



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
TLALNELHUAYOCAN,
VERACRUZ**

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**



	Introducción.
	Marco Jurídico.
	Federal.
	Estatal.
	Municipal.
	Misión, Visión y Valores.
	Atribuciones.
	Estructura Orgánica.
	Organigrama específico.
	Objetivo General.
	Descripción del Puesto de Tesorera Municipal.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto de la Encargada de Recursos Humanos
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto de Auxillar Administrativo de Tesorería.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Descripción del Puesto de Encargado de Caja.
	Descripción del Puesto.
	Especificaciones del Puesto.
	Descripción Específica de Funciones.
	Directorio.
	Aprobación del Manual.



Introducción

El presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la Tesorería Municipal, se identifican las responsabilidades de las operaciones y procedimientos, lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación, así como contribuye a su mejora continua.

El manual describe el desarrollo de las actividades de la Tesorería Municipal, y permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tiene asignadas para cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

Para desarrollar los procedimientos de este manual, es importante respetar el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestión en que se desarrollan cada una de las actividades.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



Marco Jurídico y Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz
- Ley Orgánica del Municipio Libre.



Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código de conducta.
- Código de Ética.
- Reglamento Interior.



Misión, Visión y Valores

Misión:

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas de la Presidenta Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz.

Visión:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Veracruz, con los diferentes grupos que conforman la sociedad.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Integridad: Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañeros de trabajo.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.



Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Legalidad: Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forma a la ley vigente y su jurisdicción.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Transparencia: Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la práctica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.



Requisitos y Atribuciones

- Cada Ayuntamiento contará con una Tesorería, cuyo titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y ser nombrado conforme a lo dispuesto por este ordenamiento, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos;

II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes;

III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos;

IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal;

V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios;

VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia;

VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;



- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;
- XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;



VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico;

IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva;

X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;

XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo;

XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren;

XIII. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo;

XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos;

XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite;

XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular;



XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes;

XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería;

XIX. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otras aplicables.

- El Congreso del Estado o la Diputación Permanente, en su caso, podrán ordenar acciones de fiscalización e investigación con el objeto de examinar la contabilidad, verificar las entradas y salidas de los fondos, vigilar, evaluar y auditar los servicios públicos que presten los Ayuntamientos.

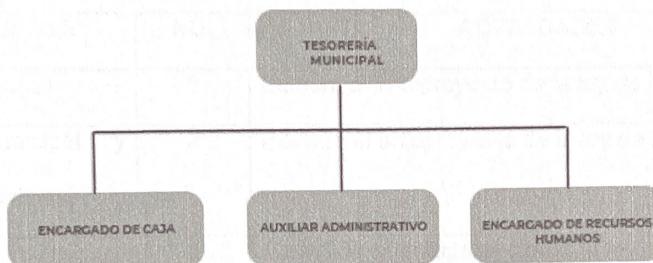
El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Conflanza	Sindicalizado
Tesorera Municipal	1	X	
Encargada de Recursos Humanos	1	X	
Auxiliar de administrativo	3	X	
Encargado de caja	1	X	

Organigrama específico



Objetivo General

Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

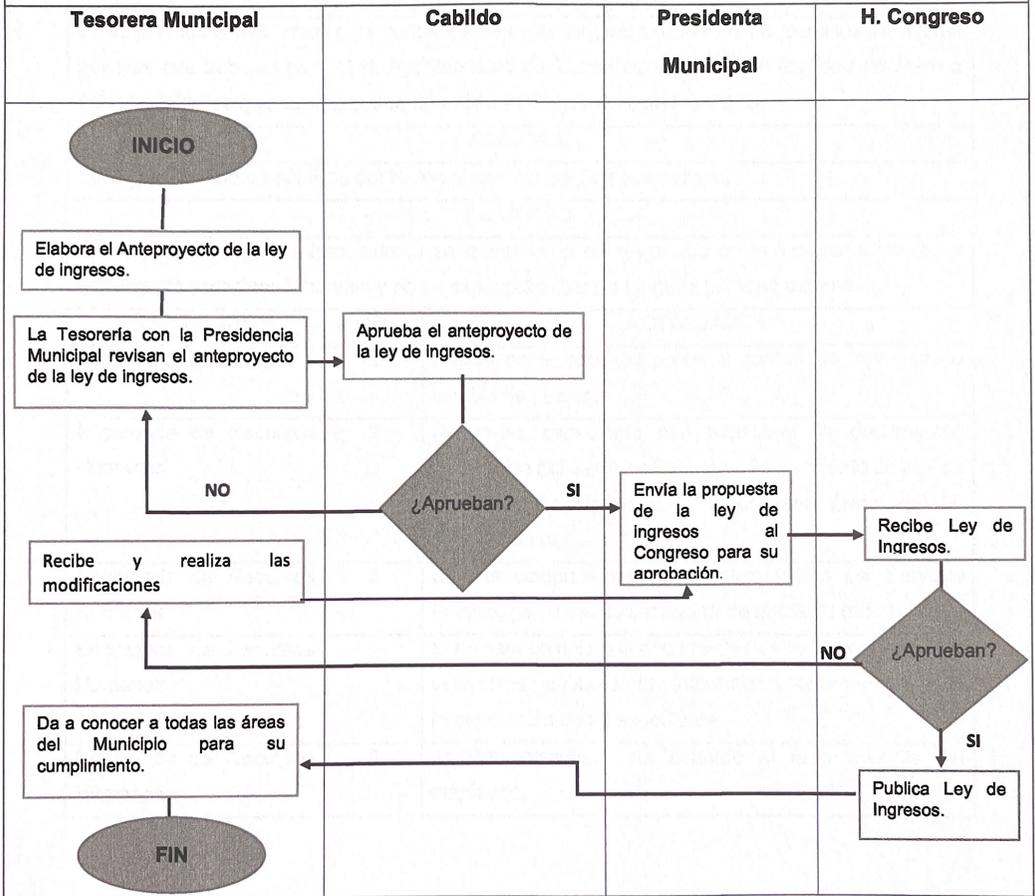


Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	01
Procedimiento	ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.		
OBJETIVO			
Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.			
ALCANCE			
Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.			
POLÍTICAS			
Es responsabilidad de la Presidenta Municipal, autorizar este procedimiento. Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorera Municipal	1	Elabora el anteproyecto de la ley de ingresos.	
Tesorera Municipal y Presidenta Municipal	2	Revisan el anteproyecto de la ley de ingresos.	
Cabildo	3	Aprueban el anteproyecto de la ley de ingresos y si hay modificaciones <u>regresa al punto anterior.</u>	
Presidenta Municipal	4	Enviar la propuesta de la ley de ingresos al congreso para su aprobación.	
Congreso del Estado	5	Aprobar la propuesta de la ley de ingresos.	
Congreso del Estado	6	Publicar la ley de ingresos	
Tesorera Municipal	7	Dar a conocer a todas las áreas del Municipio para su cumplimiento.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.

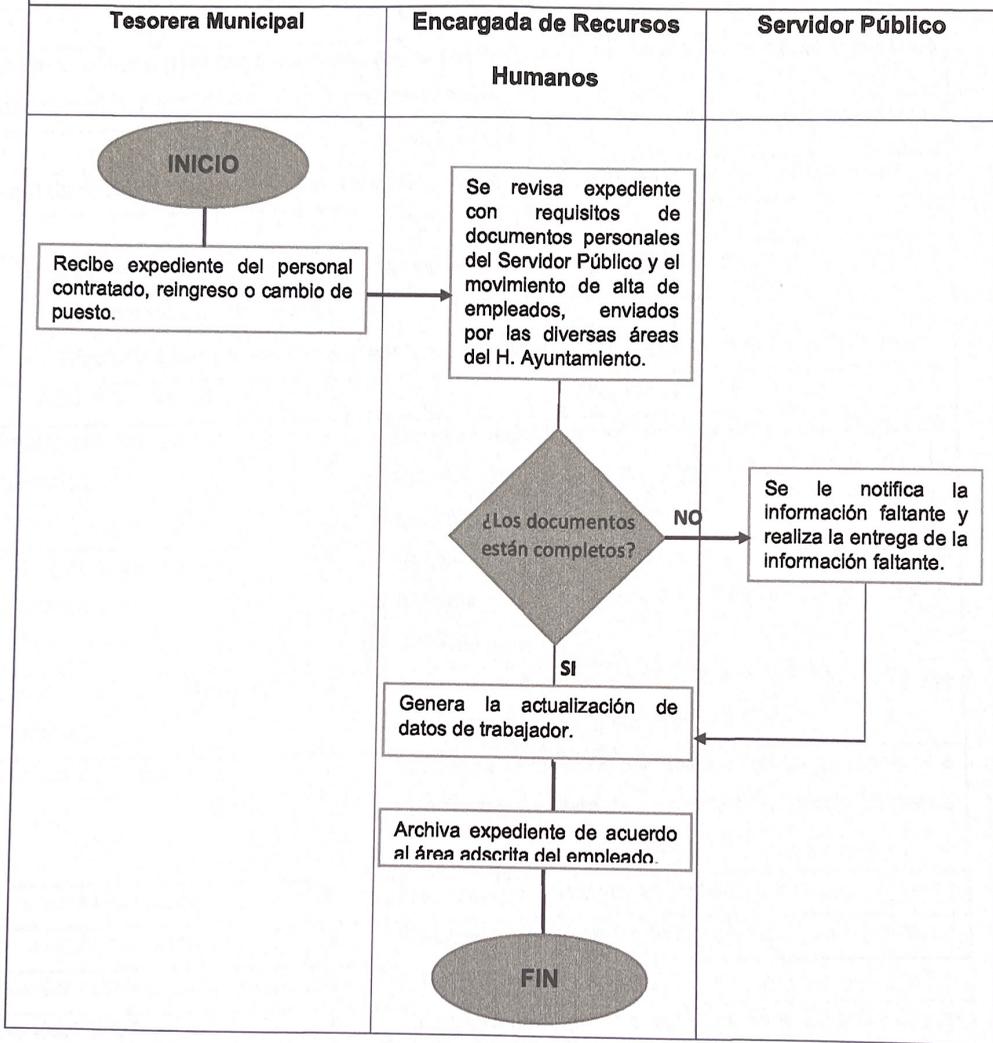


Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	02
Procedimiento	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN		
OBJETIVO			
Establecer los lineamientos para contar con la documentación necesaria de todos los servidores públicos que trabajan para el H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan con la finalidad de llevar a cabo los trámites que correspondan durante su estancia en este Municipio.			
ALCANCE			
Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
Los expedientes de los trabajadores se mantendrán en resguardo en la Tesorería Municipal únicamente para fines laborales y no se expondrán datos a ninguna persona externa.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorera Municipal	1	Recibe expediente del personal contratado, reingreso o cambio de puesto.	
Encargada de Recursos Humanos	2	Se revisa expediente con requisitos de documentos personales del Servidor Público y el movimiento de alta de empleados, enviados por las diversas áreas del H. Ayuntamiento.	
Encargada de Recursos Humanos	3	Si está completa toda la documentación del Servidor Público, genera la actualización de datos de trabajador.	
Encargada de Recursos Humanos	4	Si no está completa la documentación se les notifica a los servidores públicos la información faltante para la incorporación de su expediente.	
Encargada de Recursos Humanos	5	Archiva expediente de acuerdo al área adscrita del empleado.	



DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN

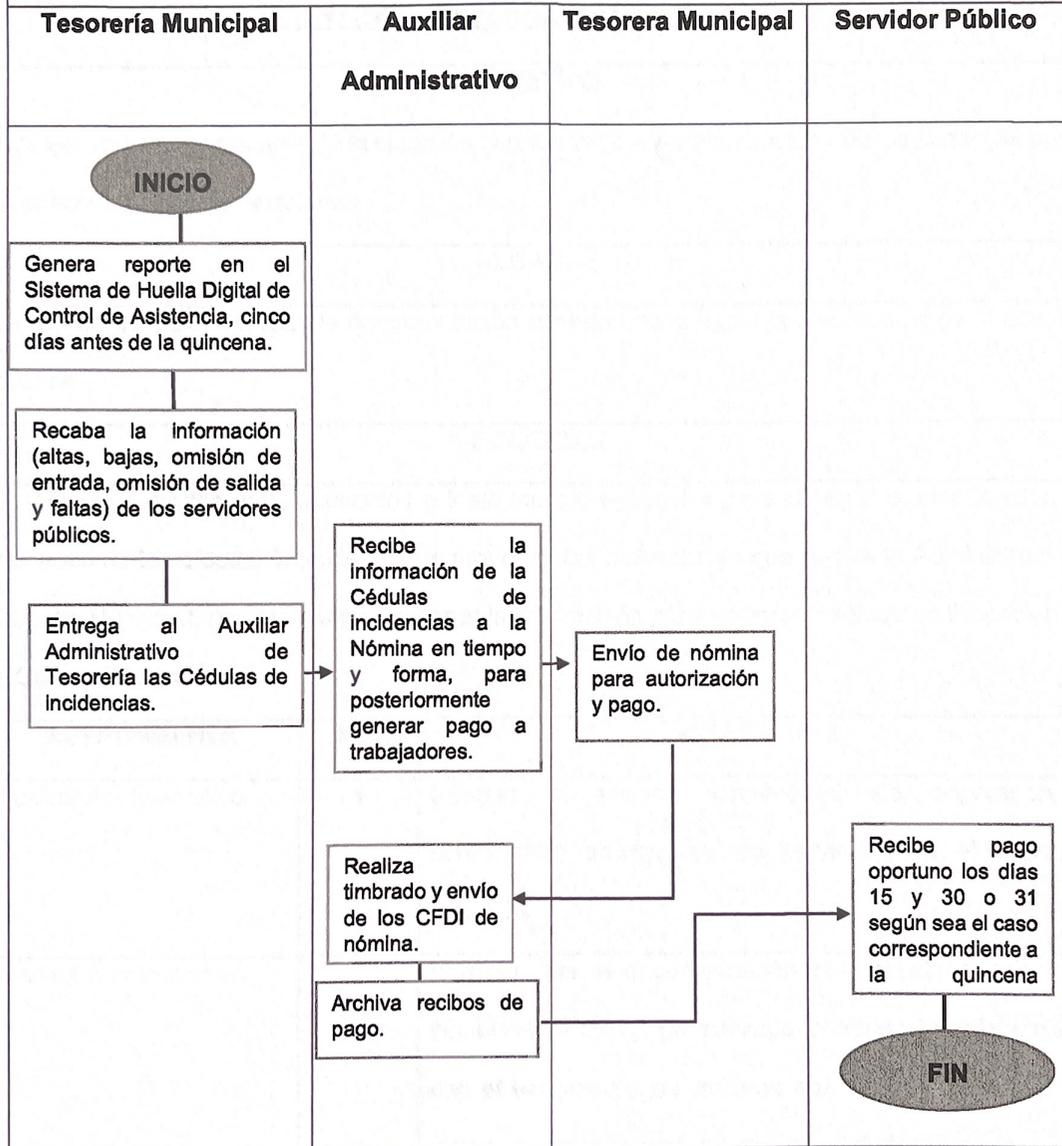


Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	03
Procedimiento	ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL		
OBJETIVO			
Enviar la nómina para pago oportuno de los sueldos devengados por los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan			
ALCANCE			
Pago de todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar antes de cerrar la nómina que se capturen adecuadamente las deducciones y los descuentos. • Efectuar a tiempo las transferencias a los diferentes bancos para el pago quincenal. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Encargada de Recursos Humanos	1	Generar reporte en el Sistema de Huella Digital de Control de Asistencia, cinco días antes de la quincena.	
Encargada de Recursos Humanos	2	Recabar la información (altas, bajas, omisión de entrada, omisión de salida y faltas) de los servidores públicos.	
Encargado de Recursos Humanos	3	Entrega al Auxiliar Administrativo de Tesorería las Cédulas de incidencias.	
Auxiliar Administrativo	4	Recibe la información de la Cédulas de incidencias a la Nómina en tiempo y forma, para posteriormente generar pago a trabajadores.	
Tesorera Municipal	6	Envío de nómina para autorización y pago.	
Auxiliar Administrativo	7	Realizar timbrado y envío de los CFDI de nómina.	
Auxiliar Administrativo	8	Archiva recibos de pago.	
Servidor público	9	Recibe pago oportuno los días 15 y 30 o 31 según sea el caso correspondiente a la quincena laborada.	



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL



Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	04
Procedimiento	REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTA PÚBLICA.		
OBJETIVO			
Reflejar veraz y oportunamente la situación financiera de la Administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones			
ALCANCE			
Desde la recepción de toda la documentación comprobatoria hasta la elaboración de la cuenta pública			
POLÍTICAS			
Establecer métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información para elaborar los Estados Financieros y Cuenta Pública			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Auxiliar Administrativo	1	Integrar el soporte documental de proveedores, contratistas, prestadores de servicio para el registro contable.	
Auxiliar Administrativo	2	Verificar que la documentación comprobatoria coincida con el importe del pago realizado (cheque o transferencia), con el importe de las facturas que vengán anexos a la orden de pago y soporte documental. Verificar que los importes mencionados en el reporte analítico de pagos	

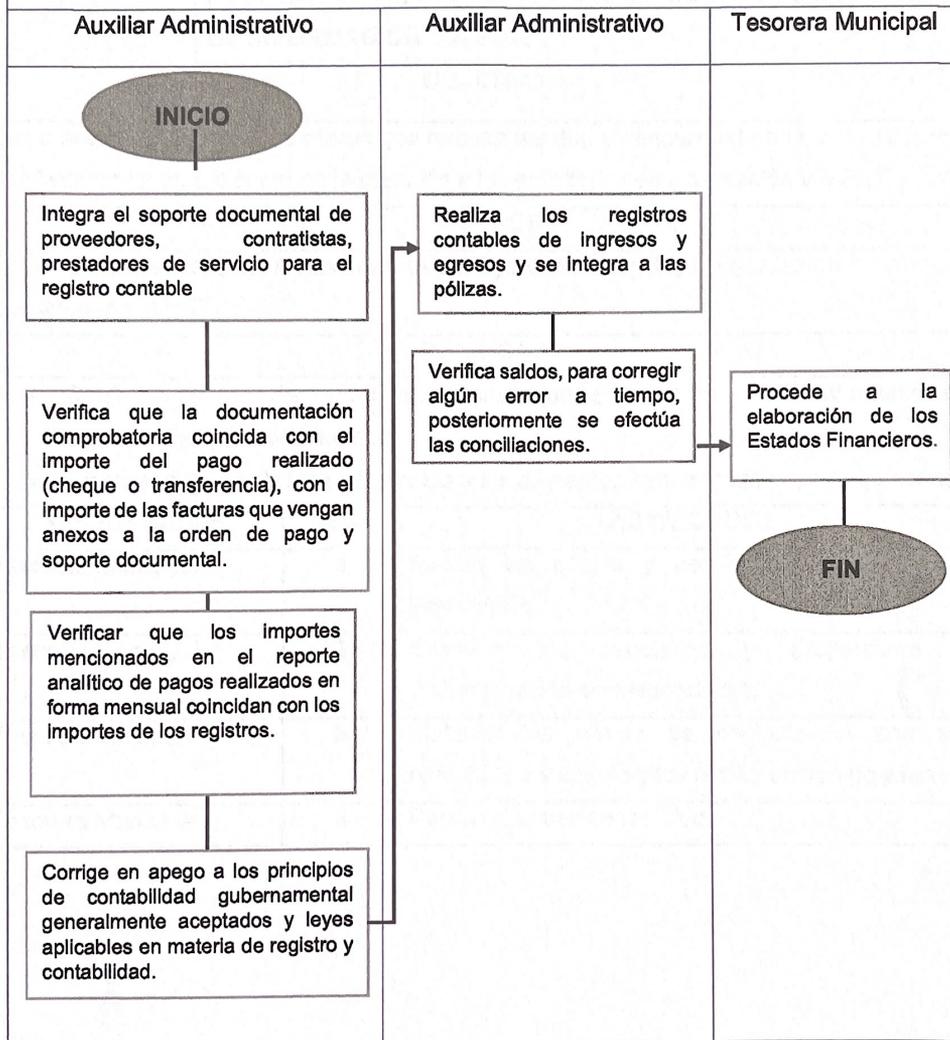


		realizados en forma mensual coincidan con los importes de los registros.
Auxiliar Administrativo	3	Corrige en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad.
Auxiliar Administrativo	4	Realiza los registros contables de ingresos y egresos y se integra a las pólizas.
Auxiliar Administrativo	5	Verifica saldos, para corregir algún error a tiempo, posteriormente se efectúa las conciliaciones.
Tesorera Municipal	6	Procede a la elaboración de los Estados Financieros.



DIAGRAMA DE FLUJO

REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTA PÚBLICA.

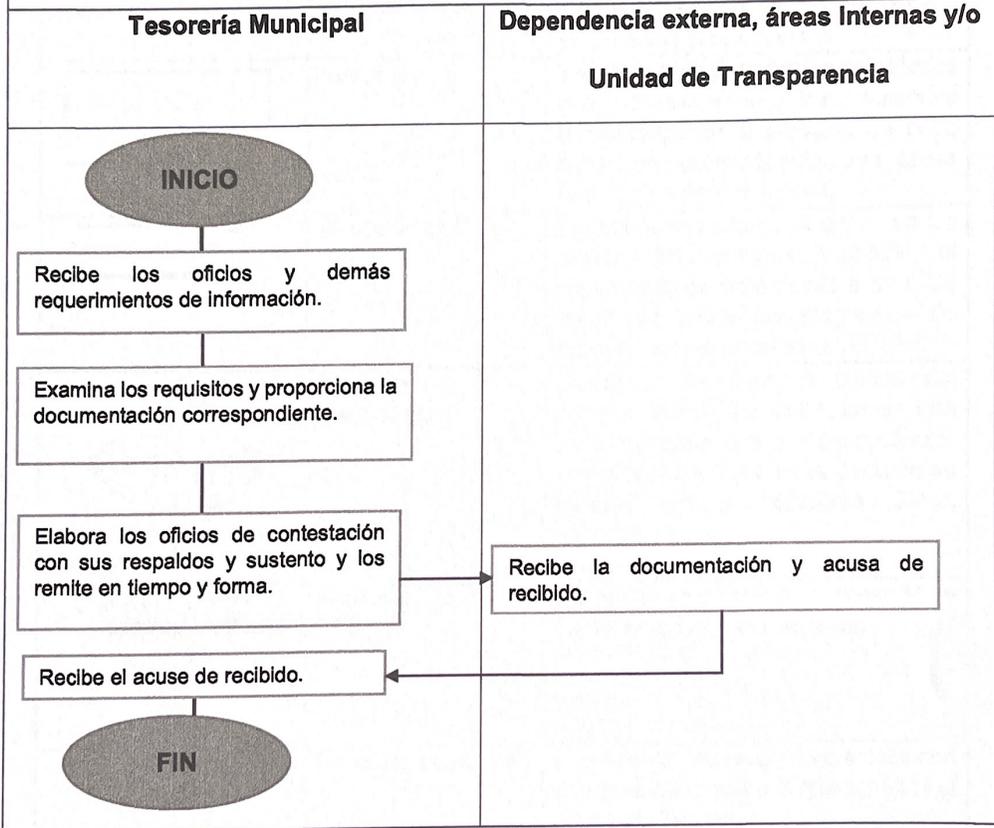


Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	05
Procedimiento	RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS, ÁREAS INTERNAS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT.		
OBJETIVO			
Dar atención oportuna a los oficios que remitan las dependencias externas, áreas internas del Ayuntamiento, así como de la atención a las solicitudes de información vía PNT.			
ALCANCE			
Todas las dependencias, áreas internas del Ayuntamiento y las solicitudes de información que lleguen vía PNT.			
POLÍTICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar antes de cerrar la nómina que se capturen adecuadamente las deducciones y los descuentos. • Efectuar a tiempo las transferencias a los diferentes bancos para el pago quincenal. 			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Tesorera Municipal	1	Recibe los oficios y demás requerimientos de información.	
Tesorera Municipal	2	Examina los requisitos y proporciona la documentación correspondiente.	
Tesorera Municipal	3	Elaborar los oficios de contestación con sus respaldos y sustento y los remite en tiempo y forma.	
Tesorera Municipal	4	Recibe el acuse de recibido.	

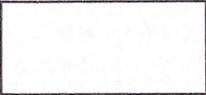
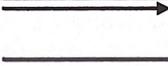
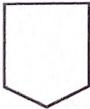


DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS, ÁREAS INTERNAS DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN VÍA PNT.



Simbología General

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas en el proceso. Se debe hacer en el rectángulo una breve descripción de la actividad.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Decisión o alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde se debe tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras Si-No, Verdadero-Falso.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.



Directorio

NOMBRE	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO.
L.C Ana María Hernández Ronzón	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx
L.C Mireya Murrieta Rosas	2288347461 EXT. 117	facturacion@tlalnelhuayocan.gob.mx
Lic. Karla Pino Velázquez	2288347461 EXT. 117	recursoshumanos@tlalnelhuayocan.gob.mx
L.C. Adán Ortiz Rivera	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx
Lic. Graciela Hernández Hernández	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx
C. José Armando Valencia Sánchez	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual

Este Manual de Procedimientos actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 28 del mes de marzo de 2023 y queda asentado en el acta Extraordinaria de cabildo no. 123 de misma fecha.

 <p>L.C. ANA MARÍA HERNÁNDEZ RONZÓN TESORERA MUNICIPAL</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNELHUAYOCAN, VER 2022 - 2025 TESORERÍA</p>
---	--

