



Manual de Procedimientos

Tesorería

Tochimilco 2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	9	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO	8	
CULTURA ORGANIZACIONAL	8	
Misión	9	
Visión y Valores	10	
ALCANCE	11	
MARCO JURÍDICO.....	11	
Federal.....	11	
Estatal.....	12	
Municipal.....	12	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA MUNICIPAL	13	
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	14	
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	15	
Tesorería Municipal	15	
Datos Generales	15	
Atribuciones	15	
Jefe/a de área de Ingresos Municipales.....	18	
Datos Generales	18	
Atribuciones	18	
Procedimientos	18	
Políticas	54	
Auxiliar administrativo de recaudación de recursos propios y predio.....	55	



TESORERÍA MUNICIPAL
10 AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Datos Generales	55
Atribuciones	55
Procedimientos	55
Políticas	70
Jefatura de Egresos Municipales.....	74
Datos Generales	74
Atribuciones	74
Procedimientos	74
Políticas.....	115
TRANSPARENCIA	116
GLOSARIO.....	117
PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO.....	119
OBJETIVOS GENERALES.....	120
CULTURA ORGANIZACIONAL	121
MISIÓN.....	121
VISIÓN Y VALORES	122
VALORES:.....	122
ALCANCE.....	122
MARCO JURÍDICO.....	122
Federal.....	122
Estatal.....	123
Municipal.....	123



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	124
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	126
Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.	126
Datos Generales	126
Atribuciones	126
Procedimientos	128
Políticas	217
Coordinación de Recursos Materiales.	219
Datos Generales	219
Atribuciones	219
Procedimientos	219
Políticas	233
TRANSPARENCIA	233
GLOSARIO.....	234
PRESENTACIÓN	235
OBJETIVO.....	235
MISIÓN.....	238
VISIÓN Y VALORES	238
ALCANCE.....	238
MARCO JURÍDICO.....	239
Federal.....	239
Estatal.....	239



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Municipal	240
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	241
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	243
Jefatura de Recursos Humanos.	243
Datos Generales	243
Atribuciones	243
Procedimientos	244
Políticas	274
TRANSPARENCIA	275
GLOSARIO.....	275

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



INTRODUCCIÓN

La **Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tochimilco** es una entidad fundamental en la administración pública municipal, encargada de gestionar y supervisar los recursos financieros y administrativos de manera eficiente, transparente y responsable. La Tesorería se compone principalmente de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, la cual actúa como el soporte principal para garantizar la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto municipal, la optimización de los recursos y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.



La Tesorería tiene como **funciones** principales:

- **Planificar, organizar, coordinar y supervisar** la gestión financiera y administrativa del Ayuntamiento conforme a las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
- **Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual** de ingresos y egresos del municipio en coordinación con las demás dependencias y órganos del Ayuntamiento.
- **Administrar y fiscalizar la recaudación de los ingresos municipales**, incluyendo impuestos, derechos, contribuciones y aprovechamientos.
- **Supervisar y controlar la ejecución del gasto público municipal**, cumpliendo con las normas y criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y equidad.
- **Coordinar la contratación y adquisición de bienes, servicios y obra pública**, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de adquisiciones y contrataciones.
- **Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros** asignados a la Tesorería, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento.
- **Implementar y mantener un sistema de control interno y auditoría** en la Tesorería para garantizar la legalidad, calidad y oportunidad de la información financiera y administrativa.
- **Promover la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas** en la gestión financiera y administrativa del municipio mediante la difusión y el acceso a la información pública.
- **Coordinar y colaborar con las instancias estatales y federales** en la supervisión, fiscalización y auditoría de los recursos públicos municipales.

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



- **Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal**, en coordinación con las demás dependencias y órganos del Ayuntamiento.

Este **Manual de Procedimientos** tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre las funciones, atribuciones y responsabilidades de la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco y su Dirección de Servicios Administrativos y Financieros. Además, busca facilitar la comprensión y aplicación de las políticas, normas y procedimientos que rigen la gestión financiera y administrativa municipal, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones.



OBJETIVO

Los **objetivos generales** del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tochimilco son:

- **Establecer funciones y responsabilidades claras** para la Tesorería y su Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, proporcionando un marco de referencia detallado para la gestión eficiente y transparente de los recursos financieros y administrativos municipales.
- **Facilitar la comprensión y aplicación de las políticas, normas y procedimientos** que rigen la administración financiera y administrativa del municipio, fomentando la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones.
- **Promover la optimización y el uso responsable de los recursos públicos**, garantizando la correcta ejecución y seguimiento del presupuesto municipal, el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y la satisfacción de las necesidades de la población.
- **Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización** de los servidores públicos municipales encargados de la gestión financiera y administrativa, asegurando la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



- **Establecer mecanismos de comunicación y colaboración** entre la Tesorería, las demás dependencias y entidades municipales y la ciudadanía, fortaleciendo la coordinación y el trabajo conjunto en la administración pública de Tochimilco.
- **Impulsar la mejora continua y la innovación** en los procesos y sistemas de gestión financiera y administrativa, mediante la identificación y aplicación de buenas prácticas, herramientas tecnológicas y soluciones que respondan a las necesidades y retos del municipio.
- **Contribuir al fortalecimiento de la cultura organizacional y los valores institucionales** en la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco, promoviendo el compromiso, la integridad, la responsabilidad y el servicio público de calidad.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Estos objetivos generales reflejan la importancia de contar con un **Manual de Procedimientos** bien estructurado y actualizado que sirva como guía y herramienta de trabajo para los servidores públicos municipales y la ciudadanía en general en el ámbito de la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco y su Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

CULTURA ORGANIZACIONAL

La **cultura organizacional** de la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco y su Dirección de Servicios Administrativos y Financieros se basa en un conjunto de valores, creencias, comportamientos y prácticas compartidas que orientan y definen el actuar de los servidores públicos municipales en su desempeño laboral. Esta cultura busca fomentar el compromiso, la responsabilidad, la transparencia y la excelencia en la gestión financiera y administrativa del municipio.

Elementos que caracterizan la cultura organizacional de la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco:

- **Ética y transparencia:** La integridad y la honestidad son fundamentales en el ejercicio de la función pública. La Tesorería promueve la adopción de prácticas transparentes y éticas en el manejo de los recursos públicos, garantizando la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la administración municipal.
- **Responsabilidad y compromiso:** Los servidores públicos de la Tesorería asumen la responsabilidad de cumplir con sus funciones y atribuciones de manera eficiente y oportuna,

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



buscando siempre el beneficio de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

- **Trabajo en equipo y colaboración:** La coordinación y el trabajo conjunto entre los diferentes departamentos y unidades de la Tesorería, así como con otras dependencias y entidades municipales, son esenciales para el logro de los objetivos y la optimización de los recursos. La Tesorería fomenta la colaboración, la comunicación y el apoyo mutuo entre sus miembros.
- **Profesionalismo y capacitación:** La Tesorería valora la importancia de contar con servidores públicos capacitados y actualizados en las áreas de finanzas y administración pública, promoviendo la formación continua, el intercambio de conocimientos y la adopción de buenas prácticas en el desempeño de sus funciones.
- **Innovación y mejora continua:** La Tesorería busca constantemente identificar y aplicar soluciones innovadoras y eficientes en sus procesos y sistemas de gestión financiera y administrativa, adaptándose a las necesidades y retos del municipio y contribuyendo al desarrollo sostenible de Tochimilco.
- **Servicio al ciudadano:** La Tesorería se enfoca en satisfacer las necesidades de la población y ofrecer un servicio público de calidad, garantizando la atención y el trato respetuoso, ágil y eficiente a los ciudadanos en todos sus trámites y servicios.

Al cultivar y fortalecer estos elementos en su cultura organizacional, la Tesorería del Ayuntamiento de Tochimilco y su Dirección de Servicios Administrativos y Financieros aseguran un desempeño adecuado y alineado con los principios y valores institucionales, contribuyendo al bienestar y progreso del municipio y sus habitantes.

Misión

Administrar eficientemente los recursos públicos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Visión y Valores

Visión: Ser reconocidos como una institución líder en la gestión financiera y administrativa municipal, destacada por su excelencia, integridad y compromiso con el bienestar de la comunidad. Aspiramos a consolidar una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia, la profesionalización y la mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza, la equidad y la prosperidad de Tochimilco en el corto, mediano y largo plazo.

Valores:

- **Transparencia:** Promover la apertura y accesibilidad de la información financiera y administrativa, garantizando la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.
- **Responsabilidad:** Asumir la administración de los recursos del municipio de manera eficiente, efectiva y ética, buscando siempre el beneficio de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Integridad:** Fomentar el respeto a las normas y la adopción de comportamientos íntegros en el desempeño de nuestras funciones.
- **Excelencia:** Esforzarnos por alcanzar la excelencia en la gestión financiera y administrativa, aplicando las mejores prácticas y promoviendo la mejora continua en nuestros procesos y sistemas.
- **Equidad:** Garantizar un trato justo y equitativo en la asignación y distribución de los recursos públicos, contribuyendo al desarrollo y bienestar de todos los habitantes de Tochimilco.
- **Respeto:** Valorar y promover el respeto hacia la diversidad y la dignidad de todas las personas, fomentando un ambiente laboral inclusivo y armonioso.
- **Colaboración:** Apoyar el trabajo en equipo y la cooperación entre nuestros miembros y con otras dependencias y entidades municipales, buscando la sinergia y la optimización de los recursos en beneficio de la comunidad.
- **Innovación:** Incentivar la búsqueda y aplicación de soluciones creativas y tecnológicas en nuestros procesos y sistemas de gestión, adaptándonos a las necesidades y retos del municipio.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



- **Servicio al ciudadano:** Comprometernos a ofrecer un servicio público de calidad, garantizando la atención y el trato respetuoso, ágil y eficiente a los ciudadanos en todos sus trámites y servicios.



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.
- 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 2023.
- 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 2023 del Municipio de Tochimilco, Puebla.

[Handwritten signatures in blue ink]



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, honestidad, 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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco

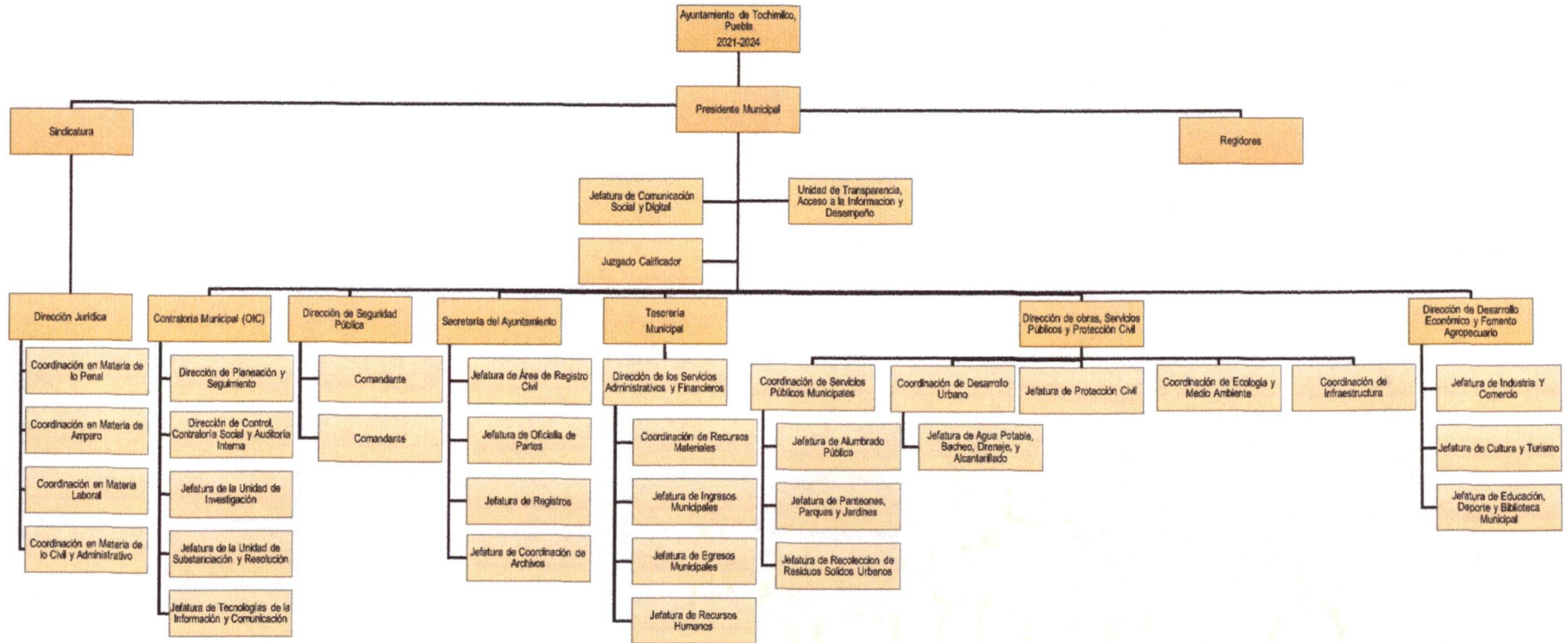




H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024
PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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

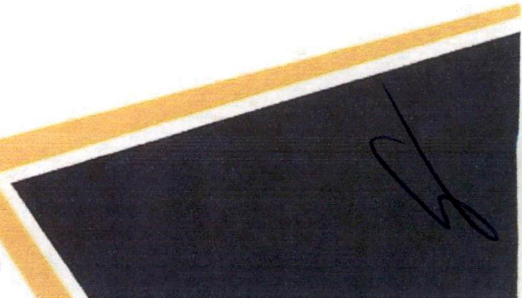
Atribuciones

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 signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

- 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 visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 in blue ink]



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



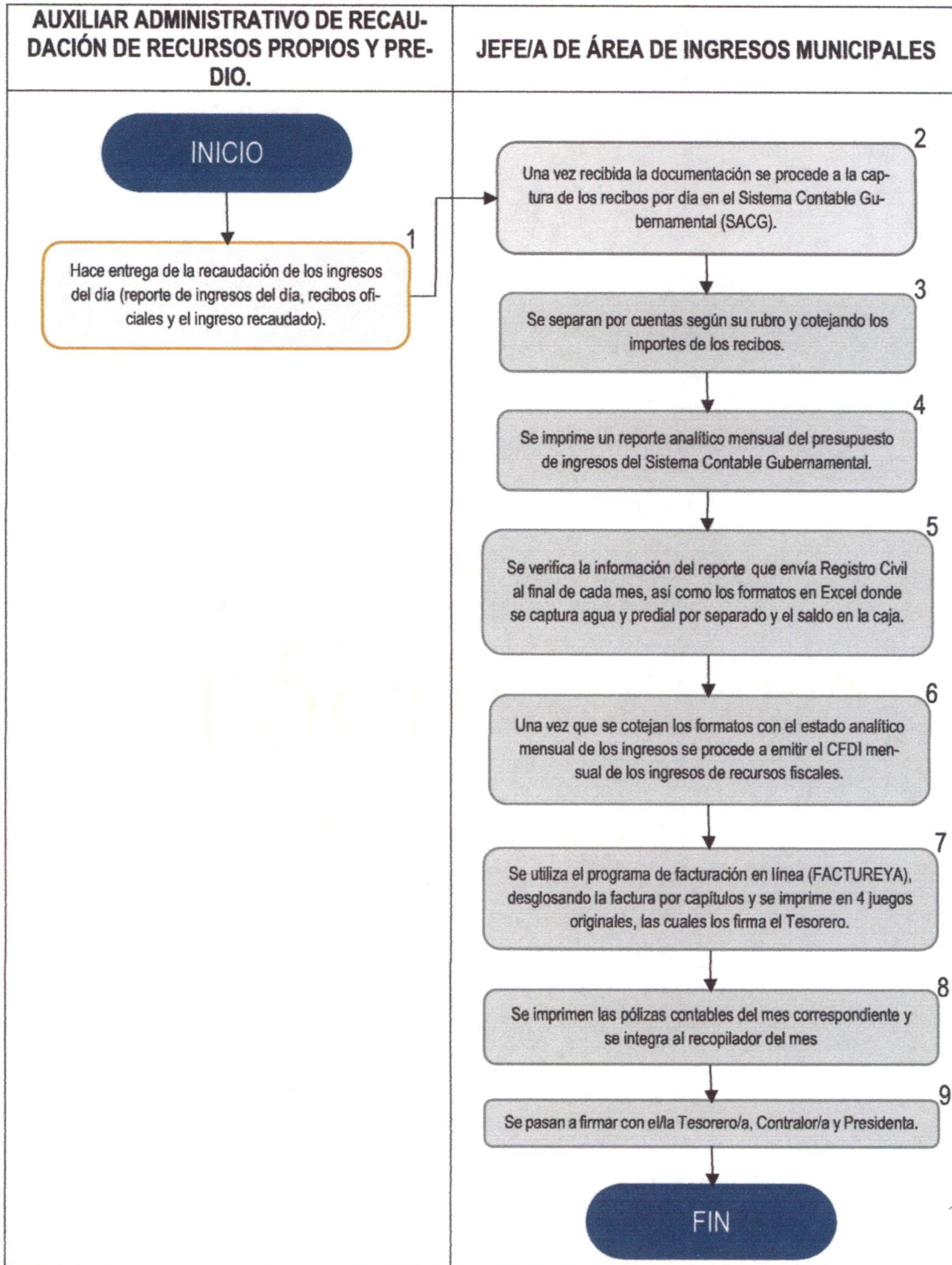
- 2.- Registro del Ramo 28 "Participaciones Federales".
- 3.- Registro del Ramo 33 "Aportaciones Federales".
- 4.- Captura y presentación de declaraciones mensuales y anuales de predial y agua en el Sistema de Participaciones a Municipios.
- 5.- Emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1.- Registro de los Recursos fiscales.

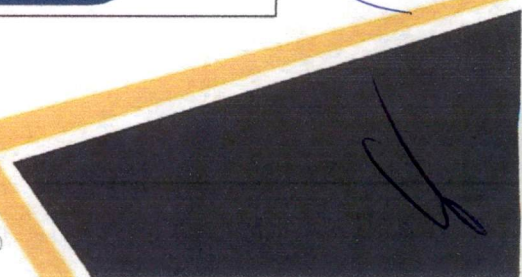


TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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



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 Presidente.
FIN DEL PROCESO		

TESORERÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Entrega de Recaudación de Ingresos

Encabezado del Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Asunto: Entrega de Recaudación de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se entrega la recaudación de los ingresos del día.

Detalle de la Entrega:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Reporte de Ingresos del Día	[Importe]	[Observaciones]
2	Recibos Oficiales	[Importe]	[Observaciones]
3	Ingreso Recaudado	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo de Recaudación]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

2. Formato de Captura de Recibos en el Sistema Contable

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Captura de Recibos en el Sistema Contable

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la captura de los recibos por día en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).

Detalle de la Captura:

No. Recibo	Importe	Observaciones
1	[Descripción del recibo]	[Importe] [Observaciones]
2	[Descripción del recibo]	[Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

3. Formato de Separación por Cuentas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Separación de Recibos por Cuentas

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la separación de los recibos por cuentas según su rubro y cuadrando los importes.

Detalle de la Separación:

No. Cuenta	Importe	Observaciones
1	[Descripción de la cuenta] [Importe] [Observaciones]	
2	[Descripción de la cuenta] [Importe] [Observaciones]	

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Formato de Reporte Analítico Mensual

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Reporte Analítico Mensual del Presupuesto de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se emite el reporte analítico mensual del presupuesto de ingresos del Sistema Contable Gubernamental.

Detalle del Reporte:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



No. Rubro **Importe Observaciones**

- 1 [Descripción del rubro] [Importe] [Observaciones]
- 2 [Descripción del rubro] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Cuadratura de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Cuadratura de Información del Reporte Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la cuadratura de la información del reporte que envía el 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.

Detalle de la Cuadratura:

No. Fuente de Información Importe Observaciones

- 1 Registro Civil [Importe] [Observaciones]
- 2 Agua [Importe] [Observaciones]
- 3 Predial [Importe] [Observaciones]
- 4 Saldo en Caja [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



6. Formato de Emisión de CFDI Mensual

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Emisión de CFDI Mensual de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se emite el CFDI mensual de los ingresos de recursos fiscales.

Detalle del CFDI:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	[Descripción del ingreso]	[Importe]	[Observaciones]
2	[Descripción del ingreso]	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

7. Formato de Facturación en Línea

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Facturación en Línea de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Tesorero/a Municipal

Por medio del presente, se realiza la facturación en línea desglosando la factura por capítulos y se imprime en 4 juegos originales para su firma.

Detalle de la Facturación:

No.	Capítulo	Importe	Observaciones
1	[Descripción del capítulo]	[Importe]	[Observaciones]
2	[Descripción del capítulo]	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

8. Formato de Impresión de Pólizas Contables

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Pólizas Contables del Mes

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la impresión de las pólizas contables del mes correspondiente y su integración al recopilador del mes junto con su evidencia correspondiente.

Detalle de las Pólizas:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	[Descripción de la póliza]	[Importe]	[Observaciones]
2	[Descripción de la póliza]	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

9. Formato de Firma de Documentos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Firma de Documentos de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Tesorero/a, Contralor/a y Presidenta Municipal

Por medio del presente, se solicita la firma de los documentos de ingresos.

Detalle de los Documentos:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



No. Documento	Descripción	Importe
1	[Descripción del documento]	[Descripción] [Importe]
2	[Descripción del documento]	[Descripción] [Importe]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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



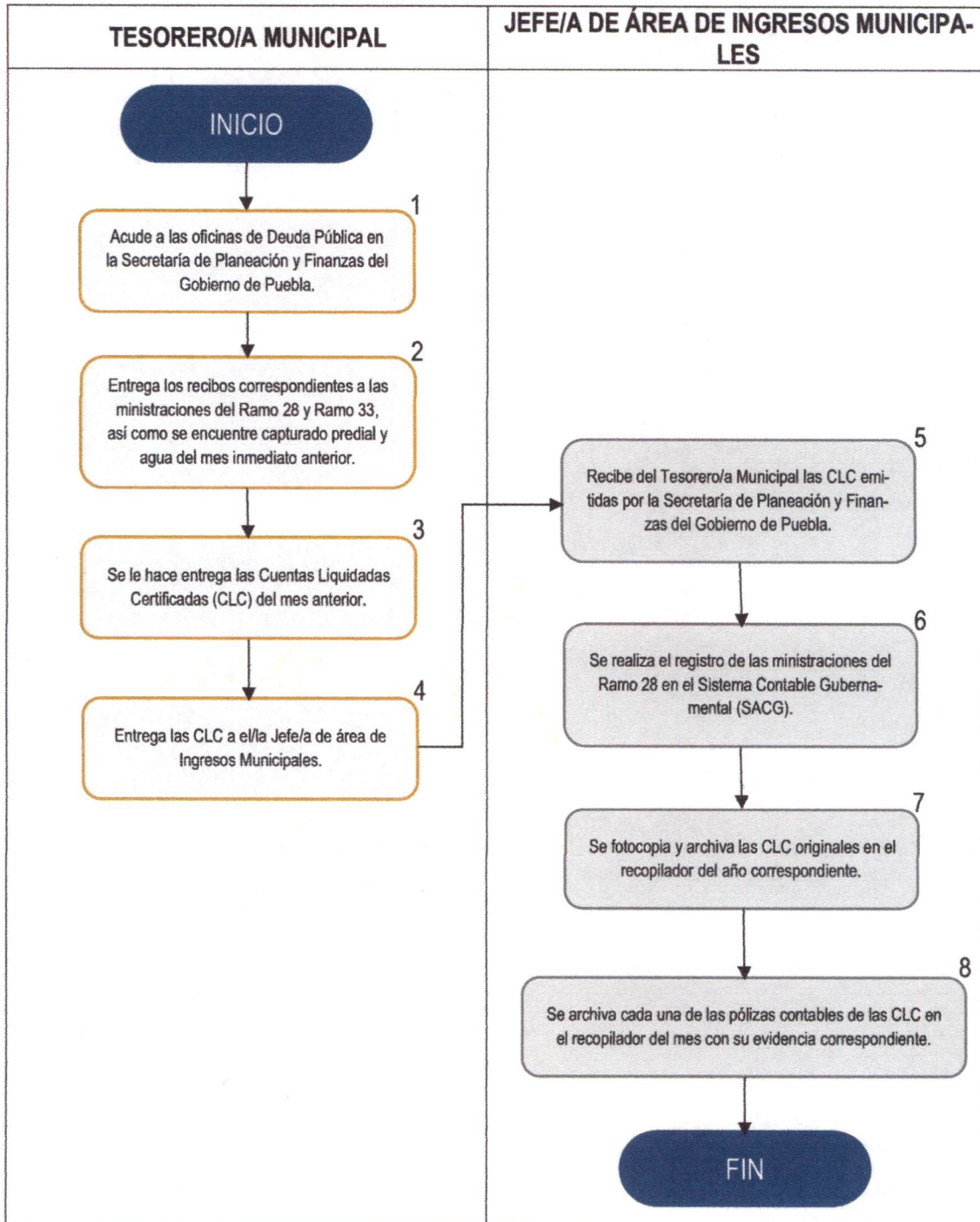
2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[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



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		

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Entrega de Recibos de Ministraciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Recibos de Ministraciones del Ramo 28 y Ramo 33

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla

Por medio del presente, se entregan los recibos correspondientes a las ministraciones del Ramo 28 y Ramo 33, asegurándose de que se encuentre capturado predial y agua del mes inmediato anterior.

Detalle de la Entrega:

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Recibo de Ministración Ramo 28	[Importe]	[Observaciones]
2	Recibo de Ministración Ramo 33	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,
[Firma]
[Nombre del/de la Tesorero/a Municipal]
[Cargo]

2. Formato de Recepción de CLC

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC)

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se reciben las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC) emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla correspondientes al mes anterior.

Detalle de la Recepción:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	CLC Ramo 28	[Importe]	[Observaciones]
2	CLC Ramo 33	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,
[Firma]
[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]
[Cargo]

3. Formato de Registro en el Sistema Contable

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro de Ministraciones del Ramo 28 en el Sistema Contable Gubernamental (SACG)

Fecha: [Fecha de emisión]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Destinatario/a: [Nombre del Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

Por medio del presente, se informa el registro de las ministraciones del Ramo 28 en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) de acuerdo con la fecha de llegada del recurso.

Detalle del Registro:

No.	Descripción	Importe	Fecha de Registro
1	Ministración Ramo 28	[Importe]	[Fecha]
2	Ministración Ramo 33	[Importe]	[Fecha]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Fotocopiado y Archivo de CLC

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Fotocopiado y Archivo de Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC)

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el fotocopiado y archivo de las Cuentas Liquidadas Certificadas (CLC) originales en el recopilador del año correspondiente.

Detalle del Archivo:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	CLC Ramo 28	[Importe]	[Observaciones]
2	CLC Ramo 33	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



5. Formato de Archivo de Pólizas Contables

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Pólizas Contables de CLC

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el archivo de las pólizas contables de las CLC en el recopilador del mes con su evidencia correspondiente.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Detalle del Archivo:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Póliza Contable Ramo 28	[Importe]	[Observaciones]
2	Póliza Contable Ramo 33	[Importe]	[Observaciones]
3	Factura del Ingreso	[Importe]	[Observaciones]
4	Verificación de la Factura	[Importe]	[Observaciones]
5	Estado de Cuenta	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

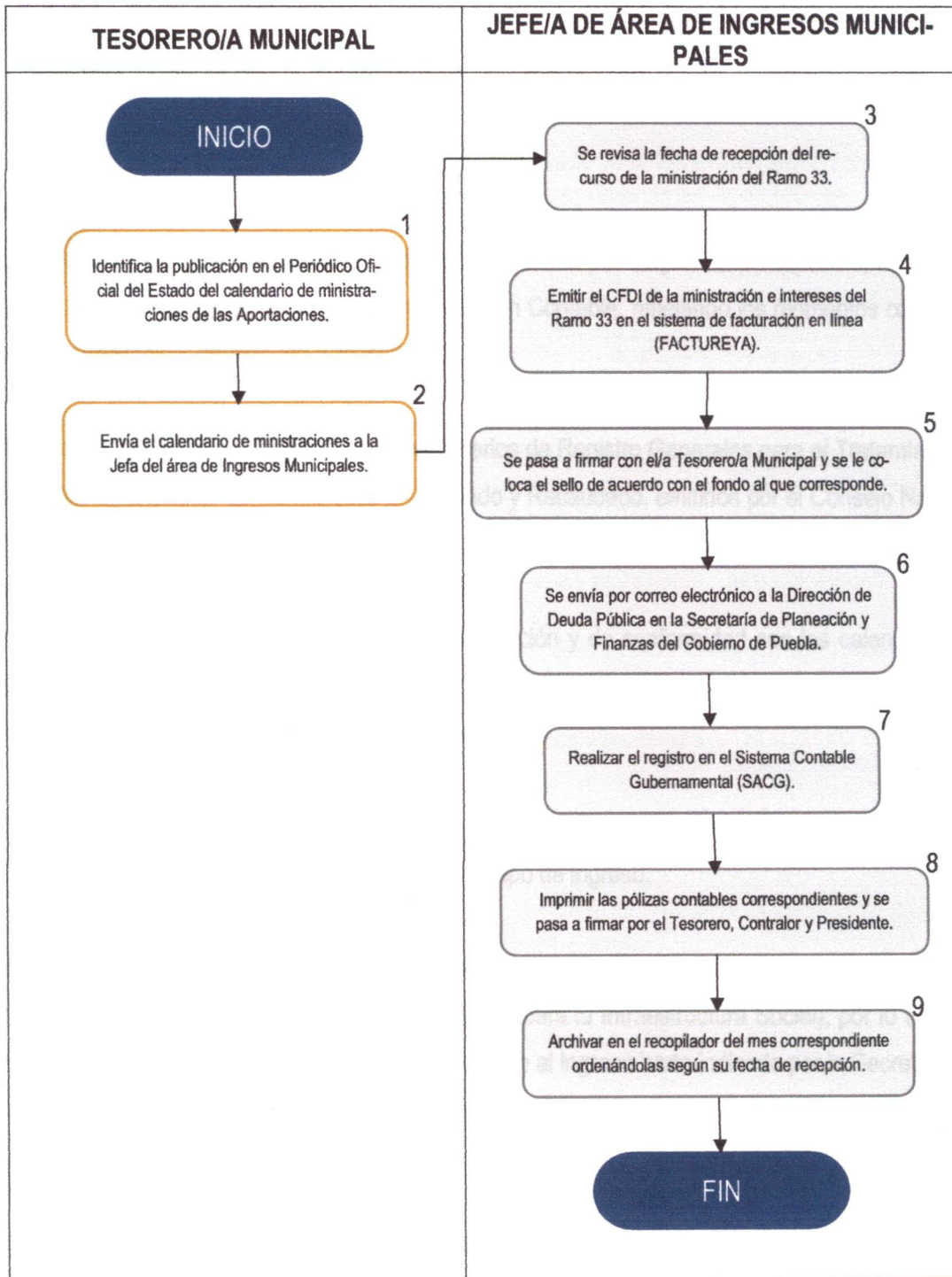
[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Sistema Contable]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

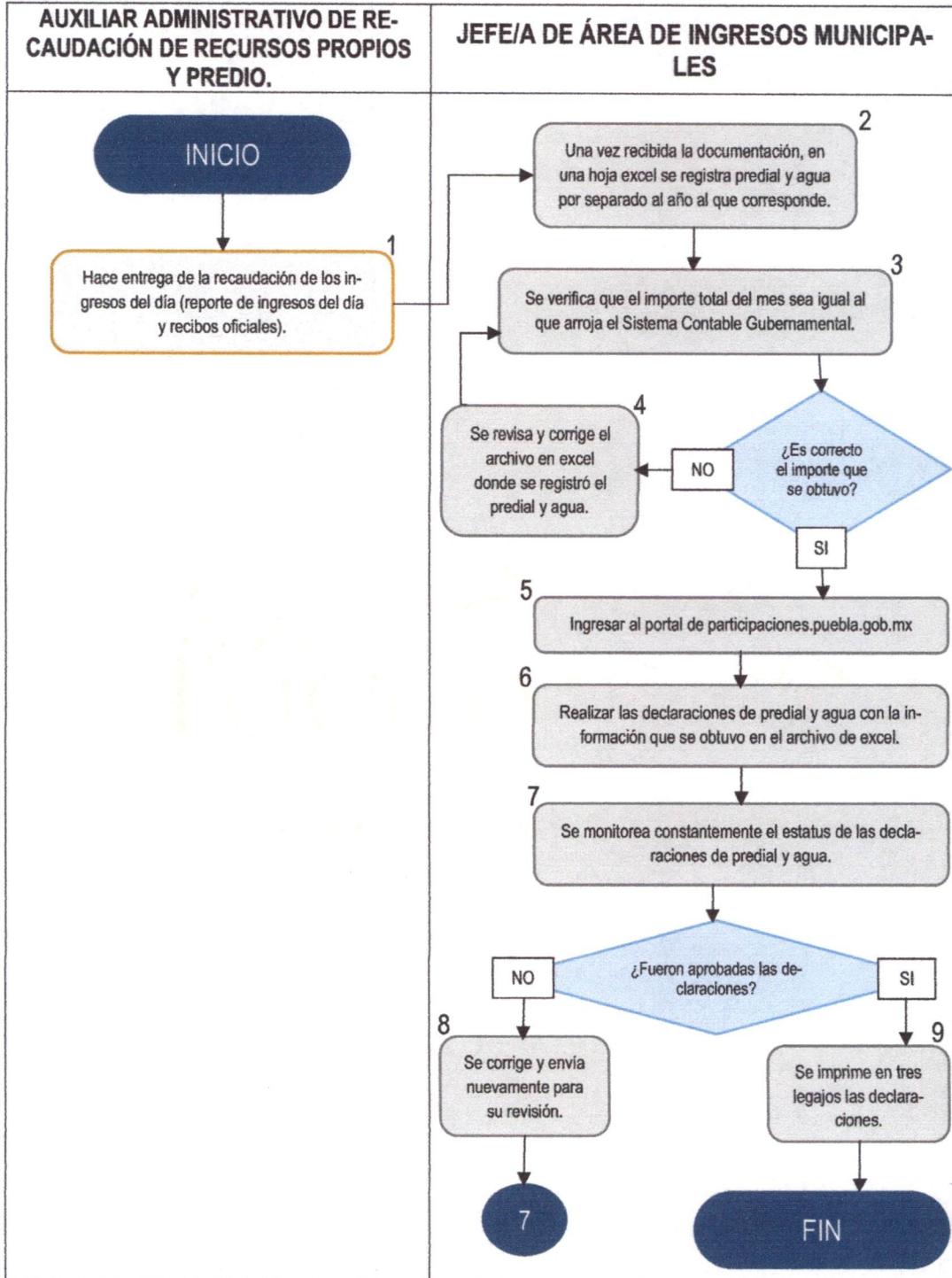
3.- Registro del Ramo 33 "Aportaciones Federales".



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Objetivo.

Establecer el registro de las declaraciones de predial y agua en el portal de 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	NO: Se revisa y corrige el archivo en excel donde se registró el predial y agua.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	5	SI: Ingresar al portal de participaciones.puebla.gob.mx
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	NO: Se corrige y envía nuevamente para su revisión.
JEFE/A DE ÁREA DE INGRESOS MUNICIPALES	9	SI: Se imprime en tres legajos las declaraciones.
FIN DEL PROCESO		



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Entrega de Recaudación de Ingresos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Recaudación de Ingresos



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se hace entrega de la recaudación de los ingresos del día.

Detalle de la Entrega:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Reporte de Ingresos del Día	[Importe]	[Observaciones]
2	Recibos Oficiales	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo de Recaudación]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Registro en Excel

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro de Predial y Agua en Excel

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el registro de predial y agua en una hoja de Excel por separado al año al que corresponde.

Detalle del Registro:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Predial	[Importe]	[Observaciones]
2	Agua	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]

3. Formato de Verificación del Importe

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación del Importe Total del Mes

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se verifica que el importe total del mes sea igual al que arroja el Sistema Contable Gubernamental.

Detalle de la Verificación:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Importe Total Registrado	[Importe]	[Observaciones]
2	Importe Total del Sistema	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Corrección del Registro en Excel

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Corrección del Registro de Predial y Agua en Excel

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la corrección del registro en Excel donde se registró el predial y agua.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Detalle de la Corrección:

No. Descripción Importe Observaciones

- 1 Predial [Importe] [Observaciones]
- 2 Agua [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Declaración de Predial y Agua en el Portal

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Declaración de Predial y Agua en el Portal de Participaciones

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la realización de las declaraciones de predial y agua con la información que se obtuvo en el archivo de Excel.

Detalle de la Declaración:

No. Descripción Importe Observaciones

- 1 Predial [Importe] [Observaciones]
- 2 Agua [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

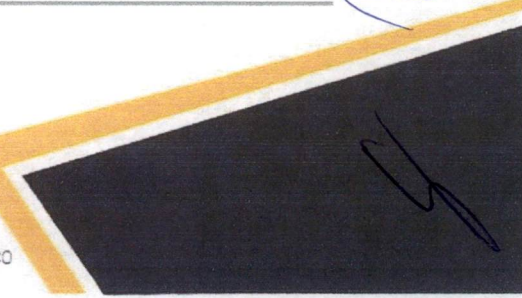
[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

6. Formato de Monitoreo de Estatus de Declaraciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Monitoreo de Estatus de Declaraciones de Predial y Agua

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el monitoreo constante del estatus de las declaraciones de predial y agua.

Detalle del Monitoreo:

No. Descripción Estatus Observaciones

- 1 Predial [Estatus] [Observaciones]
- 2 Agua [Estatus] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]

[Handwritten signatures in blue ink]

7. Formato de Corrección de Declaraciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Corrección de Declaraciones de Predial y Agua

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la corrección de las declaraciones de predial y agua y su reenvío para revisión.

Detalle de la Corrección:

[Handwritten signature in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



No. Descripción Importe Observaciones

- 1 Predial [Importe] [Observaciones]
- 2 Agua [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

8. Formato de Impresión de Declaraciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Declaraciones de Predial y Agua

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la impresión de las declaraciones de predial y agua en tres legajos.

Detalle de la Impresión:

No. Descripción Importe Observaciones

- 1 Predial [Importe] [Observaciones]
- 2 Agua [Importe] [Observaciones]

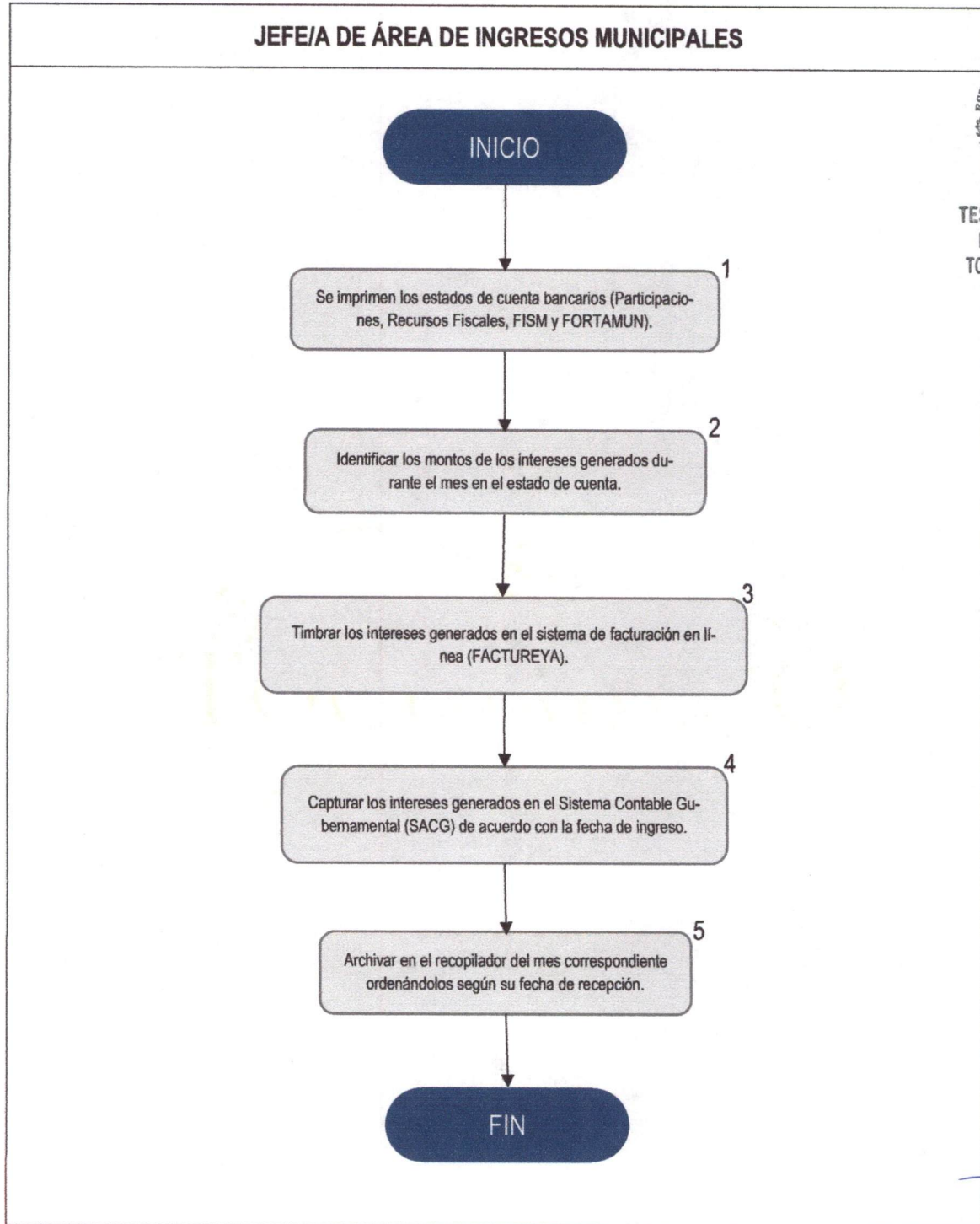
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Registro]

[Cargo]

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



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		

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Impresión de Estados de Cuenta Bancarios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Estados de Cuenta Bancarios

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la impresión de los estados de cuenta bancarios correspondientes a Participaciones, Recursos Fiscales, FISM y FORTAMUN.

Detalle de los Estados de Cuenta:

No. Cuenta	Periodo	Observaciones
1 Participaciones	[Periodo]	[Observaciones]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

No. Cuenta	Periodo	Observaciones
2	Recursos Fiscales	[Periodo] [Observaciones]
3	FISM	[Periodo] [Observaciones]
4	FORTAMUN	[Periodo] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

[Cargo]

2. Formato de Identificación de Montos de Intereses

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Identificación de Montos de Intereses Generados

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la identificación de los montos de los intereses generados durante el mes en el estado de cuenta.

Detalle de la Identificación:

No. Cuenta	Intereses Generados	Observaciones
1	Participaciones [Monto]	[Observaciones]
2	Recursos Fiscales [Monto]	[Observaciones]
3	FISM [Monto]	[Observaciones]
4	FORTAMUN [Monto]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

3. Formato de Timbrado de Intereses en el Sistema de Facturación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Timbrado de Intereses Generados

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el timbrado de los intereses generados en el sistema de facturación en línea (FACTUREYA).

Detalle del Timbrado:

No. Cuenta	Intereses Generados	Observaciones
1 Participaciones	[Monto]	[Observaciones]
2 Recursos Fiscales	[Monto]	[Observaciones]
3 FISM	[Monto]	[Observaciones]
4 FORTAMUN	[Monto]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

[Cargo]

4. Formato de Captura de Intereses en el SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Captura de Intereses Generados en el SACG

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa la captura de los intereses generados en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) de acuerdo con la fecha de ingreso.

Detalle de la Captura:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

No. Cuenta	Intereses Capturados	Fecha de Ingreso
1 Participaciones	[Monto]	[Fecha]
2 Recursos Fiscales	[Monto]	[Fecha]
3 FISM	[Monto]	[Fecha]
4 FORTAMUN	[Monto]	[Fecha]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

[Cargo]

5. Formato de Archivo de Documentos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Documentos de Intereses Generados

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el archivo de los documentos de intereses generados en el recopilador del mes correspondiente, ordenándolos según su fecha de recepción.

Detalle del Archivo:

No. Cuenta	Intereses Generados	Fecha de Recepción
1 Participaciones	[Monto]	[Fecha]
2 Recursos Fiscales	[Monto]	[Fecha]
3 FISM	[Monto]	[Fecha]
4 FORTAMUN	[Monto]	[Fecha]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos Municipales]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.

[Handwritten signatures in blue ink]



2444410038 / 2444410450
gobimotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco

[Large handwritten signature in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.

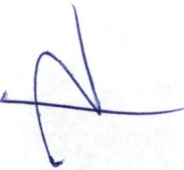
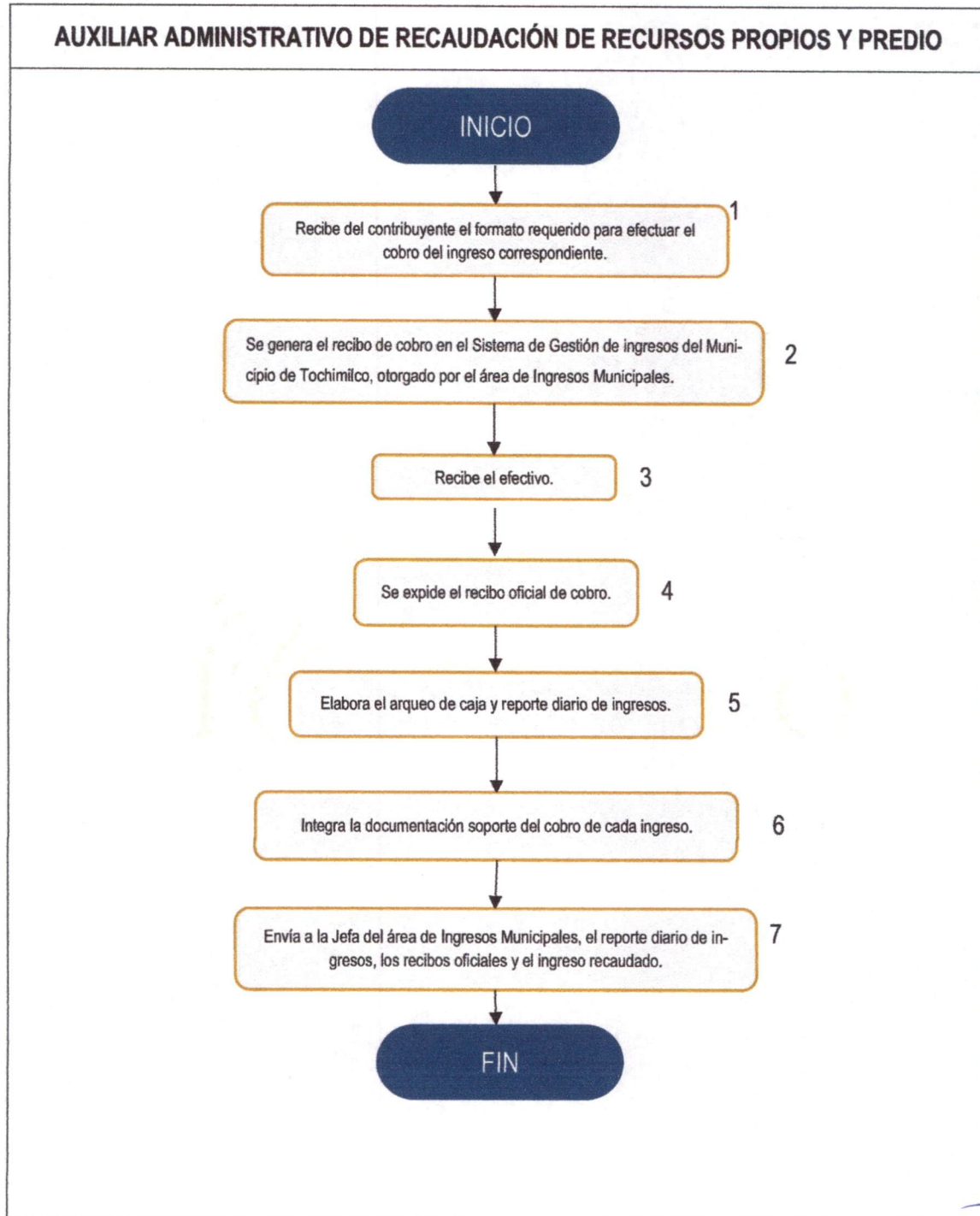
XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;

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.

1.- Recaudación de los Recursos Fiscales.





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.
FIN DEL PROCESO		

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción del Formato de Cobro

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción del Formato de Cobro

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se recibe del contribuyente el formato requerido para efectuar el cobro del ingreso correspondiente.

Detalle del Formato de Cobro:

No. Descripción Importe Observaciones

1 Formato de Cobro [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

2. Formato de Generación del Recibo de Cobro

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación del Recibo de Cobro

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la generación del recibo de cobro en el Sistema de Gestión de Ingresos del Municipio de Tochimilco, otorgado por el área de Ingresos Municipales.

Detalle del Recibo de Cobro:

No. Descripción Importe Observaciones

1 Recibo de Cobro [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

3. Formato de Expedición del Recibo Oficial de Cobro

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Expedición del Recibo Oficial de Cobro



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la expedición del recibo oficial de cobro.

Detalle del Recibo Oficial:

No. Descripción Importe Observaciones

1 Recibo Oficial [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

4. Formato de Arqueo de Caja y Reporte Diario de Ingresos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Arqueo de Caja y Reporte Diario de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la elaboración del arqueo de caja y reporte diario de ingresos.

Detalle del Arqueo de Caja y Reporte Diario:

No. Descripción Importe Observaciones

1 Arqueo de Caja [Importe] [Observaciones]

2 Reporte Diario de Ingresos [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

5. Formato de Integración de Documentación Soporte

Encabezado del Ayuntamiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Asunto: Integración de Documentación Soporte

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la integración de la documentación soporte del cobro de cada ingreso.

Detalle de la Documentación Soporte:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Documentación Soporte	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Envío de Reporte Diario de Ingresos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Reporte Diario de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe/a de Área de Ingresos Municipales

Por medio del presente, se informa el envío del reporte diario de ingresos, los recibos oficiales y el ingreso recaudado.

Detalle del Envío:

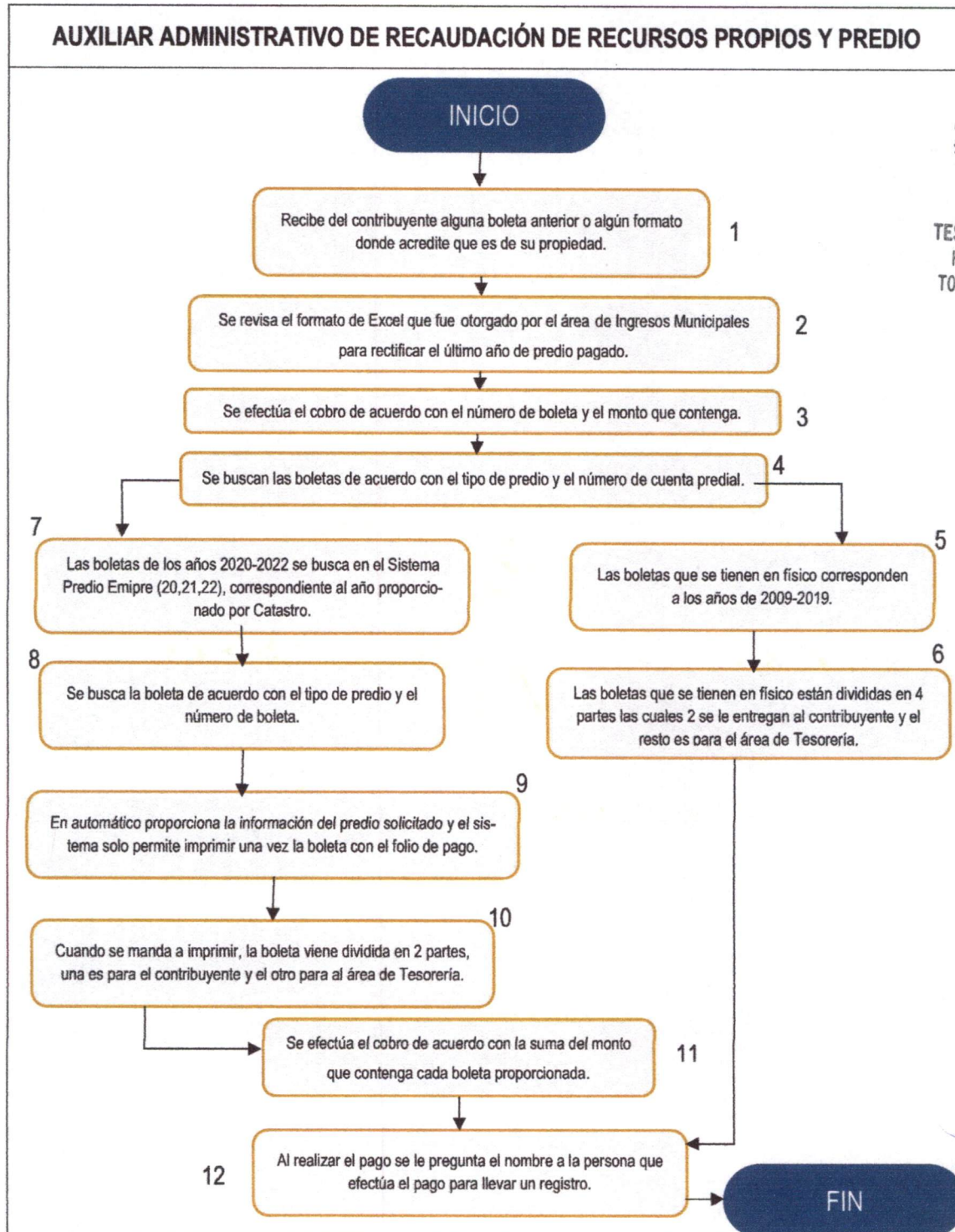
No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Reporte Diario de Ingresos	[Importe]	[Observaciones]
2	Recibos Oficiales	[Importe]	[Observaciones]
3	Ingreso Recaudado	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]



2.- Cobro de predio.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.
FIN DEL PROCESO		



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción del Documento de Propiedad

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción del Documento de Propiedad

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se recibe del contribuyente alguna boleta anterior o algún formato donde acredite que es de su propiedad.

Detalle del Documento de Propiedad:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Boleta Anterior/Formato de Propiedad	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

2. Formato de Revisión del Formato de Excel

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión del Formato de Excel

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se revisa el formato de Excel otorgado por el área de Ingresos Municipales para rectificar el último año de predio pagado.

Detalle de la Revisión:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

No. Descripción **Año Observaciones**
1 Último Año de Predio Pagado [Año] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

3. Formato de Efectuación del Cobro

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Efectuación del Cobro

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se efectúa el cobro de acuerdo con el número de boleta y el monto que contenga.

Detalle del Cobro:

No. Descripción **Importe Observaciones**
1 Número de Boleta [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

4. Formato de Búsqueda de Boletas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Búsqueda de Boletas

Fecha: [Fecha de emisión]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se buscan las boletas de acuerdo con el tipo de predio y el número de cuenta predial.

Detalle de la Búsqueda:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Tipo de Predio	[Tipo]	[Observaciones]
2	Número de Cuenta Predial	[Número]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

5. Formato de Entrega de Boletas Físicas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Boletas Físicas

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la entrega de boletas físicas divididas en 4 partes; 2 se entregan al contribuyente y el resto al área de Tesorería.

Detalle de la Entrega:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Boletas Físicas (2009-2019)	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

6. Formato de Búsqueda en el Sistema Predio Emipre

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Búsqueda en el Sistema Predio Emipre

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la búsqueda de las boletas de los años 2020-2022 en el Sistema Predio Emipre correspondiente al año proporcionado por Catastro.

Detalle de la Búsqueda:

No. Descripción Año Observaciones

1 Boleta (2020-2022) [Año] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

7. Formato de Impresión de Boletas en el Sistema

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Boletas en el Sistema

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la impresión de boletas en el Sistema Predio Emipre.

Detalle de la Impresión:

No. Descripción Importe Observaciones

1 Boleta en el Sistema [Importe] [Observaciones]

Atentamente,



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

8. Formato de Efectuación del Cobro Final

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Efectuación del Cobro Final

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la efectuación del cobro de acuerdo con la suma del monto que contenga cada boleta proporcionada.

Detalle del Cobro Final:

No.	Descripción	Importe	Observaciones
1	Suma de Monto de Boletas	[Importe]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signature]

9. Formato de Registro del Pago

Encabezado del Ayuntamiento

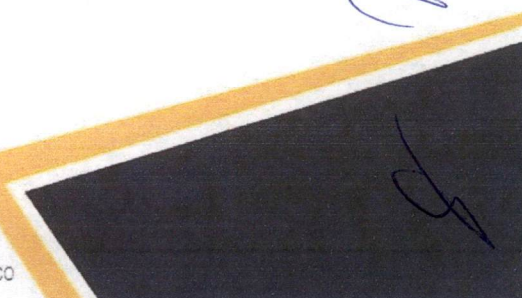
Asunto: Registro del Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa el registro del pago efectuado, incluyendo el nombre de la persona que realizó el pago.

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Detalle del Registro del Pago:

No.	Descripción	Importe	Nombre de la Persona	Observaciones
1	Registro del Pago [Importe]	[Nombre]		[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

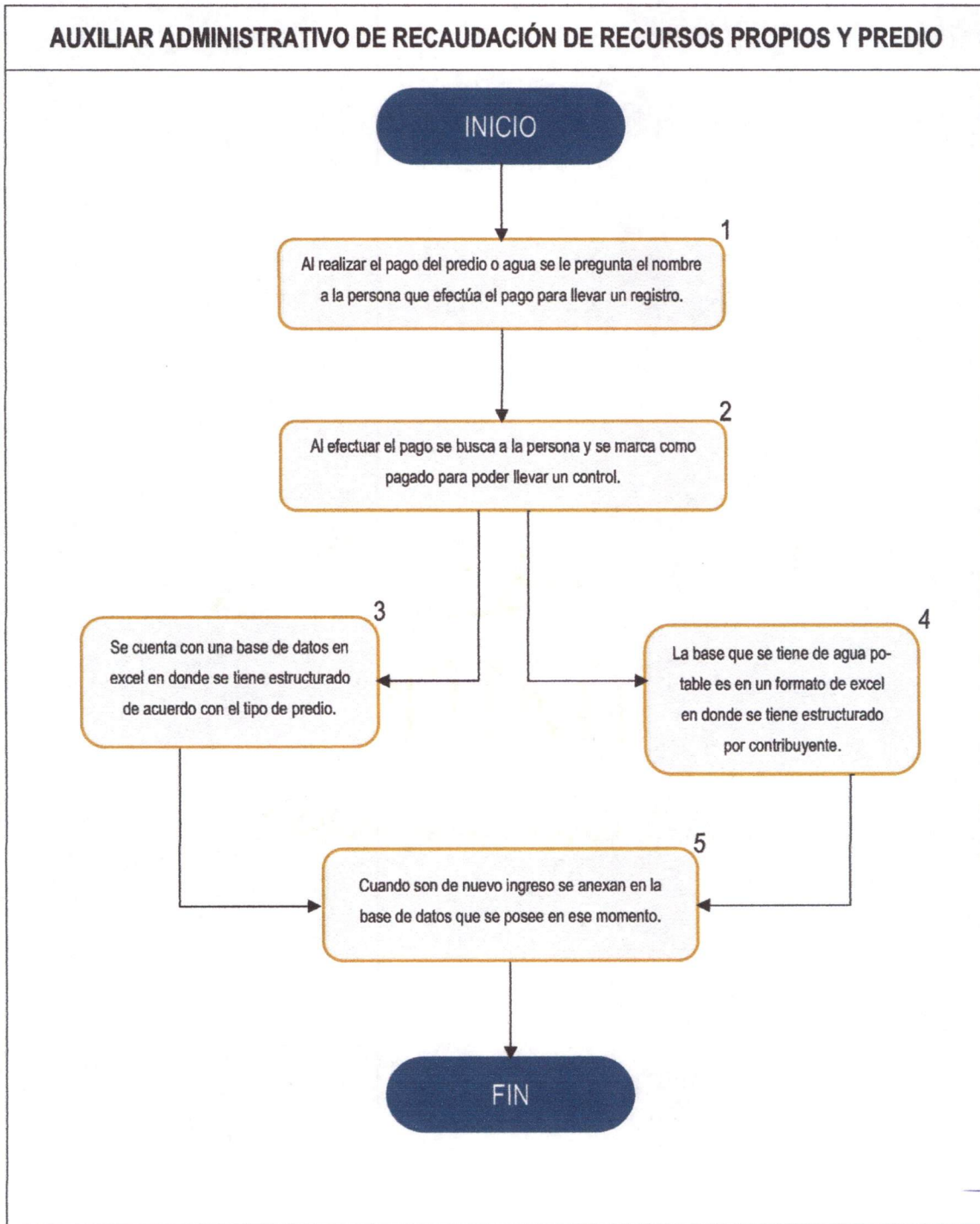
[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Registro del Nombre del Pagador



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro del Nombre del Pagador

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa el registro del nombre de la persona que efectúa el pago del predio o agua.

Detalle del Registro:

No.	Descripción	Nombre del Pagador	Observaciones
1	Pago de Predio/Agua	[Nombre del Pagador]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2. Formato de Marcación de Pago en el Sistema

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Marcación de Pago en el Sistema

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa la marcación de pago en el sistema correspondiente para llevar un control.

Detalle de la Marcación:

No.	Descripción	Nombre del Pagador	Fecha del Pago	Observaciones
1	Pago de Predio/Agua	[Nombre del Pagador]	[Fecha del Pago]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

3. Formato de Mantenimiento de la Base de Datos de Predio

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Mantenimiento de la Base de Datos de Predio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa el mantenimiento de la base de datos en Excel estructurada de acuerdo con el tipo de predio.

Detalle del Mantenimiento:

No.	Descripción	Tipo de Predio	Observaciones
-----	-------------	----------------	---------------

1	Base de Datos de Predio [Tipo de Predio]		[Observaciones]
---	--	--	-----------------

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Auxiliar Administrativo]

[Cargo]

4. Formato de Mantenimiento de la Base de Datos de Agua Potable

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Mantenimiento de la Base de Datos de Agua Potable

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Auxiliar Administrativo de Recaudación de Recursos Propios y Predio

Por medio del presente, se informa el mantenimiento de la base de datos en Excel estructurada por contribuyente.

Detalle del Mantenimiento:



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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

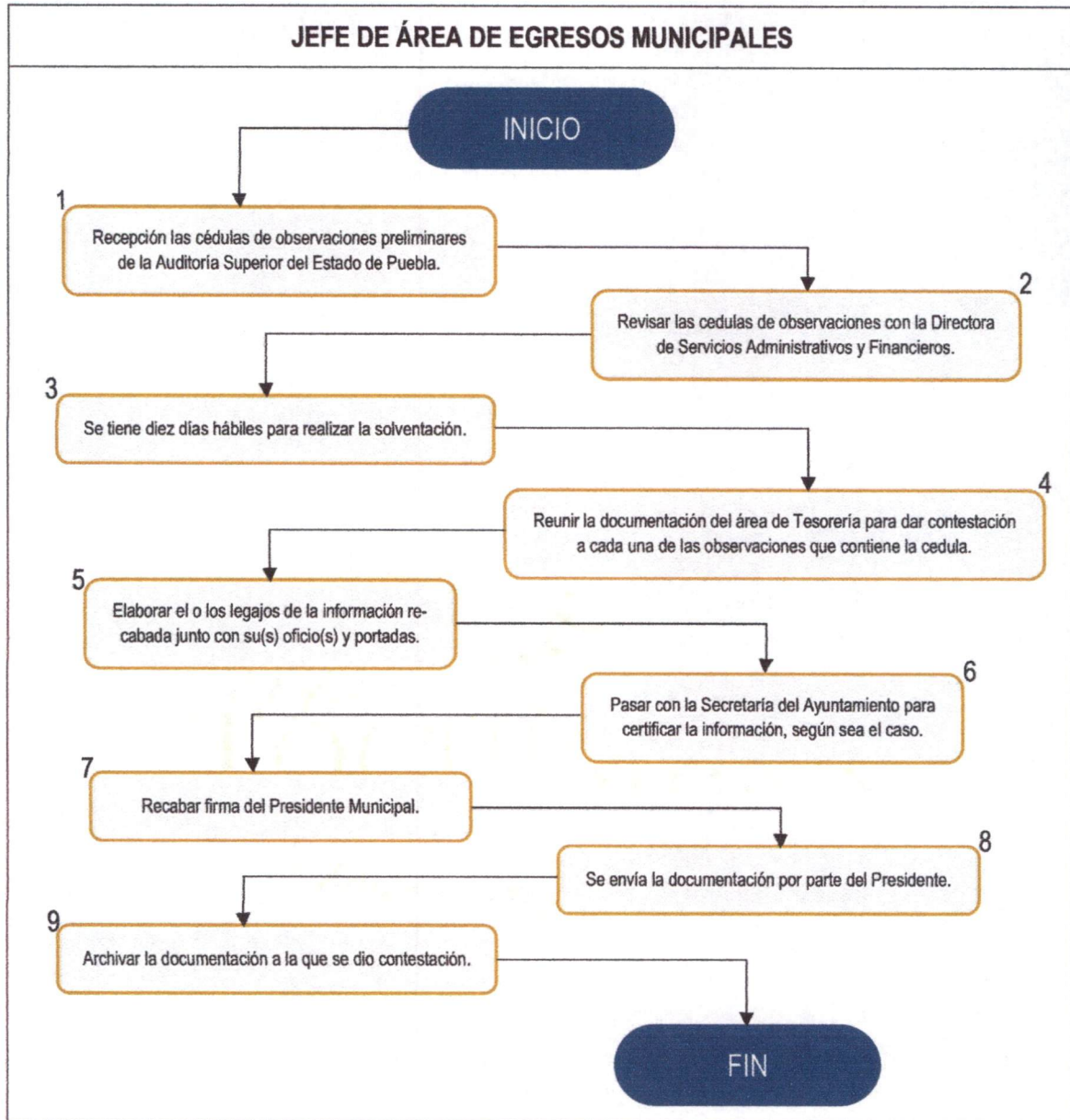


- 4.- Entrega y control de vales de combustible, así como la recepción de las bitácoras de combustible.
- 5.- Registro de las operaciones de Egresos.
- 6.- Integración de los Estados Financieros que se entregan ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Cédulas de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Cédulas de Observaciones

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la recepción de las cédulas de observaciones preliminares de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Detalle de la Recepción:

No. Observación Fecha de Recepción Observaciones

1 [Observación 1] [Fecha] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Formato de Revisión de Cédulas de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Cédulas de Observaciones

Fecha: [Fecha de emisión]

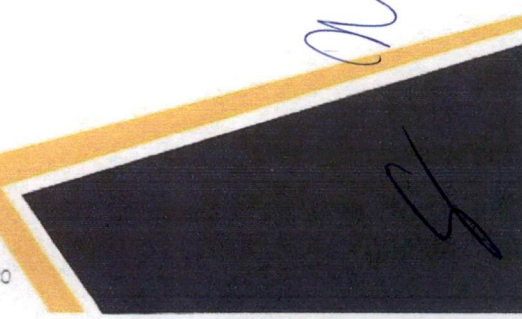
Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la revisión de las cédulas de observaciones con la Directora de Servicios Administrativos y Financieros.

Detalle de la Revisión:

No. Observación Fecha de Revisión Observaciones

1 [Observación 1] [Fecha] [Observaciones]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

3. Formato de Reunión de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Reunión de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la reunión de la documentación del área de Tesorería para dar contestación a cada una de las observaciones que contiene la cédula.

Detalle de la Documentación:

No. Observación	Documentación Recabada	Observaciones
1 [Observación 1]	[Documentación]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

4. Formato de Elaboración de Legajos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Elaboración de Legajos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la elaboración de los legajos de la información recabada junto con su(s) oficio(s) y portadas.

Detalle de los Legajos:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

No. Observación Legajo Observaciones

1 [Observación 1] [Legajo 1] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

5. Formato de Certificación de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Información

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Secretaría del Ayuntamiento

Por medio del presente, se informa la necesidad de certificar la información reunida para solventar las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Detalle de la Certificación:

No. Observación Información a Certificar Observaciones

1 [Observación 1] [Información] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

6. Formato de Recabar Firma del Presidente Municipal

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firma del Presidente Municipal

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se solicita la firma del Presidente Municipal para los documentos que solventan las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Detalle de la Firma:

No. Observación Documentación Observaciones

1 [Observación 1] [Documentación] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

7. Formato de Envío de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal

Por medio del presente, se informa el envío de la documentación que solventa las observaciones por parte del Presidente Municipal.

Detalle del Envío:

No. Observación Documentación Enviada Observaciones

1 [Observación 1] [Documentación] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

8. Formato de Archivado de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Documentación



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa el archivado de la documentación a la que se dio contestación para solventar las observaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Detalle del Archivado:

No. Observación	Documentación Archivada	Observaciones
1	[Observación 1] [Documentación]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

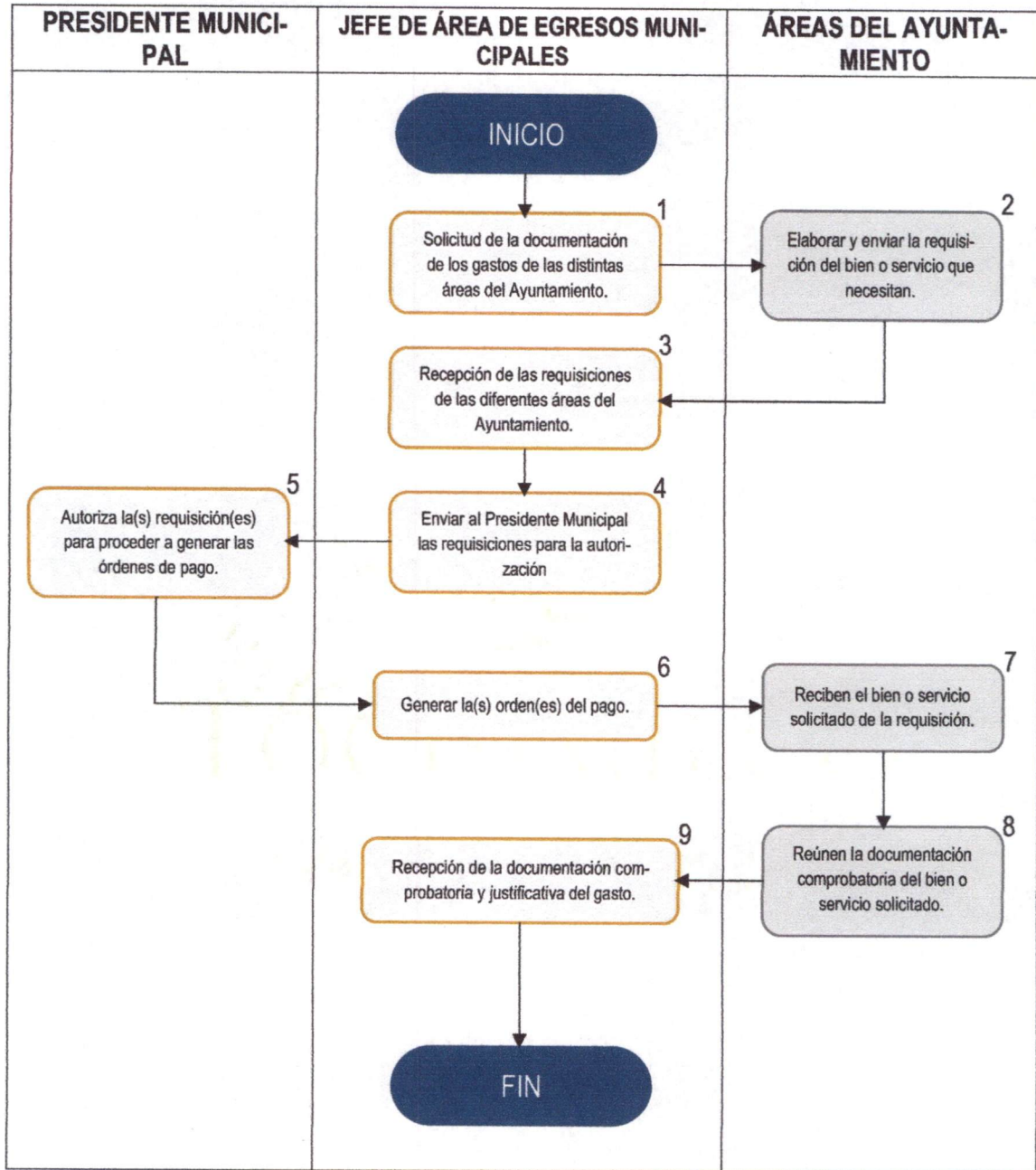


H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



2. Respaldo Documental de Egresos.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



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		



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Documentación de Gastos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Documentación de Gastos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se solicita la documentación de los gastos realizados en su área para efectos de respaldo documental y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

Detalle de la Solicitud:

No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

2. Formato de Requisición del Bien o Servicio

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Requisición del Bien o Servicio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se envía la requisición del bien o servicio que se necesita en el área.

Detalle de la Requisición:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Importe Estimado Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Importe Estimado] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Responsable del Área]

[Cargo]

3. Formato de Recepción de Requisiciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Requisiciones

Fecha: [Fecha de emisión]



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la recepción de las requisiciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Detalle de la Recepción:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Importe Estimado Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Importe Estimado] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Envío de Requisiciones para Autorización

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Requisiciones para Autorización

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal

Por medio del presente, se envían las requisiciones recibidas de las diferentes áreas del Ayuntamiento para su autorización.

Detalle de las Requisiciones:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Importe Estimado Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Importe Estimado] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

5. Formato de Autorización de Requisiciones

Encabezado del Ayuntamiento



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Asunto: Autorización de Requisiciones

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la autorización de la(s) requisición(es) para proceder a generar las órdenes de pago.

Detalle de las Requisiciones Autorizadas:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Importe Estimado Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Importe Estimado] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Presidente Municipal]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Generación de Órdenes de Pago

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Órdenes de Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la generación de la(s) orden(es) de pago correspondientes a las requisiciones autorizadas.

Detalle de las Órdenes de Pago:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Importe Observaciones

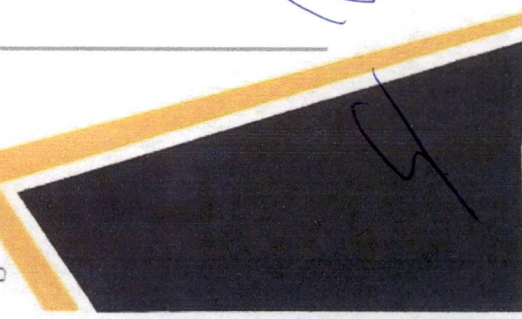
1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

7. Formato de Recepción del Bien o Servicio

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción del Bien o Servicio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la recepción del bien o servicio solicitado en la requisición.

Detalle de la Recepción:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Responsable del Área]

[Cargo]

8. Formato de Reunión de Documentación Comprobatoria

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Reunión de Documentación Comprobatoria

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la reunión de la documentación comprobatoria del bien o servicio solicitado.

Detalle de la Documentación:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del Responsable del Área]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

9. Formato de Recepción de Documentación Comprobatoria

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Documentación Comprobatoria

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Detalle de la Recepción:

No. Descripción del Bien/Servicio Cantidad Observaciones

1 [Descripción del Bien/Servicio] [Cantidad] [Observaciones]

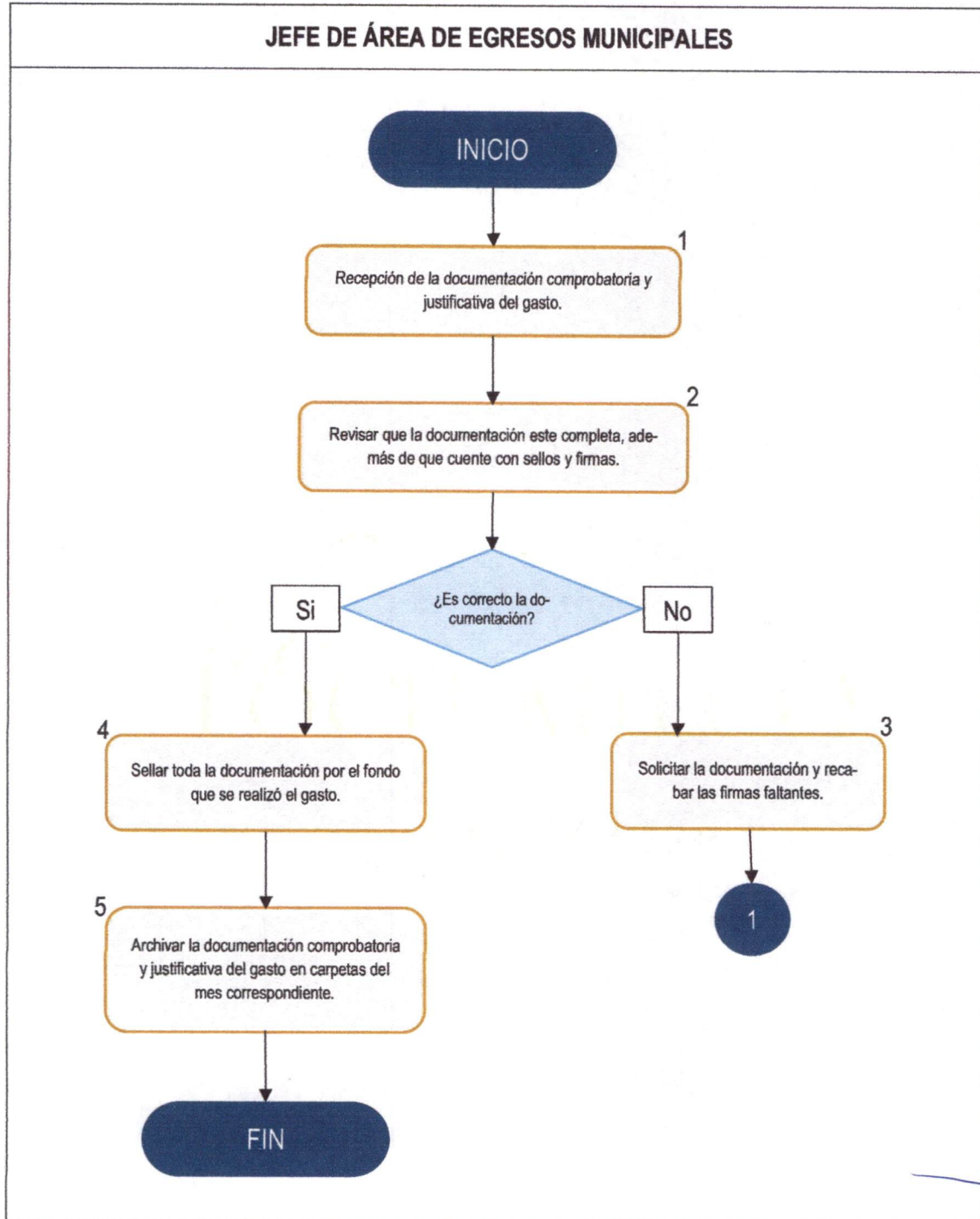
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

3.- Cancelación con sellos de operado de fondos.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Detalle de la Recepción:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Área]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Revisión de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Detalle de la Revisión:

No. Descripción del Gasto Completa (S/N) Faltantes Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [S/N] [Faltantes] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable del Área]

[Cargo]

3. Formato de Solicitud de Documentación Faltante

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Documentación Faltante

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se solicita la documentación faltante y las firmas necesarias para completar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

Detalle de la Solicitud:

No. Descripción del Gasto Documentación Faltante Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Documentación Faltante] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Sellado de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Sellado de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa el sellado de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por el fondo con el cual se realizó el gasto.

Detalle del Sellado:

No. Descripción del Gasto Fondo Fecha de Sellado Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fondo] [Fecha] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

5. Formato de Archivado de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Documentación



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa el archivado de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto en carpetas del mes correspondiente.

Detalle del Archivado:

No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

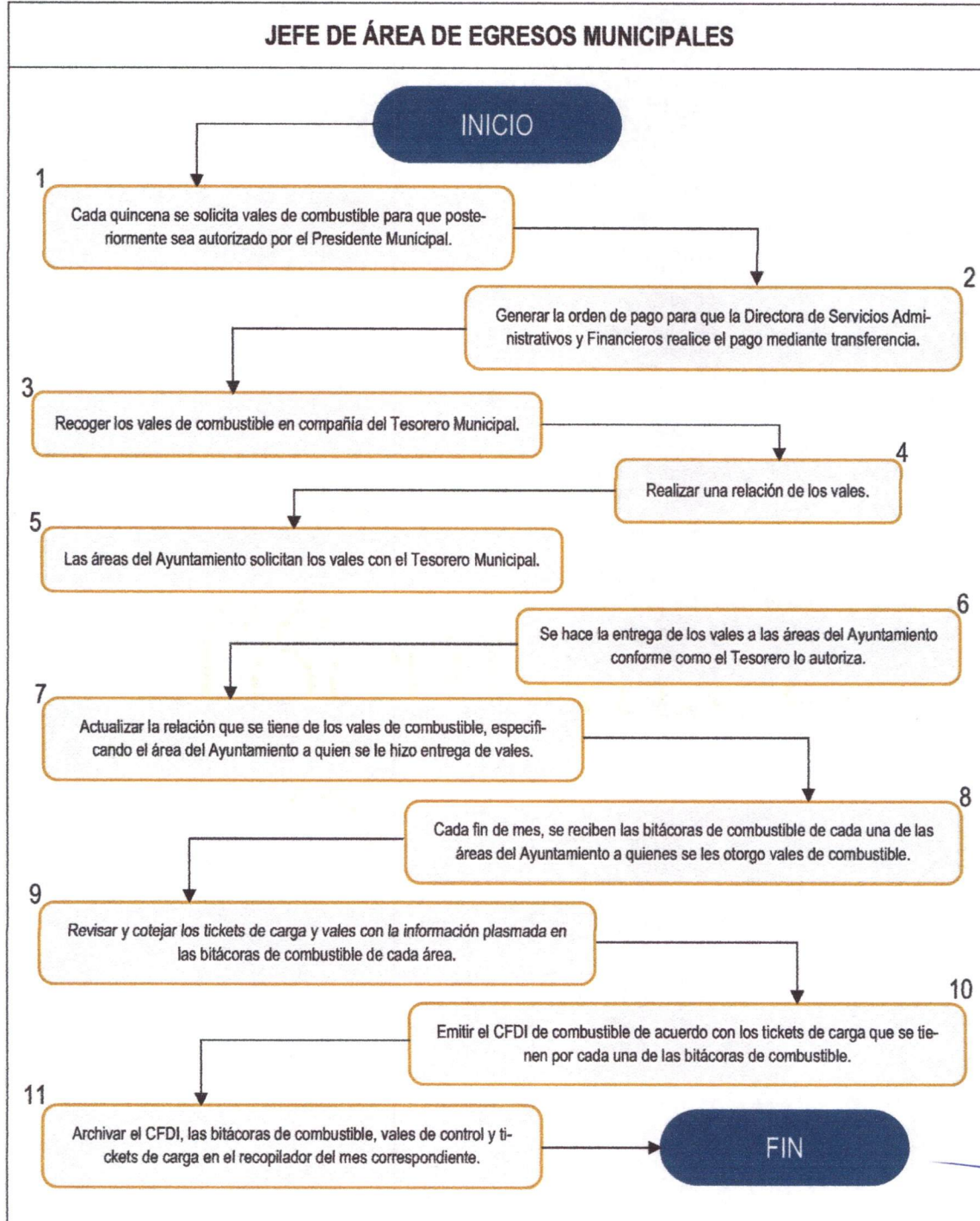
[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.
FIN DEL PROCESO		

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Vales de Combustible

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Vales de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal

Por medio del presente, se solicita la autorización de vales de combustible para su distribución entre las áreas del Ayuntamiento.

Detalle de la Solicitud:

No. Área Solicitante Cantidad de Vales Importe Total Observaciones

1 [Área Solicitante] [Cantidad de Vales] [Importe Total] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Generación de Orden de Pago

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Orden de Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Directora de Servicios Administrativos y Financieros

Por medio del presente, se genera la orden de pago para la adquisición de vales de combustible.

Detalle de la Orden de Pago:

No. Descripción Importe Fecha de Pago Observaciones

1 [Descripción] [Importe] [Fecha] [Observaciones]

Atentamente,



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



3. Formato de Relación de Vales

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Relación de Vales de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Destinatario]

Por medio del presente, se informa la relación de los vales de combustible recibidos.

Detalle de la Relación:

No. Número de Vale Cantidad Área Destinataria Observaciones

1 [Número de Vale] [Cantidad] [Área Destinataria] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Entrega de Vales

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Vales de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la entrega de los vales de combustible.

Detalle de la Entrega:

No. Número de Vale Cantidad Fecha de Entrega Observaciones

1 [Número de Vale] [Cantidad] [Fecha] [Observaciones]

Atentamente,



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

5. Formato de Recepción de Bitácoras de Combustible

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Bitácoras de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la recepción de las bitácoras de combustible de su área.

Detalle de la Recepción:

No. Área Número de Bitácora Fecha de Recepción Observaciones

1 [Área] [Número de Bitácora] [Fecha] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Revisión y Cotejo de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión y Cotejo de Información de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la revisión y cotejo de los tickets de carga y vales con la información plasmada en las bitácoras de combustible.

Detalle de la Revisión:

No. Área Número de Bitácora Observaciones

1 [Área] [Número de Bitácora] [Observaciones]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

7. Formato de Emisión de CFDI

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Emisión de CFDI de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la emisión del CFDI de combustible de acuerdo con los tickets de carga.

Detalle de la Emisión:

No. Área Número de Bitácora Importe Observaciones

1 [Área] [Número de Bitácora] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

8. Formato de Archivado de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Documentación de Combustible

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa el archivado del CFDI, las bitácoras de combustible, vales de control y tickets de carga en el recopilador del mes correspondiente.

Detalle del Archivado:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

No. Área Número de Bitácora Observaciones

1 [Área] [Número de Bitácora] [Observaciones]

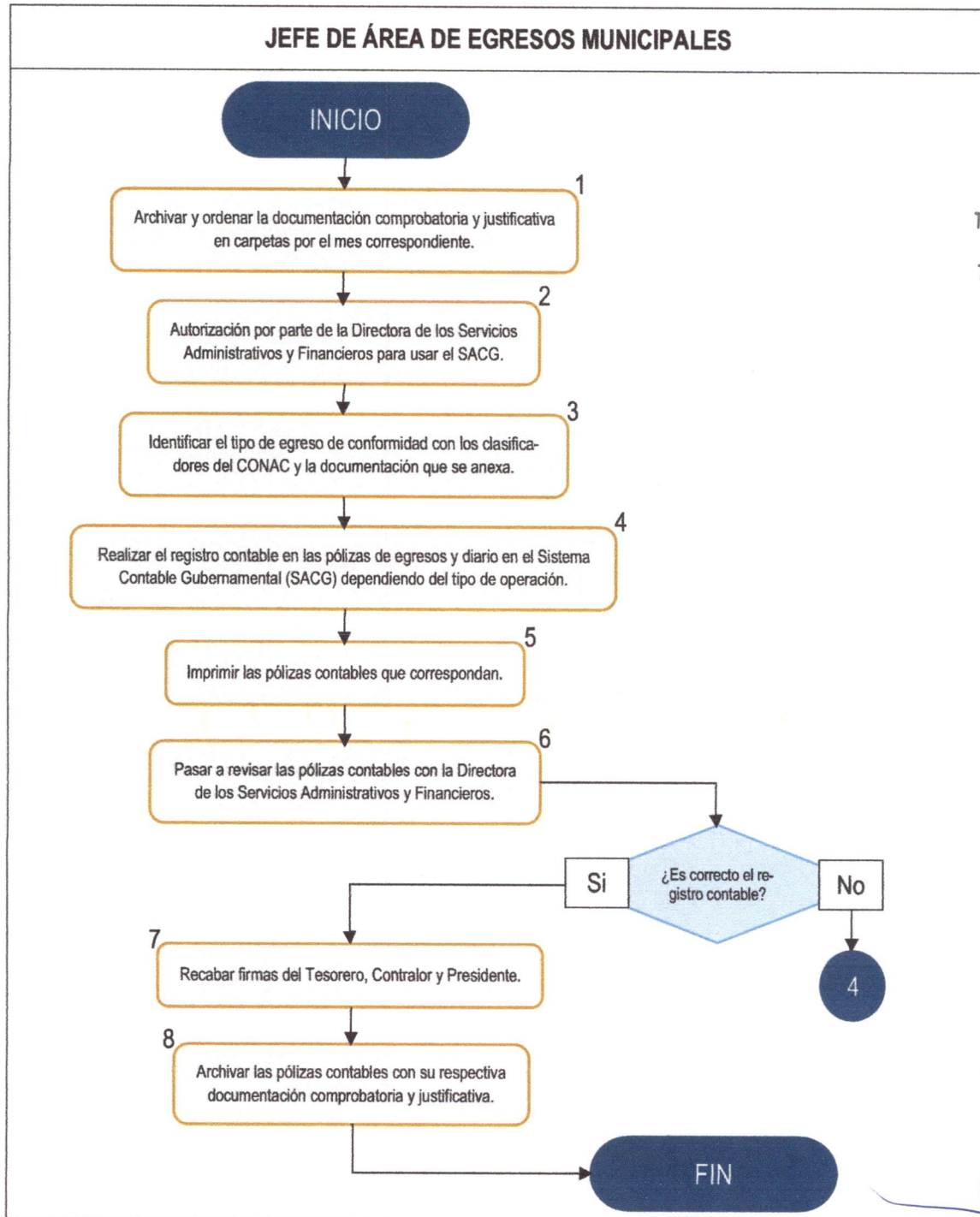
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

5.- Registro de las operaciones de Egresos.




TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Archivar y Ordenar Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivar y Ordenar Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se informa que se ha archivado y ordenado la documentación comprobatoria y justificativa en carpetas por el mes correspondiente.

Detalle de la Documentación:

No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

2. Formato de Autorización para Uso del SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Autorización para Uso del SACG

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Directora de Servicios Administrativos y Financieros

Por medio del presente, se solicita la autorización para el uso del Sistema Contable Gubernamental (SACG) para el registro de las operaciones de egresos.

Detalle de la Solicitud:

No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

3. Formato de Identificación del Tipo de Egreso

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Identificación del Tipo de Egreso



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la identificación del tipo de egreso de conformidad con los clasificadores del CONAC y la documentación que se anexa.

Detalle de la Identificación:

No. Descripción del Gasto Tipo de Egreso Clasificación del CONAC Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Tipo de Egreso] [Clasificación del CONAC] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Registro Contable

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro Contable

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa el registro contable en las pólizas de egresos y diario en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) dependiendo del tipo de operación.

Detalle del Registro Contable:

No. Descripción del Gasto Fecha del Gasto Importe Observaciones

1 [Descripción del Gasto] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



5. Formato de Impresión de Pólizas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la impresión de las pólizas contables que correspondan.

Detalle de la Impresión:

No. Número de Póliza Fecha de Póliza Importe Observaciones

1 [Número de Póliza] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Revisión de Pólizas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Directora de Servicios Administrativos y Financieros

Por medio del presente, se informa la revisión de las pólizas contables.

Detalle de la Revisión:

No. Número de Póliza Fecha de Póliza Importe Observaciones

1 [Número de Póliza] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

7. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la recabación de firmas del Tesorero, Contralor y Presidente.

Detalle de las Firmas:

No. Número de Póliza Fecha de Póliza Importe Firmas

1 [Número de Póliza] [Fecha] [Importe] [Firmas]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

8. Formato de Archivado de Pólizas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa el archivado de las pólizas contables con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

Detalle del Archivado:

No. Número de Póliza Fecha de Póliza Importe Observaciones

1 [Número de Póliza] [Fecha] [Importe] [Observaciones]

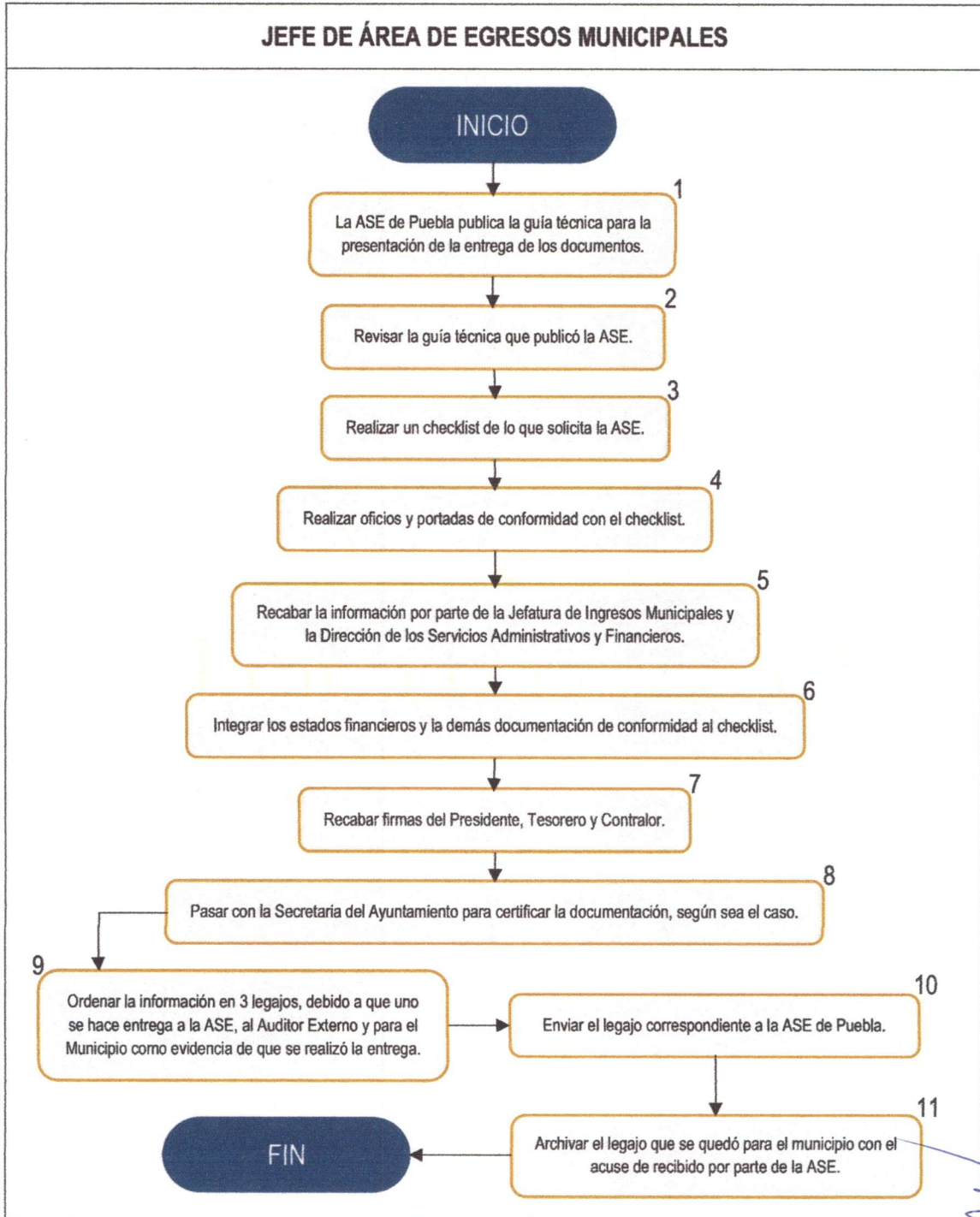
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 uno 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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Publicación de la Guía Técnica



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Publicación de la Guía Técnica

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefe de Área de Egresos Municipales

Por medio del presente, se informa que la ASE de Puebla ha publicado la guía técnica para la presentación de la entrega de los documentos.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable de Comunicación con la ASE]

[Cargo]

2. Formato de Revisión de la Guía Técnica

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de la Guía Técnica

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha revisado la guía técnica publicada por la ASE de Puebla.

Detalle de la Revisión:

No. Descripción del Requerimiento Observaciones

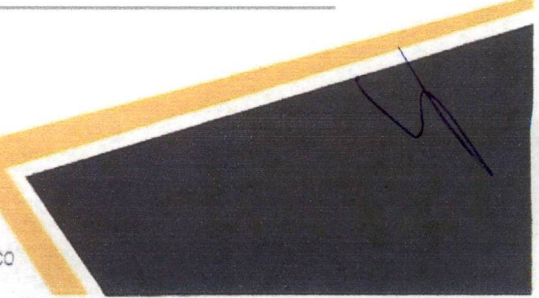
1 [Descripción del Requerimiento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

3. Formato de Checklist de Requerimientos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Checklist de Requerimientos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la realización del checklist de los requerimientos solicitados por la ASE de Puebla.

Detalle del Checklist:

No. Requerimiento Cumplimiento Observaciones

1 [Requerimiento] [Cumplimiento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

[Handwritten signature]

4. Formato de Recopilación de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recopilación de Información

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Jefatura de Ingresos Municipales y Dirección de Servicios Administrativos y Financieros

Por medio del presente, se solicita la información necesaria para integrar los estados financieros y demás documentación requerida por la ASE de Puebla.

Detalle de la Solicitud:

No. Descripción de la Información Área Responsable Fecha Límite

1 [Descripción de la Información] [Área Responsable] [Fecha Límite]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Integración de Estados Financieros

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Integración de Estados Financieros

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la integración de los estados financieros y demás documentación de conformidad al checklist de la ASE de Puebla.

Detalle de la Integración:

No. Descripción del Documento Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

6. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal, Tesorero, Contralor



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se solicita la firma de los estados financieros y demás documentación requerida por la ASE de Puebla.

Detalle de la Solicitud:

No. Descripción del Documento Firmas Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Firmas] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

7. Formato de Certificación de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Certificación de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Secretaría del Ayuntamiento

Por medio del presente, se solicita la certificación de la documentación necesaria según lo requerido por la ASE de Puebla.

Detalle de la Certificación:

No. Descripción del Documento Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



8. Formato de Ordenación de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Ordenación de Información

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa la ordenación de la información en 3 legajos: uno para la ASE, otro para el Auditor Externo y uno para el Municipio.

Detalle de la Ordenación:

No. Descripción del Documento Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

9. Formato de Envío a la ASE

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Documentación a la ASE

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: ASE de Puebla

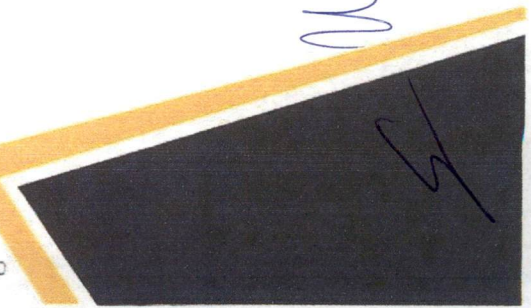
Por medio del presente, se envía el legajo correspondiente de los estados financieros y demás documentación requerida.

Detalle del Envío:

No. Descripción del Documento Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Observaciones]

Atentamente,





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]

10. Formato de Archivado de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Documentación

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa el archivado del legajo que se quedó para el municipio con el acuse de recibido por parte de la ASE.

Detalle del Archivado:

No. Descripción del Documento Observaciones

1 [Descripción del Documento] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe de Área de Egresos Municipales]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



- 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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



GLOSARIO.

- I. **Adquisiciones:** Proceso mediante el cual se obtienen bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y operación del Ayuntamiento.
- II. **Anteproyecto de presupuesto:** Documento preliminar que contiene las estimaciones de ingresos y egresos para el siguiente ejercicio fiscal, elaborado por la Tesorería y sometido a la aprobación del Ayuntamiento.
- III. **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- IV. **Auditoría interna:** Proceso de revisión y evaluación de los sistemas y procedimientos de control interno llevado a cabo por la Tesorería o por instancias de control interno designadas por el Ayuntamiento.
- V. **CLC:** Cuentas Liquidadas Certificadas.
- VI. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- VII. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. **Control interno:** Conjunto de políticas, procedimientos y actividades destinadas a garantizar la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión financiera y administrativa del Ayuntamiento.
- IX. **Egresos:** Gastos realizados por el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones y objetivos conforme al presupuesto aprobado.
- X. **Estados financieros:** Documentos que presentan la situación financiera y los resultados de operación del Ayuntamiento en cumplimiento de las normas y principios de contabilidad gubernamental.
- XI. **Gestión financiera:** Conjunto de actividades y decisiones relacionadas con la obtención, administración y aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.
- XII. **Ingresos:** Recursos económicos que obtiene el Ayuntamiento por concepto de impuestos, derechos, contribuciones, aprovechamientos, transferencias y otros conceptos conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- XIII. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- XIV. **ISERTP:** Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- XV. **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XVI. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. **LOM:** Ley Orgánica Municipal.
- XVIII. **Obligaciones fiscales:** Responsabilidades tributarias y de información que el Ayuntamiento debe cumplir ante las autoridades fiscales en función de sus ingresos y gastos.
- XIX. **Presupuesto:** Documento que establece los ingresos y egresos autorizados por el Ayuntamiento para un ejercicio fiscal determinado.
- XX. **Recursos humanos:** Personal que integra la Tesorería y las demás dependencias y órganos del Ayuntamiento responsables de la ejecución de las funciones y objetivos asignados.
- XXI. **Recursos materiales:** Bienes muebles e inmuebles, vehículos, equipos, herramientas, suministros y otros elementos tangibles necesarios para el funcionamiento y operación del Ayuntamiento.
- XXII. **Rendición de cuentas:** Proceso mediante el cual el Ayuntamiento informa y justifica la aplicación y destino de los recursos públicos municipales conforme a las leyes, reglamentos y políticas de transparencia y participación ciudadana.
- XXIII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- XXIV. **SACG:** Sistema Contable Gubernamental.
- XXV. **SEvAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
- XXVI. **Servicios administrativos:** Actividades de apoyo y coordinación de la gestión interna del Ayuntamiento, tales como la administración de recursos humanos, materiales y financieros, la atención a trámites y servicios y la elaboración y control de documentos y archivos.
- XXVII. **Tesorería:** Dependencia del Ayuntamiento encargada de la planificación, organización, coordinación y supervisión de la gestión financiera y administrativa del municipio.

[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



INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Administrativos y Financieros del Ayuntamiento de Tochimilco es una entidad fundamental en la **gestión de los recursos municipales**, encargada de **administrar y supervisar** las finanzas públicas y los procesos administrativos. Este manual tiene como objetivo proporcionar una **guía clara y detallada** sobre las **funciones, responsabilidades y procedimientos** que deben seguirse en esta Dirección, asegurando la **transparencia, eficiencia y responsabilidad** en el uso de los recursos públicos.

Una **gestión adecuada** de los recursos financieros y administrativos es esencial para el **desarrollo sostenible** y el **bienestar** de la comunidad. En este sentido, la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros colabora estrechamente con otras dependencias del Ayuntamiento para garantizar que las políticas y proyectos municipales se lleven a cabo de manera **eficaz** y conforme a las **normas vigentes**.

Este manual está diseñado para ser una **herramienta de consulta y orientación** tanto para el personal de la Dirección como para otras áreas del Ayuntamiento y la ciudadanía en general. Al seguir los procedimientos establecidos, se busca **mejorar la calidad y eficiencia** de los servicios prestados, promoviendo una **cultura organizacional** basada en la **integridad, equidad y la mejora continua**.

La **actualización periódica** de este documento es crucial para adaptarse a los **cambios normativos** y a las necesidades de la comunidad, garantizando su **relevancia y utilidad** en la gestión diaria de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

OBJETIVO

- **Establecer Procedimientos Claros y Precisos:** Definir de manera detallada los procedimientos que deben seguirse en todas las actividades administrativas y financieras, desde la planificación y ejecución del presupuesto hasta la rendición de cuentas.
- **Optimizar el Uso de Recursos:** Asegurar una administración eficiente de los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, promoviendo la sostenibilidad y el uso responsable de los mismos.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- **Promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Facilitar el acceso a la información sobre la gestión financiera y administrativa, fomentando la participación ciudadana y la confianza en las instituciones públicas.
- **Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal:** Implementar programas de formación y desarrollo profesional para los servidores públicos, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz.
- **Garantizar el Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las actividades y procedimientos se realicen conforme a las leyes, reglamentos y políticas aplicables, manteniendo altos estándares de legalidad y ética en todas las operaciones.

OBJETIVOS GENERALES

- **Establecer Procedimientos Claros y Precisos:** Definir de manera detallada los procedimientos que deben seguirse en todas las actividades administrativas y financieras, desde la planificación y ejecución del presupuesto hasta la rendición de cuentas.
- **Optimizar el Uso de Recursos:** Asegurar una administración eficiente de los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento, promoviendo la sostenibilidad y el uso responsable de los mismos.
- **Promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas:** Facilitar el acceso a la información sobre la gestión financiera y administrativa, fomentando la participación ciudadana y la confianza en las instituciones públicas.
- **Fomentar la Capacitación y Desarrollo del Personal:** Implementar programas de formación y desarrollo profesional para los servidores públicos, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz.
- **Garantizar el Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todas las actividades y procedimientos se realicen conforme a las leyes, reglamentos y políticas aplicables, manteniendo altos estándares de legalidad y ética en todas las operaciones.





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional de la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros se fundamenta en valores y principios que guían el comportamiento y las decisiones de sus miembros:

- **Transparencia:** Promovemos la apertura y accesibilidad de la información financiera y administrativa, garantizando la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía.
- **Responsabilidad:** Asumimos la responsabilidad de administrar los recursos del municipio de manera eficiente y ética, buscando siempre el beneficio de la comunidad.
- **Integridad:** Actuamos con honestidad y rectitud, cumpliendo con nuestras responsabilidades de manera ética y profesional.
- **Excelencia:** Nos esforzamos por alcanzar la excelencia en la gestión financiera y administrativa, aplicando las mejores prácticas y promoviendo la mejora continua.
- **Equidad:** Garantizamos un trato justo y equitativo en la asignación y distribución de los recursos públicos.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad y dignidad de todas las personas, fomentando un ambiente laboral inclusivo y armonioso.
- **Colaboración:** Fomentamos el trabajo en equipo y la cooperación entre las distintas áreas del Ayuntamiento, optimizando los recursos en beneficio de la comunidad.
- **Innovación:** Buscamos soluciones creativas y tecnológicas que mejoren nuestros procesos y sistemas de gestión, adaptándonos a las necesidades y retos del municipio.
- **Servicio al Ciudadano:** Nos comprometemos a ofrecer un servicio público de calidad, garantizando una atención respetuosa, ágil y eficiente a los ciudadanos.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

MISIÓN

Gestionar los recursos financieros y administrativos del Ayuntamiento de Tochimilco de manera eficiente, transparente y responsable, asegurando el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos para el desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



[Handwritten signatures in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



VISIÓN Y VALORES

Visión: Ser reconocidos como un modelo de excelencia en la administración pública municipal, impulsando un cambio significativo y positivo en la gestión de recursos financieros y humanos, estableciendo altos estándares de integridad, transparencia y eficiencia.

VALORES:

- **Confiabilidad**
- **Responsabilidad**
- **Eficiencia**
- **Eficacia**
- **Respeto**
- **Transparencia**



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

ALCANCE

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

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.

[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



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.
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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco





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 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 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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



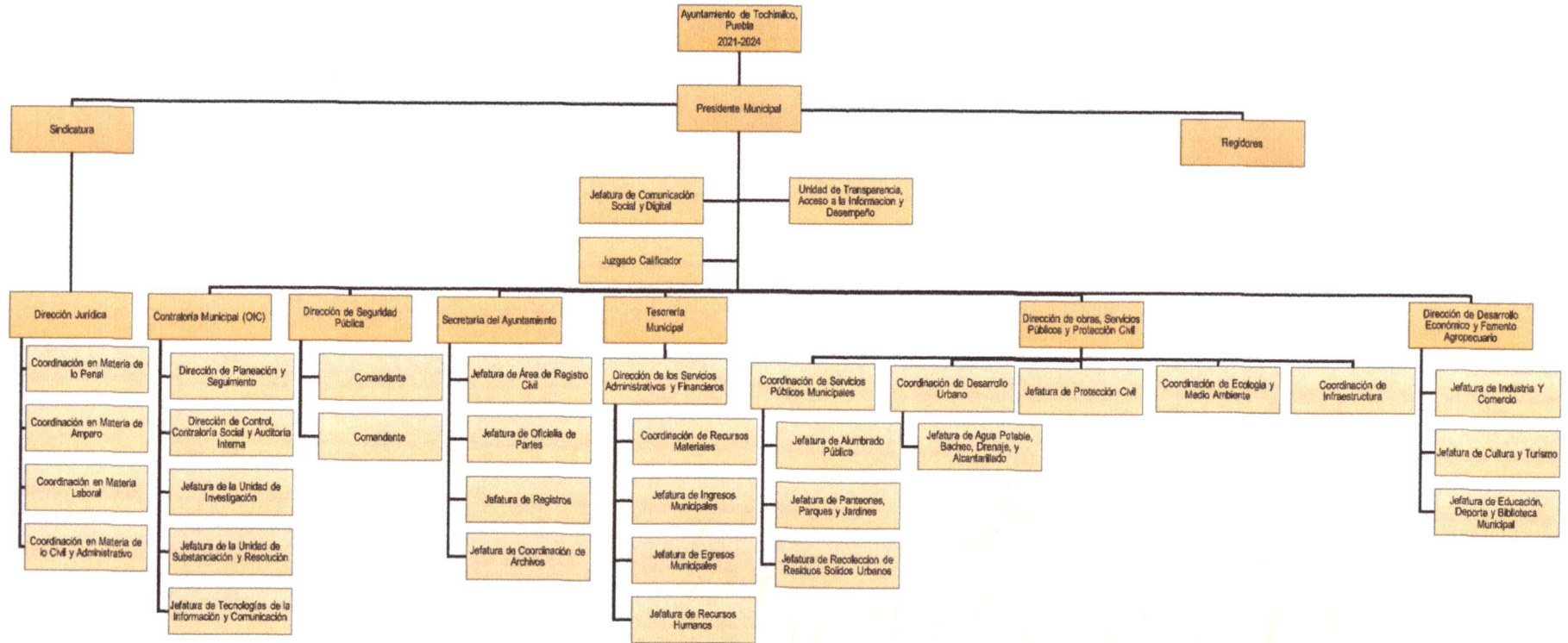
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74380



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'S', 'W', 'V', and several other illegible marks.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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;



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

- 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;



2444410038 / 2444410450
gobiemotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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

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.



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



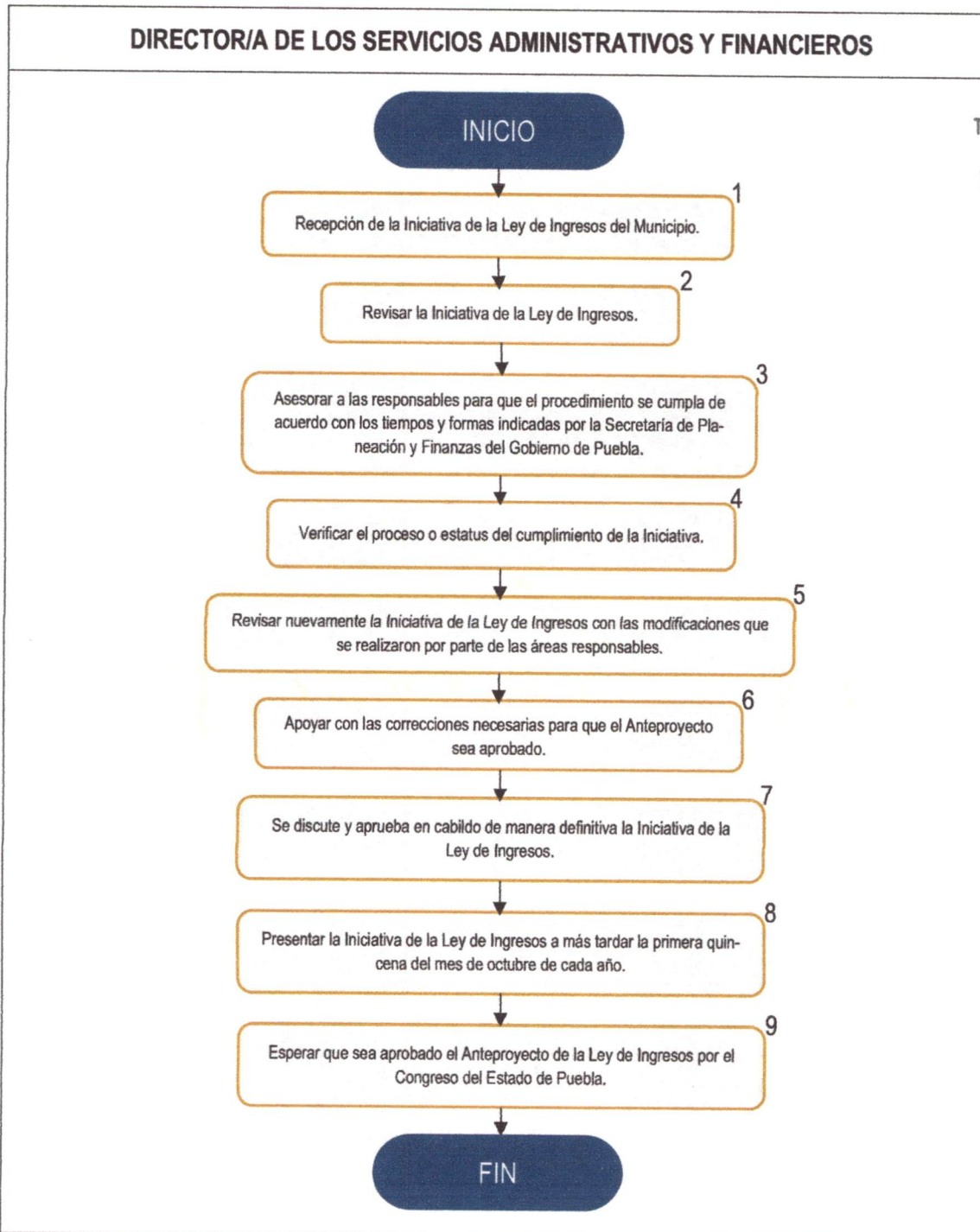
16.- Generación de Información correspondiente a la normatividad del CONAC y la LGCG para la publicación en la página oficial del Municipio.

17.- Contestación a las evaluaciones del SEvAC.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'M']



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de la Iniciativa

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros

Por medio del presente, se informa que se ha recibido la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal [año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable de Entrega]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature]

2. Formato de Revisión Inicial

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión Inicial de la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha revisado inicialmente la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio.

Observaciones:

No. Observación Área Responsable Comentarios

1 [Observación] [Área Responsable] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

3. Formato de Asesoría a Departamentos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Asesoría a Departamentos Responsables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se brindará asesoría a los departamentos responsables para que el procedimiento de elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos se cumpla de acuerdo con los tiempos y formas indicadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno de Puebla.

Detalle de la Asesoría:

No. Actividad Departamento Comentarios

1 [Actividad] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4. Formato de Verificación del Proceso

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación del Proceso de Cumplimiento

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha verificado el proceso o estatus del cumplimiento de la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio.

Estatus del Cumplimiento:

[Handwritten signature and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



No. Actividad Departamento Estatus Observaciones

1 [Actividad] [Departamento] [Estatus] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

5. Formato de Revisión de Modificaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Modificaciones a la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha revisado nuevamente la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio con las modificaciones realizadas por las áreas responsables.

Detalle de la Revisión:

No. Modificación Departamento Comentarios

1 [Modificación] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

6. Formato de Correcciones Necesarias

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Correcciones Necesarias para la Aprobación del Anteproyecto

Fecha: [Fecha de emisión]



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se brindará apoyo con las correcciones necesarias para que el Anteproyecto de la Ley de Ingresos sea aprobado.

Detalle de las Correcciones:

No. Corrección Departamento Comentarios

1 [Corrección] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

7. Formato de Discusión y Aprobación en Cabildo

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Discusión y Aprobación en Cabildo

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se discutirá y aprobará en cabildo de manera definitiva la Iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio.

Detalle de la Discusión y Aprobación:

No. Actividad Departamento Comentarios

1 [Actividad] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

8. Formato de Presentación de la Iniciativa

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Presentación de la Iniciativa de la Ley de Ingresos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se presentará la Iniciativa de la Ley de Ingresos a más tardar la primera quincena del mes de octubre de cada año.

Detalle de la Presentación:

No. Actividad Departamento Comentarios

1 [Actividad] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

9. Formato de Espera de Aprobación del Congreso

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Espera de Aprobación del Anteproyecto

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

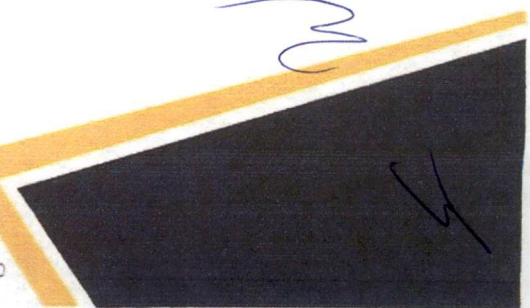
Por medio del presente, se informa que se esperará la aprobación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos por el Congreso del Estado de Puebla.

Detalle de la Espera:

No. Actividad Departamento Comentarios

1 [Actividad] [Departamento] [Comentarios]

Atentamente,





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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



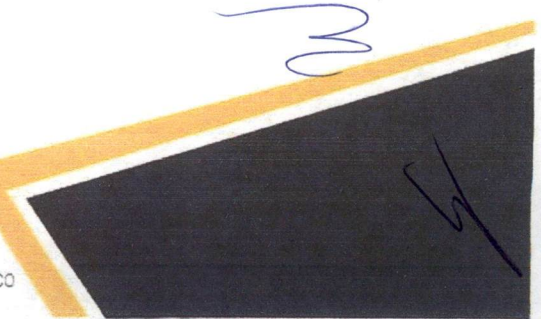
2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



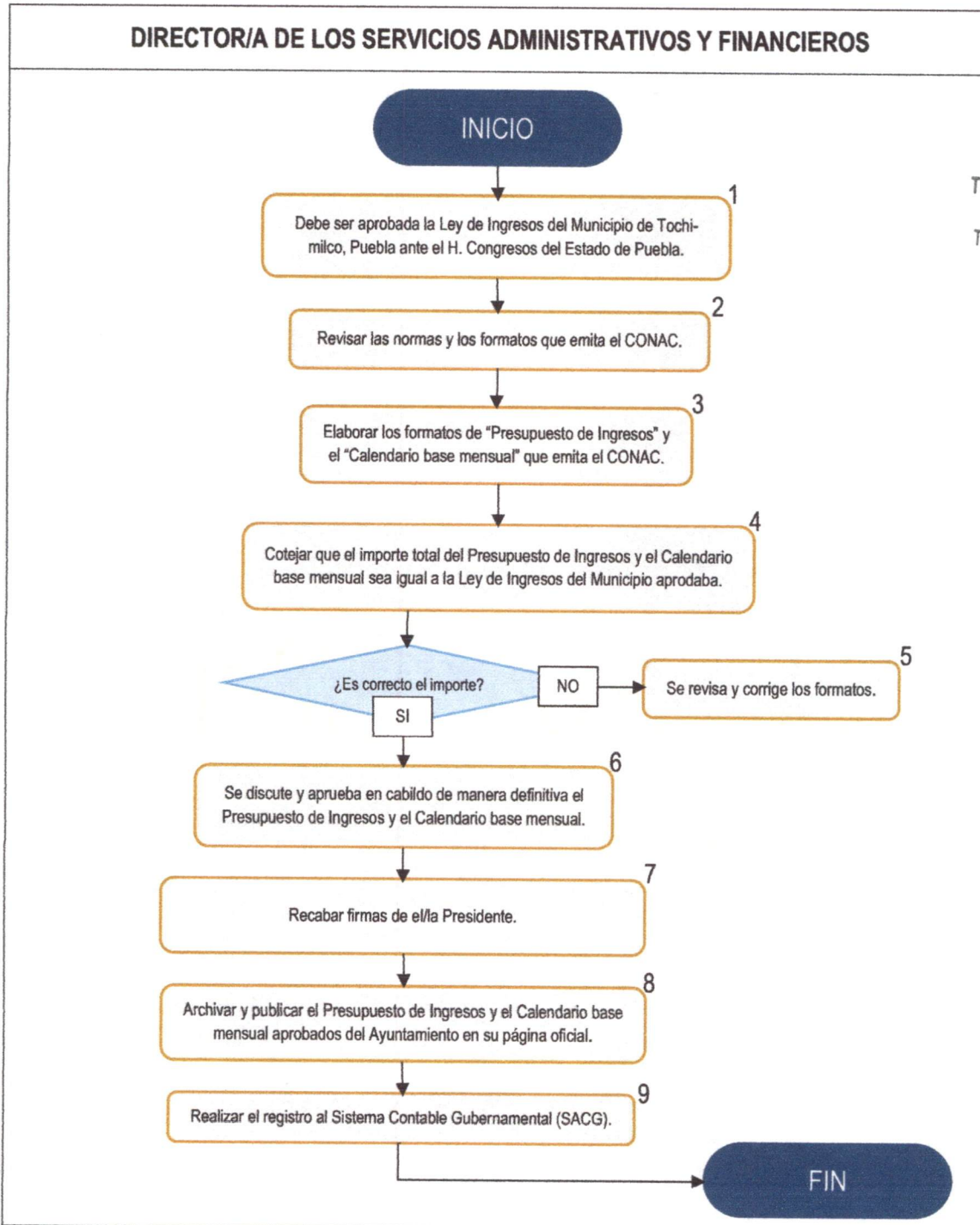
www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Aprobación de la Ley de Ingresos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Aprobación de la Ley de Ingresos del Municipio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que la Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla, ha sido aprobada por el H. Congreso del Estado de Puebla.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Responsable]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Revisión de Normas y Formatos del CONAC

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Normas y Formatos del CONAC

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han revisado las normas y los formatos emitidos por el CONAC necesarios para la elaboración del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual

Encabezado del Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



Asunto: Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han elaborado los formatos del "Presupuesto de Ingresos" y el "Calendario base mensual" conforme a los lineamientos del CONAC.

Detalle de los Formatos:

No. Formato	Descripción
1	Presupuesto de Ingresos [Descripción]
2	Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Cotejo de Importes

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Cotejo de Importes del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha cotejado que el importe total del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual sea igual a la Ley de Ingresos del Municipio aprobada.

Resultado del Cotejo:

No. Formato	Importe Total	Observaciones
1	Presupuesto de Ingresos [Importe Total]	[Observaciones]
2	Calendario Base Mensual [Importe Total]	[Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

5. Formato de Corrección de Formatos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Corrección de Formatos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se realizarán las correcciones necesarias en los formatos del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual para que los importes sean correctos.

Detalle de las Correcciones:

No. Corrección Descripción

1 [Corrección] [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. Formato de Discusión y Aprobación en Cabildo

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Discusión y Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual en Cabildo

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se discutirá y aprobará en cabildo de manera definitiva el Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual.

Detalle de la Discusión y Aprobación:

No. Actividad Descripción

1 Discusión en Cabildo [Descripción]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

No. Actividad Descripción

2 Aprobación en Cabildo [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

7. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal

Por medio del presente, se solicita la firma del/de la Presidente para la aprobación del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual.

Detalle de la Solicitud:

No. Documento Descripción

1 Presupuesto de Ingresos [Descripción]

2 Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

8. Formato de Archivado y Publicación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado y Publicación del Presupuesto de Ingresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se informa que se archivaré y publicará el Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual aprobados del Ayuntamiento en su página oficial.

Detalle del Archivado y Publicación:

No. Documento	Descripción
1	Presupuesto de Ingresos [Descripción]
2	Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

9. Formato de Registro en el SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro en el Sistema Contable Gubernamental (SACG)

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se realizará el registro del Presupuesto de Ingresos y el Calendario base mensual en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).

Detalle del Registro:

No. Documento	Descripción
1	Presupuesto de Ingresos [Descripción]
2	Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



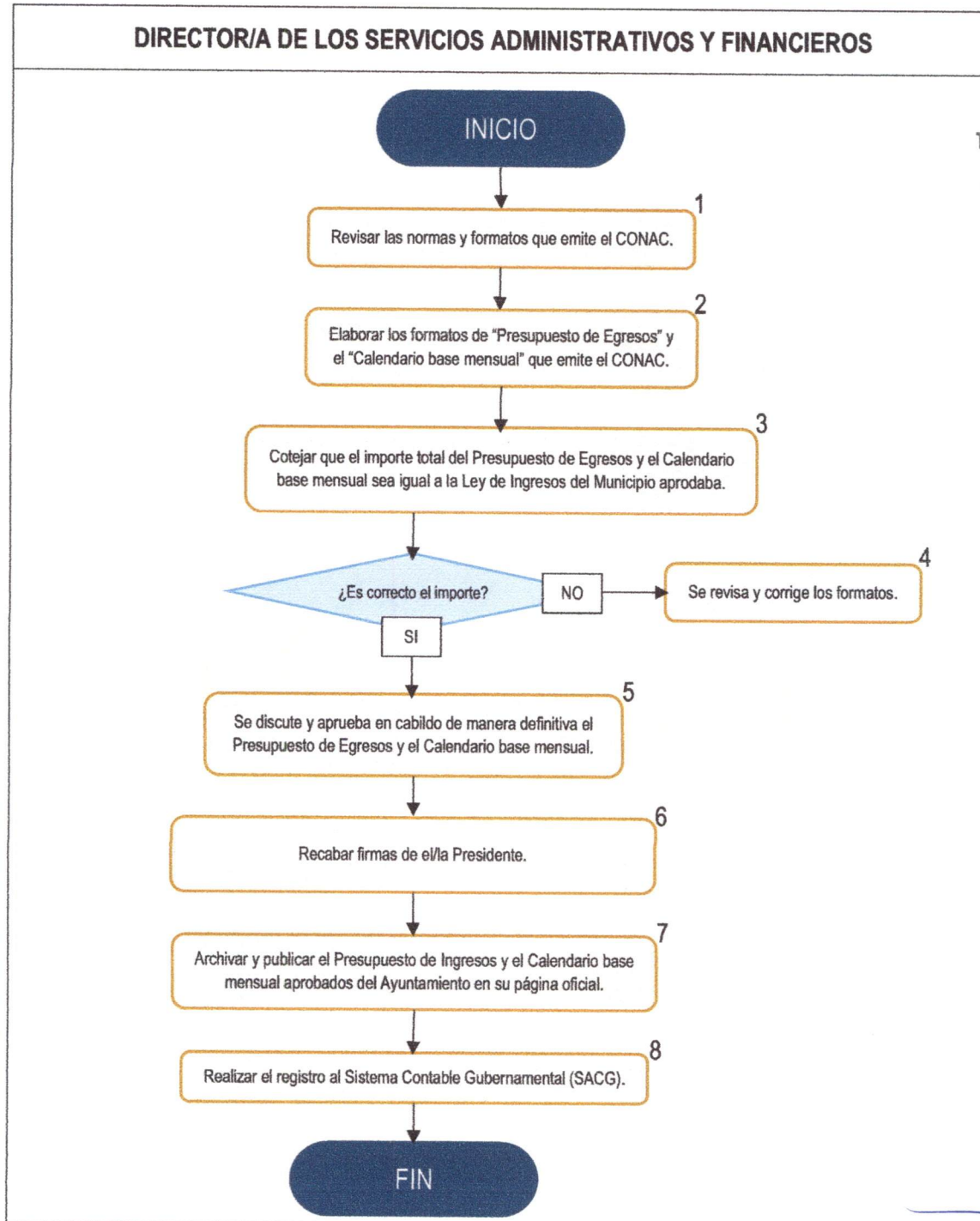
2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H. Ayuntamiento Tochimilco



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 initials in blue ink on the right side of the page.]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Revisión de Normas y Formatos del CONAC

Encabezado del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Asunto: Revisión de Normas y Formatos del CONAC

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han revisado las normas y los formatos emitidos por el CONAC necesarios para la elaboración del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Formato de Elaboración del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Elaboración del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han elaborado los formatos del "Presupuesto de Egresos" y el "Calendario base mensual" conforme a los lineamientos del CONAC.

Detalle de los Formatos:

No. Formato	Descripción
1	Presupuesto de Egresos [Descripción]
2	Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

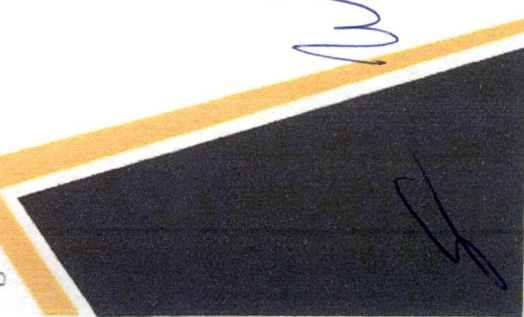
[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Cotejo de Importes

Encabezado del Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Asunto: Cotejo de Importes del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha cotejado que el importe total del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual sea igual a la Ley de Ingresos del Municipio aprobada.

Resultado del Cotejo:

No. Formato	Importe Total	Observaciones
1	Presupuesto de Egresos	[Importe Total] [Observaciones]
2	Calendario Base Mensual	[Importe Total] [Observaciones]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

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

4. Formato de Corrección de Formatos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Corrección de Formatos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se realizarán las correcciones necesarias en los formatos del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual para que los importes sean correctos.

Detalle de las Correcciones:

No. Corrección Descripción

1 [Corrección] [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

5. Formato de Discusión y Aprobación en Cabildo

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Discusión y Aprobación del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual en Cabildo

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se discutirá y aprobará en cabildo de manera definitiva el Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual.

Detalle de la Discusión y Aprobación:

No. Actividad	Descripción
1	Discusión en Cabildo [Descripción]
2	Aprobación en Cabildo [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

6. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: Presidente Municipal

Por medio del presente, se solicita la firma del/de la Presidente para la aprobación del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual.

Detalle de la Solicitud:

No. Documento	Descripción
1	Presupuesto de Egresos [Descripción]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

No. Documento Descripción

2 Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

7. Formato de Archivado y Publicación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado y Publicación del Presupuesto de Egresos y Calendario Base Mensual

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se archivará y publicará el Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual aprobados del Ayuntamiento en su página oficial.

Detalle del Archivado y Publicación:

No. Documento Descripción

1 Presupuesto de Egresos [Descripción]

2 Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

8. Formato de Registro en el SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro en el Sistema Contable Gubernamental (SACG)

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se informa que se realizará el registro del Presupuesto de Egresos y el Calendario base mensual en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).

Detalle del Registro:

No. Documento	Descripción
1	Presupuesto de Egresos [Descripción]
2	Calendario Base Mensual [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

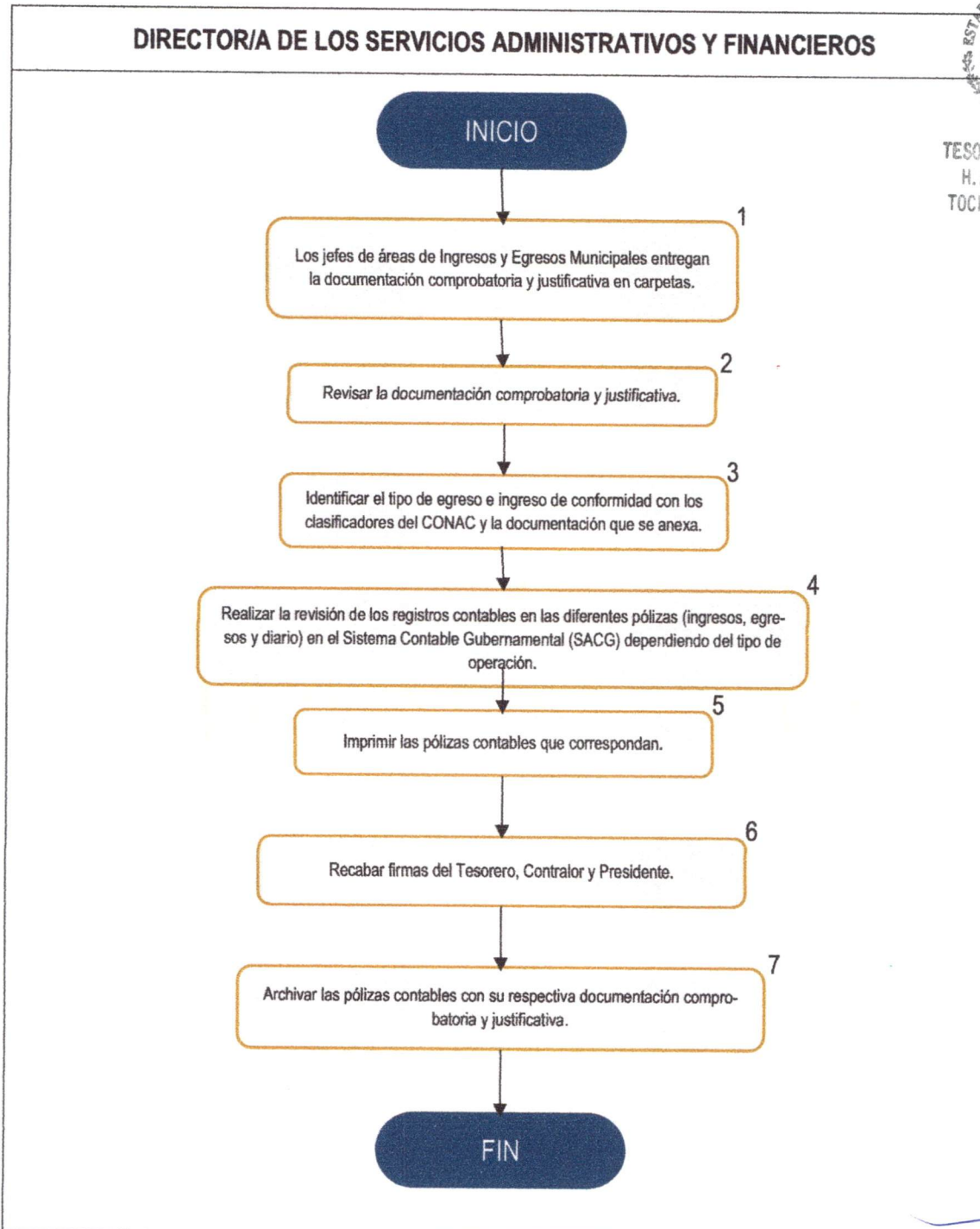
[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024



4.- Registro en el Sistema Contable Gubernamental.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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 2021-2024 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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA

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		





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

1. Formato de Entrega de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se hace entrega de la documentación comprobatoria y justificativa en carpetas correspondiente al periodo [mes/año].

Detalle de la Documentación:

No. Documento Descripción

1 [Documento 1] [Descripción]

2 [Documento 2] [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Jefe/a de Área de Ingresos/Egresos Municipales]

[Cargo]

2. Formato de Revisión de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa entregada por el área de [Ingresos/Egresos Municipales].

Resultado de la Revisión:



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

No. Documento Observaciones

1 [Documento 1] [Observación]

2 [Documento 2] [Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Identificación del Tipo de Registro

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Identificación del Tipo de Registro

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha identificado el tipo de egreso e ingreso de conformidad con los clasificadores del CONAC y la documentación que se anexa.

Detalle del Registro:

No. Documento Clasificador CONAC

1 [Documento 1] [Clasificador]

2 [Documento 2] [Clasificador]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

4. Formato de Revisión en el SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión en el Sistema Contable Gubernamental (SACG)

Fecha: [Fecha de emisión]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado la revisión de los registros en el Sistema Contable Gubernamental (SACG) correspondiente al periodo [mes/año].

Resultado de la Revisión:

No. Documento Observaciones

1 [Documento 1] [Observación]

2 [Documento 2] [Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Impresión de Pólizas Contables

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Impresión de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han impreso las pólizas contables correspondientes al periodo [mes/año].

Detalle de las Pólizas:

No. Póliza Descripción

1 [Póliza 1] [Descripción]

2 [Póliza 2] [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Tesorero, Contralor, Presidente]

Por medio del presente, se solicita la firma de las pólizas contables correspondientes al periodo [mes/año].

Detalle de las Pólizas:

No. Póliza Descripción

1 [Póliza 1] [Descripción]

2 [Póliza 2] [Descripción]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

7. Formato de Archivado de Pólizas Contables

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Pólizas Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han archivado las pólizas contables con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa correspondiente al periodo [mes/año].

Detalle del Archivado:

No. Póliza Descripción

1 [Póliza 1] [Descripción]

2 [Póliza 2] [Descripción]

Atentamente,





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com

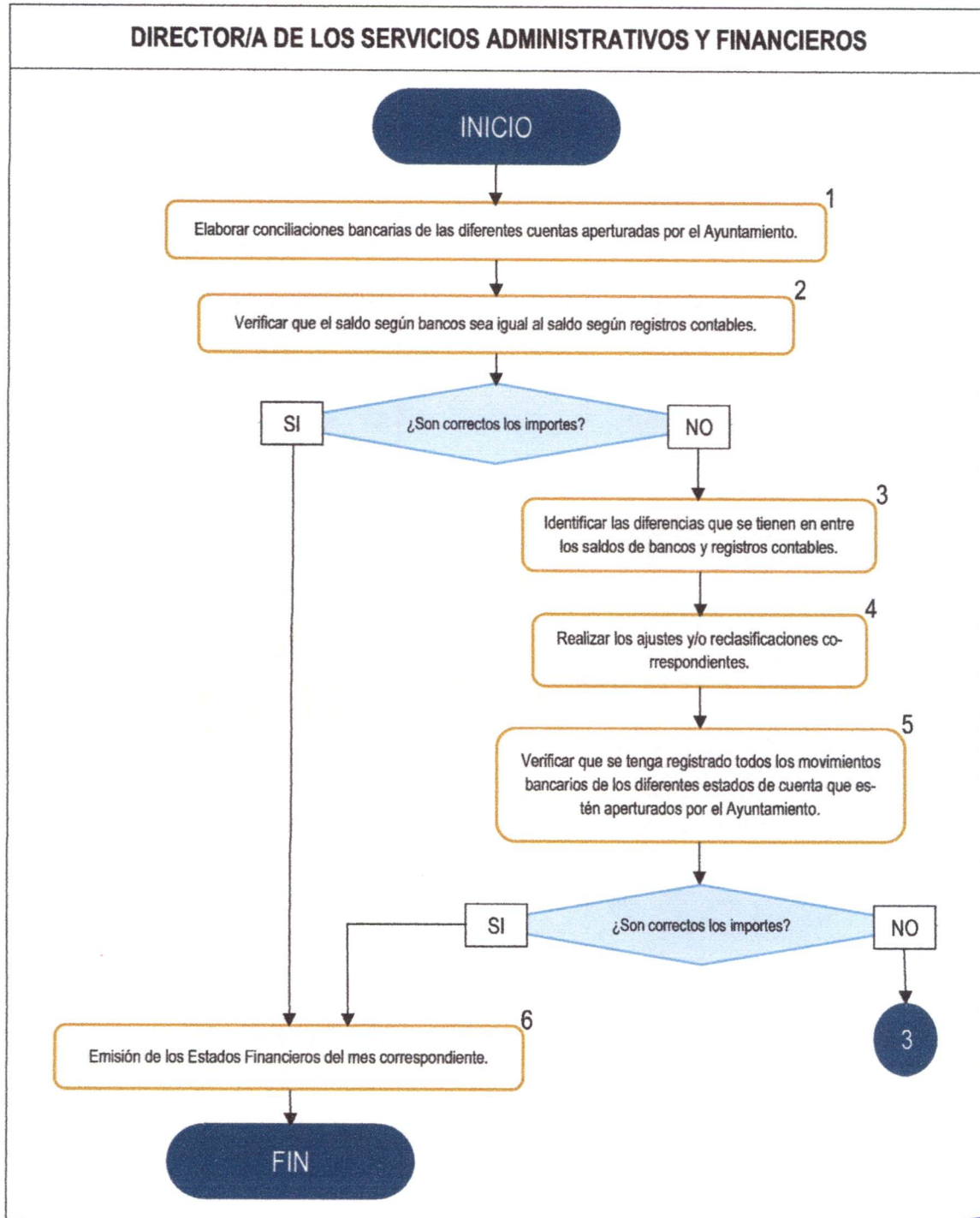


www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

5.- Cierre mensual en el Sistema Contable Gubernamental.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Objetivo.

Establecer el registro de los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes para llevar a cabo el cierre del mes, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Descripción		
Área	No.	Actividad
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	1	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas aperturadas por el Ayuntamiento.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Verificar que el saldo según bancos sea igual al saldo según registros contables.
¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES?		
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	SI: Emisión de los Estados Financieros del mes correspondiente.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	NO: Identificar las diferencias que se tienen en entre los saldos de bancos y registros contables.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Realizar los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Verificar que se tenga registrado todos los movimientos bancarios de los diferentes estados de cuenta que estén aperturados por el Ayuntamiento.
¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES?		
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	NO: Identificar las diferencias que se tienen en entre los saldos de bancos y registros contables.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	SI: Emisión de los Estados Financieros del mes correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Conciliaciones Bancarias





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Conciliaciones Bancarias del Mes de [Mes/Año]

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se elaboran las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas aperturadas por el Ayuntamiento correspondiente al mes de [Mes/Año].

Detalle de las Conciliaciones:

No. Cuenta Bancaria Saldo Según Bancos Saldo Según Registros Contables Observaciones

1	[Cuenta 1]	[Saldo Bancos]	[Saldo Contable]	[Observación]
2	[Cuenta 2]	[Saldo Bancos]	[Saldo Contable]	[Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. Formato de Verificación de Saldos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación de Saldos Bancarios y Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha verificado que el saldo según bancos sea igual al saldo según registros contables correspondiente al mes de [Mes/Año].

Resultado de la Verificación:

No. Cuenta Bancaria Saldo Según Bancos Saldo Según Registros Contables Observaciones

1	[Cuenta 1]	[Saldo Bancos]	[Saldo Contable]	[Observación]
2	[Cuenta 2]	[Saldo Bancos]	[Saldo Contable]	[Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Identificación de Diferencias

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Identificación de Diferencias en Saldos Bancarios y Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se identifican las diferencias entre los saldos de bancos y registros contables correspondiente al mes de [Mes/Año].

Detalle de las Diferencias:

No. Cuenta Bancaria Diferencia Observaciones

1 [Cuenta 1] [Diferencia] [Observación]

2 [Cuenta 2] [Diferencia] [Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Ajustes y/o Reclasificaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Ajustes y/o Reclasificaciones en Registros Contables

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se realizan los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes para el mes de [Mes/Año].

Detalle de los Ajustes y Reclasificaciones:





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



No. Cuenta Bancaria Ajuste/Reclasificación Observaciones

1	[Cuenta 1]	[Ajuste]	[Observación]
2	[Cuenta 2]	[Ajuste]	[Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Verificación de Movimientos Bancarios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación de Movimientos Bancarios

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se verifica que se tenga registrado todos los movimientos bancarios de los diferentes estados de cuenta que estén aperturados por el Ayuntamiento correspondiente al mes de [Mes/Año].

Detalle de la Verificación:

No. Cuenta Bancaria Movimiento Bancario Registrado Observaciones

1	[Cuenta 1]	[Movimiento]	[Observación]
2	[Cuenta 2]	[Movimiento]	[Observación]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6. Formato de Emisión de Estados Financieros

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Emisión de Estados Financieros

[Handwritten signature and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se emiten los estados financieros correspondientes al mes de [Mes/Año].

Detalle de los Estados Financieros:

No.	Estado	Financiero	Descripción
-----	--------	------------	-------------

1	[Estado 1]		[Descripción]
---	------------	--	---------------

2	[Estado 2]		[Descripción]
---	------------	--	---------------

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

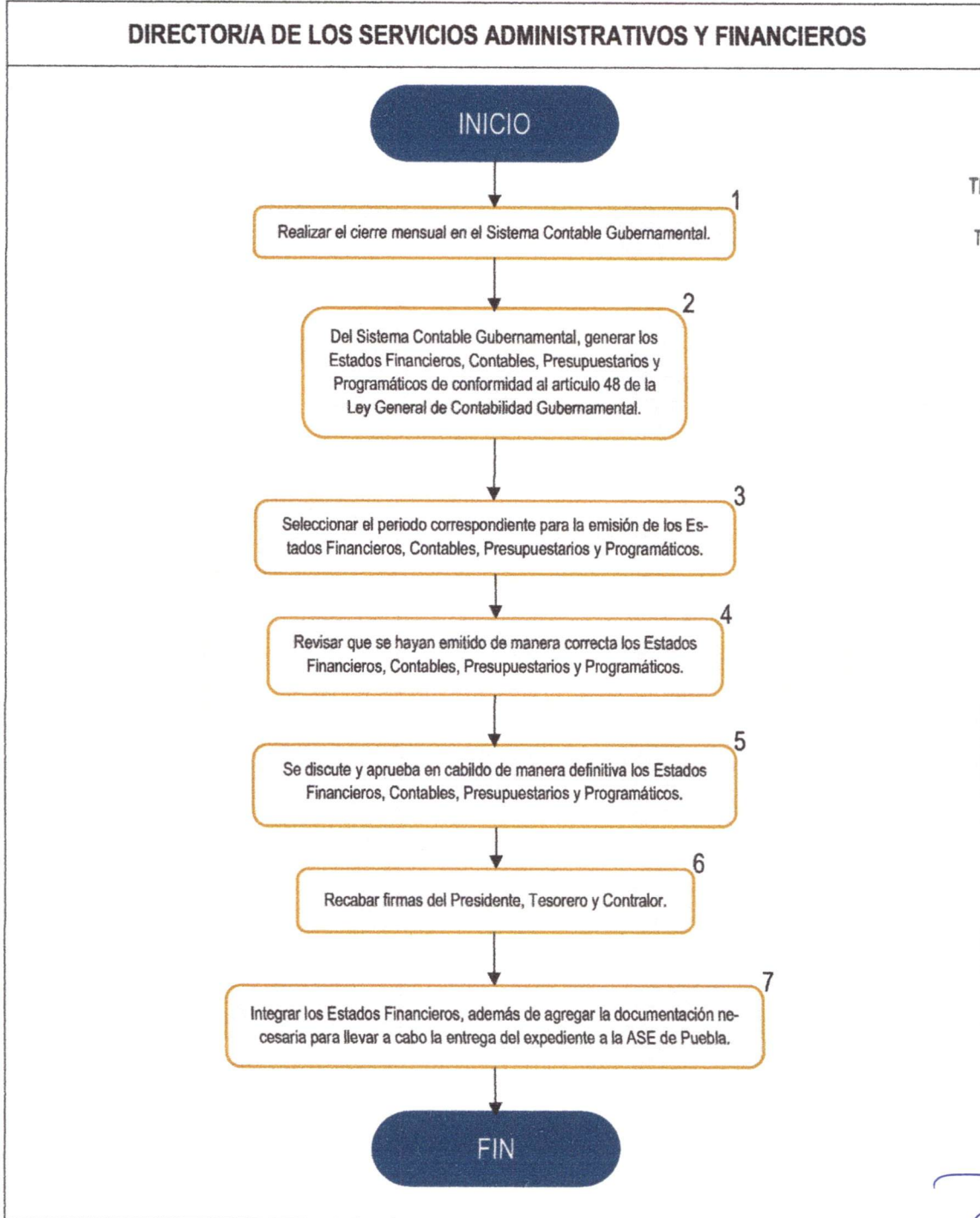


TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Objetivo.

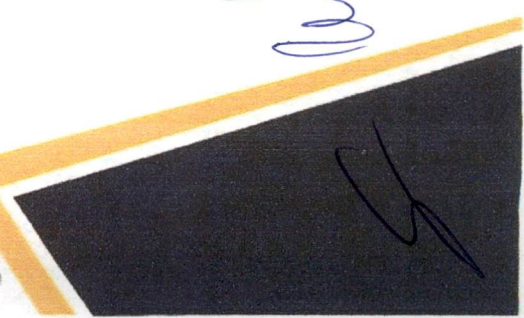
Emitir e integra los estados financieros de manera mensual, trimestral y anual, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos y egresos.

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 initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

**1. Formato de Cierre Mensual
Encabezado del Ayuntamiento**





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Asunto: Cierre Mensual en el Sistema Contable Gubernamental

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado el cierre mensual en el Sistema Contable Gubernamental correspondiente al mes de [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

2. Formato de Generación de Estados Financieros

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se han generado los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos de conformidad con el artículo 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental correspondiente al periodo [Mensual/Trimestral/Anual] del [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Verificación de Emisión Correcta

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación de Emisión Correcta de Estados Financieros

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Por medio del presente, se informa que se ha verificado que los Estados Financieros, Contables, Presupuestarios y Programáticos han sido emitidos correctamente correspondiente al periodo [Mensual/Trimestral/Anual] del [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

4. Formato de Recabación de Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabación de Firmas de los Estados Financieros

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Presidente, Tesorero, Contralor]

Por medio del presente, se solicita la firma en los Estados Financieros emitidos correspondientes al periodo [Mensual/Trimestral/Anual] del [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

5. Formato de Integración de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Integración de Documentación para la Entrega a la ASE de Puebla

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Área del Ayuntamiento]

Por medio del presente, se informa que se ha integrado la documentación necesaria junto con los Estados Financieros para la entrega del expediente a la Auditoría Superior del Estado de Puebla correspondiente al periodo [Mensual/Trimestral/Anual] del [Mes/Año].

Atentamente,





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

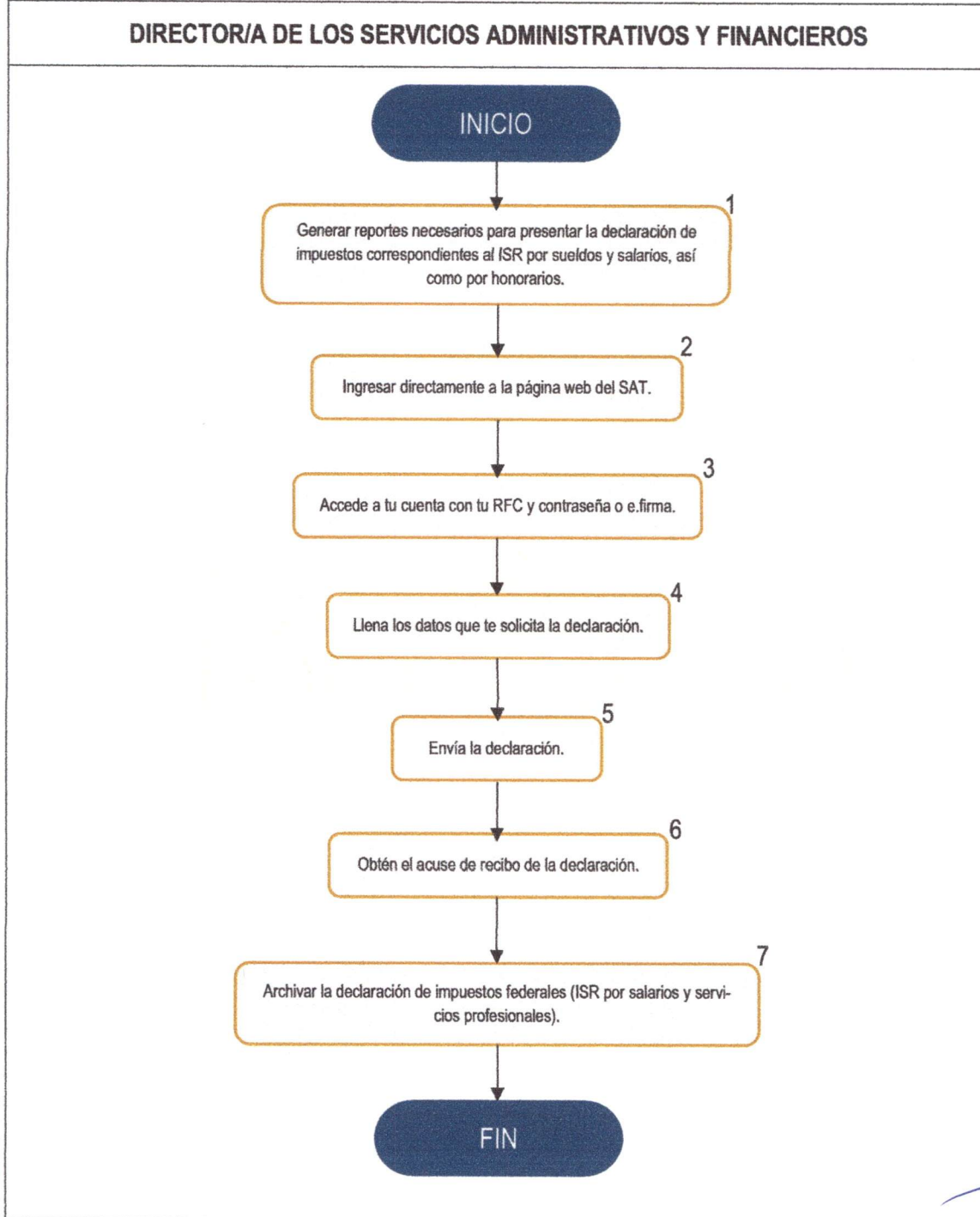
[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 declaración 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		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

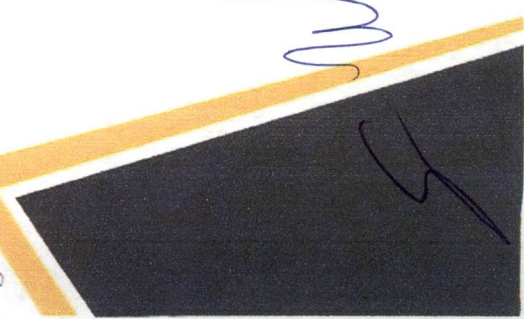
Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Reportes Necesarios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Reportes para la Declaración de ISR

Fecha: [Fecha de emisión]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se han generado los reportes necesarios para presentar la declaración de Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente a sueldos, salarios y honorarios del periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

2. Formato de Acceso al SAT

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Ingreso al Portal del SAT

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se confirma el acceso al portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) con el RFC y contraseña o e.firma para la presentación de la declaración de ISR por sueldos, salarios y honorarios.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Llenado de Datos de la Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Llenado de Datos para la Declaración de ISR

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha completado el llenado de datos solicitados en la declaración de ISR por sueldos, salarios y honorarios correspondiente al periodo [Mes/Año].

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

4. Formato de Envío de Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Declaración de ISR

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha enviado la declaración de ISR por sueldos, salarios y honorarios mediante el portal del SAT correspondiente al periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

5. Formato de Acuse de Recibo

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Acuse de Recibo de la Declaración de ISR

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha obtenido el acuse de recibo de la declaración de ISR por sueldos, salarios y honorarios correspondiente al periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

6. Formato de Archivo de Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Declaración de ISR

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha archivado la declaración de impuestos federales (ISR por sueldos, salarios y servicios profesionales) junto con su acuse de recibo correspondiente al periodo [Mes/Año].

Atentamente,

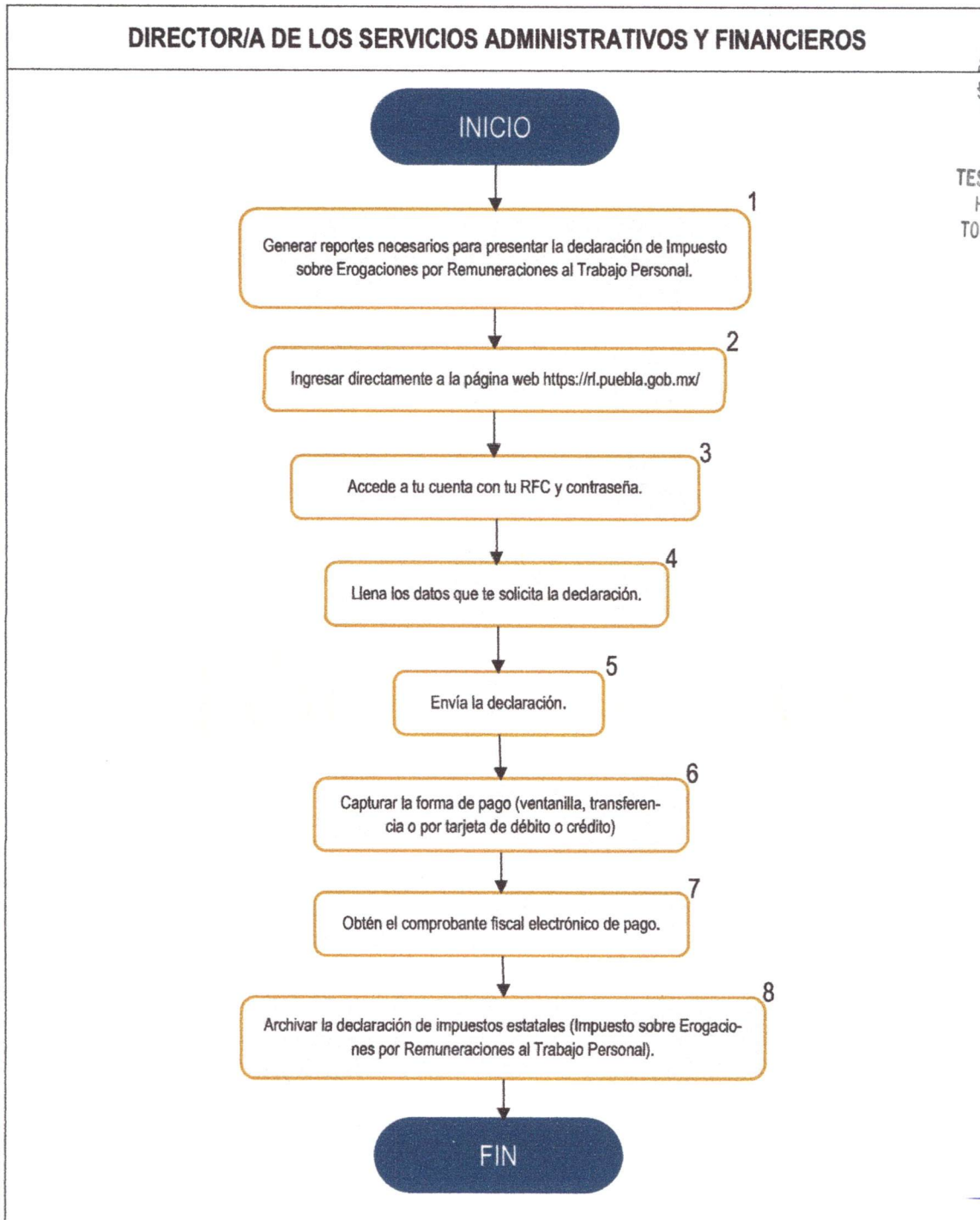
[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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	Ingresar directamente a la página web https://ri.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 signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Reportes Necesarios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Reportes para la Declaración de ISERTP

[Handwritten signature and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se han generado los reportes necesarios para presentar la declaración del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) correspondiente al periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Acceso al Portal Estatal

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Ingreso al Portal Estatal

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se confirma el acceso al portal estatal con el RFC y contraseña para la presentación de la declaración de ISERTP correspondiente al periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Llenado de Datos de la Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Llenado de Datos para la Declaración de ISERTP

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha completado el llenado de datos solicitados en la declaración de ISERTP correspondiente al periodo [Mes/Año].



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx
H.Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Envío de Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Declaración de ISERTP

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha enviado la declaración de ISERTP correspondiente al periodo [Mes/Año] mediante el portal estatal.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

5. Formato de Captura de Pago

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Captura de Forma de Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha capturado la forma de pago correspondiente a la declaración de ISERTP del periodo [Mes/Año], especificando que el pago se realizará mediante [ventanilla/transferecia/tarjeta de débito o crédito].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



6. Formato de Comprobante Fiscal Electrónico

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha obtenido el comprobante fiscal electrónico de pago correspondiente a la declaración de ISERTP del periodo [Mes/Año].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

7. Formato de Archivo de Declaración

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Declaración de ISERTP

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha archivado la declaración de impuestos estatales (ISERTP) junto con su comprobante fiscal electrónico de pago correspondiente al periodo [Mes/Año].

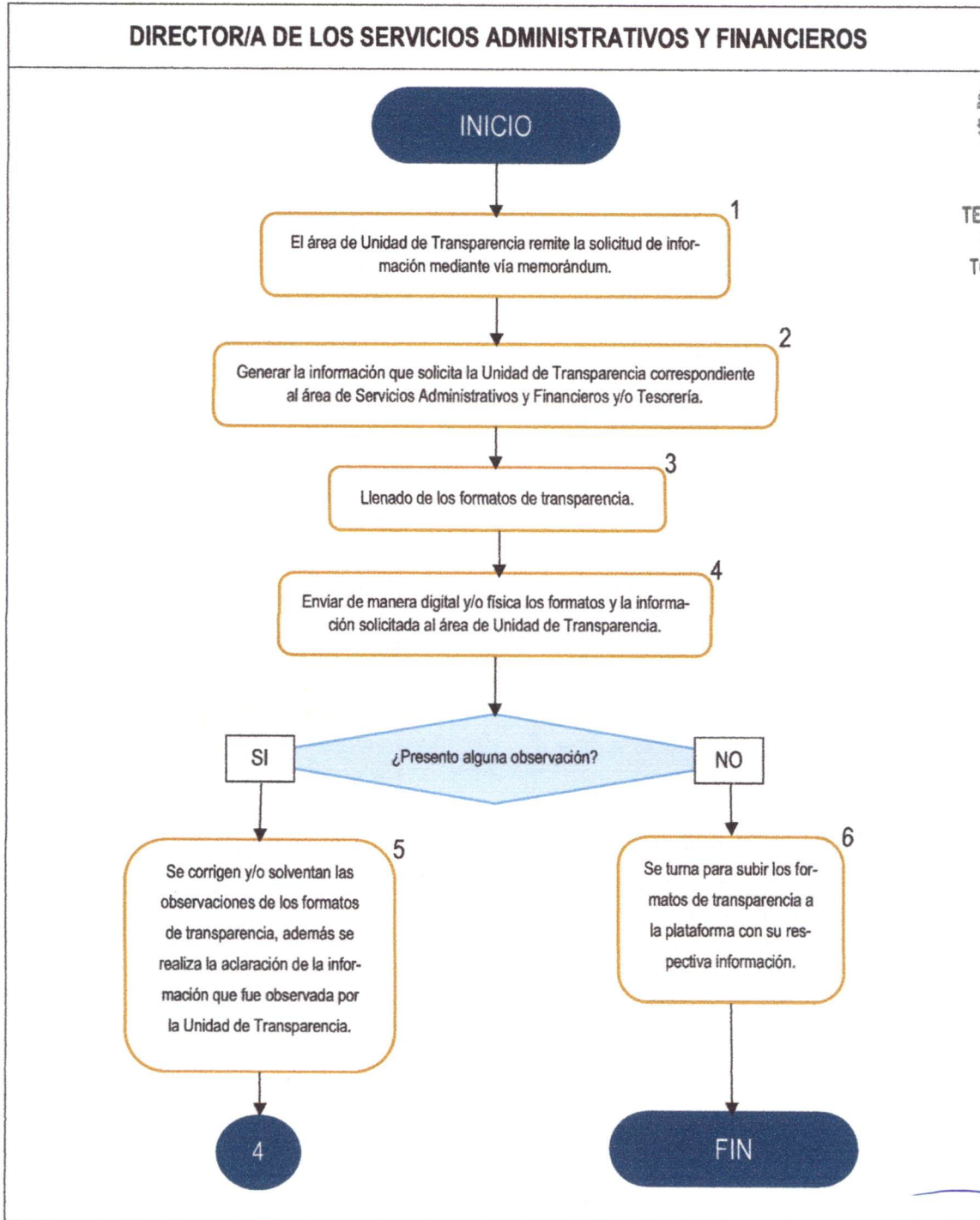
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

9.- Contestación a solicitudes de Transparencia.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Solicitud de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Solicitud de Información

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se informa que se ha recibido la solicitud de información mediante vía memorándum emitido por la Unidad de Transparencia, con número de referencia [Número de Referencia], correspondiente al periodo [Periodo].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

2. Formato de Generación de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Información Solicitada por la Unidad de Transparencia

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha generado la información solicitada por la Unidad de Transparencia, correspondiente al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Llenado de Formatos de Transparencia

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Llenado de Formatos de Transparencia

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado el llenado de los formatos de transparencia con la información solicitada por la Unidad de Transparencia, correspondiente al periodo [Periodo].

Atentamente,

[Firma]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

4. Formato de Envío de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Información Solicitada

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha enviado de manera digital y/o física la información solicitada por la Unidad de Transparencia, correspondiente al periodo [Periodo].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

5. Formato de Corrección y Solventación de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Corrección y Solventación de Observaciones

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se han corregido y/o solventado las observaciones de los formatos de transparencia, y se ha realizado la aclaración de la información observada por la Unidad de Transparencia, correspondiente al periodo [Periodo].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

6. Formato de Subida de Información a la Plataforma

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Subida de Información a la Plataforma de Transparencia

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha subido la información solicitada por la Unidad de Transparencia a la plataforma correspondiente, cumpliendo así con las disposiciones legales aplicables, correspondiente al periodo [Periodo].

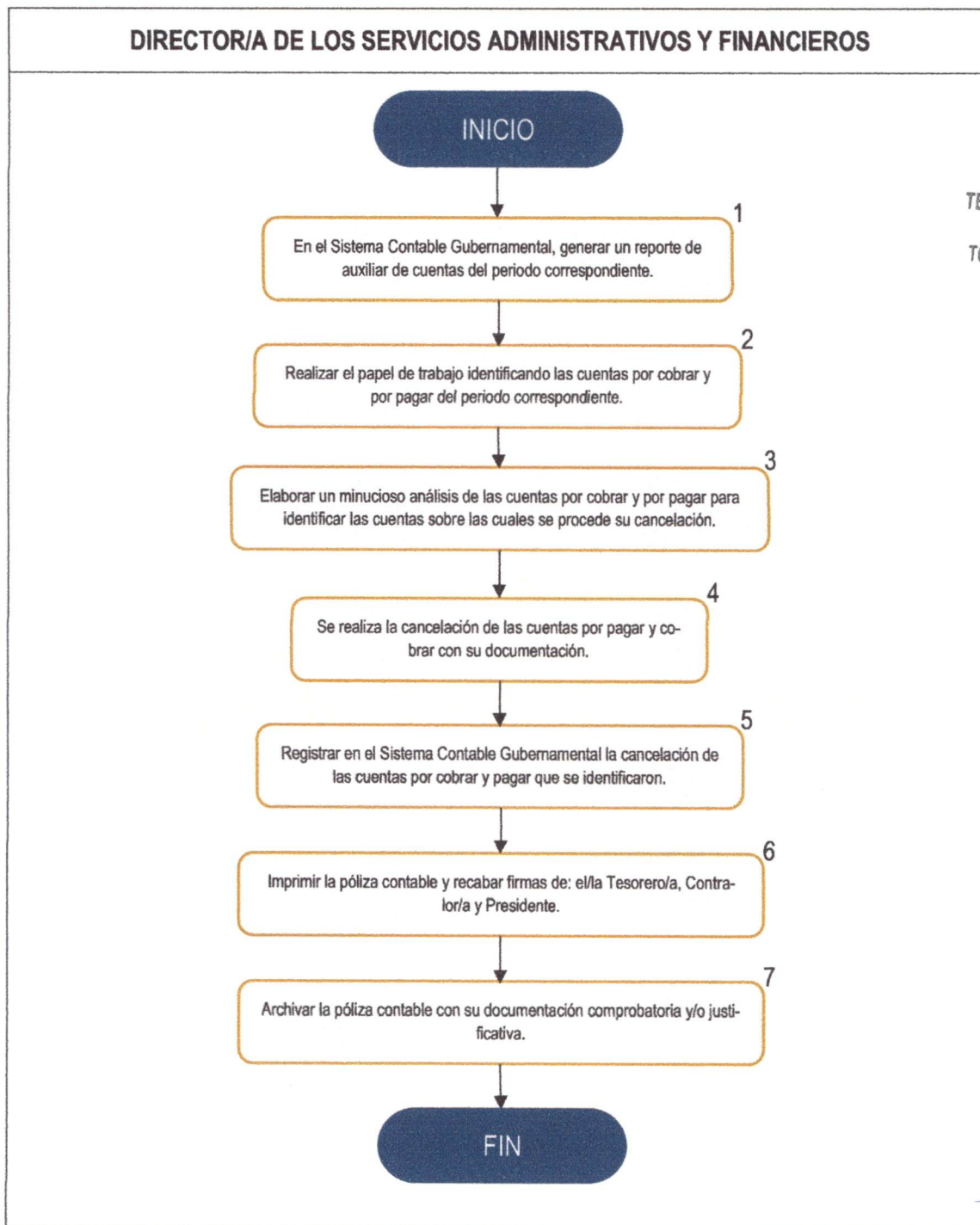
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Generación de Reporte de Auxiliar de Cuentas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Generación de Reporte de Auxiliar de Cuentas

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Por medio del presente, se informa que se ha generado el reporte de auxiliar de cuentas del periodo correspondiente [Periodo] en el Sistema Contable Gubernamental.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Relación de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Relación de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado la relación de las cuentas por cobrar y por pagar del periodo correspondiente [Periodo].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Análisis de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Análisis de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado un análisis minucioso de las cuentas por cobrar y por pagar del periodo correspondiente [Periodo], identificando las cuentas sobre las cuales se procederá su cancelación.

Atentamente,

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

4. Formato de Cancelación de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Cancelación de Cuentas por Cobrar y por Pagar

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado la cancelación de las cuentas por cobrar y por pagar con la documentación correspondiente.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

5. Formato de Registro de Cancelación de Cuentas en el SACG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Registro de Cancelación de Cuentas en el SACG

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado el registro de la cancelación de las cuentas por cobrar y por pagar identificadas en el Sistema Contable Gubernamental (SACG).

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

6. Formato de Impresión y Recabar Firmas de la Póliza Contable

Encabezado del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Asunto: Impresión y Recabar Firmas de la Póliza Contable

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha impreso la póliza contable correspondiente y se han recabado las firmas de: el/la Tesorero/a, Contralor/a y Presidente.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

7. Formato de Archivo de la Póliza Contable y Documentación Comprobatoria

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de la Póliza Contable y Documentación Comprobatoria

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha archivado la póliza contable con su documentación comprobatoria y/o justificativa del periodo correspondiente [Periodo].

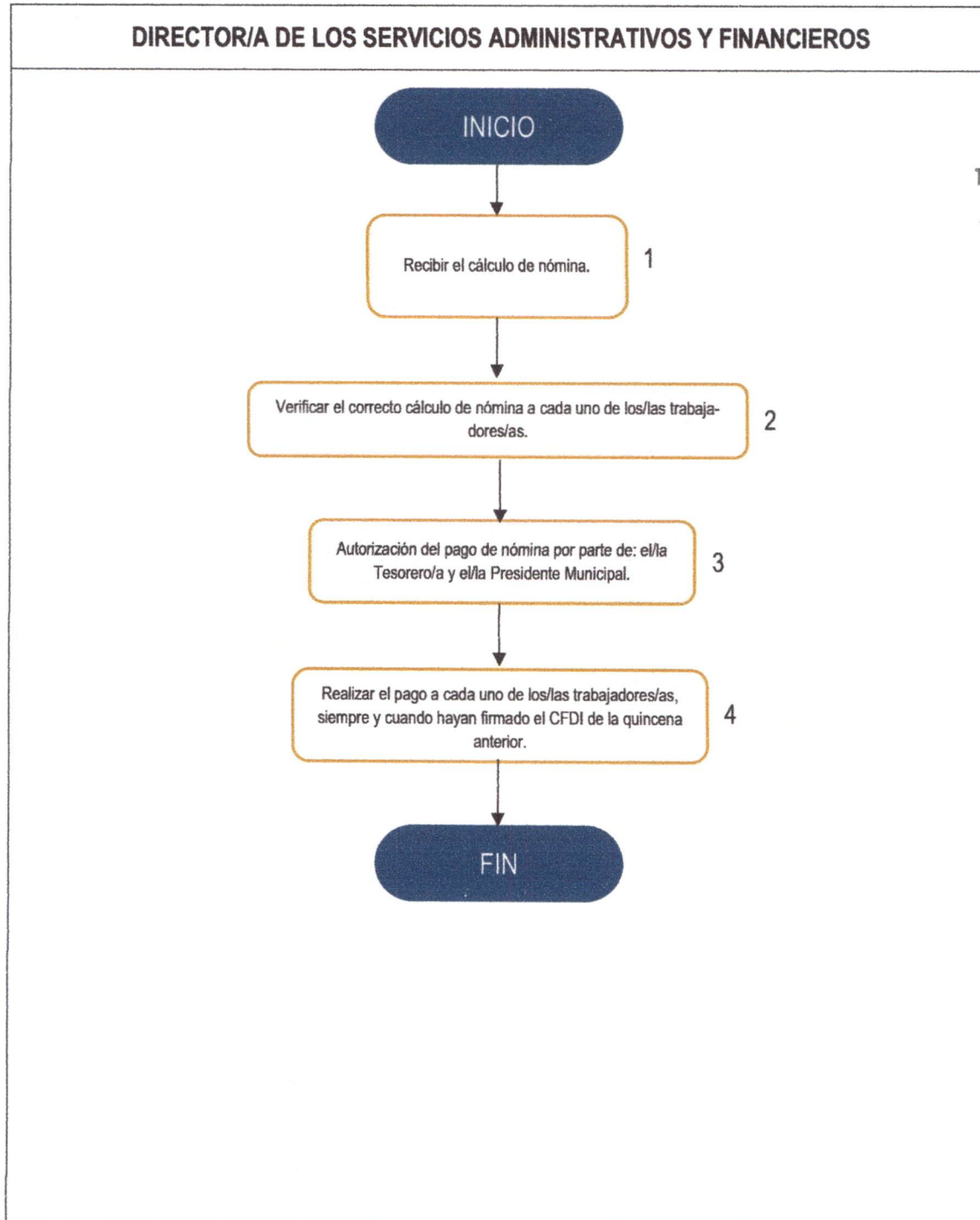
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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
DIRECTOR/A 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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción del Cálculo de Nómina

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción del Cálculo de Nómina

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha recibido el cálculo de nómina correspondiente a la quincena [Quincena] del mes de [Mes].

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Verificación del Cálculo de Nómina

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Verificación del Cálculo de Nómina

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha verificado el correcto cálculo de nómina correspondiente a la quincena [Quincena] del mes de [Mes] para cada uno de los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Autorización del Pago de Nómina

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Autorización del Pago de Nómina

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se autoriza el pago de nómina correspondiente a la quincena [Quincena] del mes de [Mes] para los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento.

Firmas de autorización:

[Firma]

[Nombre del/de la Tesorero/a]

[Cargo]

[Firma]

[Nombre del/de la Presidente Municipal]

[Cargo]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Realización del Pago de Nómina

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Realización del Pago de Nómina

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha realizado el pago de nómina correspondiente a la quincena [Quincena] del mes de [Mes] a cada uno de los/las trabajadores/as del H. Ayuntamiento, previa firma del CFDI de la quincena anterior.

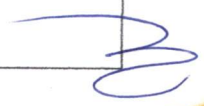
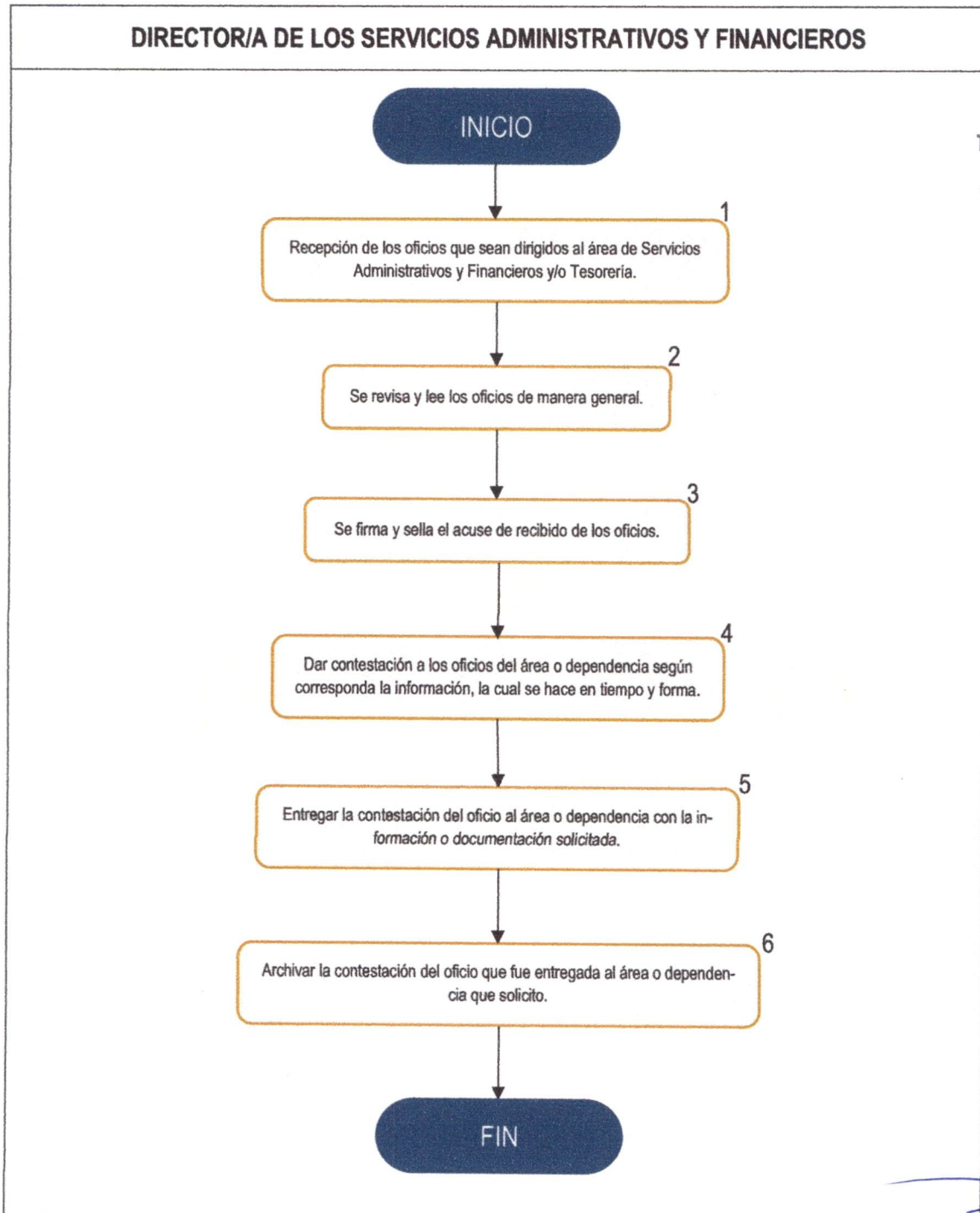
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

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





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Objetivo.

Dar contestación a los diferentes oficios que estén dirigidos al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería, 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 los oficios que sean dirigidos al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	2	Se revisa y lee los oficios de manera general.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	3	Se firma y sella el acuse de recibido de los oficios.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	4	Dar contestación a los oficios del área o dependencia según corresponda la información, la cual se hace en tiempo y forma.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	5	Entregar la contestación del oficio al área o dependencia con la información o documentación solicitada.
DIRECTOR/A DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	6	Archivar la contestación del oficio que fue entregada al área o dependencia que solicito.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Oficios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Oficios

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha recibido el oficio número [Número del Oficio], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Acuse de Recibido

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Acuse de Recibido

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se acusa de recibido el oficio número [Número del Oficio], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Contestación de Oficios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Contestación de Oficio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

En respuesta al oficio número [Número del Oficio], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería, se proporciona la siguiente información:

[Contenido de la contestación, información o documentación solicitada]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Entrega de Contestación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Contestación de Oficio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se hace entrega de la contestación al oficio número [Número del Oficio], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

5. Formato de Archivado de Contestación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Contestación de Oficio

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se archiva la contestación al oficio número [Número del Oficio], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.

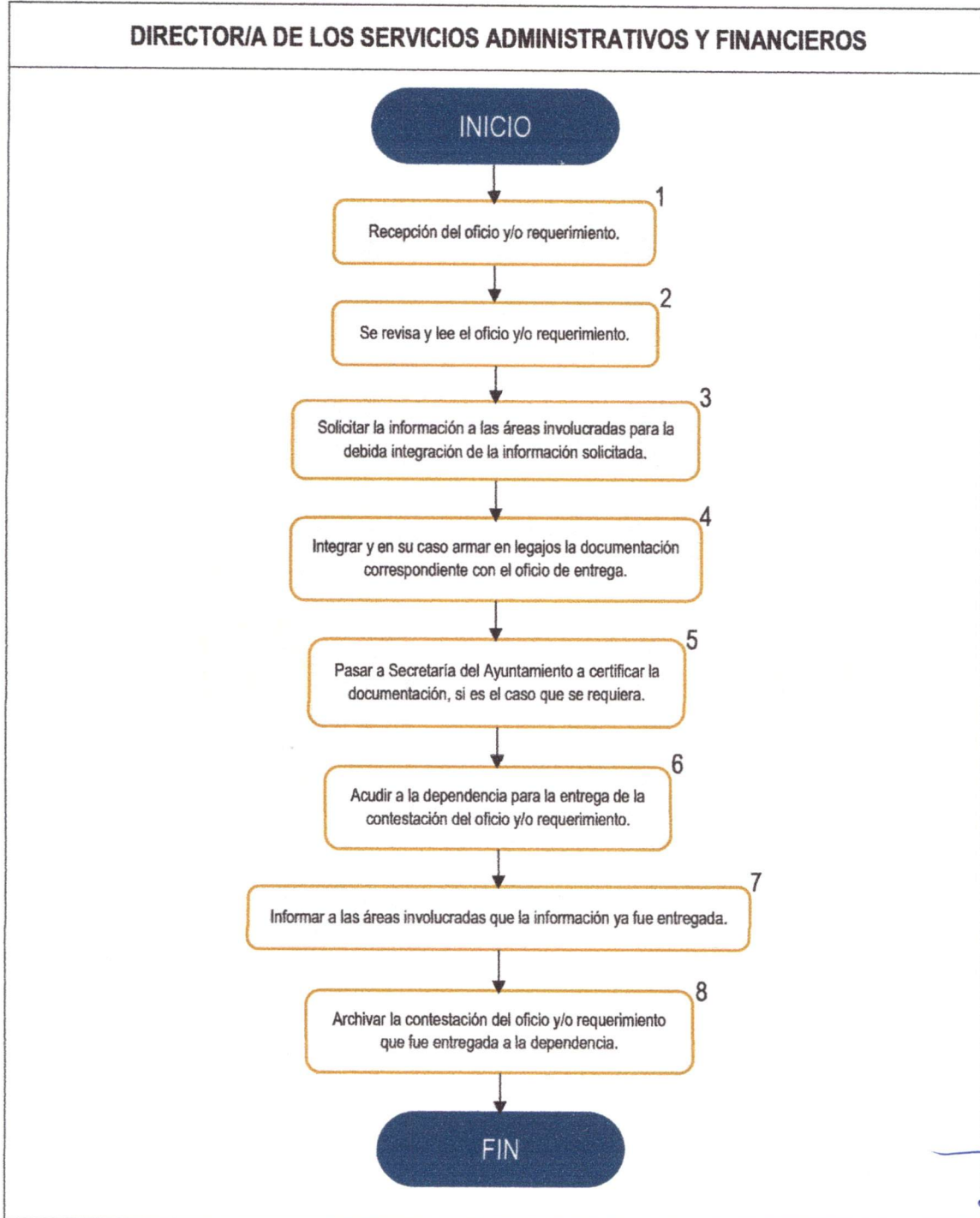
Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

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



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Oficio/Requerimiento

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Oficio/Requerimiento

Fecha: [Fecha de emisión]



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se informa que se ha recibido el oficio y/o requerimiento número [Número del Oficio/Requerimiento], dirigido al área de Servicios Administrativos y Financieros y/o Tesorería.

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

2. Formato de Solicitud de Información a Áreas Involucradas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Información

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se solicita la siguiente información para dar respuesta al oficio y/o requerimiento número [Número del Oficio/Requerimiento], recibido de [Nombre de la Dependencia]:

[Listado de Información Solicitada]

Atentamente,

[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

3. Formato de Entrega de Contestación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Entrega de Contestación de Oficio/Requerimiento

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se hace entrega de la contestación al oficio y/o requerimiento número [Número del Oficio/Requerimiento], recibido de [Nombre de la Dependencia].

Atentamente,



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

4. Formato de Archivado de Contestación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivado de Contestación de Oficio/Requerimiento

Fecha: [Fecha de emisión]

Destinatario/a: [Nombre del Responsable del Área]

Por medio del presente, se archiva la contestación al oficio y/o requerimiento número [Número del Oficio/Requerimiento], recibido de [Nombre de la Dependencia].

Atentamente,

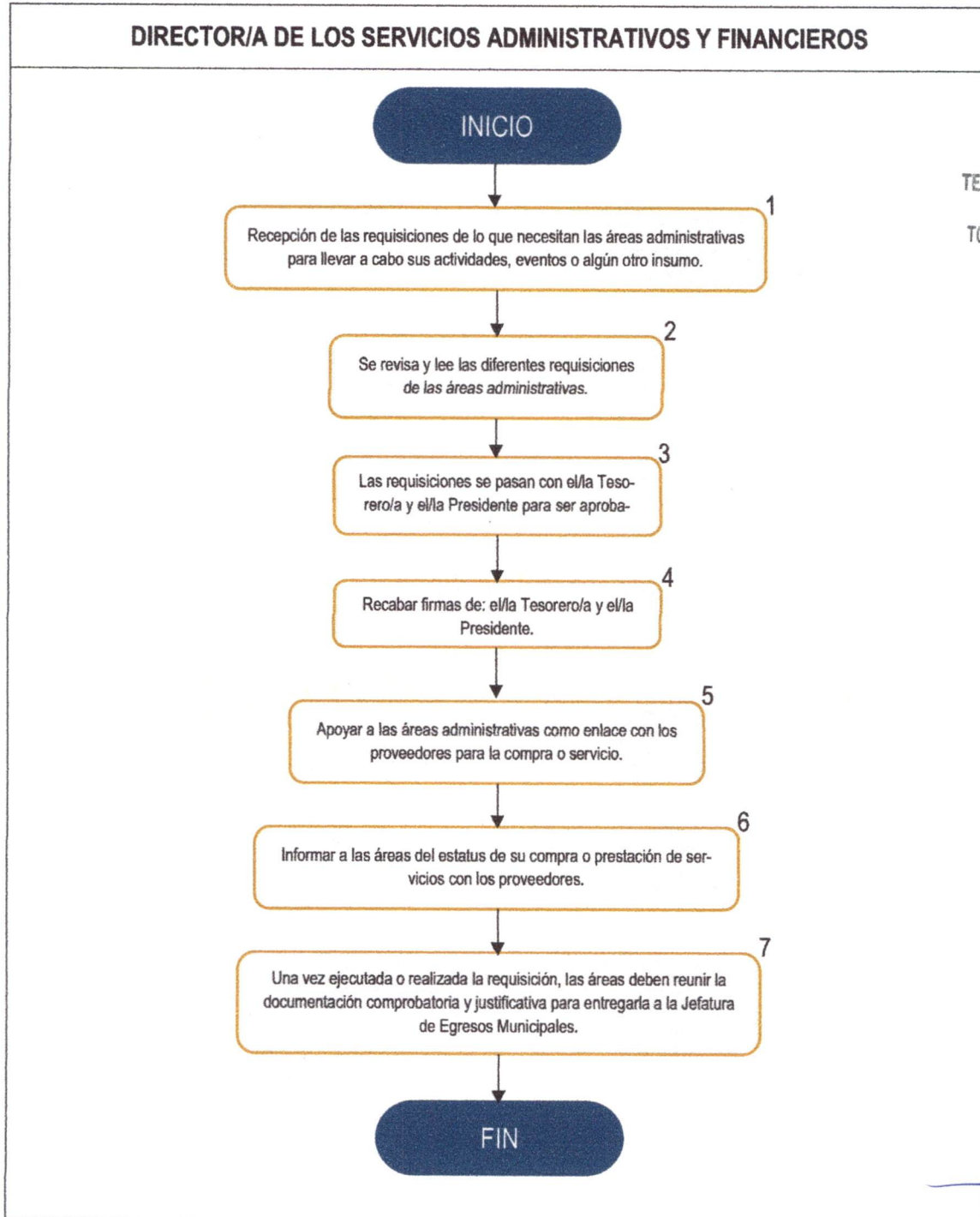
[Firma]

[Nombre del/de la Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros]

[Cargo]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Requisición de Bienes o Servicios

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Requisición de Bienes o Servicios

Fecha: [Fecha de emisión]

Área Solicitante: [Nombre del Área]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Descripción de la Solicitud:

- **Bien o Servicio Solicitado:** [Descripción detallada del bien o servicio]
- **Cantidad:** [Cantidad requerida]
- **Justificación:** [Motivo de la solicitud]
- **Fecha Requerida:** [Fecha en la que se necesita el bien o servicio]

Firmas:

- Solicitante: [Nombre y Firma]
- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

[Handwritten signatures in blue ink]

2. Formato de Aprobación de Requisiciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Aprobación de Requisición de Bienes o Servicios

Fecha: [Fecha de emisión]

Requisición No.: [Número de la Requisición]

Área Solicitante: [Nombre del Área]

Descripción de la Solicitud: [Descripción detallada del bien o servicio]

Firmas de Aprobación:

- Tesorero/a: [Nombre y Firma]
- Presidente: [Nombre y Firma]

3. Formato de Seguimiento de Requisiciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Seguimiento de Requisición de Bienes o Servicios

Fecha: [Fecha de emisión]

Requisición No.: [Número de la Requisición]

Área Solicitante: [Nombre del Área]

Estatus de la Solicitud: [Descripción del estatus actual]

Fecha Estimada de Entrega: [Fecha estimada]

Comentarios Adicionales: [Comentarios adicionales]

[Handwritten signature in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



Firmas:

- Responsable de Seguimiento: [Nombre y Firma]

4. Formato de Documentación Comprobatoria

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Documentación Comprobatoria y Justificativa de Bienes o Servicios

Fecha: [Fecha de emisión]

Requisición No.: [Número de la Requisición]

Área Solicitante: [Nombre del Área]

Descripción de la Documentación:

- **Factura:** [Número y Detalles de la Factura]
- **Recibo de Entrega:** [Número y Detalles del Recibo]
- **Otros Documentos:** [Detalles de otros documentos]

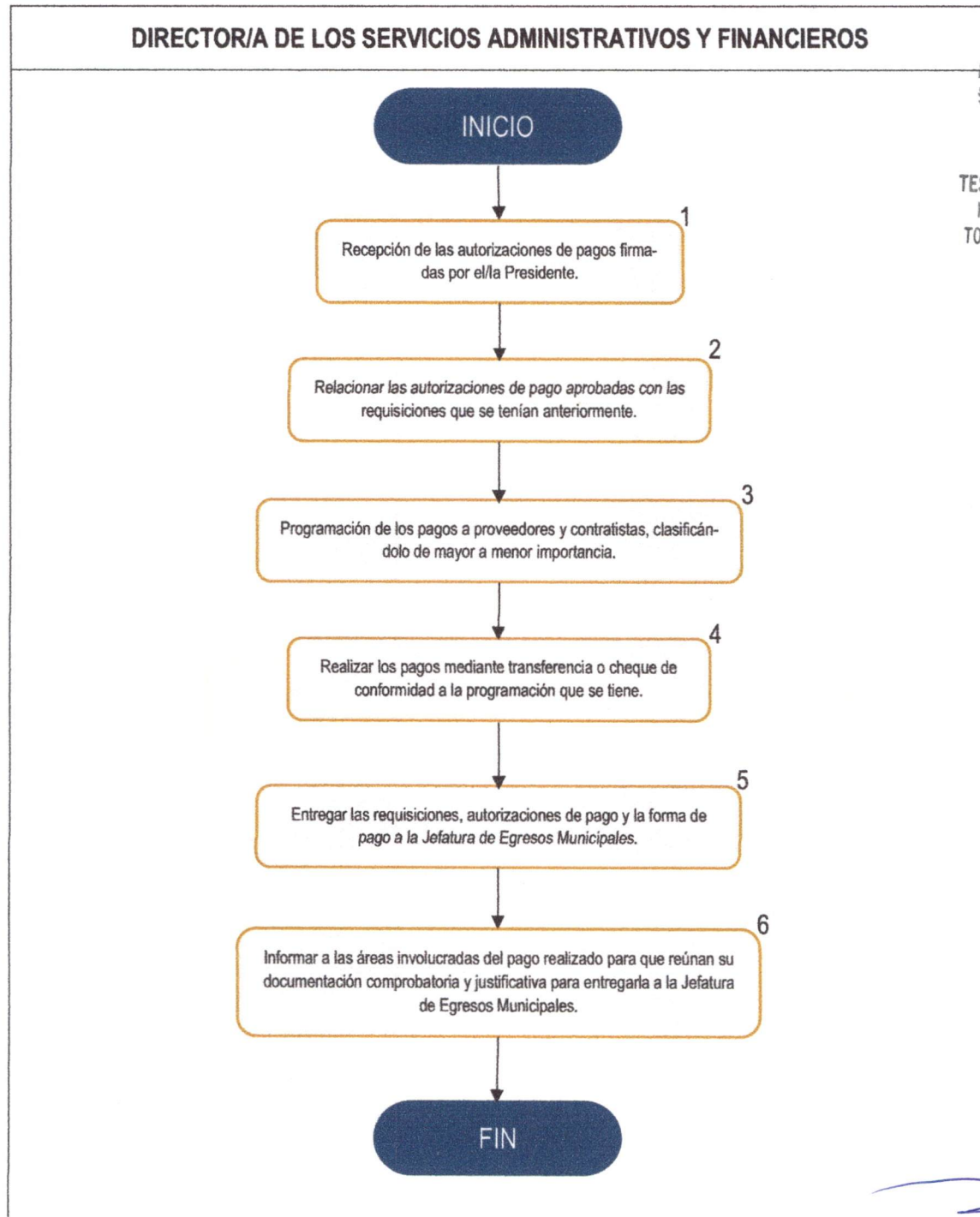
Firmas:

- Solicitante: [Nombre y Firma]
- Jefatura de Egresos Municipales: [Nombre y Firma]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

15.- Programación de pagos a proveedores y contratistas.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 a large 'P' and 'M']

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Autorización de Pago





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Autorización de Pago

Fecha: [Fecha de emisión]

Proveedor/Contratista: [Nombre del proveedor o contratista]

Descripción de la Solicitud:

- **Bien o Servicio:** [Descripción detallada del bien o servicio]
- **Monto:** [Monto total a pagar]
- **Fecha de Vencimiento:** [Fecha límite de pago]

Firmas:

- **Presidente Municipal:** [Nombre y Firma]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Programación de Pagos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Programación de Pagos a Proveedores y Contratistas

Fecha: [Fecha de emisión]

Relación de Pagos:

- **Proveedor/Contratista:** [Nombre]
- **Monto:** [Monto a pagar]
- **Prioridad:** [Alta, Media, Baja]
- **Fecha de Pago Programada:** [Fecha]

Firmas:

- **Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros:** [Nombre y Firma]

3. Formato de Realización de Pagos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Realización de Pago a Proveedores/Contratistas

Fecha: [Fecha de emisión]

Proveedor/Contratista: [Nombre del proveedor o contratista]

Detalles del Pago:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- **Bien o Servicio:** [Descripción detallada del bien o servicio]
- **Monto:** [Monto pagado]
- **Forma de Pago:** [Transferencia/cheque]
- **Fecha de Pago:** [Fecha]

Firmas:

- Tesorero Municipal: [Nombre y Firma]
- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

4. Formato de Informe de Pago Realizado

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Informe de Pago Realizado

Fecha: [Fecha de emisión]

Área Involucrada: [Nombre del Área]

Detalles del Pago:

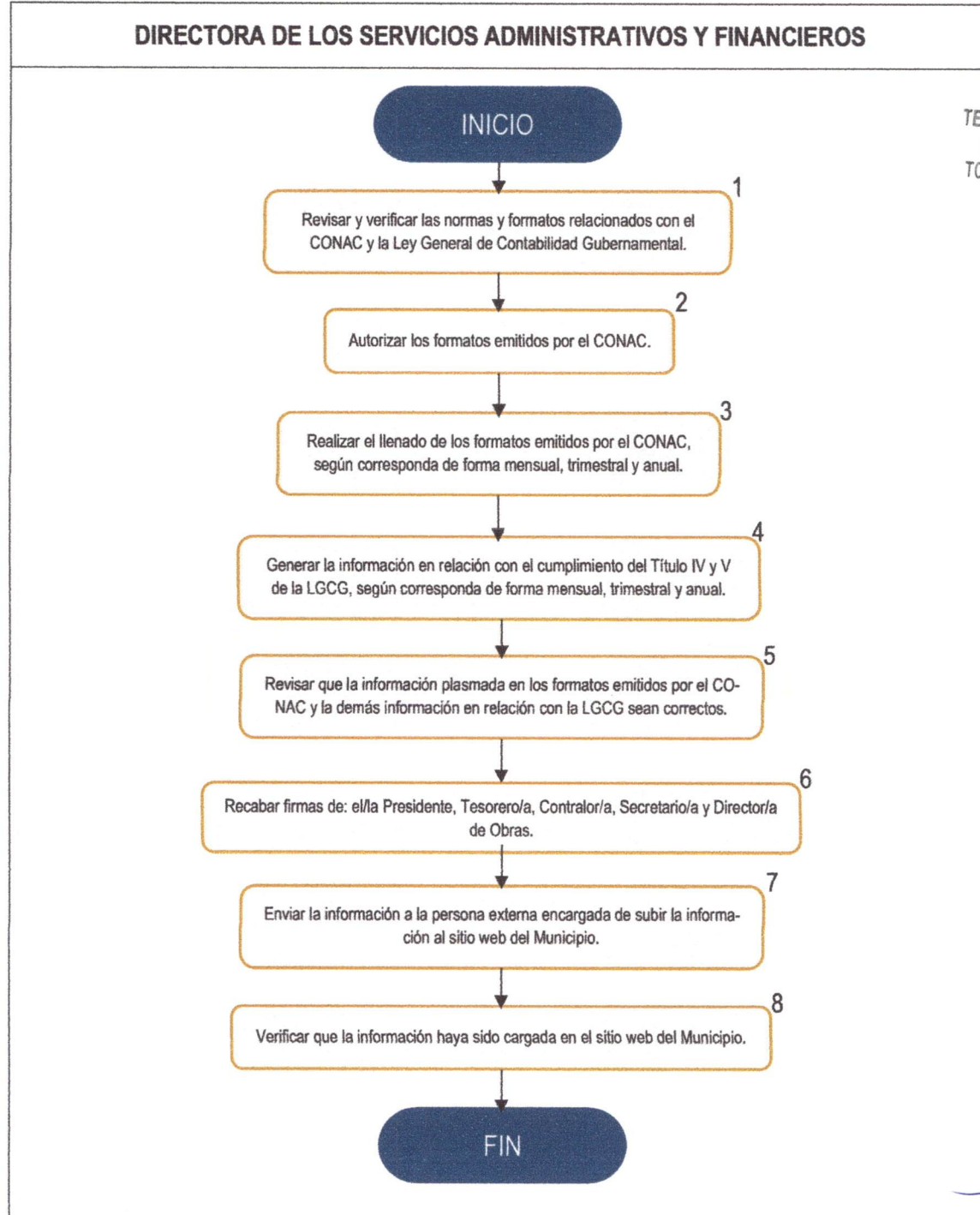
- **Proveedor/Contratista:** [Nombre]
- **Bien o Servicio:** [Descripción detallada del bien o servicio]
- **Monto:** [Monto pagado]
- **Fecha de Pago:** [Fecha]
- **Forma de Pago:** [Transferencia/cheque]

Firmas:

- Responsable del Área: [Nombre y Firma]
- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Revisión y Verificación de Normas y Formatos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Revisión y Verificación de Normas y Formatos



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Fecha: [Fecha de revisión]

Descripción de la Actividad:

- Normas revisadas: [Listado de normas]
- Formatos revisados: [Listado de formatos]
- Verificación realizada por: [Nombre y cargo]

Firmas:

- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

2. Formato de Llenado de Información CONAC y LGCG

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Llenado de Información de Normas CONAC y LGCG

Fecha: [Fecha de llenado]

Periodo Correspondiente: [Mensual/Trimestral/Anual]

Información Llena:

- Formatos CONAC: [Listado de formatos llenados]
- Información LGCG: [Detalle de la información generada]

Firmas:

- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

3. Formato de Recabar Firmas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recabar Firmas de Autorización

Fecha: [Fecha de recabado]

Firmas Requeridas:

- Presidente Municipal: [Nombre y Firma]
- Tesorero/a Municipal: [Nombre y Firma]
- Contralor/a Municipal: [Nombre y Firma]
- Secretario/a Municipal: [Nombre y Firma]
- Director/a de Obras: [Nombre y Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



4. Formato de Envío de Información al Sitio Web

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Envío de Información para Publicación en el Sitio Web

Fecha: [Fecha de envío]

Destinatario: [Nombre del encargado del sitio web]

Descripción de la Información:

- Formatos CONAC: [Listado de formatos enviados]
- Información LGCG: [Detalle de la información enviada]

Firmas:

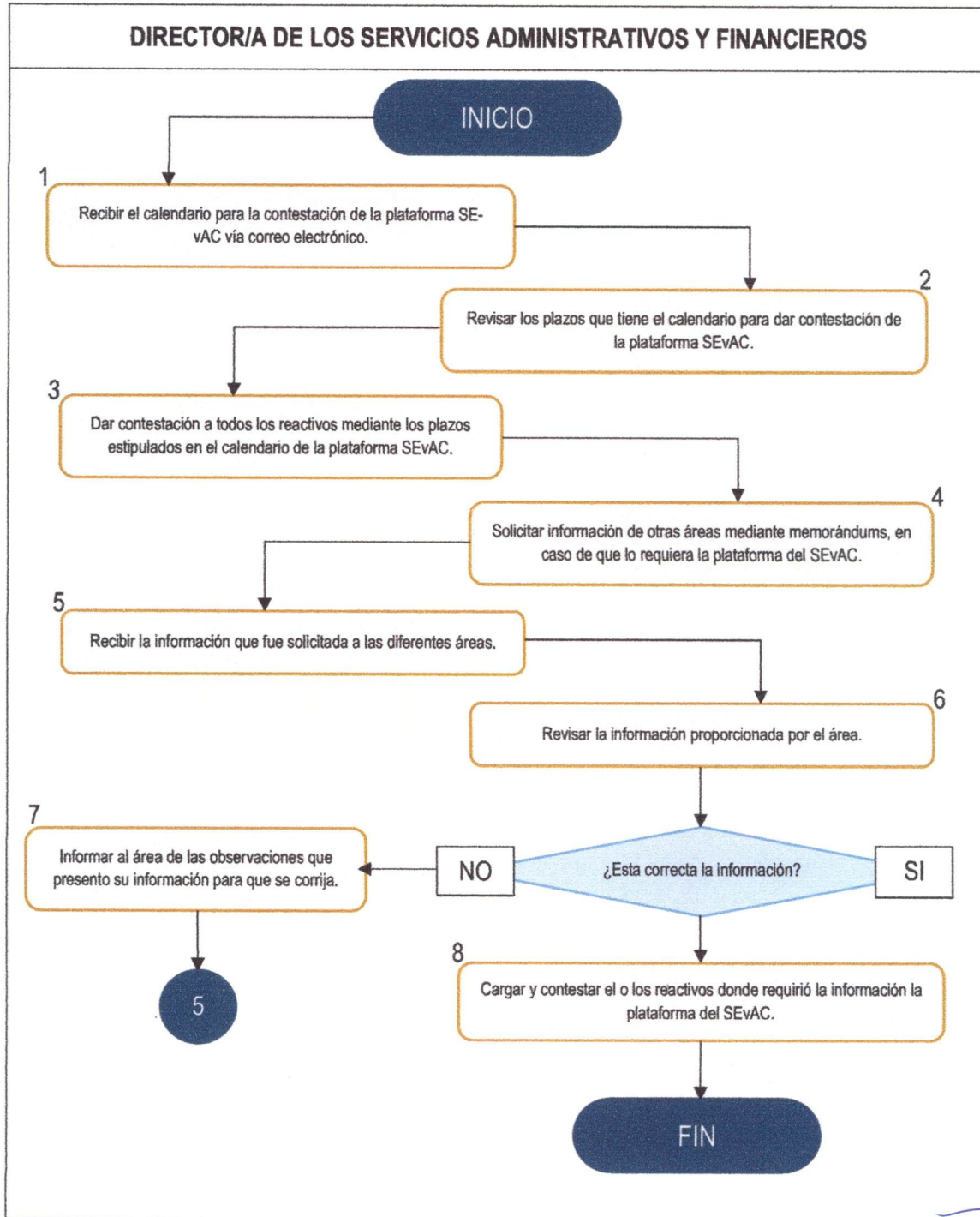
- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024



17.- Contestación a las evaluaciones del SEvAC.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 signatures and initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Información a Otras Áreas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Información para Contestación de Reactivos del SEvAC

Fecha: [Fecha de solicitud]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Descripción de la Solicitud:

- Información requerida: [Detalle de la información necesaria]
- Área solicitada: [Nombre del área]
- Plazo de entrega: [Fecha límite para la entrega]

Firmas:

- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]

2. Formato de Recepción de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Información Solicitada para SEVAC

Fecha: [Fecha de recepción]

Descripción de la Información Recibida:

- Información recibida: [Detalle de la información recibida]
- Área que entrega la información: [Nombre del área]

Firmas:

- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]
- Representante del área que entrega: [Nombre y Firma]

3. Formato de Corrección de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Observaciones y Corrección de Información para SEVAC

Fecha: [Fecha de observación]

Descripción de las Observaciones:

- Información observada: [Detalle de la información observada]
- Correcciones requeridas: [Detalle de las correcciones necesarias]
- Plazo de entrega de correcciones: [Fecha límite para la entrega]

Firmas:

- Director/a de los Servicios Administrativos y Financieros: [Nombre y Firma]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.

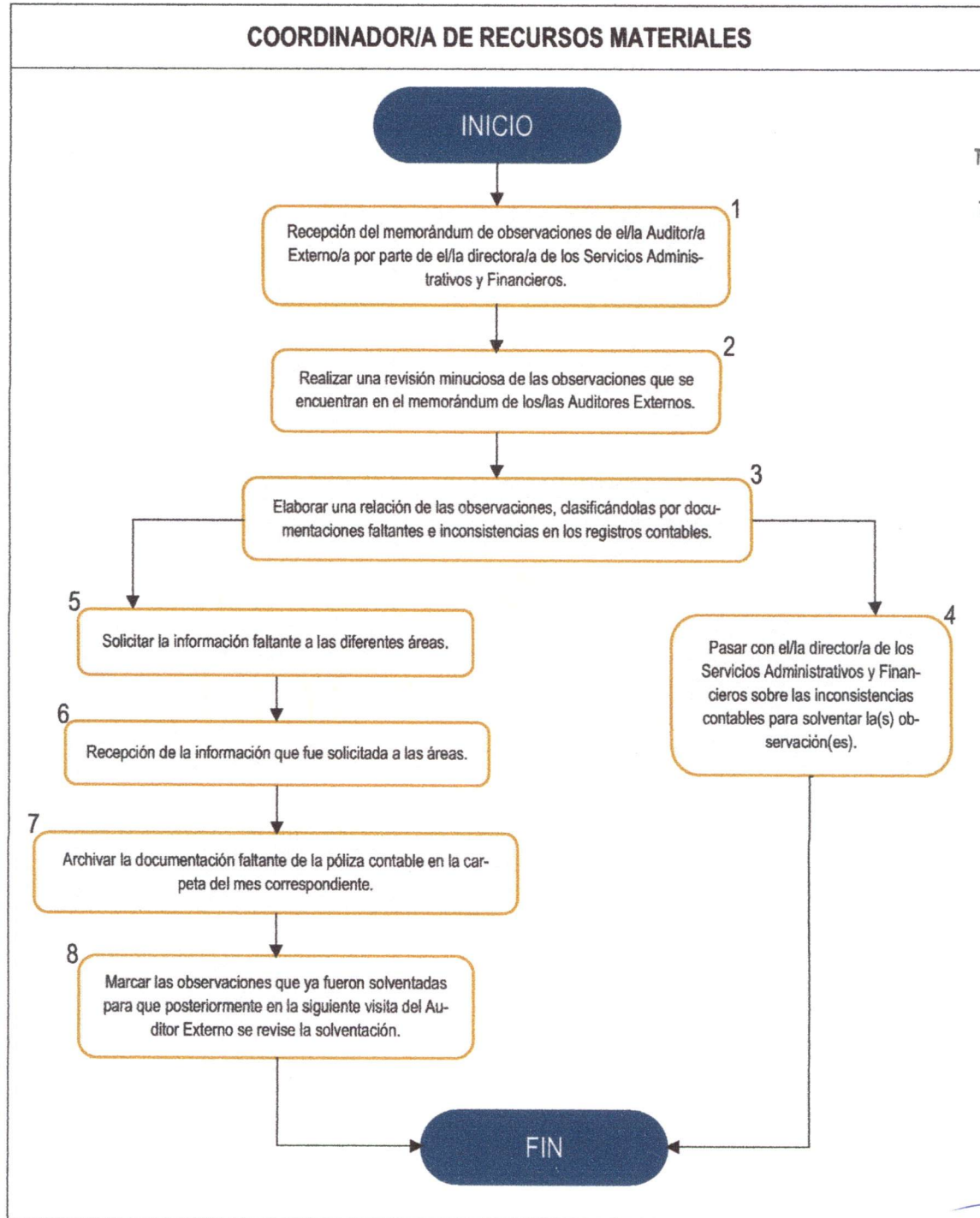
Procedimientos

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

1.- Solventación de observaciones por parte de el/la Auditor/a Externo/a.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Información a Otras Áreas

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Información para Solventación de Observaciones del Auditor Externo

Fecha: [Fecha de solicitud]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Descripción de la Solicitud:

- Información requerida: [Detalle de la información necesaria]
- Área solicitada: [Nombre del área]
- Plazo de entrega: [Fecha límite para la entrega]

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Formato de Recepción de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Información Solicitada para Solventación de Observaciones del Auditor Externo

Fecha: [Fecha de recepción]

Descripción de la Información Recibida:

- Información recibida: [Detalle de la información recibida]
- Área que entrega la información: [Nombre del área]

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]
- Representante del área que entrega: [Nombre y Firma]

3. Formato de Clasificación de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Clasificación de Observaciones del Auditor Externo

Fecha: [Fecha de clasificación]

Descripción de las Observaciones:

- Documentación faltante: [Detalle de la documentación faltante]
- Inconsistencias en registros contables: [Detalle de las inconsistencias]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]



4. Formato de Solventación de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solventación de Observaciones del Auditor Externo

Fecha: [Fecha de solventación]

Descripción de las Observaciones Solventadas:

- Observaciones solventadas: [Detalle de las observaciones solventadas]
- Documentación anexa: [Detalle de la documentación anexa]

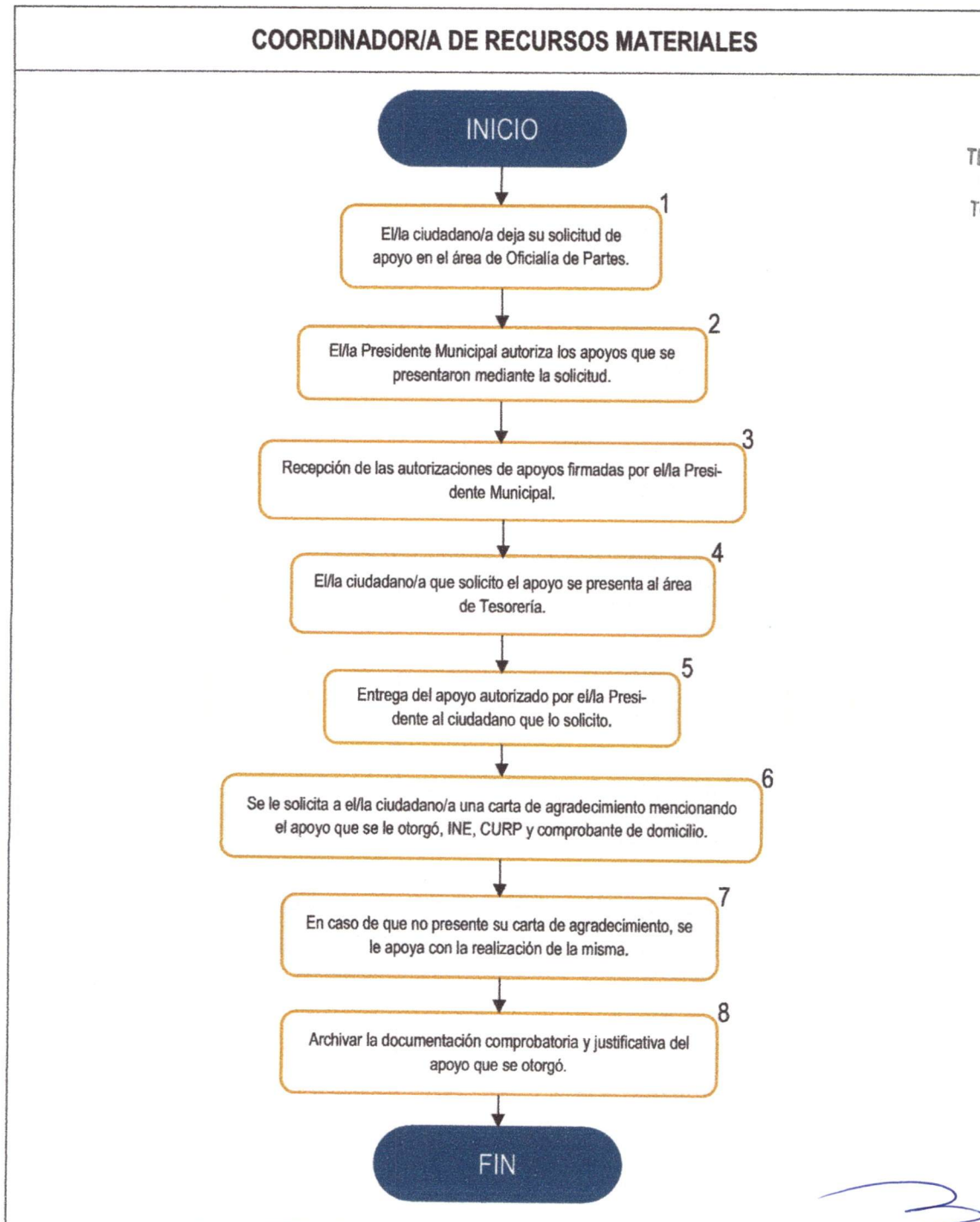
Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



2.- Entrega de apoyos sociales.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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 initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Apoyo

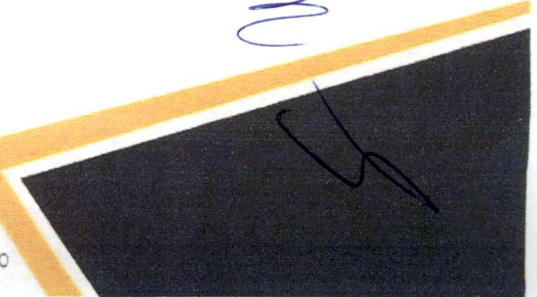
Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Apoyo Social

Fecha: [Fecha de solicitud]

Datos del Solicitante:

- Nombre:
- Dirección:





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- INE:
- CURP:
- Comprobante de Domicilio:

Descripción del Apoyo Solicitado:

- Tipo de apoyo:
- Motivo de la solicitud:

Firmas:

- Solicitante: [Nombre y Firma]

2. Formato de Autorización de Apoyo

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Autorización de Apoyo Social

Fecha: [Fecha de autorización]

Datos del Solicitante:

- Nombre:
- Dirección:

Descripción del Apoyo Autorizado:

- Tipo de apoyo:
- Monto o tipo de ayuda:

Firmas:

- Presidente Municipal: [Nombre y Firma]

3. Formato de Carta de Agradecimiento

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Carta de Agradecimiento

Fecha: [Fecha de carta]

Datos del Solicitante:

- Nombre:
- Dirección:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Contenido de la Carta: Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por el apoyo social otorgado. Este apoyo ha sido de gran ayuda para mí y mi familia. Adjunto mi INE, CURP y comprobante de domicilio como respaldo de esta carta.

Firmas:

- Solicitante: [Nombre y Firma]

4. Formato de Recepción de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Documentación para Apoyo Social

Fecha: [Fecha de recepción]

Datos del Solicitante:

- Nombre:
- Dirección:

Descripción de la Documentación Recibida:

- Carta de agradecimiento
- INE
- CURP
- Comprobante de domicilio

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]
- Solicitante: [Nombre y Firma]

5. Formato de Archivo de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Fecha: [Fecha de archivo]

Descripción de la Documentación Archivada:

- Solicitud de apoyo
- Autorización del apoyo



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



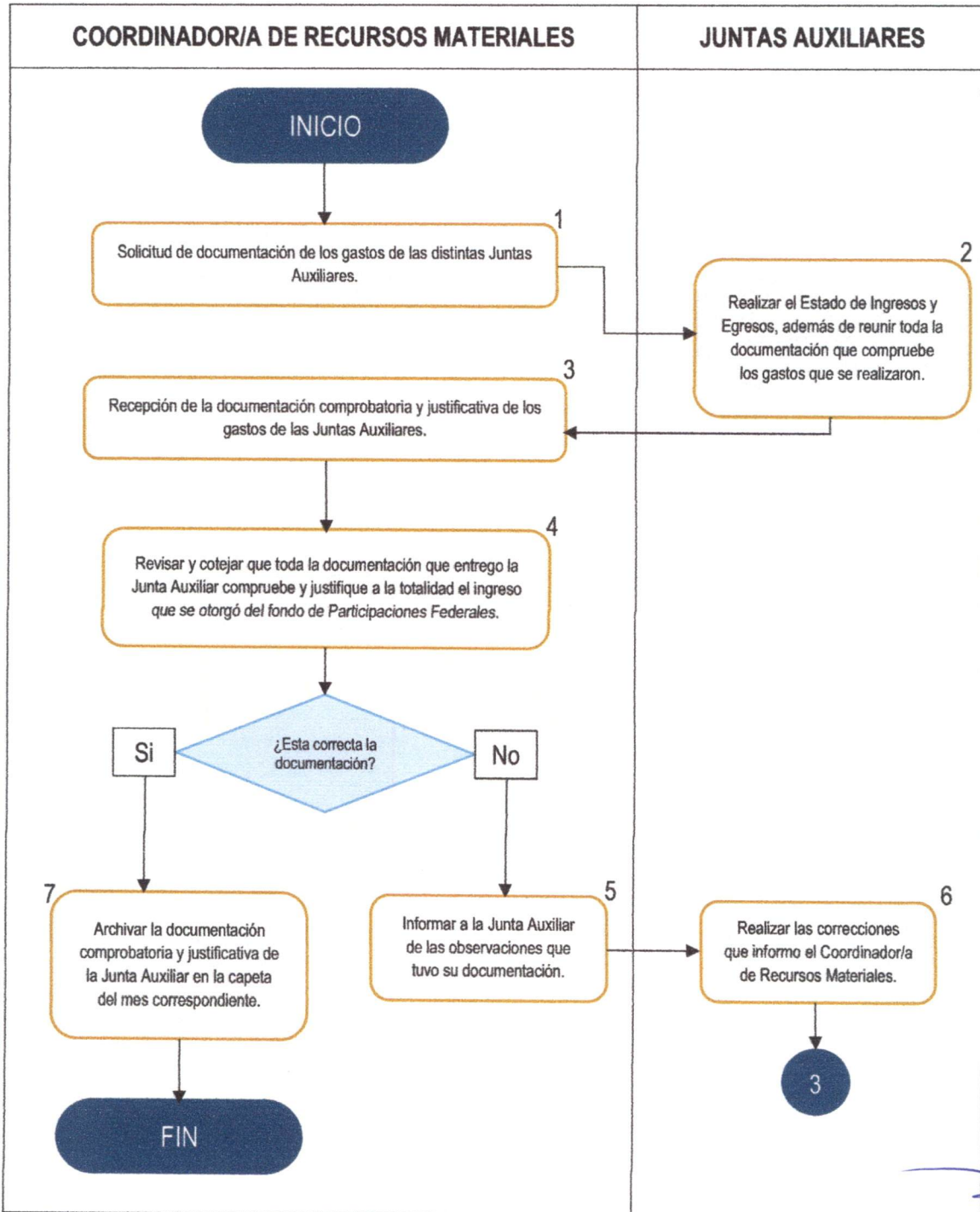
- Carta de agradecimiento
- INE
- CURP
- Comprobante de domicilio

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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 initials in blue ink]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

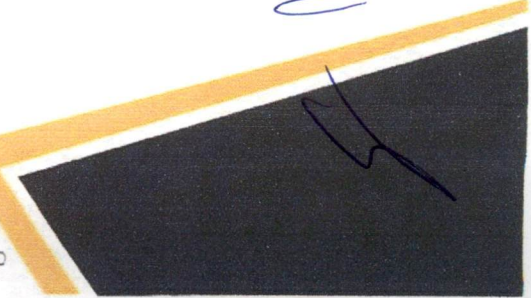
Formatos Necesarios y su Desarrollo

1. Formato de Solicitud de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Solicitud de Documentación de Gastos

Fecha: [Fecha de solicitud]





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Dirigido a: [Nombre del representante de la Junta Auxiliar]

Contenido del Documento: Por medio de la presente, se solicita la entrega de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos realizados por la Junta Auxiliar correspondiente al periodo [Mes/Año].

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]

2. Formato de Estado de Ingresos y Egresos

Encabezado del Ayuntamiento

Estado de Ingresos y Egresos de la Junta Auxiliar

Periodo: [Mes/Año]

Concepto	Ingresos	Egresos	Saldo
Participaciones Federales	\$XXX.XX	\$XXX.XX	\$XXX.XX

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]

3. Formato de Recepción de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Fecha: [Fecha de recepción]

Datos de la Junta Auxiliar:

- Nombre de la Junta Auxiliar:
- Responsable:

Contenido del Documento: Se confirma la recepción de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos realizados por la Junta Auxiliar correspondiente al periodo [Mes/Año].

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]
- Representante de la Junta Auxiliar: [Nombre y Firma]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74930



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

4. Formato de Informe de Observaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Observaciones a la Documentación Comprobatoria

Fecha: [Fecha del informe]

Dirigido a: [Nombre del representante de la Junta Auxiliar]

Contenido del Documento: Por medio de la presente, se informa que la documentación comprobatoria y justificativa presentada por la Junta Auxiliar correspondiente al periodo [Mes/Año] presenta las siguientes observaciones:

- [Descripción de las observaciones]

Se solicita corregir las observaciones y entregar la documentación corregida a la brevedad posible.

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]

5. Formato de Archivo de Documentación

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Archivo de Documentación Comprobatoria y Justificativa

Fecha: [Fecha de archivo]

Datos de la Junta Auxiliar:

- Nombre de la Junta Auxiliar:
- Responsable:

Contenido del Documento: Se archiva la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos realizados por la Junta Auxiliar correspondiente al periodo [Mes/Año].

Firmas:

- Coordinador/a de Recursos Materiales: [Nombre y Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

GLOSARIO.

Glosario

- **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **CLC:** Cuentas Liquidadas Certificadas.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **ISERTP:** Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LOM:** Ley Orgánica Municipal.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **SACG:** Sistema Contable Gubernamental.
- **SEvAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

PRESENTACIÓN

La **Jefatura de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tochimilco** es una entidad clave en la administración municipal, encargada de gestionar y coordinar todos los aspectos relacionados con el personal del Ayuntamiento. Su función principal es asegurar que se cuente con un equipo de trabajo competente, motivado y comprometido, capaz de cumplir con los objetivos y responsabilidades del gobierno municipal. Este manual tiene como propósito ofrecer una guía clara y detallada sobre los procedimientos, funciones y responsabilidades de la Jefatura de Recursos Humanos, sirviendo como herramienta de consulta y apoyo tanto para el personal de la Jefatura como para todos los empleados del Ayuntamiento.

La **estructura** de la Jefatura de Recursos Humanos se compone de diversas áreas especializadas, cada una con responsabilidades específicas:

- *Reclutamiento y Selección:* Atraer, evaluar y contratar personal calificado.
- *Capacitación y Desarrollo:* Implementar programas de formación y desarrollo profesional para el personal.
- *Administración de Personal:* Gestionar nóminas, beneficios y expedientes de los empleados.
- *Relaciones Laborales:* Mantener un ambiente laboral armonioso y manejar conflictos laborales.

La **responsabilidad** de la Jefatura de Recursos Humanos abarca desde la implementación de políticas y procedimientos justos y equitativos hasta la promoción de un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso. Este manual detalla cada uno de los procesos involucrados en estas funciones, proporcionando una referencia clara para asegurar que todas las acciones se lleven a cabo de acuerdo con los estándares establecidos y las normativas legales vigentes.

OBJETIVO

Los **objetivos generales** del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Recursos Humanos son los siguientes:

1. **Establecer procedimientos claros y eficientes:**

- Definir de manera precisa los pasos a seguir en cada uno de los procesos de gestión de recursos humanos, desde el reclutamiento hasta la separación laboral.
 - Detallar las responsabilidades de cada miembro del equipo de Recursos Humanos, asegurando una clara asignación de tareas y una adecuada rendición de cuentas.
- 2. Promover la eficiencia operativa:**
- Optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles para garantizar una gestión eficaz de los casos.
 - Minimizar los tiempos de espera y eliminar tareas innecesarias para mejorar la productividad.
- 3. Garantizar la calidad y transparencia:**
- Asegurar que todos los procesos y servicios proporcionados por la Jefatura de Recursos Humanos cumplan con los más altos estándares de calidad.
 - Facilitar el acceso a la información relevante para empleados y empleadoras, promoviendo la confianza y la comprensión de los procesos.
- 4. Fomentar la igualdad y la inclusión:**
- Promover un ambiente laboral libre de discriminación y hostigamiento.
 - Asegurar la igualdad de oportunidades para todas las personas empleadas, independientemente de su género, origen, creencias u otras características.
- 5. Facilitar la capacitación y el desarrollo profesional:**
- Promover una cultura de aprendizaje continuo y mejora constante.
 - Ofrecer programas de formación y desarrollo que ayuden a las personas empleadas a alcanzar su máximo potencial y contribuir de manera efectiva a los objetivos del Ayuntamiento.
- 6. Promover la colaboración interdepartamental:**
- Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo entre diferentes áreas del Ayuntamiento.
 - Establecer mecanismos de comunicación y coordinación para asegurar una respuesta rápida y eficaz a las necesidades del personal.



Cultura Organizacional

La **cultura organizacional** de la Jefatura de Recursos Humanos se basa en un conjunto de principios, valores y prácticas que guían el comportamiento y las acciones de sus miembros, promoviendo la excelencia en el servicio y el compromiso con el bienestar del personal.

1. Compromiso con el servicio público:

- Priorizar las necesidades del personal del Ayuntamiento, garantizando un servicio de calidad y una atención personalizada.

2. Respeto y dignidad:

- Tratar a todas las personas empleadas con respeto, reconociendo su dignidad y valor como individuos y profesionales.

3. Ética y profesionalismo:

- Mantener altos estándares de conducta ética y profesional en todas las actividades y decisiones.

4. Trabajo en equipo:

- Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo entre todos los miembros del equipo de Recursos Humanos y con otras áreas del Ayuntamiento.

5. Innovación y mejora continua:

- Buscar constantemente nuevas formas de mejorar los procesos y servicios, adaptándose a las necesidades cambiantes del entorno laboral.

6. Transparencia y rendición de cuentas:

- Actuar con transparencia en todas las acciones y decisiones, facilitando el acceso a la información y promoviendo la rendición de cuentas.

7. Inclusión y diversidad:

- Valorar y respetar la diversidad de género, origen, creencias y otras características de las personas empleadas del Ayuntamiento.
- Promover la igualdad de oportunidades y garantizar un trato justo y equitativo para todas las personas.





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

MISIÓN

Gestionar recursos humanos con eficiencia y equidad.

VISIÓN Y VALORES

La **visión** de la Jefatura de Recursos Humanos es ser reconocida como un modelo de excelencia en la gestión de recursos humanos a nivel municipal, destacando por su compromiso con la calidad, la eficiencia y la inclusión. Aspiramos a:

- **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades para todas las personas empleadas.
- **Transparencia:** Mantener una gestión abierta y accesible a todas las personas.
- **Responsabilidad:** Cumplir con nuestras funciones de manera eficiente y efectiva.
- **Innovación:** Adoptar nuevas tecnologías y enfoques para mejorar nuestros procesos.
- **Colaboración:** Trabajar en conjunto con todas las áreas del Ayuntamiento para alcanzar nuestros objetivos comunes.

ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de la Jefatura de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con la buena administración de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

238



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

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.

240



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones y atribuciones correspondientes al área de la Jefatura de Recursos Humanos están relacionadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, donde se establecen las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, debido a que al ser parte del área de Tesorería Municipal le corresponden ciertas funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

[Handwritten signatures in blue ink]

241



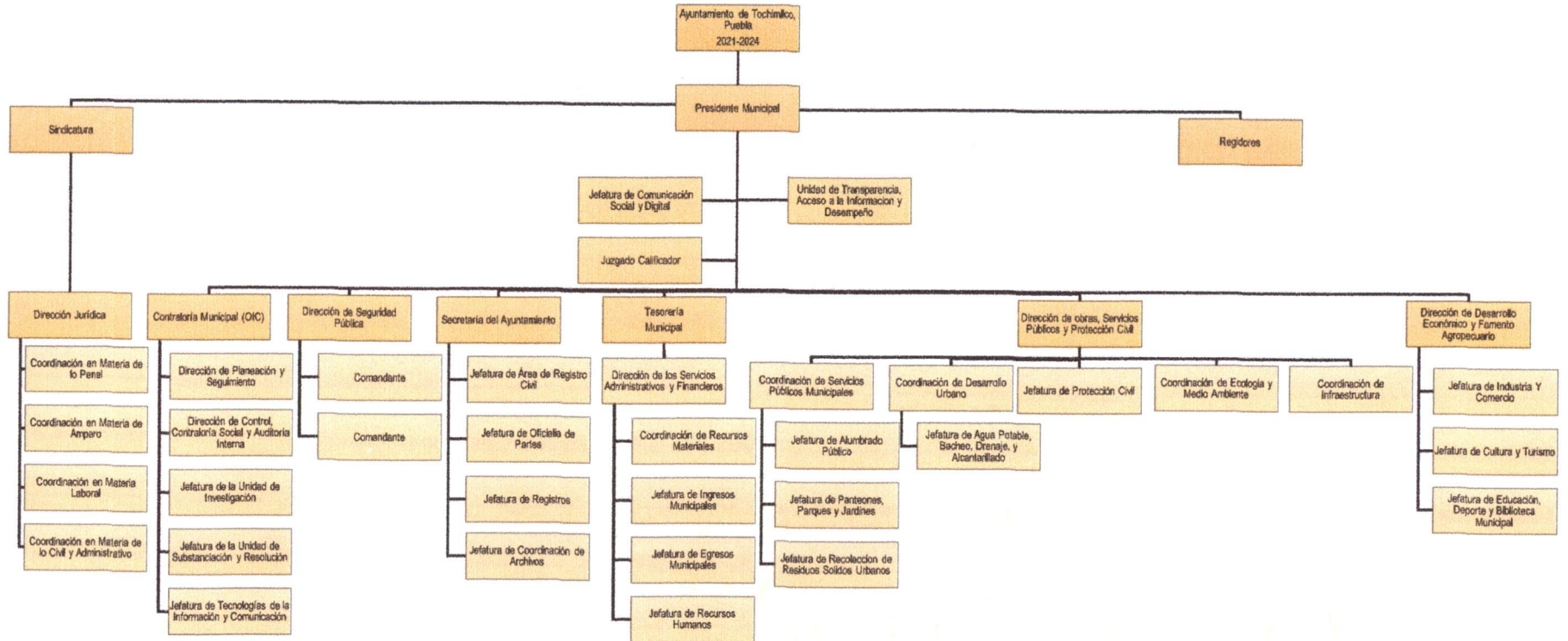
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



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 la Jefatura de Recursos Humanos y así facilitar la realización de las actividades de las cuales son responsables.

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 de esta área municipal.

Jefatura de Recursos Humanos.

Datos Generales

Puesto:	Jefa/a de área de Recursos Humanos
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensual
Reporta a:	Tesorero Municipal

Atribuciones

El/la Jefa de área de Recursos Humanos se encarga de la contratación del personal para el Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, quien tiene las siguientes atribuciones de acuerdo con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Solicitar a él/la 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;
- II. 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;
- III. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- IV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

243



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Procedimientos

El/la Jefa de área de Recursos Humanos es la encargada de llevar la revisión de la documentación y el resguardo de todos los expedientes del personal que laboran en el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, entre los que destacan:

- 1.- Contratación de personal para el Ayuntamiento.
- 2.- Revisión de asistencias del personal del Ayuntamiento.
- 3.- Recepción de renunciaciones del personal.
- 4.- Contestación a solicitudes de Transparencia.
- 5.- Expedición de formatos de permisos.
- 6.- Expedición de formatos de vacaciones.
- 7.- Resguardo de los expedientes del personal que laboran en el Ayuntamiento y documentos recibidos por las áreas o instituciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

244



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com

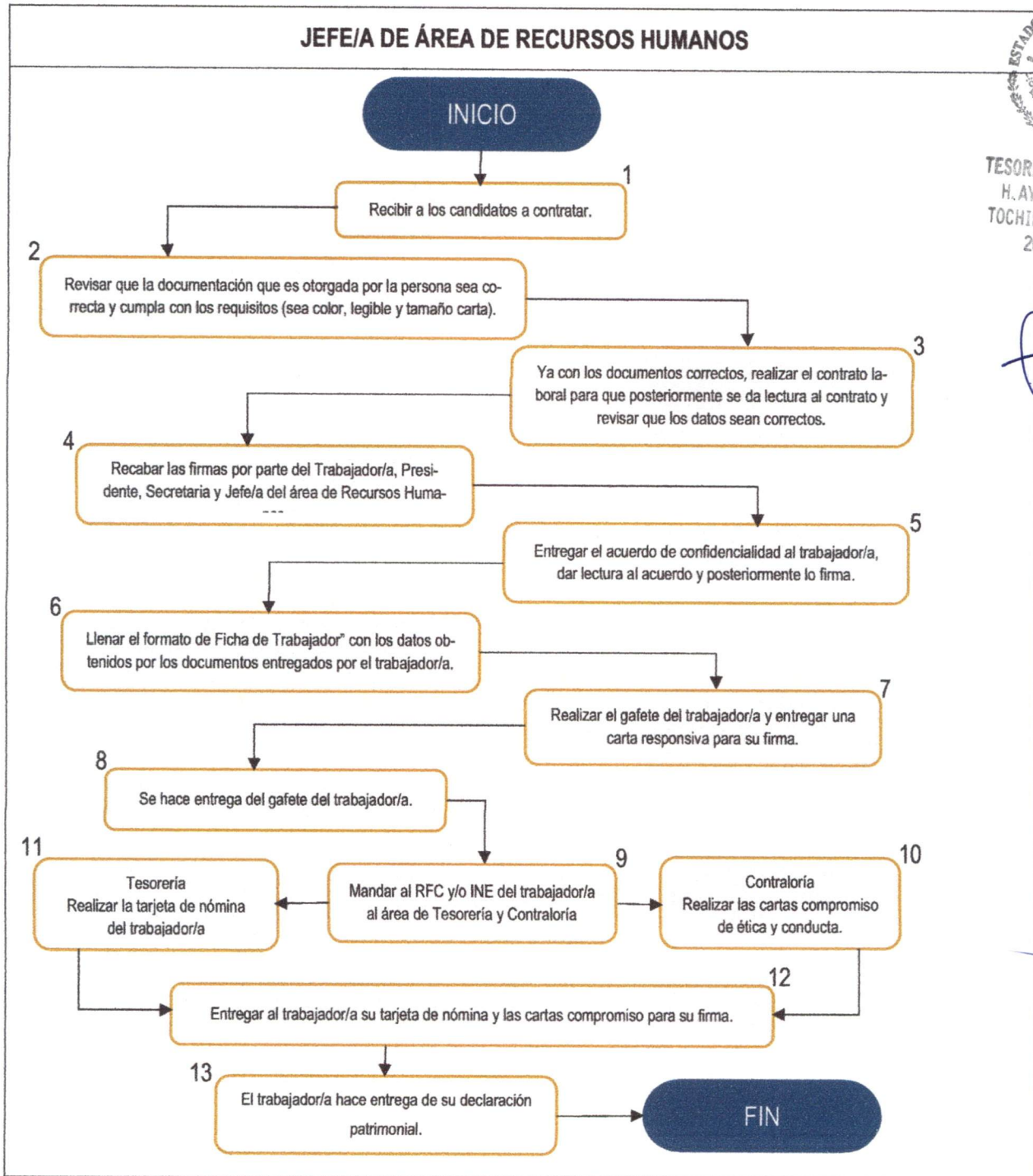


www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco

1.- Contratación de personal para el Ayuntamiento.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Objetivo.

Contratar personal para el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, garantizando un proceso de contratación organizado, transparente y justo que pueda ayudar a poner a las personas indicadas en las áreas, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibir a los candidatos a contratar.
	2	Revisar que la documentación que es otorgada por la persona sea correcta y cumpla con los requisitos (sea color, legible y tamaño carta).
	3	Ya con los documentos correctos, realizar el contrato laboral para que posteriormente se da lectura al contrato y revisar que los datos sean correctos.
	4	Recabar las firmas por parte del Trabajador/a, Presidente, Secretaria y Jefa del área de Recursos Humanos.
	5	Entregar el acuerdo de confidencialidad al trabajador/a, dar lectura al acuerdo y posteriormente lo firma.
	6	Llenar el formato de "Ficha de Trabajador" con los datos obtenidos por los documentos entregados por el trabajador/a.
	7	Realizar el gafete del trabajador/a y entregar una carta responsiva para su firma.
	8	Se hace entrega del gafete del trabajador/a.
	9	Mandar al RFC y/o INE del trabajador al área de Tesorería y Contraloría.
	10	Contraloría Realizar las cartas compromiso de ética y conducta.
TESORERÍA	11	Realizar la tarjeta de nómina del trabajador/a.
	12	Entregar al trabajador/a su tarjeta de nómina.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	13	Entrega las cartas compromiso al trabajador/a para su firma.
CONTRALORÍA	14	El trabajador/a hace entrega de su declaración patrimonial.
FIN DEL PROCESO		



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Recepción de Documentos

Encabezado del Ayuntamiento

Asunto: Recepción de Documentos para Contratación

Fecha: [Fecha de recepción]

Datos del Candidato:

- Nombre:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Contenido del Documento: Se confirma la recepción de los siguientes documentos para el proceso de contratación:

- [Lista de documentos entregados]

Firmas:

- Candidato/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

2. Contrato Laboral

Encabezado del Ayuntamiento

Contrato Laboral

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:
- RFC:
- INE:

Contenido del Documento: [Texto del contrato laboral con cláusulas y condiciones]

247



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Presidente Municipal: [Nombre y Firma]
- Secretaria Municipal: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

3. Acuerdo de Confidencialidad

Encabezado del Ayuntamiento

Acuerdo de Confidencialidad

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:

Contenido del Documento: [Texto del acuerdo de confidencialidad]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

4. Formato de Ficha de Trabajador

Encabezado del Ayuntamiento

Ficha de Trabajador

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:
- RFC:
- INE:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- Puesto:

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

5. Formato de Carta Responsiva

Encabezado del Ayuntamiento

Carta Responsiva

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:

Contenido del Documento: [Texto de la carta responsiva]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

6. Formato de Tarjeta de Nómina

Encabezado del Ayuntamiento

Tarjeta de Nómina

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:
- RFC:
- INE:

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

7. Carta Compromiso de Ética y Conducta

Encabezado del Ayuntamiento

Carta Compromiso de Ética y Conducta

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:

Contenido del Documento: [Texto de la carta compromiso de ética y conducta]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Contralor/a: [Nombre y Firma]

8. Declaración Patrimonial

Encabezado del Ayuntamiento

Declaración Patrimonial

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Dirección:
- RFC:
- INE:

Contenido del Documento: [Texto de la declaración patrimonial]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Contralor/a: [Nombre y Firma]

250





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74390



Políticas:

En cuanto al área de seguridad pública ellos mismos establecen los requisitos del reclutamiento, así como la realización de este proceso, el/la jefe/a de recursos humanos solo se encarga de proporcionar la información de los requisitos a las personas interesadas en ocupar un puesto en esta área.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

251



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com

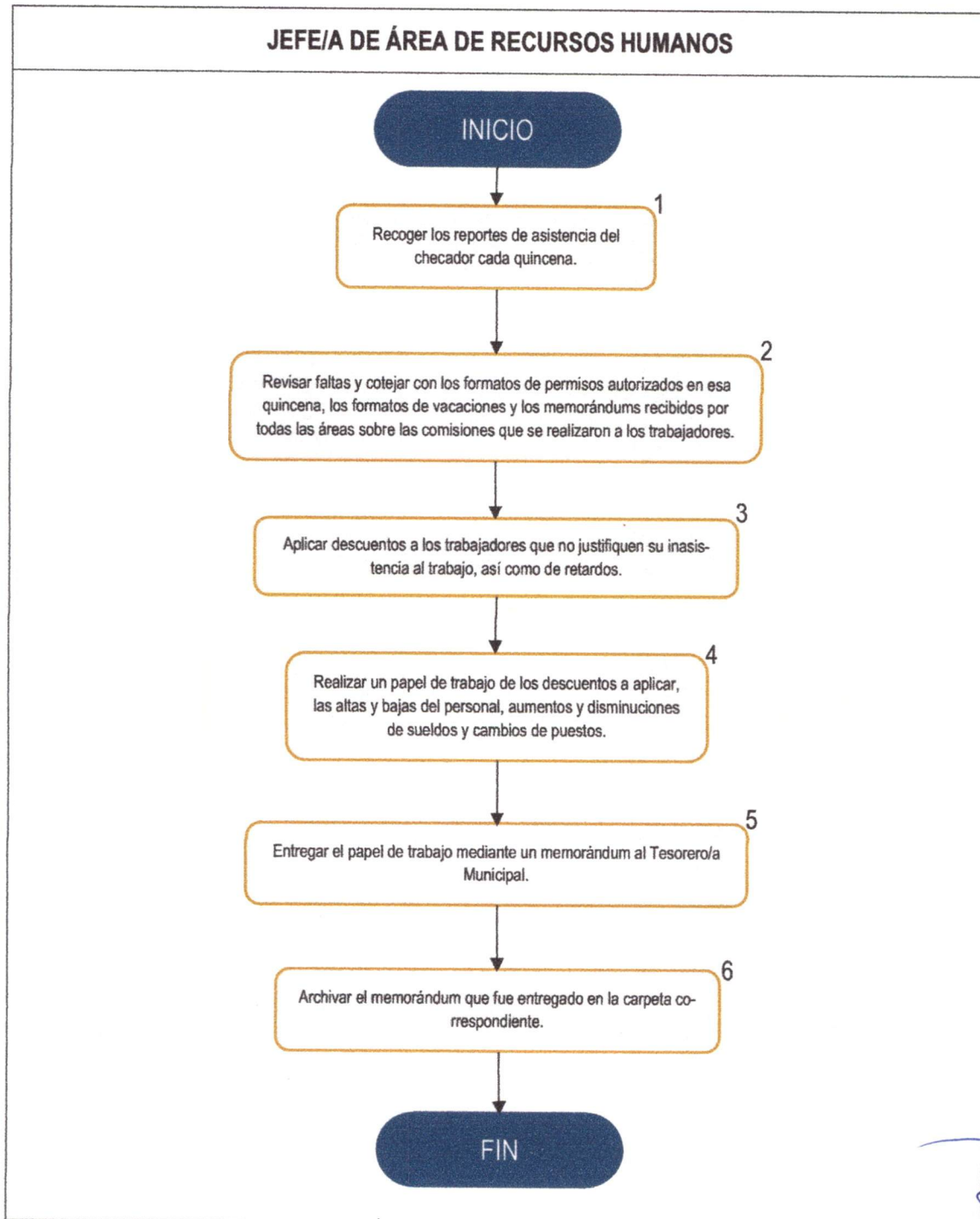


www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

2.- Revisión de asistencias del personal del Ayuntamiento.





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Objetivo.

Inspeccionar la asistencia del personal de H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, el cual nos ayuda a darle seguimiento a las asistencias o ausencias de los trabajadores diariamente, tomando en cuenta todos los escenarios: aumentos o disminuciones de sueldos, altas y bajas del personal, cambio de puesto, permisos, entre otros.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recoger los reportes de asistencia del checador cada quincena.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Revisar faltas y cotejar con los formatos de permisos autorizados en esa quincena, los formatos de vacaciones y los memorándums recibidos por todas las áreas sobre las comisiones que se realizaron a los trabajadores.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Aplicar descuentos a los trabajadores que no justifiquen su inasistencia al trabajo, así como de retardos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Realizar un papel de trabajo de los descuentos a aplicar, las altas y bajas del personal, aumentos y disminuciones de sueldos y cambios de puestos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Entregar el papel de trabajo mediante un memorándum al Tesorero/a Municipal.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el memorándum que fue entregado en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Reporte de Asistencia

Encabezado del Ayuntamiento

Reporte de Asistencia del Personal

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

253



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

- Nombre:
- Puesto:
- Área:
- Periodo de Asistencia: [Fecha de inicio] a [Fecha de fin]

Contenido del Documento:

- Días asistidos:
- Días de falta:
- Retardos:
- Permisos:
- Vacaciones:
- Comisiones:

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

2. Formato de Descuento

Encabezado del Ayuntamiento

Aplicación de Descuento por Inasistencia

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Puesto:
- Área:

Contenido del Documento:

- Descripción de la Inasistencia o Retardo:
- Fecha(s) de la Inasistencia o Retardo:
- Monto del Descuento:

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

3. Papel de Trabajo de Descuentos, Altas y Bajas

Encabezado del Ayuntamiento

Papel de Trabajo de Descuentos, Altas y Bajas del Personal

Fecha: [Fecha de elaboración]

Contenido del Documento:

- Descuentos aplicados:
 - Trabajador/a: [Nombre]
 - Monto: [Cantidad]
 - Motivo: [Faltas/Retardos]
- Altas y Bajas del Personal:
 - Trabajador/a: [Nombre]
 - Alta/Baja: [Fecha]
 - Puesto: [Nuevo Puesto/Antiguo Puesto]
- Aumentos y Disminuciones de Sueldos:
 - Trabajador/a: [Nombre]
 - Nuevo Sueldo: [Cantidad]
 - Antiguo Sueldo: [Cantidad]
- Cambios de Puesto:
 - Trabajador/a: [Nombre]
 - Nuevo Puesto: [Nombre del Puesto]
 - Antiguo Puesto: [Nombre del Puesto]

Firmas:

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]
- Tesorero/a Municipal: [Nombre y Firma]

4. Memorandum de Entrega de Papel de Trabajo

Encabezado del Ayuntamiento

255



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Memorándum de Entrega de Papel de Trabajo

Fecha: [Fecha de elaboración]

Para: [Nombre del Tesorero/a Municipal]

De: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

Asunto: Entrega de Papel de Trabajo de Descuentos, Altas y Bajas del Personal

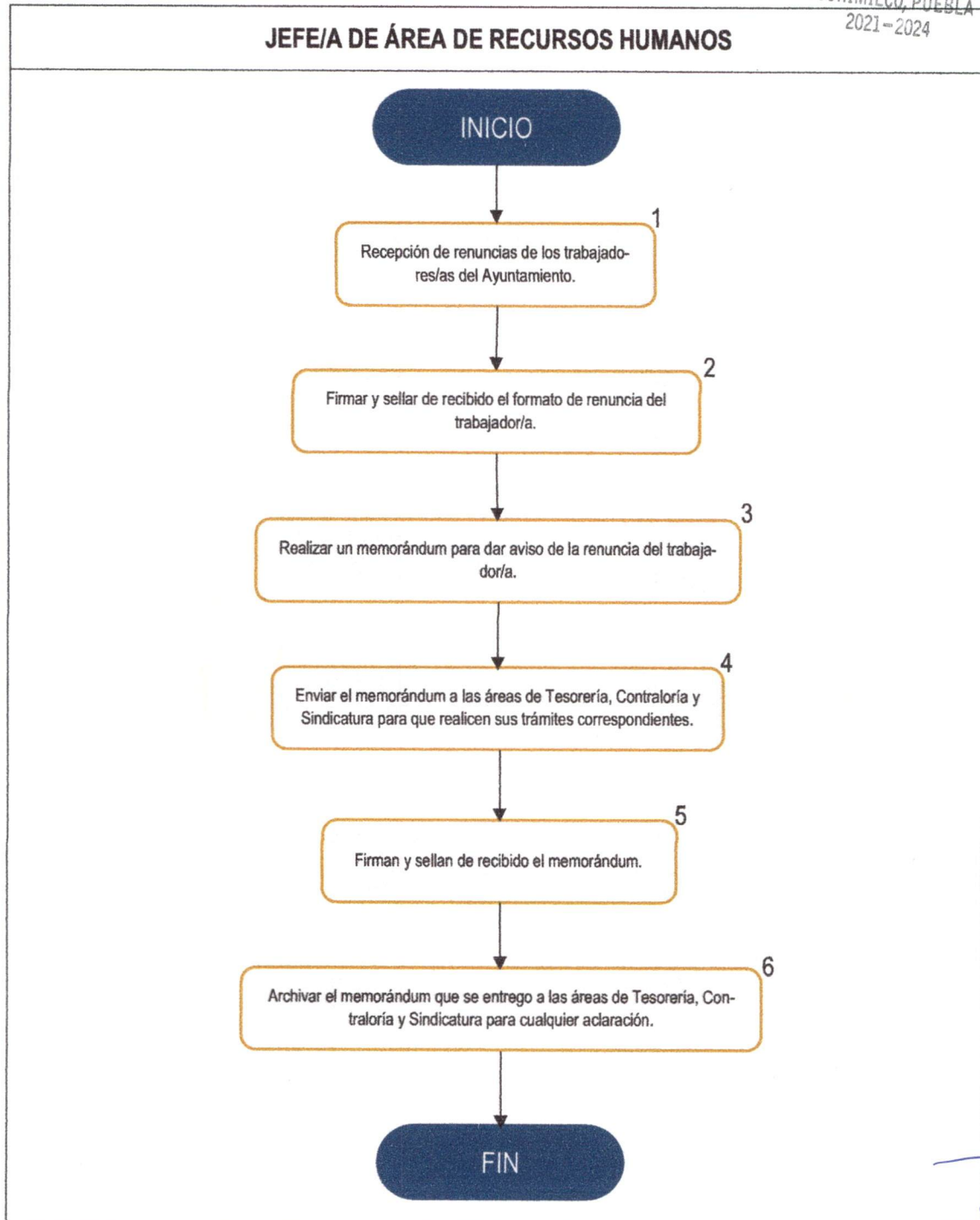
Contenido del Documento: Se entrega el papel de trabajo correspondiente a las quincena del [Fecha de inicio] al [Fecha de fin], que incluye los descuentos aplicados, las altas y bajas del personal, aumentos y disminuciones de sueldos y cambios de puestos.

Firmas:

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]
- Tesorero/a Municipal: [Nombre y Firma]

256

3.- Recepción de renuncias del personal.



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

Objetivo.

Llevar una relación de las renunciaciones del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepción de renunciaciones de los trabajadores/as del Ayuntamiento.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Firmar y sellar de recibido el formato de renuncia del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Realizar un memorándum para dar aviso de la renuncia del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Enviar el memorándum a las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura para que realicen sus trámites correspondientes.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Firmar y sellar de recibido el memorándum.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el memorándum que se entregó a las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura para cualquier aclaración.
FIN DEL PROCESO		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Renuncia

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Renuncia

Fecha: [Fecha de elaboración]

Datos del Trabajador/a:

- Nombre:
- Puesto:
- Área:

Contenido del Documento:



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

- Fecha efectiva de la renuncia:
- Motivo de la renuncia (opcional):

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

2. Memorándum de Aviso de Renuncia

Encabezado del Ayuntamiento

Memorándum de Aviso de Renuncia

Fecha: [Fecha de elaboración]

Para: [Nombres de las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura]

De: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

Asunto: Aviso de Renuncia de [Nombre del Trabajador/a]

Contenido del Documento: Se notifica la renuncia del trabajador/a [Nombre del Trabajador/a] del área [Nombre del Área] a partir del [Fecha Efectiva de la Renuncia]. Se solicita realizar los trámites correspondientes para dar de baja al trabajador/a en los registros y sistemas del Ayuntamiento.

Firmas:

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]
- Tesorería: [Nombre y Firma de Recibido]
- Contraloría: [Nombre y Firma de Recibido]
- Sindicatura: [Nombre y Firma de Recibido]

3. Acuse de Recibido del Memorándum

Encabezado del Ayuntamiento

Acuse de Recibido del Memorándum de Aviso de Renuncia

Fecha: [Fecha de recepción]

Para: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

De: [Nombre de la Dependencia que recibe el memorándum]

259





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Contenido del Documento: Se acusa de recibido el memorándum de aviso de renuncia del trabajador/a [Nombre del Trabajador/a] con fecha [Fecha de Aviso]. Se procederá a realizar los trámites correspondientes.

Firmas:

- Dependencia Recibida: [Nombre y Firma]
- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

860



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com

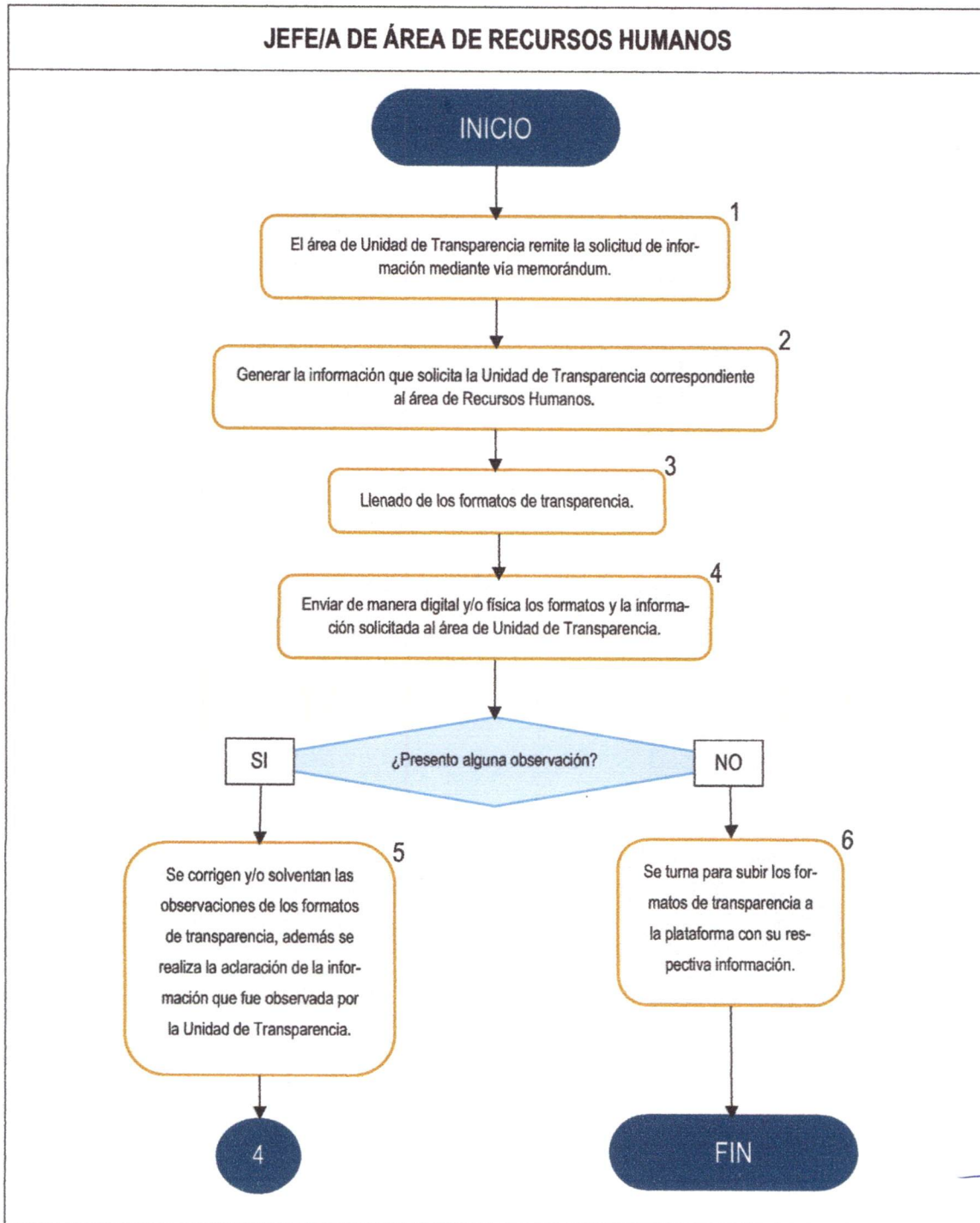


www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

4.- Contestación a solicitudes de Transparencia.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	El área de Unidad de Transparencia remite la solicitud de información mediante vía memorándum.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Generar la información que solicita la Unidad de Transparencia correspondiente al área de Recursos Humanos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado de los formatos de transparencia.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Enviar de manera digital y/o física los formatos y la información solicitada al área de Unidad de Transparencia.
¿PRESENTO ALGUNA OBSERVACIÓN?		
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	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.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	NO: Se toma para subir los formatos de transparencia a la plataforma con su respectiva información.
FIN DEL PROCESO		




Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Memorándum de Recepción de Solicitud de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Memorándum de Recepción de Solicitud de Información

Fecha: [Fecha de elaboración]

Para: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

De: [Unidad de Transparencia]

Asunto: Solicitud de Información




262



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

Contenido del Documento: Se solicita la siguiente información relacionada con el área de Recursos Humanos: [Describir la información solicitada]

Firmas:

- Unidad de Transparencia: [Nombre y Firma]

2. Formato de Respuesta a la Solicitud de Información

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Respuesta a la Solicitud de Información

Fecha: [Fecha de elaboración]

Para: [Unidad de Transparencia]

De: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

Asunto: Respuesta a Solicitud de Información

Contenido del Documento: En respuesta a la solicitud de información con fecha [Fecha de solicitud], se proporciona la siguiente información: [Describir la información proporcionada]

Firmas:

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

3. Formato de Observaciones y Correcciones (si aplica)

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Observaciones y Correcciones

Fecha: [Fecha de elaboración]

Para: [Unidad de Transparencia]

De: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

Asunto: Corrección de Información Solicitada

Contenido del Documento: En respuesta a las observaciones realizadas en la solicitud de información con fecha [Fecha de solicitud], se realizan las siguientes correcciones y aclaraciones: [Describir las correcciones y aclaraciones realizadas]

Firmas:

- Jefe/a de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

263



4. Acuse de Recibo de la Información

Encabezado del Ayuntamiento

Acuse de Recibo de la Información

Fecha: [Fecha de recepción]

Para: [Nombre del Jefe/a de Recursos Humanos]

De: [Unidad de Transparencia]

Asunto: Acuse de Recibo de la Información

Contenido del Documento: Se acusa de recibido la información solicitada con fecha [Fecha de solicitud]. La información ha sido verificada y aceptada.

Firmas:

- Unidad de Transparencia: [Nombre y Firma]



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

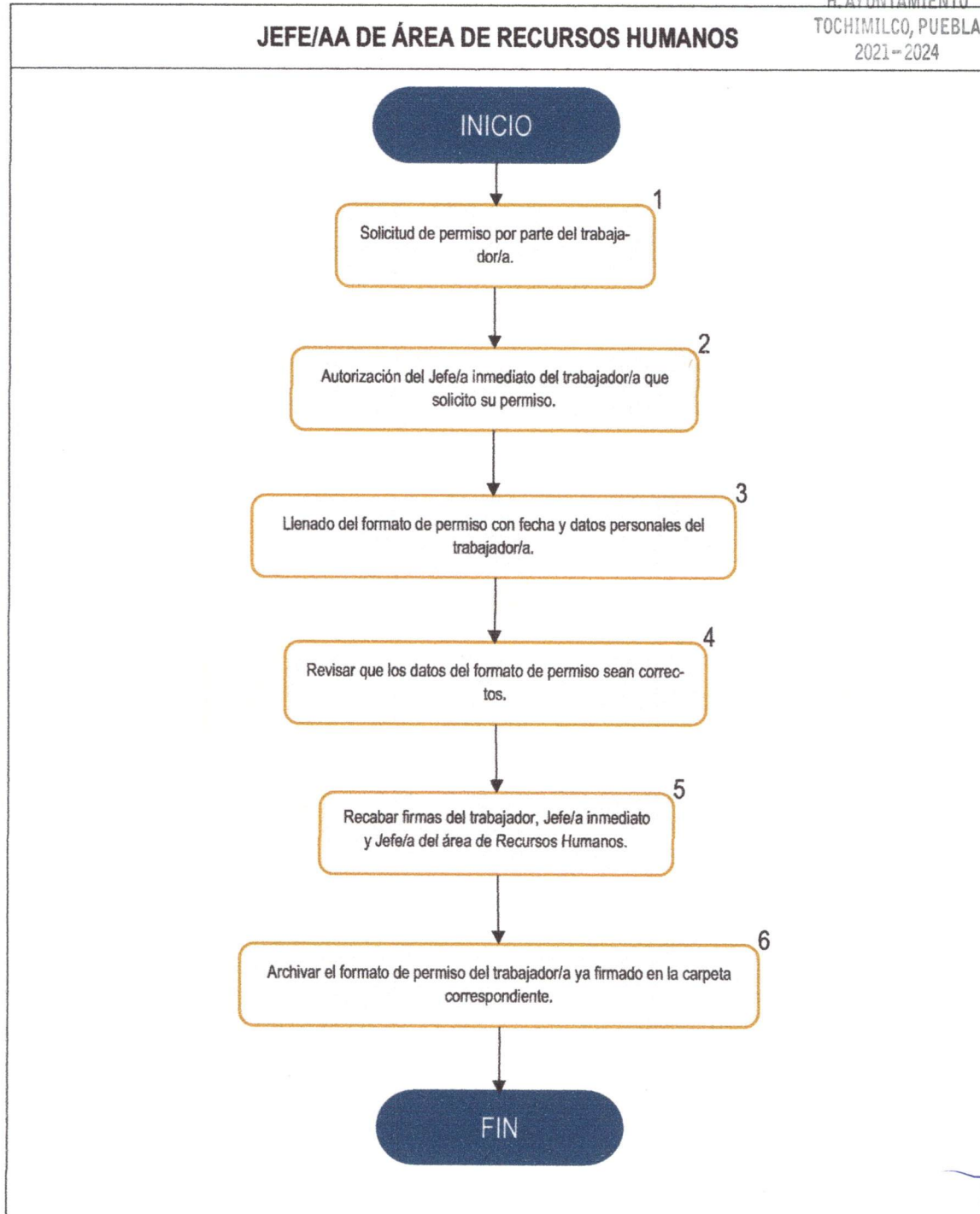
TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024



5.- Expedición de formatos de permisos.

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

JEFE/AA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Objetivo.

Llevar una relación de los permisos del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, autorizados por el jefe/a inmediato, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicitud de permiso por parte del trabajador/a.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Autorización del Jefe/a inmediato del trabajador/a que solicito su permiso.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado del formato de permiso con fecha y datos personales del trabajador.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Revisar que los datos del formato de permiso sean correctos.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Recabar firmas del trabajador/a, Jefe/a inmediato y Jefe/a del área de Recursos Humanos.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el formato de permiso del trabajador/a ya firmado en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Permiso

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Solicitud de Permiso

Fecha: [Fecha de solicitud]

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos del Permiso:

266



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021-2024

- Fecha de Inicio del Permiso: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin del Permiso: [Fecha de fin]
- Motivo del Permiso: [Motivo]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a Inmediato: [Nombre y Firma]
- Jefa de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

2. Formato de Autorización de Permiso

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Autorización de Permiso

Fecha: [Fecha de autorización]

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos del Permiso:

- Fecha de Inicio del Permiso: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin del Permiso: [Fecha de fin]
- Motivo del Permiso: [Motivo]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a Inmediato: [Nombre y Firma]
- Jefa de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

3. Formato de Archivo del Permiso

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Archivo del Permiso

Fecha: [Fecha de archivo]

267





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos del Permiso:

- Fecha de Inicio del Permiso: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin del Permiso: [Fecha de fin]
- Motivo del Permiso: [Motivo]

Firmas:

- Jefa de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

268



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com

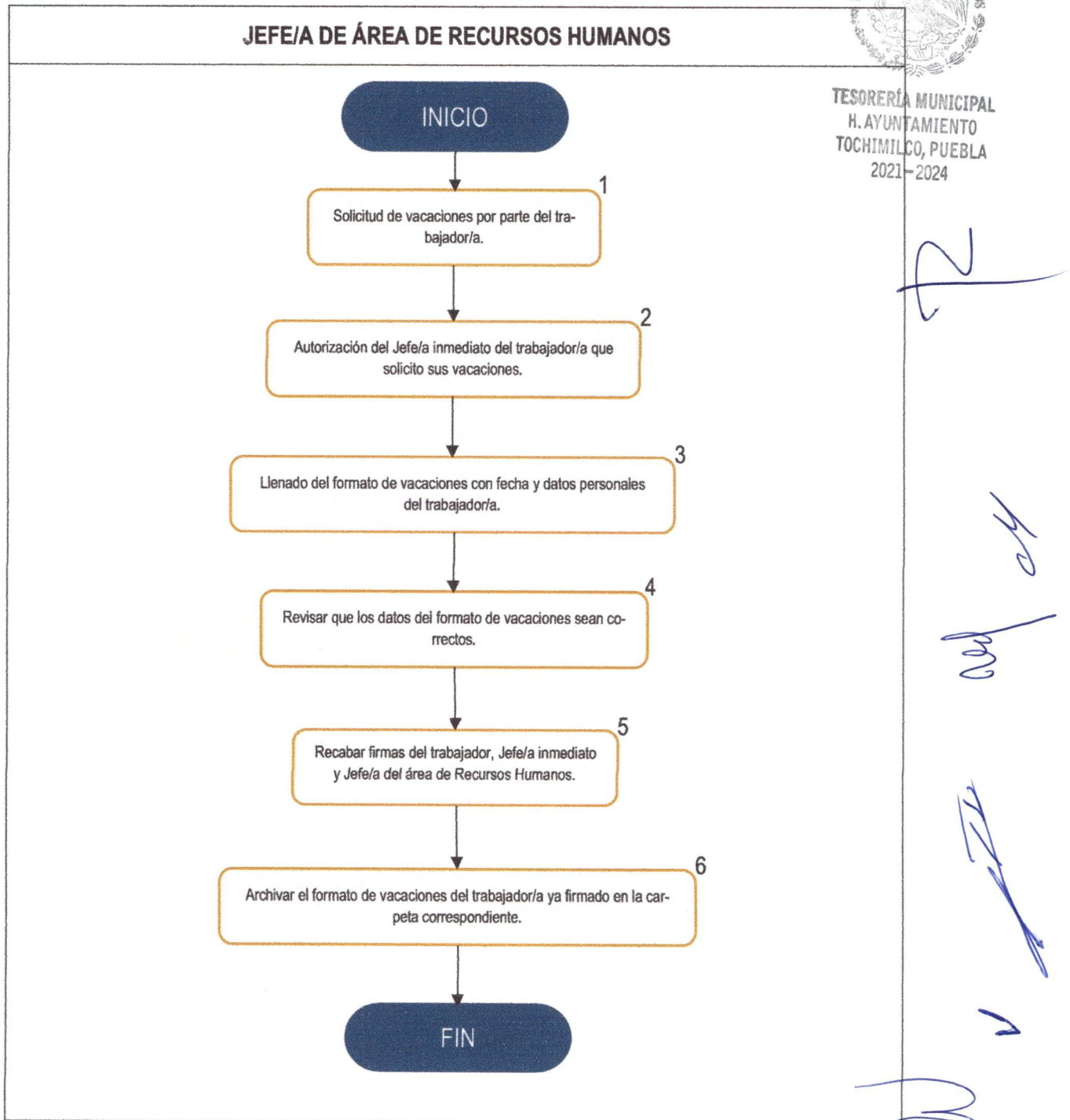


www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

6.- Expedición de formatos de vacaciones.



Objetivo.

Llevar una relación de las vacaciones del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, autorizados por el jefe/a inmediato, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicitud de vacaciones por parte del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Autorización del Jefe/a inmediato del trabajador que solicito sus vacaciones.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado del formato de vacaciones con fecha y datos personales del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Revisar que los datos del formato de vacaciones sean correctos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Recabar firmas del trabajador/a, Jefe/a inmediato y Jefe/a del área de Recursos Humanos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el formato de vacaciones del trabajador/a ya firmado en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Propuesta de Formatos para Implementación según las Necesidades de la persona Servidora Pública.

1. Formato de Solicitud de Vacaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Solicitud de Vacaciones

Fecha: [Fecha de solicitud]

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos de las Vacaciones:



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

- Fecha de Inicio de Vacaciones: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin de Vacaciones: [Fecha de fin]
- Días de Vacaciones Solicitados: [Número de días]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a Inmediato: [Nombre y Firma]
- Jefa de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

2. Formato de Autorización de Vacaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Autorización de Vacaciones

Fecha: [Fecha de autorización]

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos de las Vacaciones:

- Fecha de Inicio de Vacaciones: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin de Vacaciones: [Fecha de fin]
- Días de Vacaciones Autorizados: [Número de días]

Firmas:

- Trabajador/a: [Nombre y Firma]
- Jefe/a Inmediato: [Nombre y Firma]
- Jefa de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

3. Formato de Archivo de Vacaciones

Encabezado del Ayuntamiento

Formato de Archivo de Vacaciones

Fecha: [Fecha de archivo]

271





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Datos Personales del Trabajador/a:

- Nombre: [Nombre del trabajador/a]
- Área: [Área de trabajo]
- Puesto: [Puesto del trabajador/a]

Datos de las Vacaciones:

- Fecha de Inicio de Vacaciones: [Fecha de inicio]
- Fecha de Fin de Vacaciones: [Fecha de fin]
- Días de Vacaciones: [Número de días]

Firmas:

- Jefe de Recursos Humanos: [Nombre y Firma]

272



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H. Ayuntamiento Tochimilco

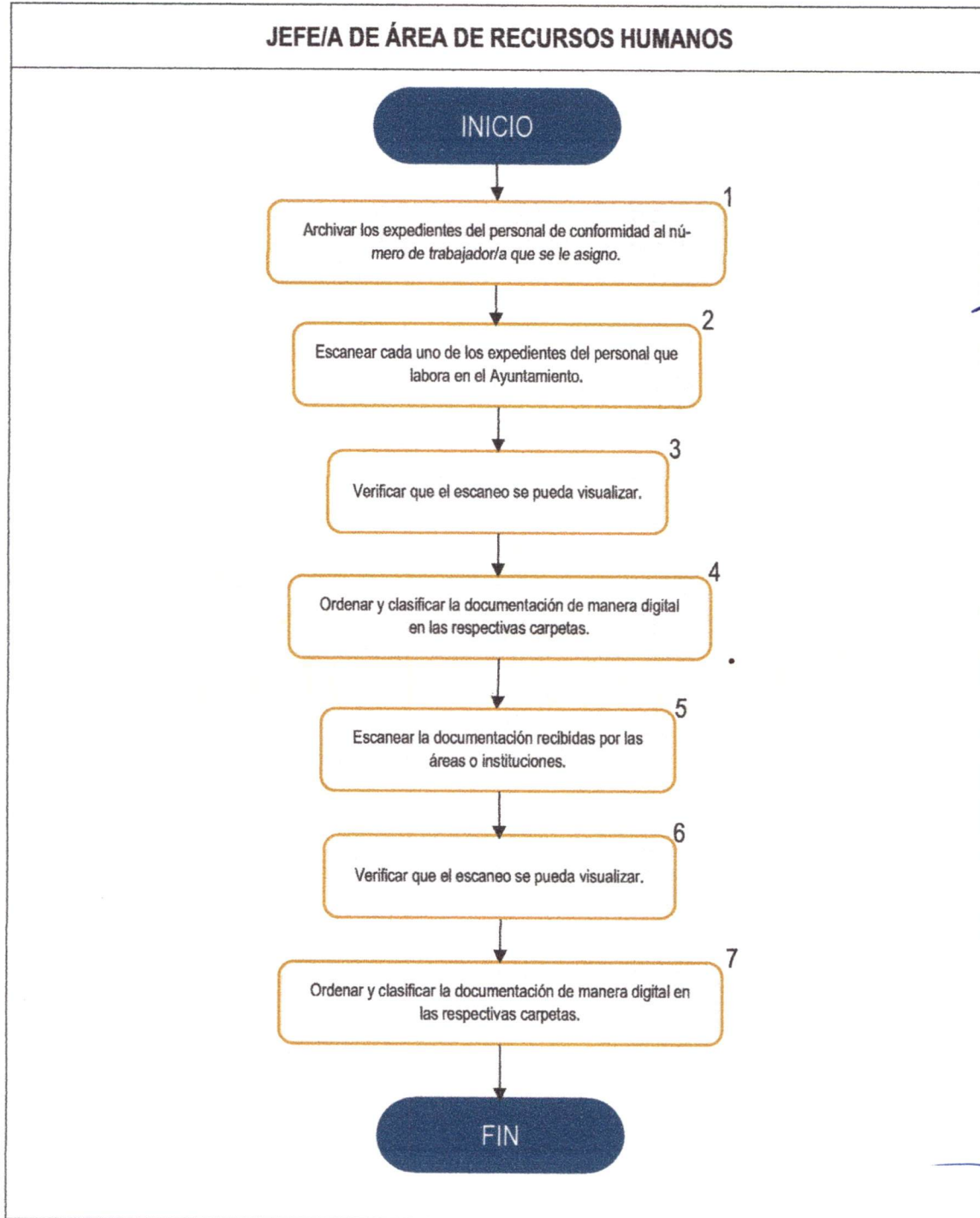


H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



7.- Resguardo de los expedientes del personal que laboran en el Ayuntamiento y documentos recibidos por las áreas o instituciones.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



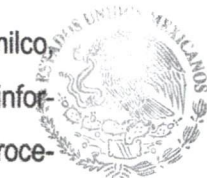
H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



Objetivo.

Llevar un control y resguardo de los expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, así como la documentación recibida por las áreas o instituciones, garantizando que la información documentada está disponible, es adecuada para su uso y está protegida, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Archivar los expedientes del personal de conformidad al número de trabajador que se le asigne.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Escanear cada uno de los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Verificar que el escaneo se pueda visualizar.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Ordenar y clasificar la documentación de manera digital en las respectivas carpetas.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Escanear la documentación recibidas por las áreas o instituciones.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Verificar que el escaneo se pueda visualizar.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	7	Ordenar y clasificar la documentación de manera digital en las respectivas carpetas.
FIN DEL PROCESO		

Políticas

- La contratación del personal se hace cada tres meses, se actualizan los datos de los trabajadores, en caso de que tengan alguna modificación y se pasa a firmar por el trabajador, el/la Presidente, el/la Secretaría y el/la Jefa de área de Recursos Humanos.
- Los formatos de permiso y vacaciones se hacen con previa autorización del jefe/a inmediato.
- El trabajador/a debe hacer entrega de sus documentos como lo requiere la Jefatura de área de Recursos Humanos.
- Todo el proceso de contratación se hace manera directa, no deben intervenir terceros.
- Los gafetes de los/las trabajadores se renuevan cada 6 meses, posterior a la firma del contrato.





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

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



TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
TOCHIMILCO, PUEBLA
2021 - 2024

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.

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.

275



2444410038 / 2444410450
gobiernotochimilco@gmail.com



www.tochimilco.gob.mx



H.Ayuntamiento Tochimilco