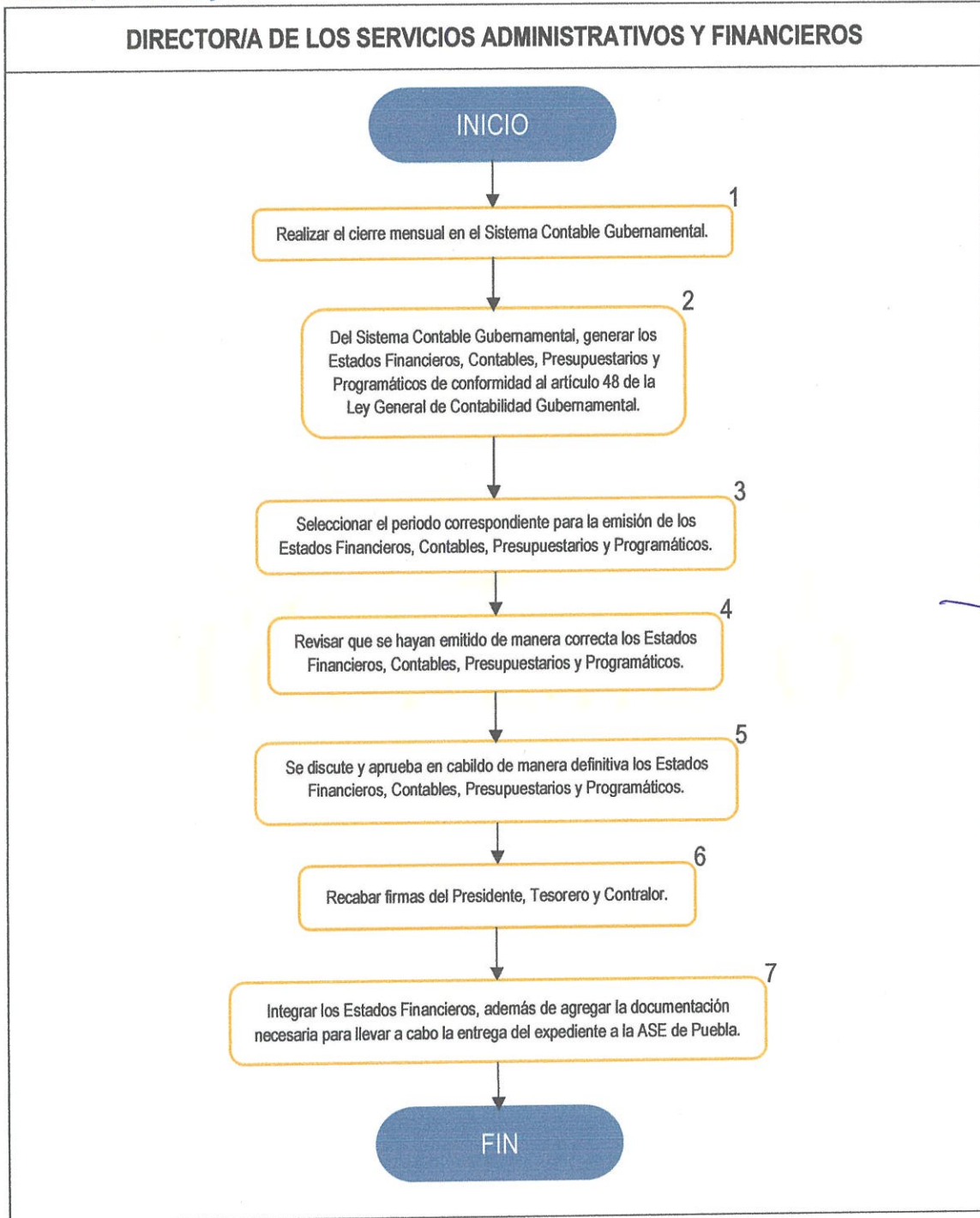
Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Los jefes de áreas de Ingresos y Egresos Municipales entregan la documentación comprobatoria y justificativa en carpetas.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Revisar la documentación comprobatoria y justificativa.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Identificar el tipo de egreso e ingreso de conformidad con los clasificadores del CONAC y la documentación que se anexa.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Realizar la revisión de los registros en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Imprimir las pólizas contables que correspondan.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Recabar firmas del Tesorero, Contralor y Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Archivar las pólizas contables con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
FIN DEL PROCESO		

Secretaría de Finanzas

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

6.- Emisión de estados financieros, contables, presupuestarios y programáticos de manera mensual, trimestral y anual



Objetivo.

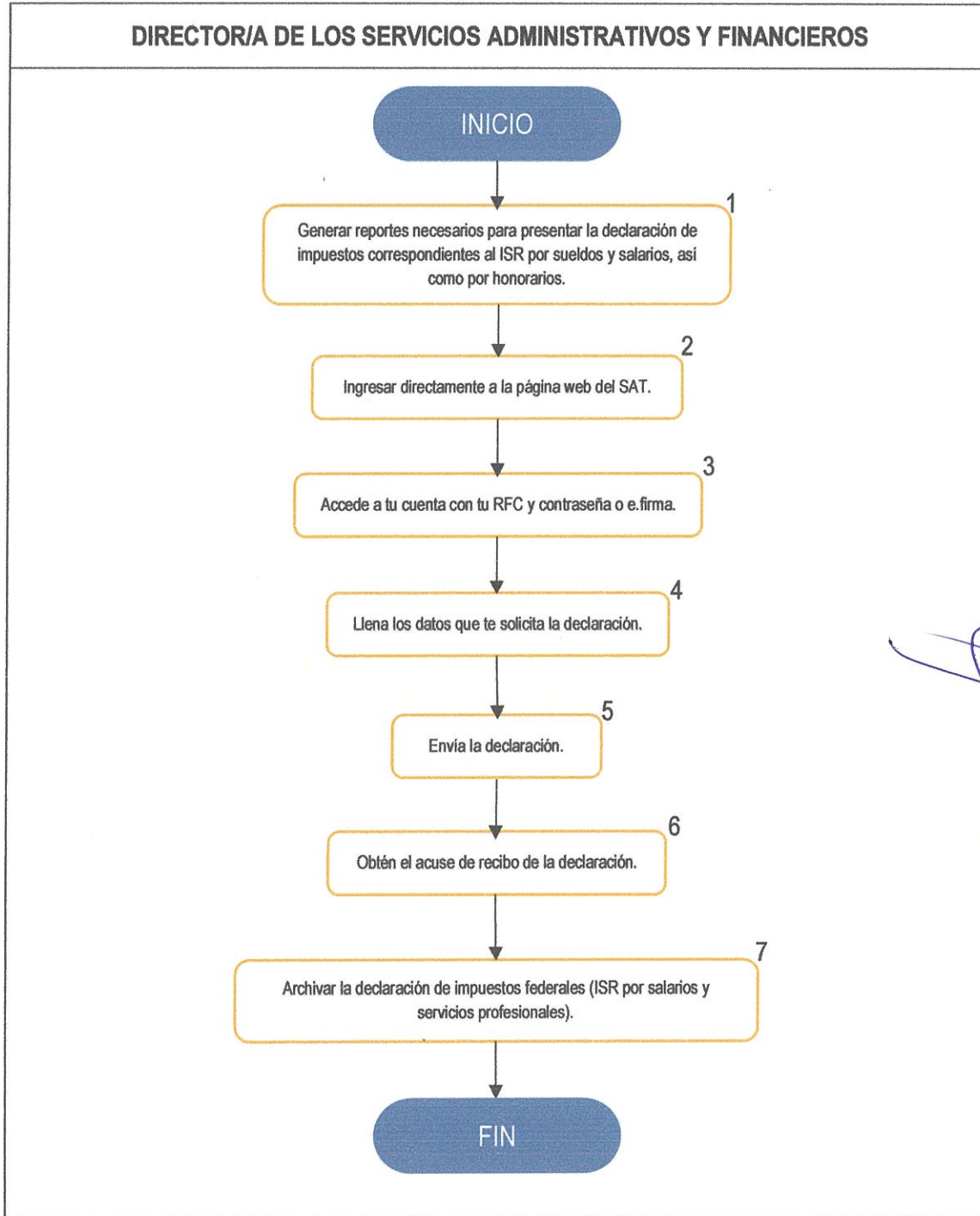
Emitir e integra los estados financieros de manera mensual, trimestral y anual, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Realizar el cierre mensual en el Sistema Contable Gubernamental.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Del Sistema Contable Gubernamental, generar los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos de conformidad al artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Seleccionar el periodo correspondiente para la emisión de los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Revisar que se hayan emitido de manera correcta los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Revisar que se hayan emitido de manera correcta los Estados Financieros.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Recabar firmas del Presidente, Tesorero y Contralor.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Integrar los Estados Financieros, además de agregar la documentación necesaria para llevar a cabo la entrega del expediente a la ASE de Puebla.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

7.- Presentación de declaraciones de impuestos federales (ISR por salarios y servicios profesionales).



Objetivo.

Calcular y enterar el Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, así como por servicios profesionales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia fiscal.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Generar reportes necesarios para presentar la declaraciones de impuesto correspondiente al ISR por sueldos y salarios, así como por honorarios.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Ingresar directamente a la página web del SAT.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Accede a tu cuenta con tu RFC y contraseña o e.firma.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Llena los datos que te solicita la declaración.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Envía la declaración.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Obtén el acuse de recibo de la declaración.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Archivar la declaración de impuestos federales (ISR por salarios y servicios profesionales).
FIN DEL PROCESO		

Surfing laptop

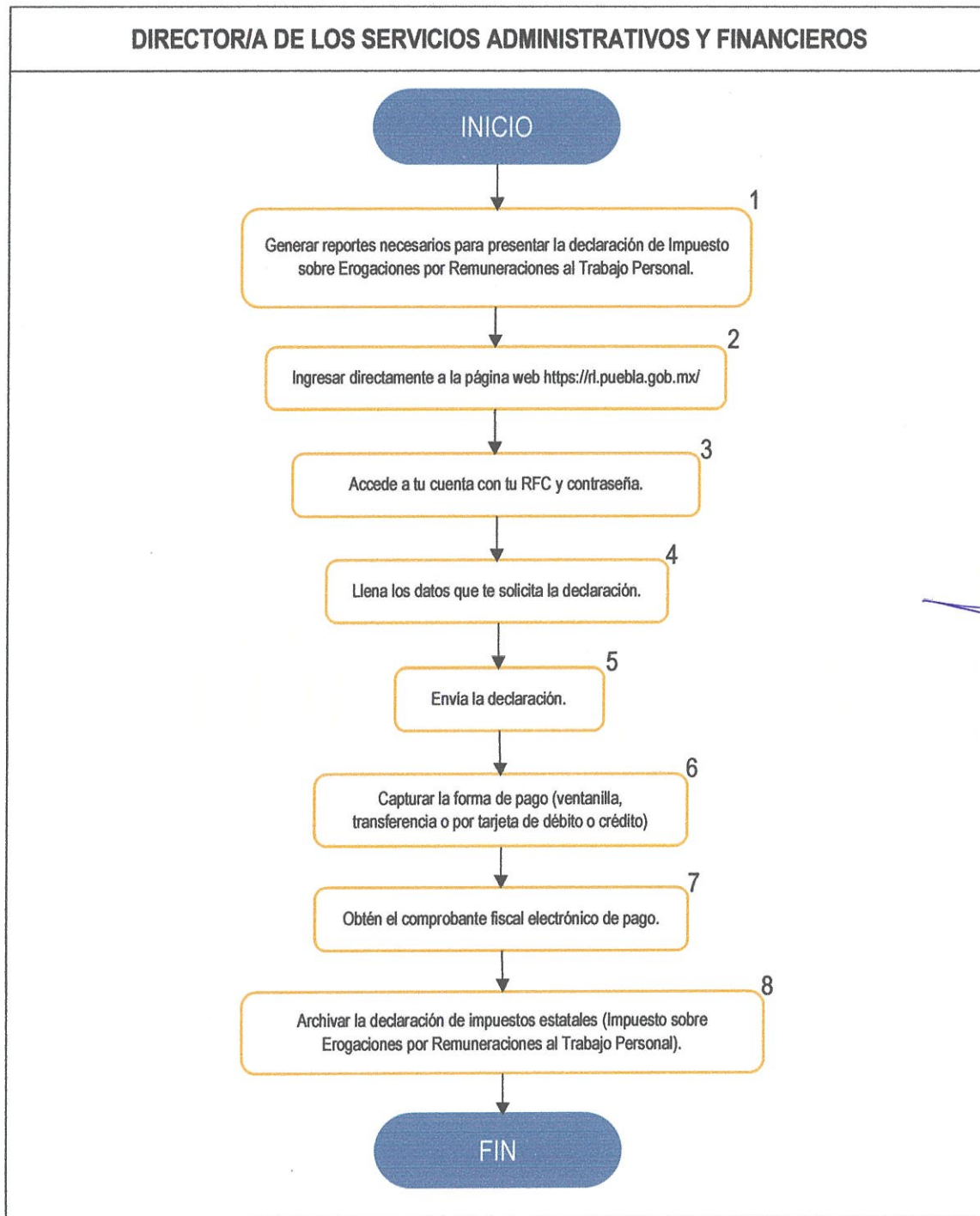
CPH

g

W

Sp

8.- Presentación de declaraciones de impuestos estatales (ISERTP).



Objetivo.

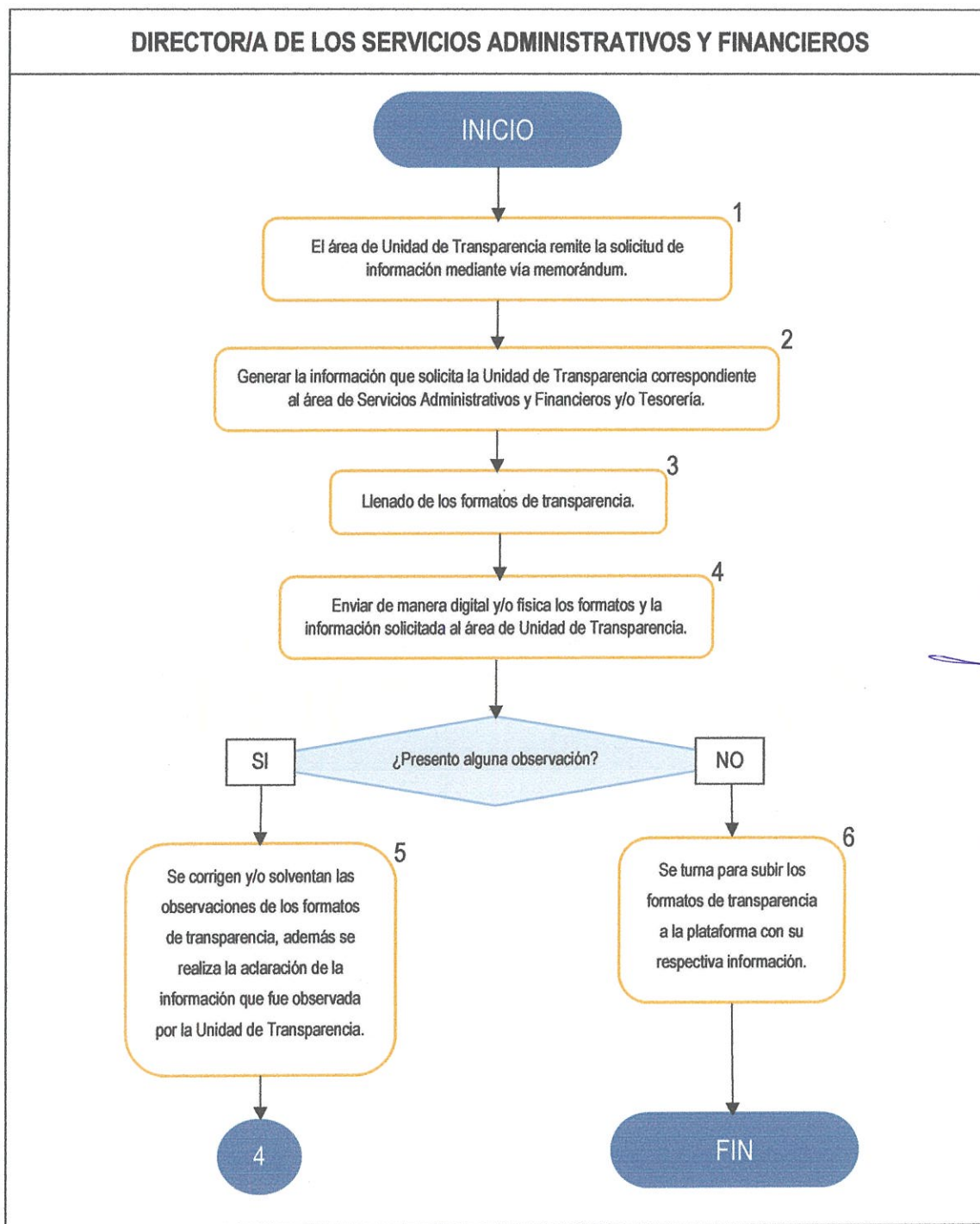
Calcular y enterar el Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia hacendaria.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Generar reportes necesarios para presentar la declaración de Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Ingresa directamente a la página web https://rl.puebla.gob.mx/
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Accede a tu cuenta con tu RFC y contraseña.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Llena los datos que te solicita la declaración.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Envía la declaración.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Capturar la forma de pago (ventanilla, transferencia o por tarjeta de débito o crédito)
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Obtén el comprobante fiscal electrónico de pago.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Archivar la declaración de impuestos estatales (Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal).
FIN DEL PROCESO		

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 - "Anexo" (circled)
 - "Verificar copia" (written vertically)
 - "H" (circled)
 - "V" (circled)
 - "S" (circled)
 - "G" (circled)

Handwritten signature

9.- Contestación a solicitudes de Transparencia.



Handwritten signatures and notes on the right margin:

- Top: *celia*
- Middle: *Directo*
- Bottom: *g*

Handwritten signature

Objetivo.

Contestación de solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia.

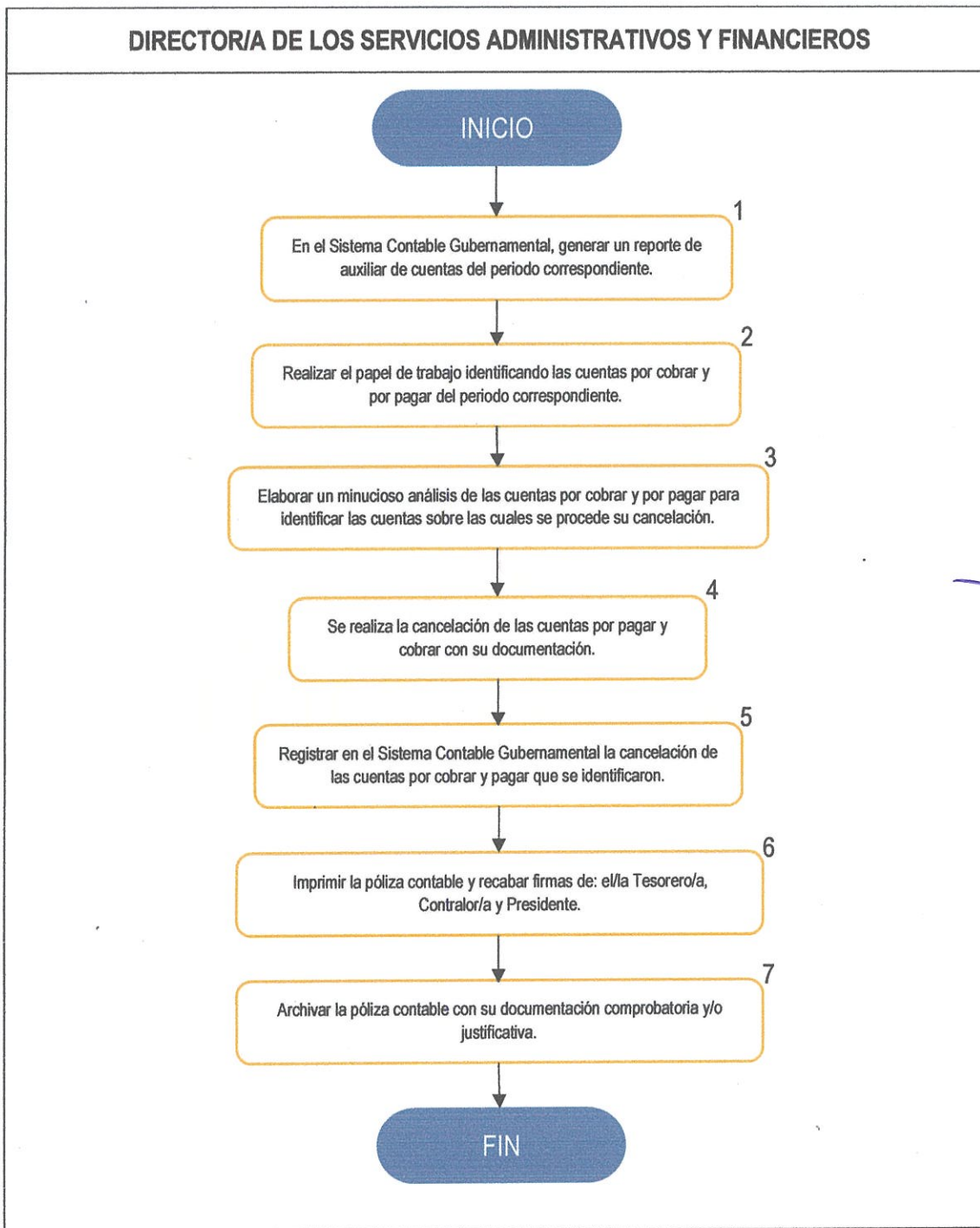
Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	El área de Unidad de Transparencia remite la solicitud de información mediante vía memorándum.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Generar la información que solicita la Unidad de Transparencia correspondiente al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Llenado de los formatos de transparencia.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Enviar de manera digital y/o física los formatos y la información solicitada al área de Unidad de Transparencia.
¿PRESENTO ALGUNA OBSERVACIÓN?		
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	SI: Se corrigen y/o solventan las observaciones de los formatos de transparencia, además se realiza la aclaración de la información que fue observada por la Unidad de Transparencia.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	NO: Se turna para subir los formatos de transparencia a la plataforma con su respectiva información.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes in the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10.- Cancelación de cuentas por cobrar y por pagar.



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'D. J. Lopez' and 'V. C. Lopez']

[Handwritten signature]

Objetivo.

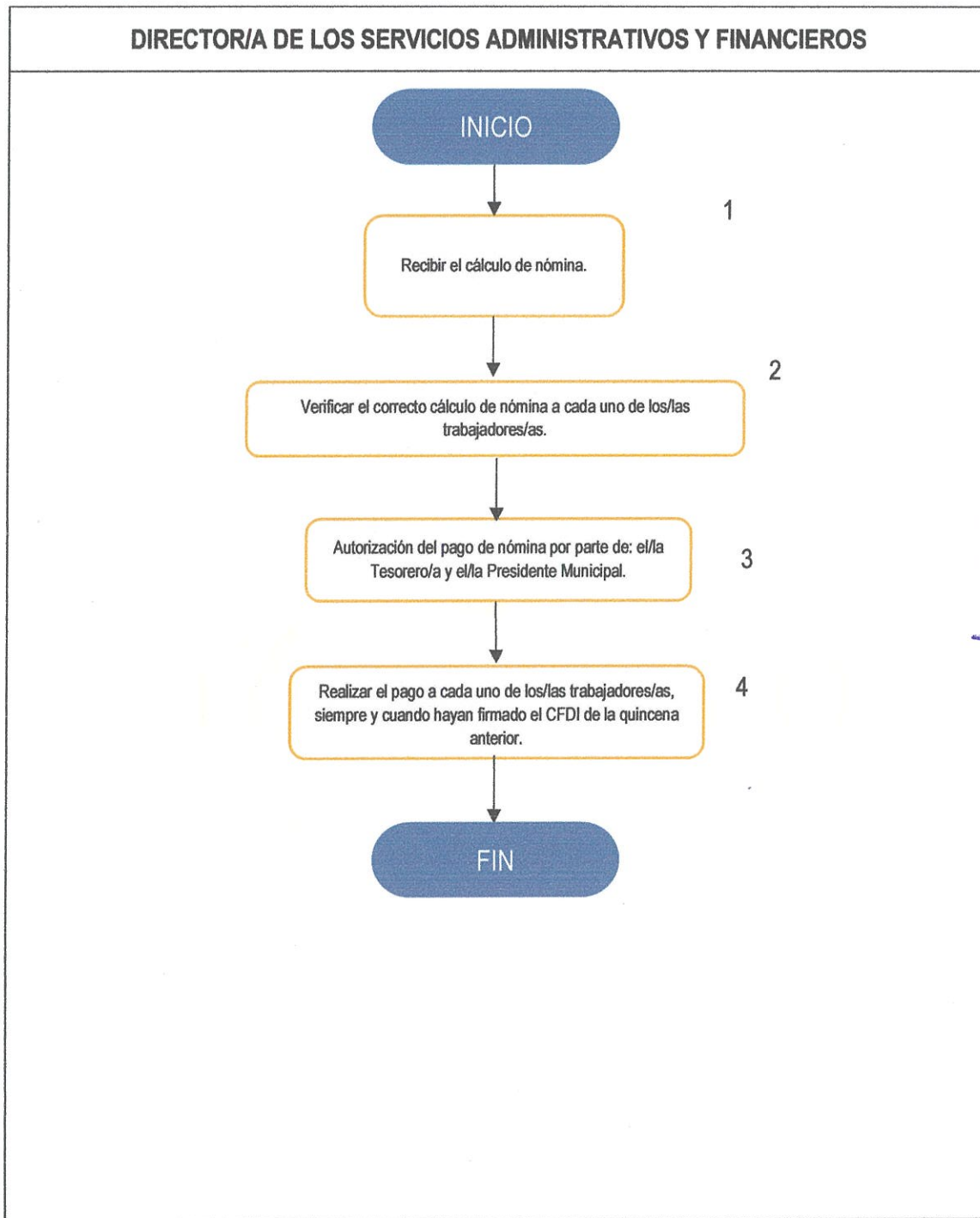
Cancelar las cuentas por cobrar y por pagar con su documentación y posteriormente con su registro contable, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de contabilidad.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	En el Sistema Contable Gubernamental, generar un reporte de auxiliar de cuentas del periodo correspondiente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Realizar una relación de las cuentas por cobrar y por pagar del periodo correspondiente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Elaborar un minucioso análisis de las cuentas por cobrar y por pagar para identificar las cuentas sobre las cuales se procede su cancelación.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Se realiza la cancelación de las cuentas por pagar y cobrar con su documentación.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Registrar en el Sistema Contable Gubernamental la cancelación de las cuentas por cobrar y pagar que se identificaron.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Imprimir la póliza contable y recabar firmas de: el/la Tesorero/a, Contralor/a y Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Archivar la póliza contable con su documentación comprobatoria y/o justificativa.
FIN DEL PROCESO		

Amel
Surcio Tapia
1-1-18
2018
2018
2018

Skylar

11.- Pago quincenal de la nómina de todos los trabajadores.



Handwritten signatures and notes on the right margin:

- Top signature: *[Signature]*
- Below it: *Amor*
- Below that: *[Signature]*
- Below that: *[Signature]*
- Below that: *[Signature]*
- Below that: *[Signature]*
- Below that: *[Signature]*
- Bottom signature: *[Signature]*

Handwritten signature

Objetivo.

Revisar el cálculo de la nómina de manera quincenal al personal del H. Ayuntamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia fiscal.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTORIA DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recibir el cálculo de nómina.
	2	Verificar el correcto cálculo de nómina a cada uno de los/las trabajadores/as.
	3	Autorización del pago de nómina por parte de: el/la Tesorero/a y el/la Presidente Municipal.
	4	Realizar el pago a cada uno de los/las trabajadores/as, siempre y cuando hayan firmado el CFDI de la quincena anterior.
FIN DEL PROCESO		

[Signature]

Suruchi Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

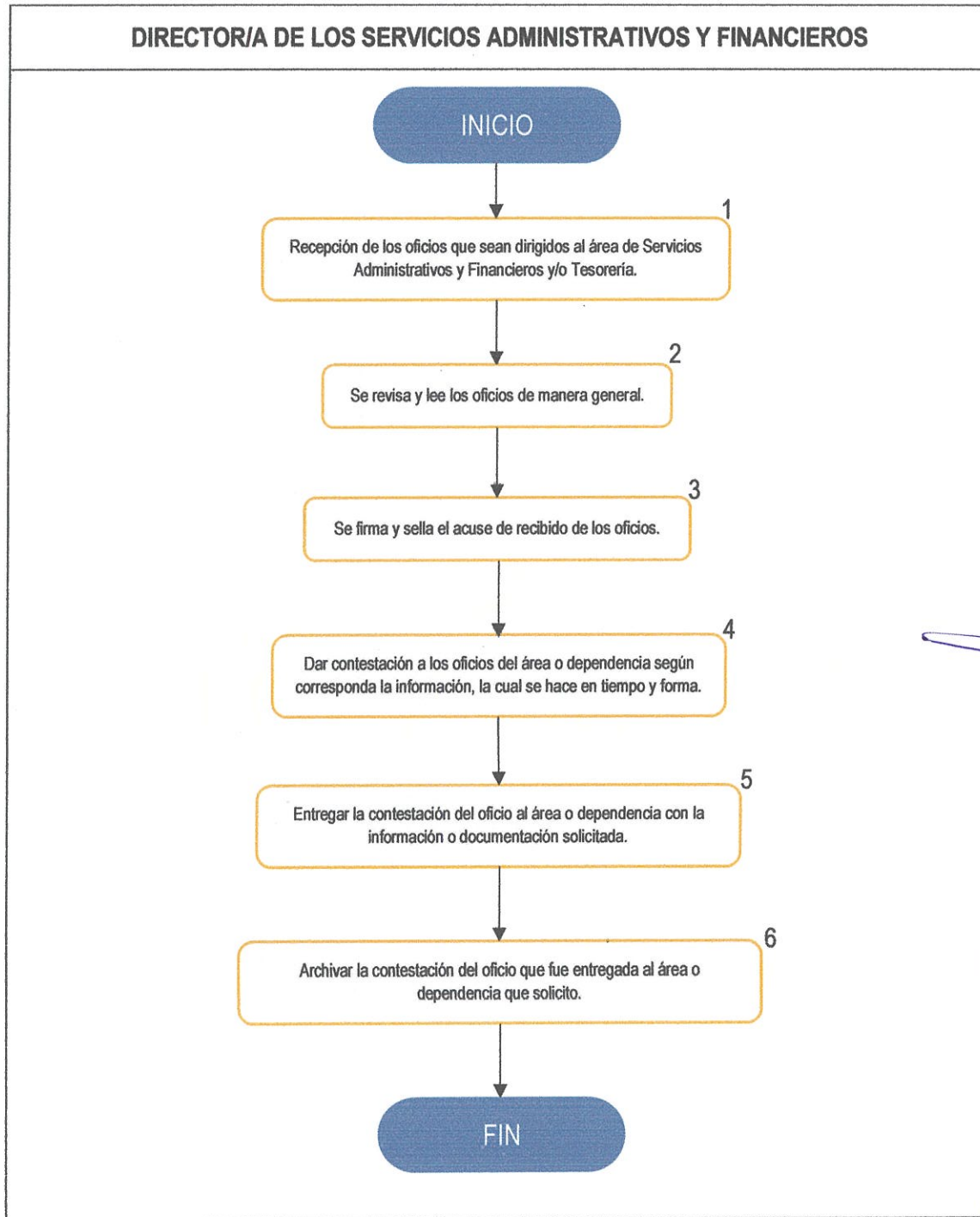
[Signature]

[Signature]

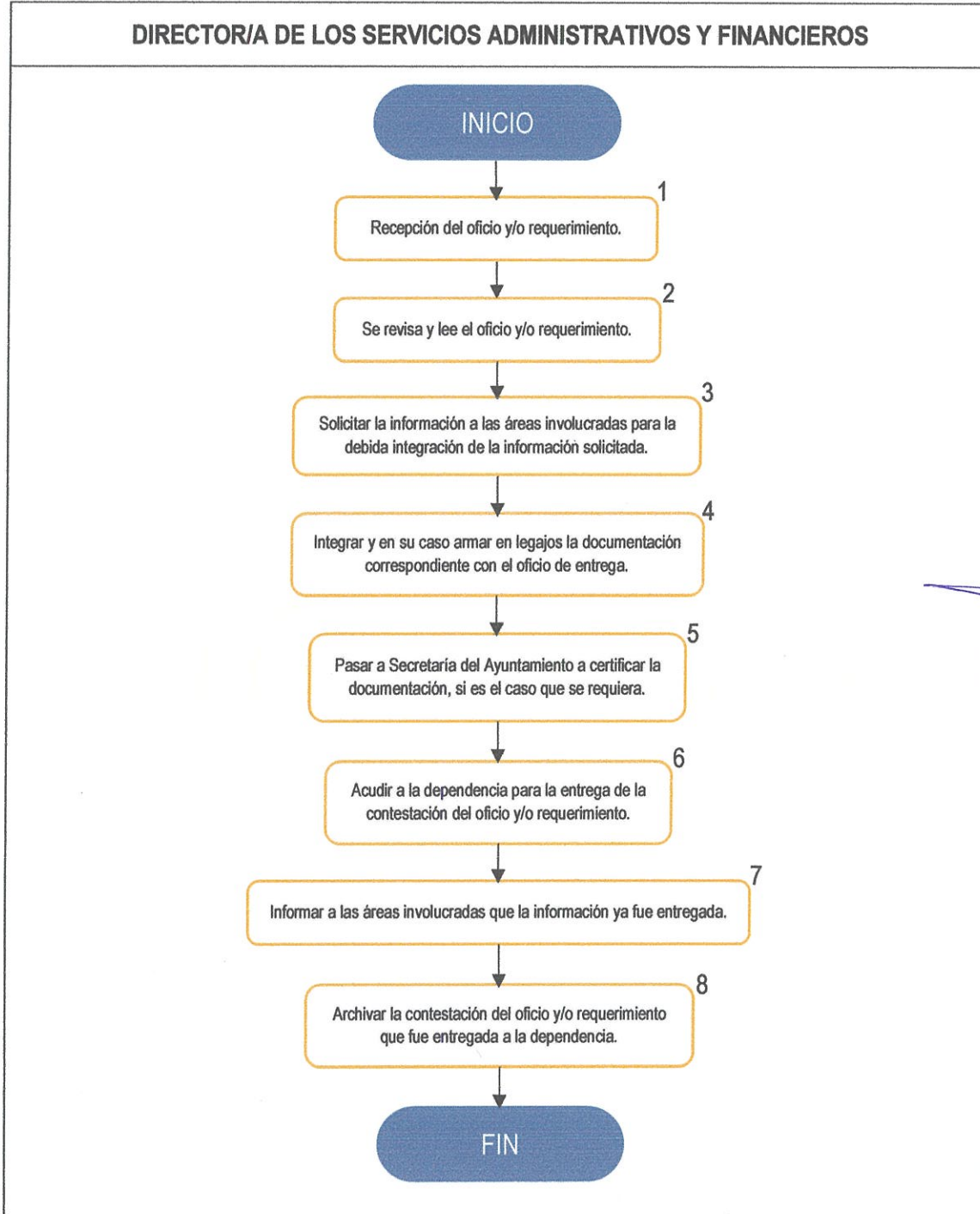
[Signature]

[Signature]

12.- Contestación de los oficios recibidos de la Tesorería.



13.- Contestación de requerimientos por parte de la ASE de Puebla u otra dependencia relacionada a las finanzas del Ayuntamiento.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Objetivo.

Dar contestación a los diferentes oficios y/o requerimientos por parte de la ASE de Puebla u otra dependencia relacionada a las finanzas del Ayuntamiento, permitiendo el cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables en tiempo y forma.

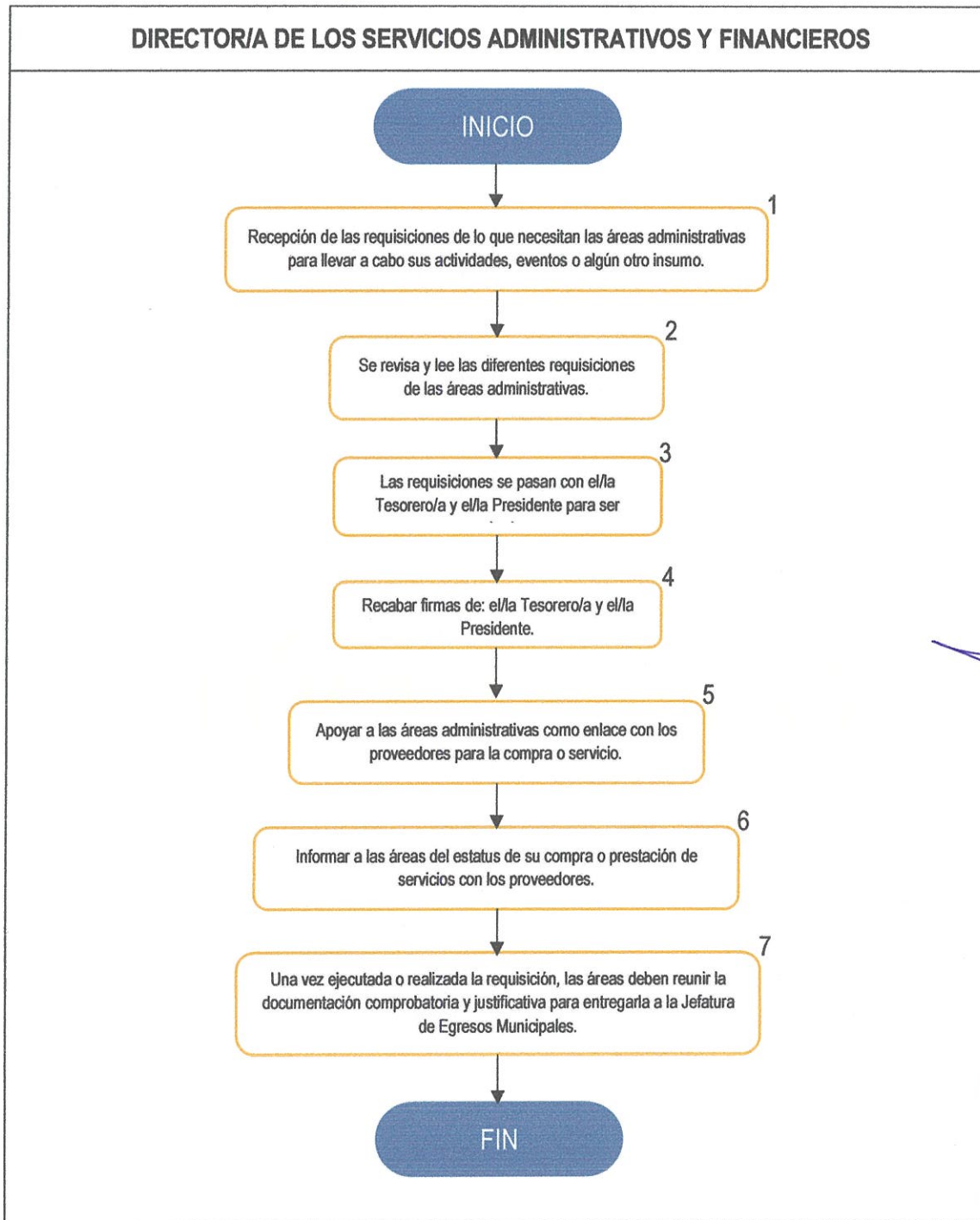
Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recepción del oficio y/o requerimiento.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Se revisa y lee el oficio y/o requerimiento.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Solicitar la información a las áreas involucradas para la debida integración de la información solicitada.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Integrar y en su caso armar en legajos la documentación correspondiente con el oficio de entrega.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Pasar a Secretaría del Ayuntamiento a certificar la documentación, si es el caso que se requiera.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Acudir a la dependencia para la entrega de la contestación del oficio y/o requerimiento.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Informar a las áreas involucradas que la información ya fue entregada.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Archivar la contestación del oficio y/o requerimiento que fue entregada a la dependencia.
FIN DEL PROCESO		

Secretaría Regional

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

14.- Recepción de requisiciones y solicitud con los proveedores.



Handwritten signatures and notes on the right margin:

- Top signature: *[Signature]*
- Signature: *Amor*
- Signature: *Surelio Tapia*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*
- Signature: *[Signature]*

Handwritten signature at the bottom center.

Objetivo.

Apoyar a las áreas administrativas que conforma el Ayuntamiento al adquirir los bienes o servicios que necesiten para poder llevar a cabo sus labores o actividades, permitiendo el cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables en tiempo y forma.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recepción de las requisiciones de lo que necesitan las áreas administrativas para llevar a cabo sus actividades, eventos o algún otro insumo.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Se revisa y lee las diferentes requisiciones de las áreas administrativas.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Las requisiciones se pasan con el/la Tesorero/a y el/la Presidente para ser aprobadas.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Recabar firmas de: el/la Tesorero/a y el/la Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Apoyar a las áreas administrativas como enlace con los proveedores para la compra o servicio.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Informar a las áreas del estatus de su compra o prestación de servicios con los proveedores.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Una vez ejecutada o realizada la requisición, las áreas deben reunir la documentación comprobatoria y justificativa para entregarla a la Jefatura de Egresos Municipales.
FIN DEL PROCESO		

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - Top: "Andrés" (signature)
 - Middle: "Dureli Lariap" (signature)
 - Below: "V. C. P. H. D." (signature)
 - Bottom: "D. P. H. C." (signature)
 - Far bottom: "C. P. H. C." (signature)

Handwritten signature at the bottom center.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Objetivo.

Programar los diferentes pagos a contratistas y proveedores de acuerdo a las requisiciones que fueron emitidas por las áreas administrativas que conforma el Ayuntamiento, permitiendo el cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables en tiempo y forma.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recepción de las autorizaciones de pagos firmadas por el/la Presidente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Relacionar las autorizaciones de pago aprobadas con las requisiciones que se tenían anteriormente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Programación de los pagos a proveedores y contratistas, clasificándolo de mayor a menor importancia.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Realizar los pagos mediante transferencia o cheque de conformidad a la programación que se tiene.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Entregar las requisiciones, autorizaciones de pago y la forma de pago a la Jefatura de Egresos Municipales.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Informar a las áreas involucradas del pago realizado para que reúnan su documentación comprobatoria y justificativa para entregarla a la Jefatura de Egresos Municipales.
FIN DEL PROCESO		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Aurelio", "Dimitri", and others, along with a large "GAT" stamp.

Handwritten signature in blue ink.



Objetivo.

Generar la información correspondiente a las normas y formatos que emite el CONAC, además de la información en relación al Título IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, permitiendo el cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables en tiempo y forma.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Revisar y verificar las normas y formatos relacionados con el CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Autorizar los formatos emitidos por el CONAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Realizar el llenado de los formatos emitidos por el CONAC, según corresponda de forma mensual, trimestral y anual.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Generar la información en relación con el cumplimiento del Título IV y V de la LGCG, según corresponda de forma mensual, trimestral y anual.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Revisar que la información plasmada en los formatos emitidos por el CONAC y la demás información en relación con la LGCG sean correctos.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Recabar firmas de: el/la Presidente, Tesorero/a, Contralor/a, Secretario/a y Director/a de Obras.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Enviar la información a la persona externa encargada de subir la información al sitio web del Municipio.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Verificar que la información haya sido cargada en el sitio web del Municipio.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

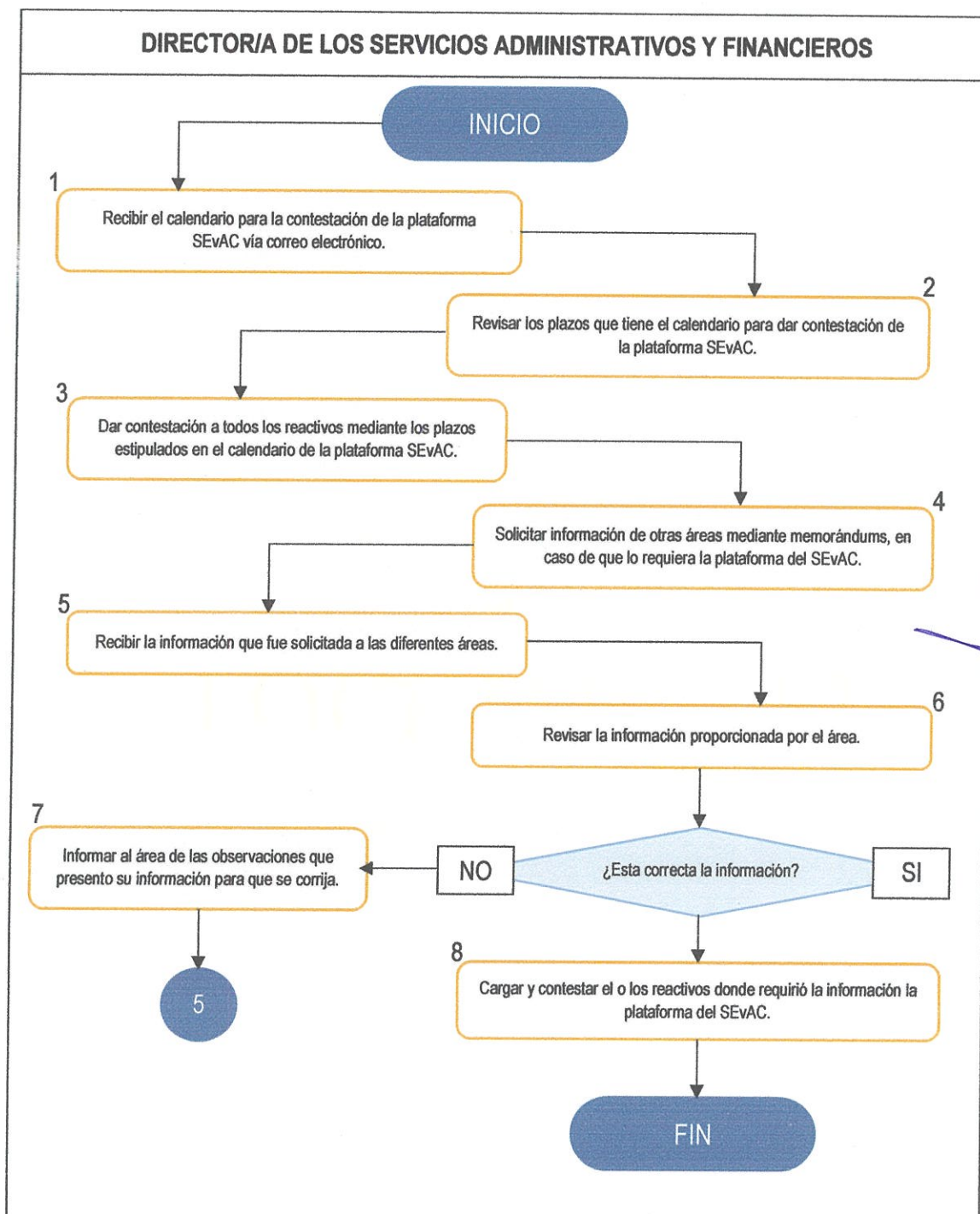
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

17.- Contestación a las evaluaciones del SEvAC.



Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - Top signature: *Andrés*
 - Middle signature: *David Tapia D*
 - Bottom signature: *Guil...*
 - Other initials: *SHV-CH*, *SH*

Handwritten signature at the bottom center.

Objetivo.

Dar contestación a los reactivos de la plataforma del SEvAC de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario que se otorga para así poder sacar el porcentaje adecuado a dicha evaluación, permitiendo el cumplimiento de conformidad a las disposiciones legales aplicables en tiempo y forma.

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Recibir el calendario para la contestación de la plataforma SEvAC vía correo electrónico.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Revisar los plazos que tiene el calendario para dar contestación de la plataforma SEvAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Dar contestación a todos los reactivos mediante los plazos estipulados en el calendario de la plataforma SEvAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Solicitar información de otras áreas mediante memorándums, en caso de que lo requiera la plataforma del SEvAC.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Recibir la información que fue solicitada a las diferentes áreas.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Revisar la información proporcionada por el área.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	7	Informar al área de las observaciones que presento su información para que se corrija.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	8	Cargar y contestar el o los reactivos donde requirió la información la plataforma del SEvAC.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Políticas

- Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
- El registro de los ingresos 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.
- 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/la Tesorero/a y/o el/la Presidente Municipal.
- Los Estados Financieros del Municipio, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental deben integrarse por la siguiente información contable y presupuestaria:
 - a) Estado de actividades;
 - b) Estado de situación financiera;
 - c) Estado de variación en la hacienda pública;
 - d) Estado de cambios en la situación financiera;
 - e) Estado de flujos de efectivo;
 - f) Informes sobre pasivos contingentes;
 - g) Notas a los estados financieros;
 - h) Estado analítico del activo, e
 - i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos
 - j) Estado analítico de ingresos;
 - k) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Administrativa;
 - 2. Económica;
 - 3. Por objeto del gasto, y

[Handwritten signature]
Domicilio: Tochimilco, Puebla

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. Funcional.

- l) Endeudamiento neto;
 - m) Intereses de la deuda;
 - n) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;
 - ñ) Gasto por categoría programática;
 - o) Programas y proyectos de inversión;
 - p) Indicadores de resultados;
- Los Estados Financieros deberán ser elaborados a través del Sistema de Contable, y presentados mensualmente.
 - El Acta de Sesión de Cabildo donde se aprueban los Estados Financieros deberá presentarse con base en el formato establecido por el Ayuntamiento, se considera relevante que la redacción de los puntos de acuerdo sea clara, breve y enunciativa. Esta Acta deberá considerar las firmas de la totalidad de los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.

[Handwritten signature]
Suroelio Lopez

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Coordinación de Recursos Materiales.

Datos Generales

Puesto:	Coordinador/a de Recursos Materiales
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensualmente
Reporta a:	Directora de los servicios administrativos y financieros

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;

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 Coordinador de Recursos Materiales 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.- Solventación de observaciones por parte del Auditor Externo.
- 2.- Entrega de apoyos sociales.
- 3.- Respaldo documental de los egresos de las Juntas Auxiliares.

Objetivo.

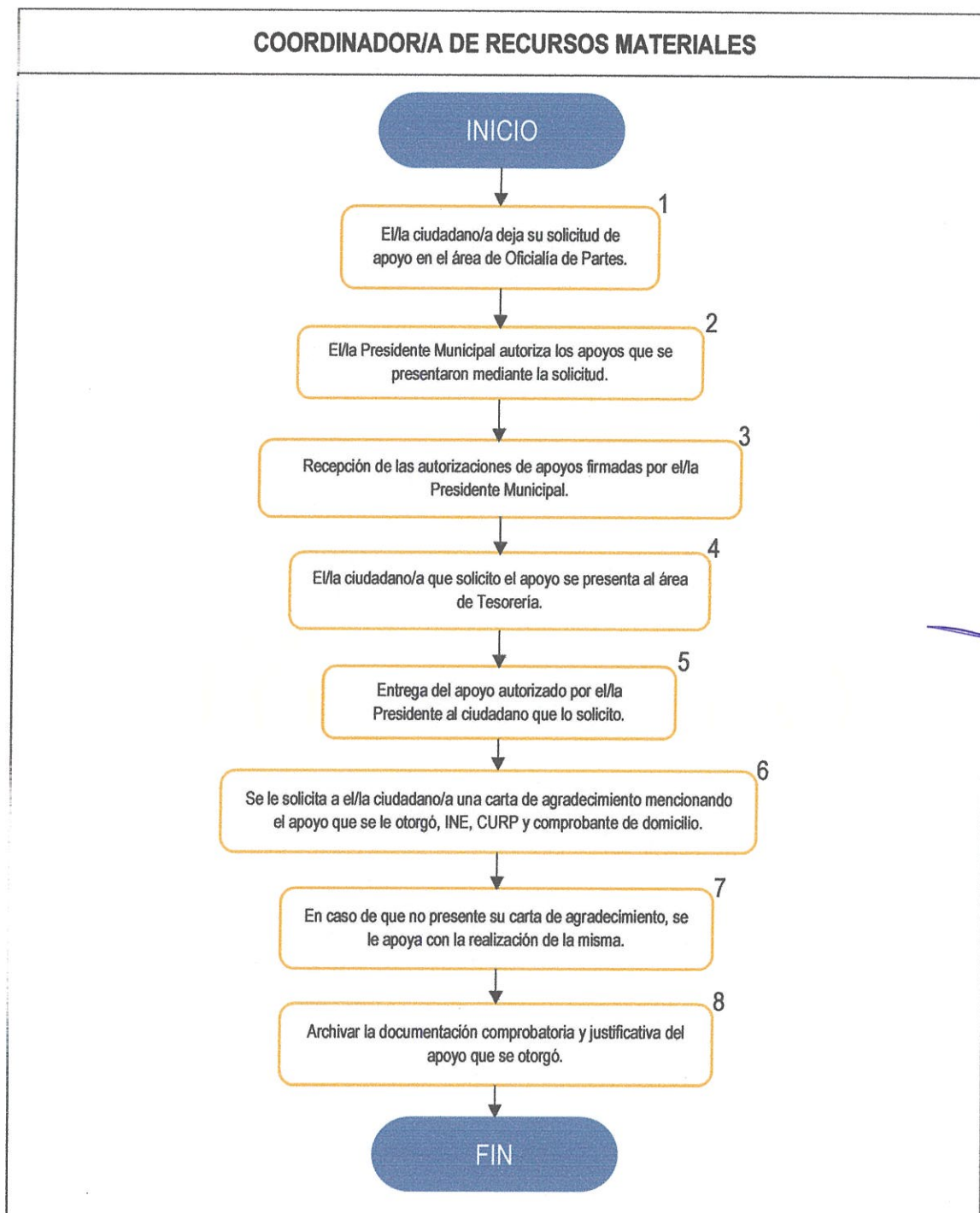
Realizar la solventación de las observaciones por parte de el/la Auditor/a Externo/a, bajo la supervisión de el/la directora/a de los Servicios Administrativos y Financieros, con el fin de obtener el mínimo de observaciones y el respaldo completo de los egresos e ingresos del Ayuntamiento.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	1	Recepción del memorándum de observaciones del Auditor Externo por parte de el/la directora/a de los Servicios Administrativos y Financieros.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	2	Realizar una revisión minuciosa de las observaciones que se encuentran en el memorándum de los Auditores Externos.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	3	Elaborar una relación de las observaciones, clasificándolas por documentaciones faltantes e inconsistencias en los registros contables.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	4	Pasar con el/la directora/a de los Servicios Administrativos y Financieros sobre las inconsistencias contables para solventar la(s) observación(es).
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	5	Solicitar la información faltante a las diferentes áreas.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	6	Recepción de la información que fue solicitada a las áreas.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	7	Archivar la documentación faltante de la póliza contable en la carpeta del mes correspondiente.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	8	Marcar las observaciones que ya fueron solventadas para que posteriormente en la siguiente visita de el/la Auditor/a Externo/a se revise la solventación.
FIN DEL PROCESO		

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

[Handwritten signature in blue ink]

2.- Entrega de apoyos sociales.



Surcio Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Objetivo.

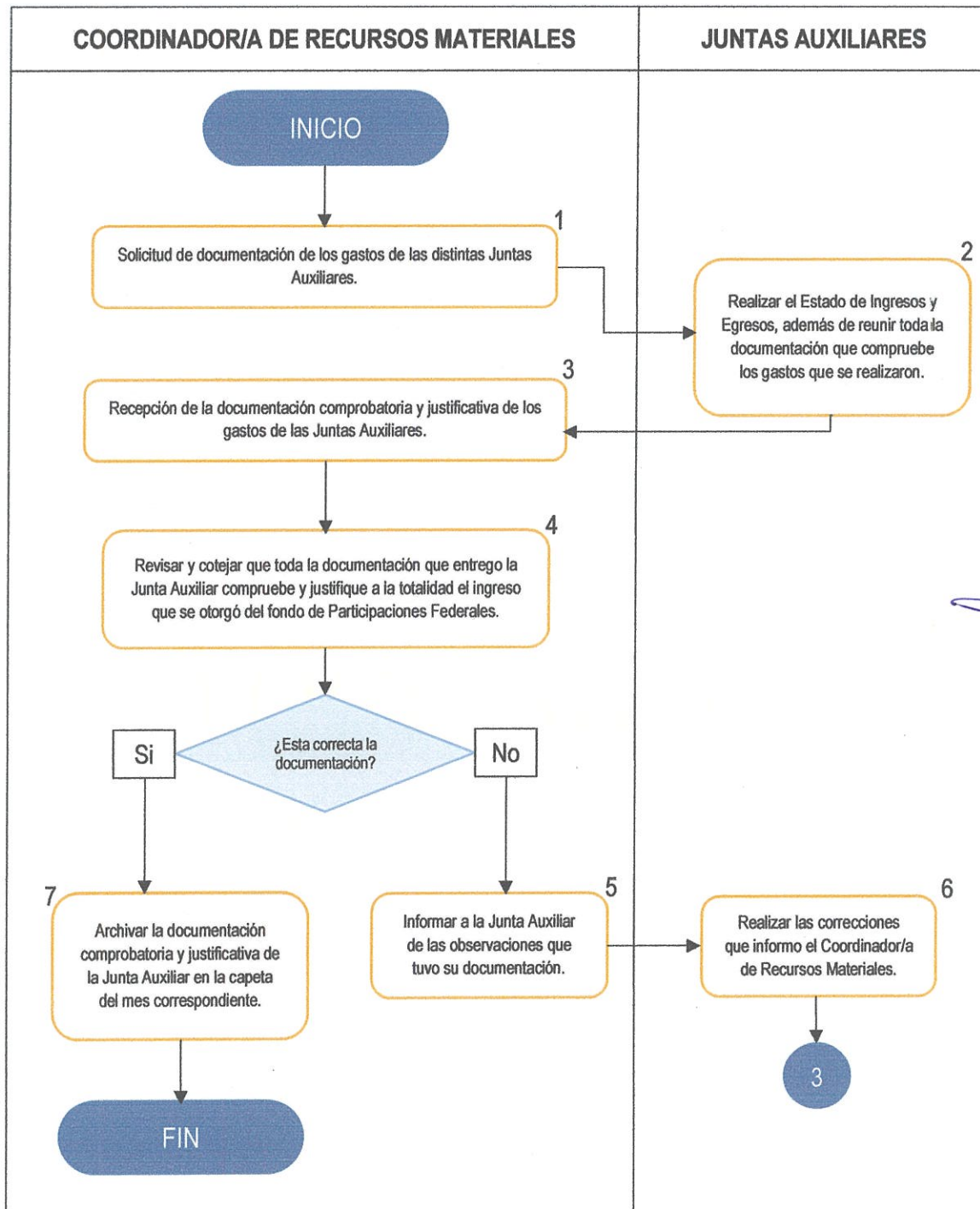
Realizar la entrega de apoyos sociales mediante la autorización de el/la Presidente Municipal y a su vez respaldar el apoyo con la documentación comprobatoria y justificativa.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	1	El/la ciudadano/a deja su solicitud de apoyo en el área de Oficialía de Partes.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	2	El/la Presidente Municipal autoriza los apoyos que se presentaron mediante la solicitud.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	3	Recepción de las autorizaciones de apoyos firmadas por el/la Presidente Municipal.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	4	El/la ciudadano que solicito el apoyo se presenta al área de Tesorería.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	5	Entrega del apoyo autorizado por el/la Presidente a el/la ciudadano/a que lo solicito.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	6	Se le solicita a el/la ciudadano/a una carta de agradecimiento mencionando el apoyo que se le otorgó, INE, CURP y comprobante de domicilio.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	7	En caso de que no presente su carta de agradecimiento, se le apoya con la realización de la misma.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	8	Archivar la documentación comprobatoria y justificativa del apoyo que se otorgó.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

3.- Respaldo documental de los egresos de las Juntas Auxiliares.



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

Objetivo.

Establecer el tratamiento del respaldo documental de los gastos que realizan las distintas Juntas Auxiliares, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

Descripción		
Área	No.	Actividad
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	1	Solicitud de documentación de los gastos de las distintas Juntas Auxiliares.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	2	Realizar el Estado de Ingresos y Egresos, además de reunir toda la documentación que compruebe los gastos que se realizaron.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	3	Recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos de las Juntas Auxiliares.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	4	Revisar y cotejar que toda la documentación que entrego la Junta Auxiliar compruebe y justifique a la totalidad el ingreso que se otorgó del fondo de Participaciones Federales.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	5	Informar a la Junta Auxiliar de las observaciones que tuvo su documentación.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	6	Realizar las correcciones que informo el Coordinador/a de Recursos Materiales.
COORDINADOR/A DE RECURSOS MATERIALES	7	Archivar la documentación comprobatoria y justificativa de la Junta Auxiliar en la capeta del mes correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

Políticas

- Ordenar adecuadamente la documentación comprobatoria y justificativa de cada Junta Auxiliar.
- La solventación de observaciones de el/la Auditor/a Externo, se tiene cinco días para realizar las solventaciones después de que dejaron su memorándum de observaciones.

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.



Secretaría de Planeación



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

Andrés Tapia

Stela

Felipe

Stela