

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

ELABORÓ:

L.C. ANA MARIA HERNÁNDEZ RONZON
TESORERA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

TESORERÍA

REVISÓ

MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLAN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2025

CONTRALORIA
DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ

L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SECRETARÍA
DEL AYTO.

AUTORIZÓ

LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

SINDICATURA

C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNELHUAYOCAN, VER
2022 - 2025

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco Jurídico y Administrativo.....	5
Misión, Visión y Valores	7
Requisitos y Atribuciones	9
Estructura Orgánica	12
Organigrama específico	12
Objetivo General	12
Procedimientos.....	13
01	13
ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.....	13
02	15
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTUALIZACIÓN.....	15
03	17
ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL.....	17
04	19
REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTA PÚBLICA.....	19
05	21
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.....	21
06	23
PAGO A PROVEEDORES.....	23
07	26
COMPROBACIÓN DE CHEQUES PAGADOS.....	26
08	28
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.....	28
09	30
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.....	30
Simbología General.....	32
Directorio	33
Aprobación del Manual.....	33
Glosario.....	35

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.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnahuayocan.

- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnahuayocan.
- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Interno de las Sesiones de Cabildo de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para el Uso de Espacios e Instalaciones Deportivas en el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento del Comité de Integridad de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Los demás ordenamientos estatales y municipales vigentes y aplicables.

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 Tlalnahuayocan, Veracruz.

Visión:

Ser la oficina con liderazgo consolidado al interior del Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, que genere las estrategias y directrices que fortalezcan la relación entre la Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, 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 forme 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 practica 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;

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

XVIII. Proponer al H. 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.

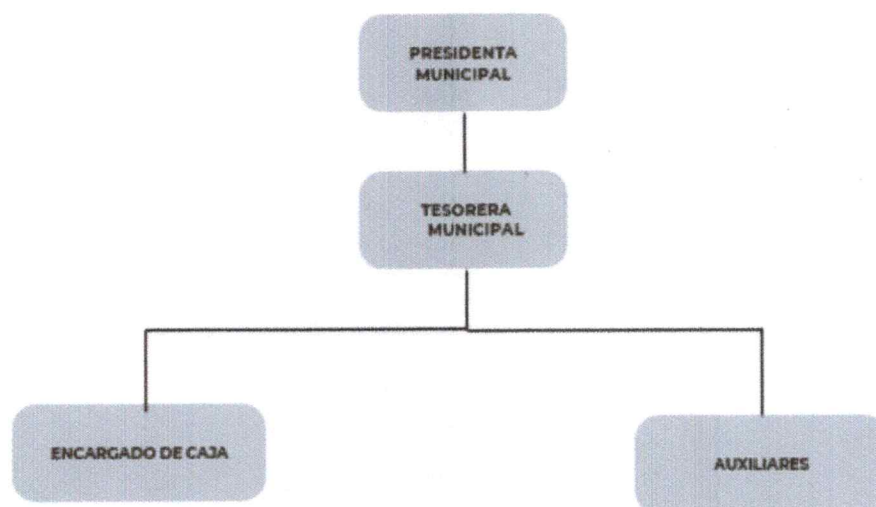
El Congreso del Estado informará a los Ayuntamientos el resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior.



Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas.	Confianza.	Sindicalizado.
Tesorera Municipal del H. Ayuntamiento	1	X	
Encargada de Recursos Humanos	N/A	N/A	
Auxiliares	3	X	
Encargado de caja	1	X	

Organigrama específico



Objetivo General

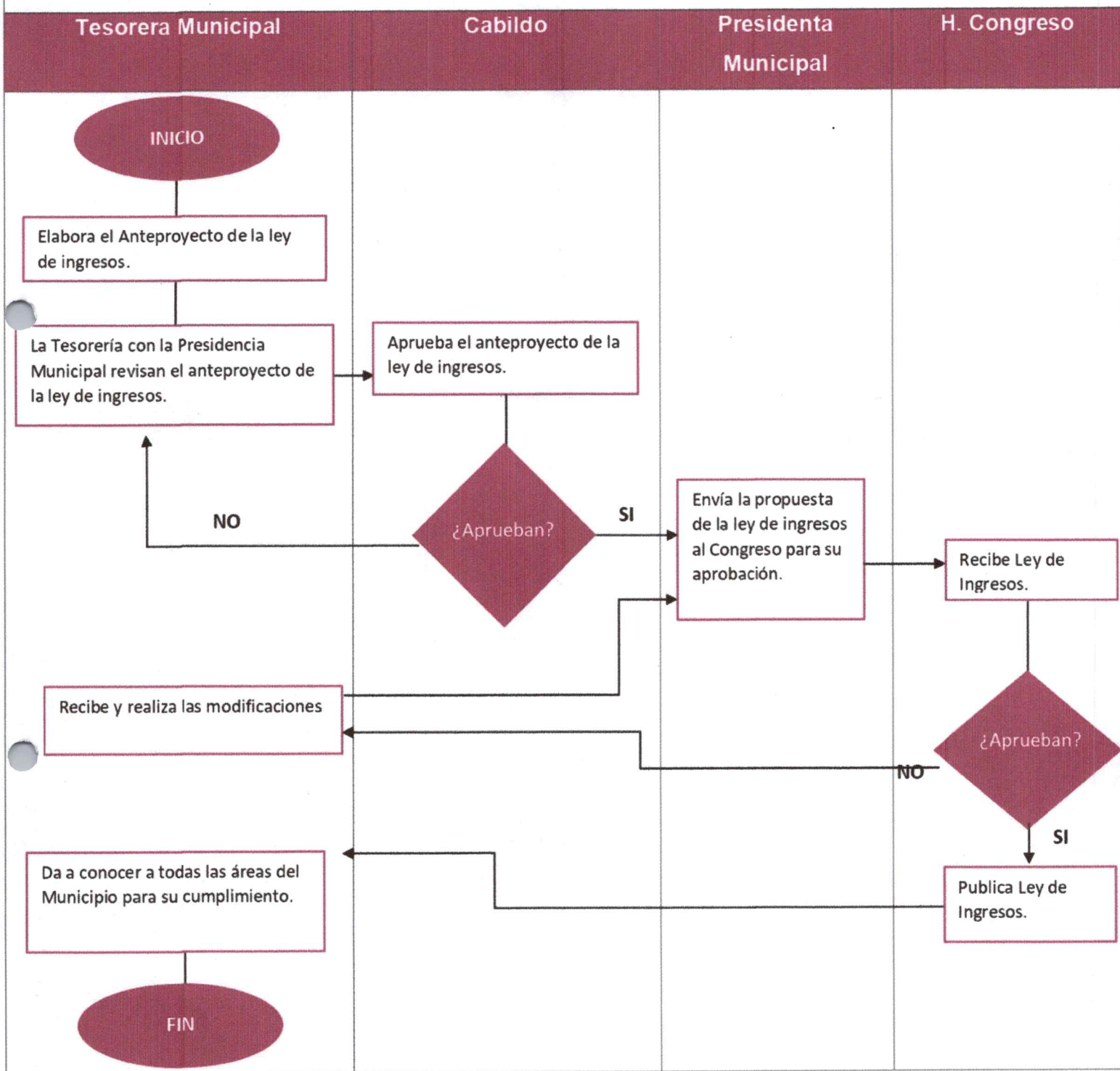
Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

Procedimientos

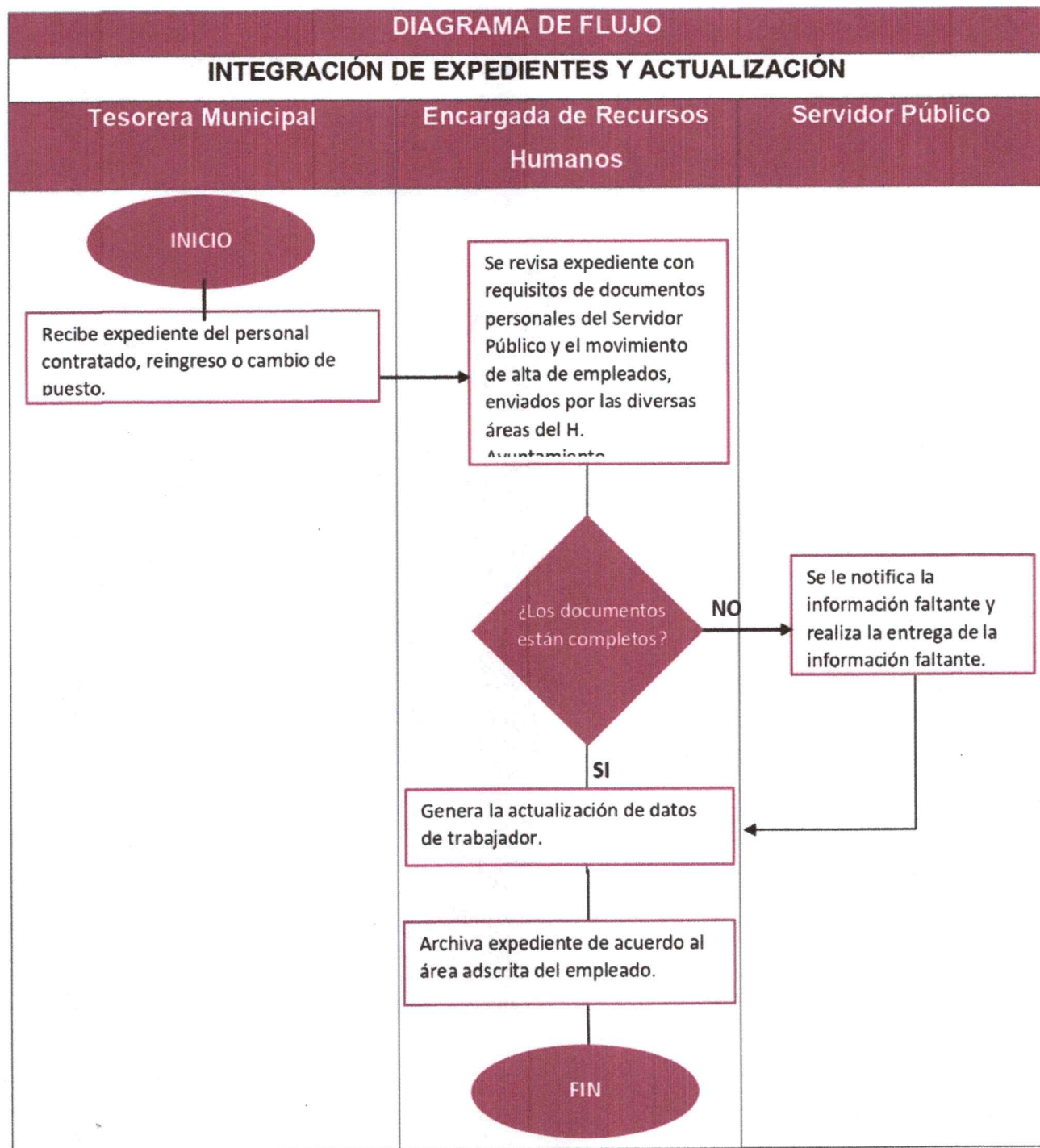
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL		No.	01
Procedimiento	ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.			
OBJETIVO				
Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.				
ALCANCE				
Este procedimiento aplica a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.				
POLÍTICAS				
Es responsabilidad de la Presidenta Municipal, autorizar este procedimiento.				
Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.				
III	QQQ	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 regresa al punto anterior.		
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

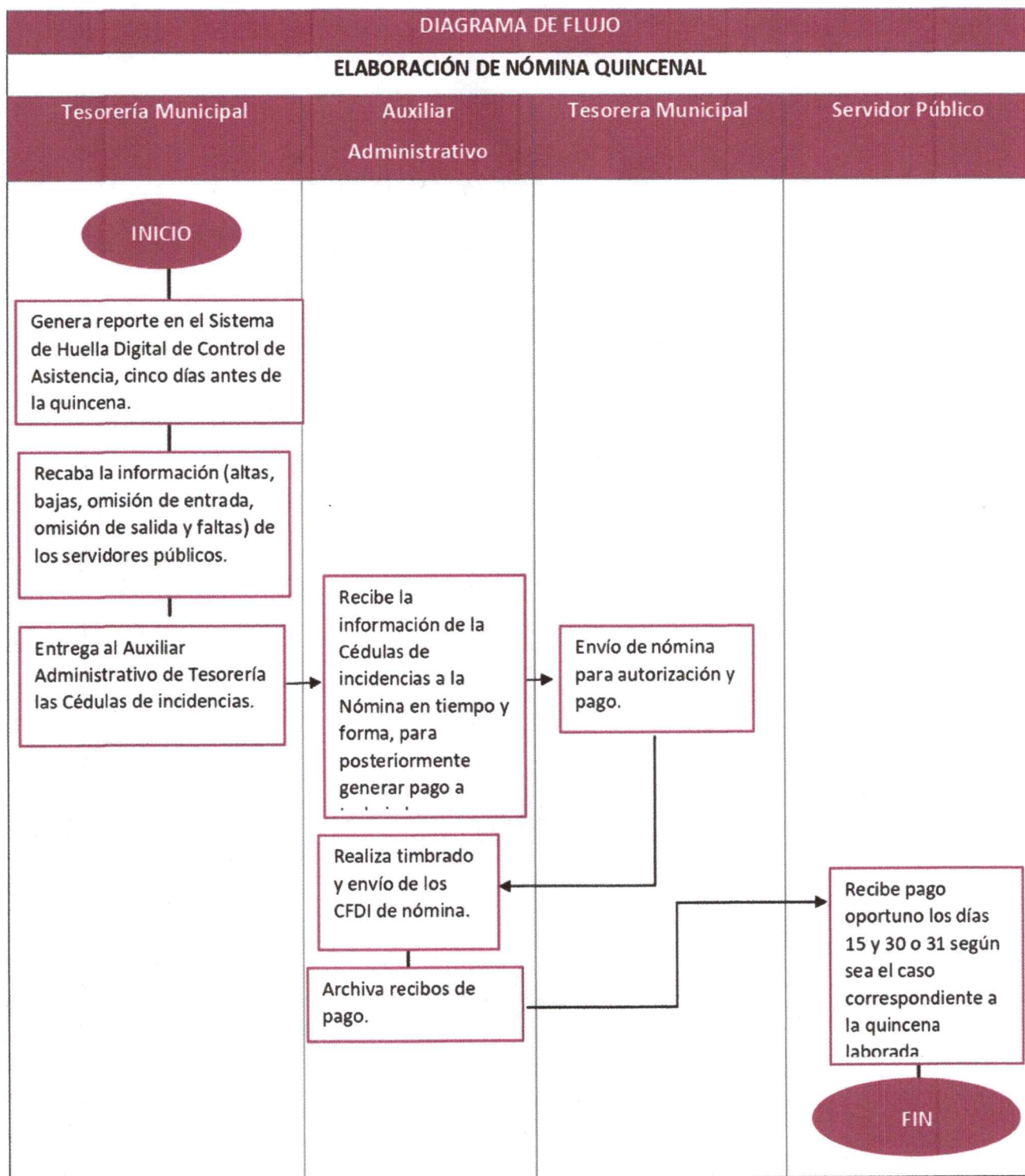
ELABORAR LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.



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 Tlalnelhuayocan 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 Tlalnelhuayocan.			
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.	



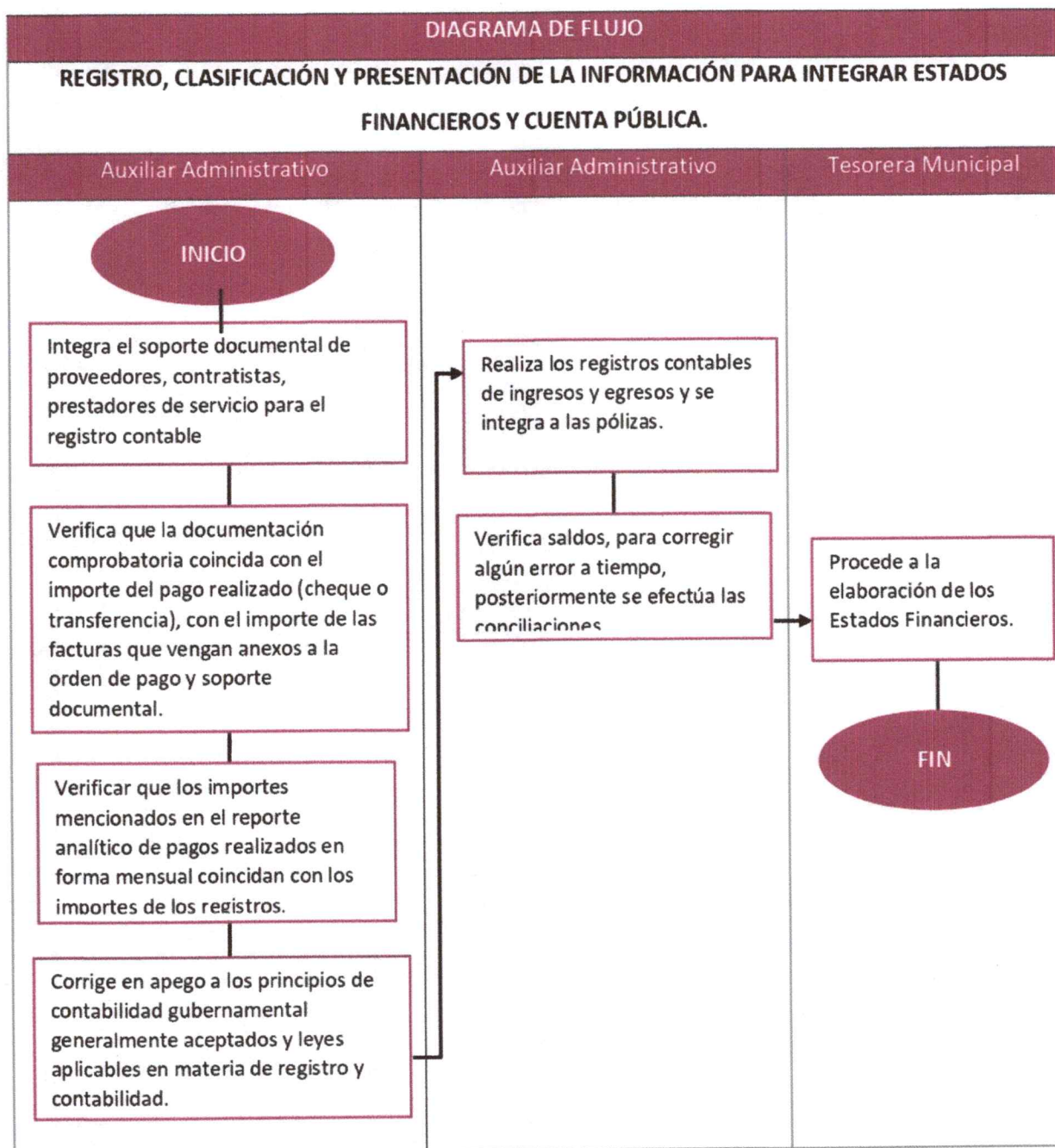
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL		No.	03
Procedimiento	ELABORACIÓN DE NÓMINA QUINCENAL.			
OBJETIVO				
Enviar la nómina para pago oportuno de los sueldos devengados por los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan				
ALCANCE				
Pago de todos los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan.				
POLÍTICAS				
• 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.	



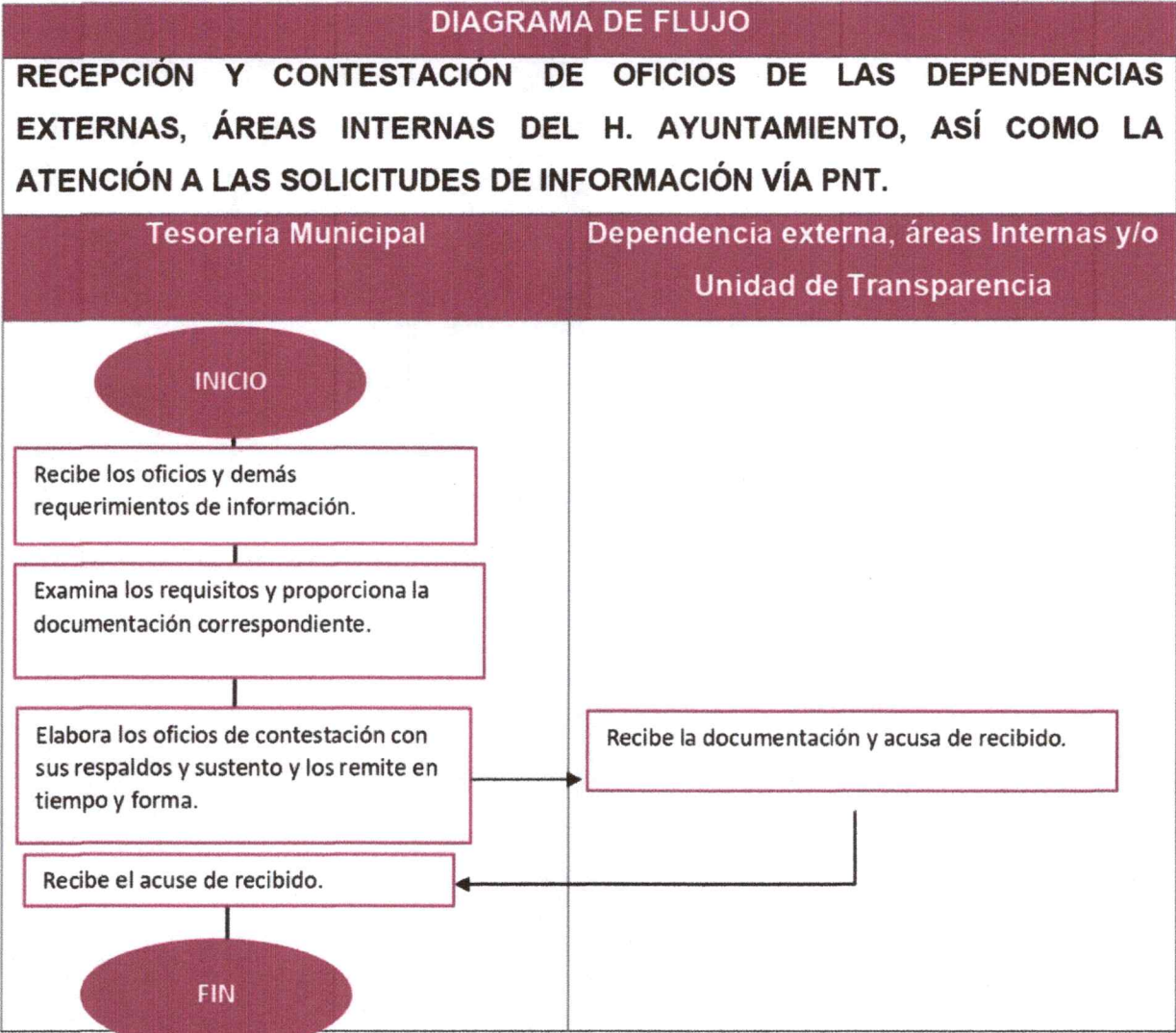
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL		No.	04
Procedimiento	REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA INTEGRAR ESTADOS FINANCIEROS Y CUENTA PÚBLICA.			
OBJETIVO				
Reflejar veraz y oportunamente la situación financiera de la Administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones				
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 vengan 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.
Tesorerera Municipal	6	Procede a la elaboración de los Estados Financieros.



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			
• 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.	



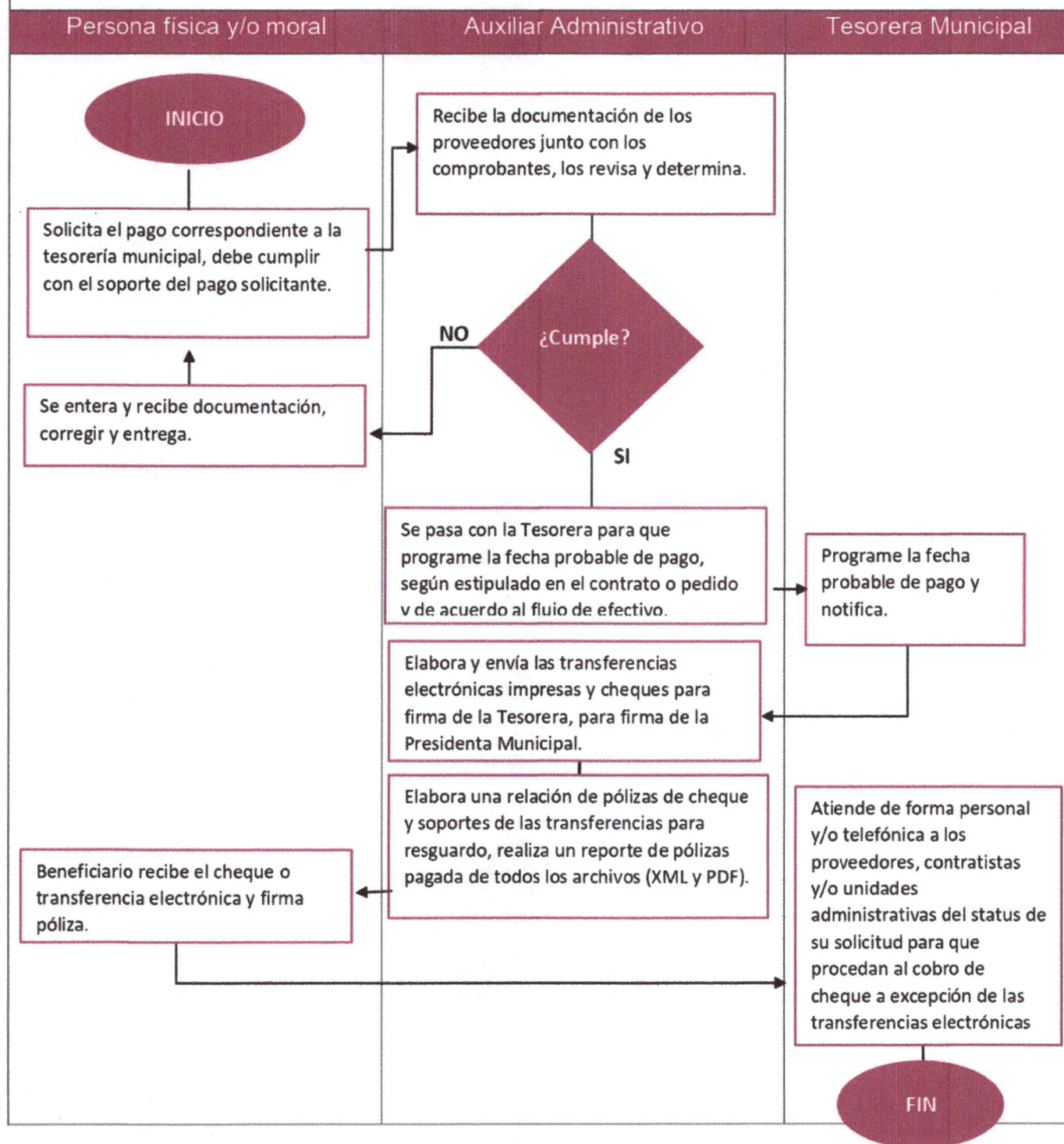
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	06
Procedimiento	PAGO A PROVEEDORES.		
OBJETIVO			
Controlar y justificar el gasto público.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, al personal adscrito a esta área y/o encargado de los pagos y cuentas, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten sus pagos correspondientes.			
POLÍTICAS			
Los pagos a proveedores son de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas. El pago se hará únicamente si todo el soporte cumple con lo establecido de ley. Solicitud dirigida a la L.C. Ana María Hernández Ronzón, Tesorera Municipal. Factura validada ante el SAT. Evidencias fotográficas. Documentos del proveedor, datos bancarios, INE, comprobante de Domicilio. Opinión de cumplimiento ante el SAT. Soporte completo del pago que está solicitando. Toda la documentación debe corresponder al ejercicio fiscal vigente.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Persona física y/o moral	1	Solicita el pago correspondiente a la Tesorería Municipal, debe cumplir con el soporte del pago solicitante.	
Auxiliar Administrativo	2	Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y/o áreas del ayuntamiento las facturas (orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contratos y/o pedidos) junto con los comprobantes, los revisa y determina	
Auxiliar Administrativo	3	En caso de que la documentación sea incompleta, los documentos se devuelven al solicitante para que corrija o modifique.	
Persona física y/o moral	4	Se enter a y recibe documentación a corregir y entrega.	

Auxiliar Administrativo	5	Se pasa con la Tesorera para que programe la fecha probable de pago, según estipulado en el contrato o pedido y de acuerdo al flujo de efectivo.
Auxiliar Administrativo	6	Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques para firma de la Tesorera, crea una relación impresa registrado por orden de chequé para firma de la Presidenta Municipal.
Auxiliar Administrativo	7	Elabora una relación de pólizas de cheque y soportes de las transferencias para resguardo, realiza un reporte de pólizas pagada de todos los archivos (XML y PDF).
Persona física y/o moral	8	Beneficiario recibe el cheque o transferencia electrónica y firma póliza.
Tesorera Municipal	9	Atiende de forma personal y/o telefónica a los proveedores, contratistas y/o unidades administrativas del status de su solicitud para que procedan al cobro de cheque a excepción de las transferencias electrónicas (SPEI).



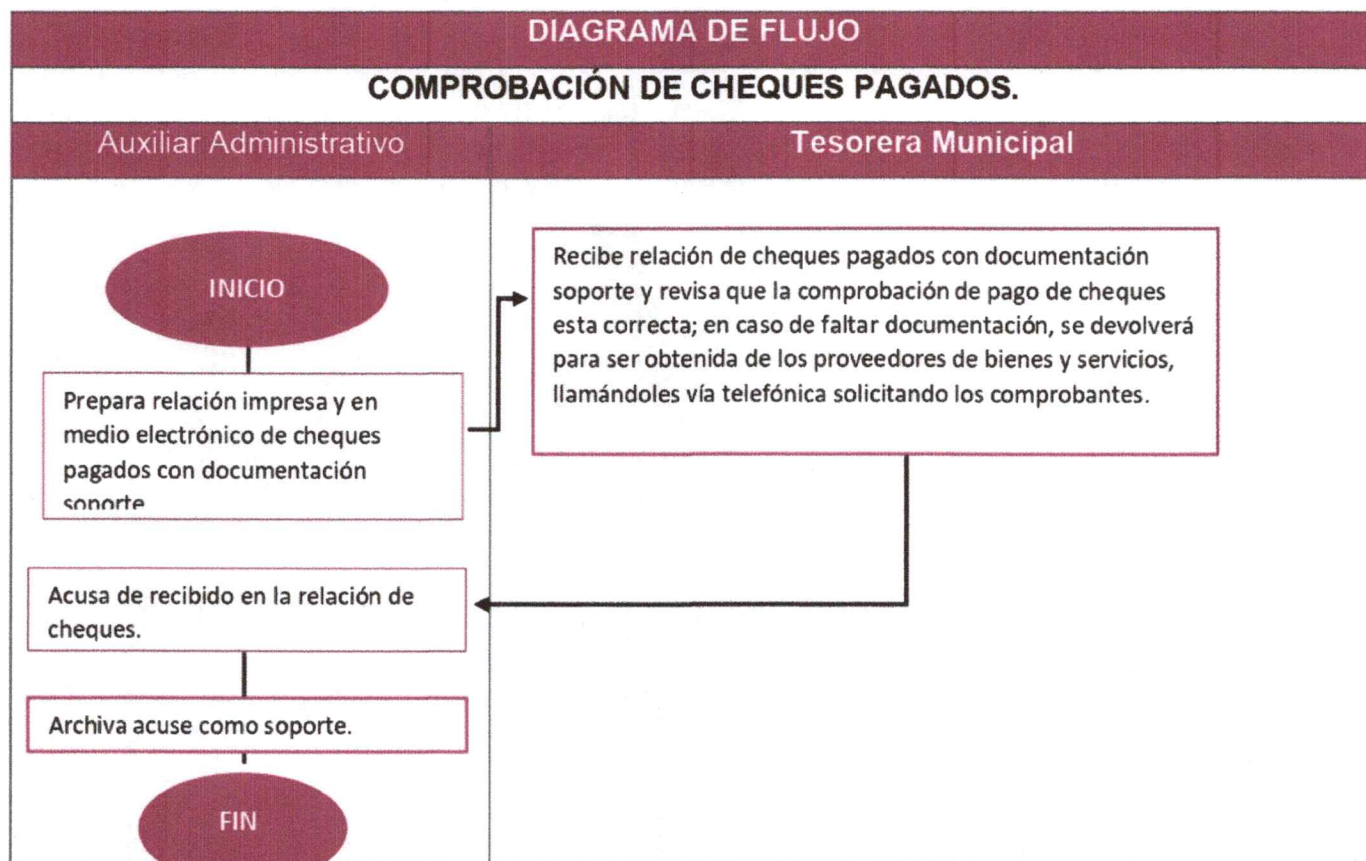
DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO A PROVEEDORES.



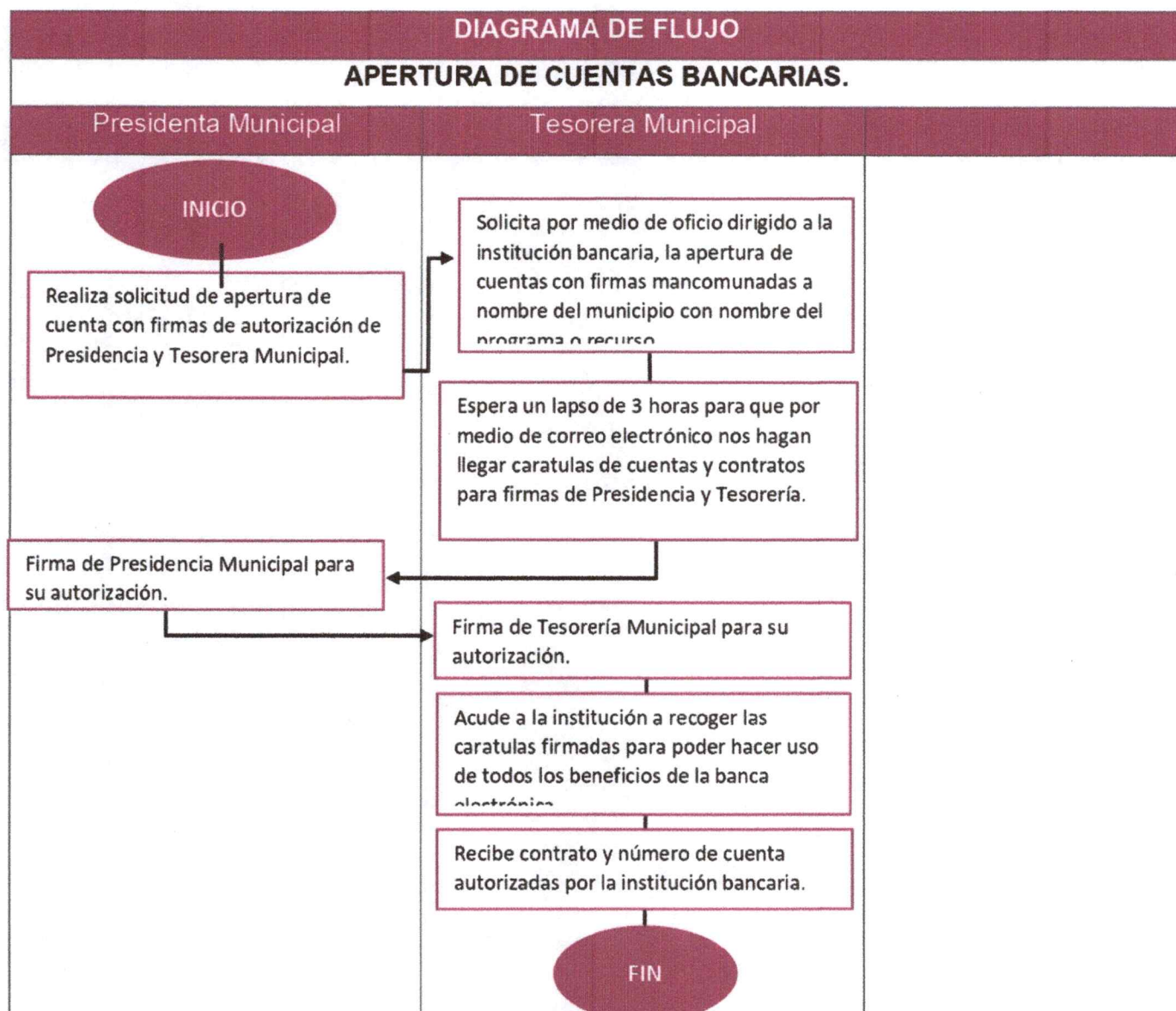
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL		No.	07
Procedimiento	COMPROBACIÓN DE CHEQUES PAGADOS.			
OBJETIVO				
Poseer en la Tesorería Municipal la evidencia del pago de los cheques a proveedores o terceros, para su registro y control.				
ALCANCE				
Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, al personal adscrito a esta área y/o encargado de los pagos y cuentas, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten sus pagos correspondientes.				
POLÍTICAS				
- La Tesorería Municipal, es el área responsable de programar y hacer los pagos correspondientes manteniendo actualizado el flujo de efectivo dando cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como la encargada de las transferencias electrónicas para realizar los movimientos en el sistema de pagos electrónicos interbancarios, así como de recabar las firmas de autorización correspondientes. - Los pagos a proveedores son de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas. - El pago se hará únicamente si todo el soporte cumple con lo establecido de ley. - Las pólizas cheque deberán estar firmadas por el beneficiario o persona autorizada con los datos de domicilio y teléfono. - La comprobación de cheques pagados se realizará de manera periódica, al menos dos veces por semana.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES		
Auxiliar Administrativo	1	Prepara relación impresa y en medio electrónico de cheques pagados con documentación soporte.		
Tesorera Municipal	2	Recibe relación de cheques pagados con documentación soporte y revisa que la comprobación de pago de cheques esta correcta; en caso de faltar documentación, se devolverá para ser obtenida de los proveedores de bienes y servicios, llamándoles vía telefónica solicitando los comprobantes		

Auxiliar Administrativo	3	Acusa de recibido en la relación de cheques.
Auxiliar Administrativo	4	Archiva acuse como soporte.



Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL		No.	08
Procedimiento	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.			
OBJETIVO				
Tener acceso a cuentas bancarias para realizar movimientos de recursos propios o federales.				
ALCANCE				
Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, al personal adscrito a esta área y/o encargado de los pagos y cuentas, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que soliciten sus pagos correspondientes.				
POLÍTICAS				
- La Tesorería Municipal, es el área responsable de apertura las cuentas bancarias para los diferentes recursos a ejercer. - Se tendrá en el expediente: Solicitud de Presidencia Municipal a Tesorería Municipal para la apertura de una nueva cuenta bancaria con firma de autorización. Solicitud por medio de oficio dirigido a la institución bancaria.				
RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDADES	
Presidenta Municipal		1	Realiza solicitud de apertura de cuenta con firmas de autorización de Presidencia y Tesorera Municipal.	
Tesorera Municipal		2	Solicita por medio de oficio dirigido a la institución bancaria, la apertura de cuentas con firmas mancomunadas a nombre del municipio con nombre del programa o recurso, esta solicitud se hace por medio de correo electrónico.	
Tesorera Municipal		3	Espera un lapso de 3 horas para que por medio de correo electrónico nos hagan llegar caratulas de cuentas y contratos para firmas de Presidencia y Tesorería.	
Presidenta Municipal		4	Firma de Presidencia Municipal para su autorización.	
Tesorera Municipal		5	Firma de Tesorería Municipal para su autorización.	

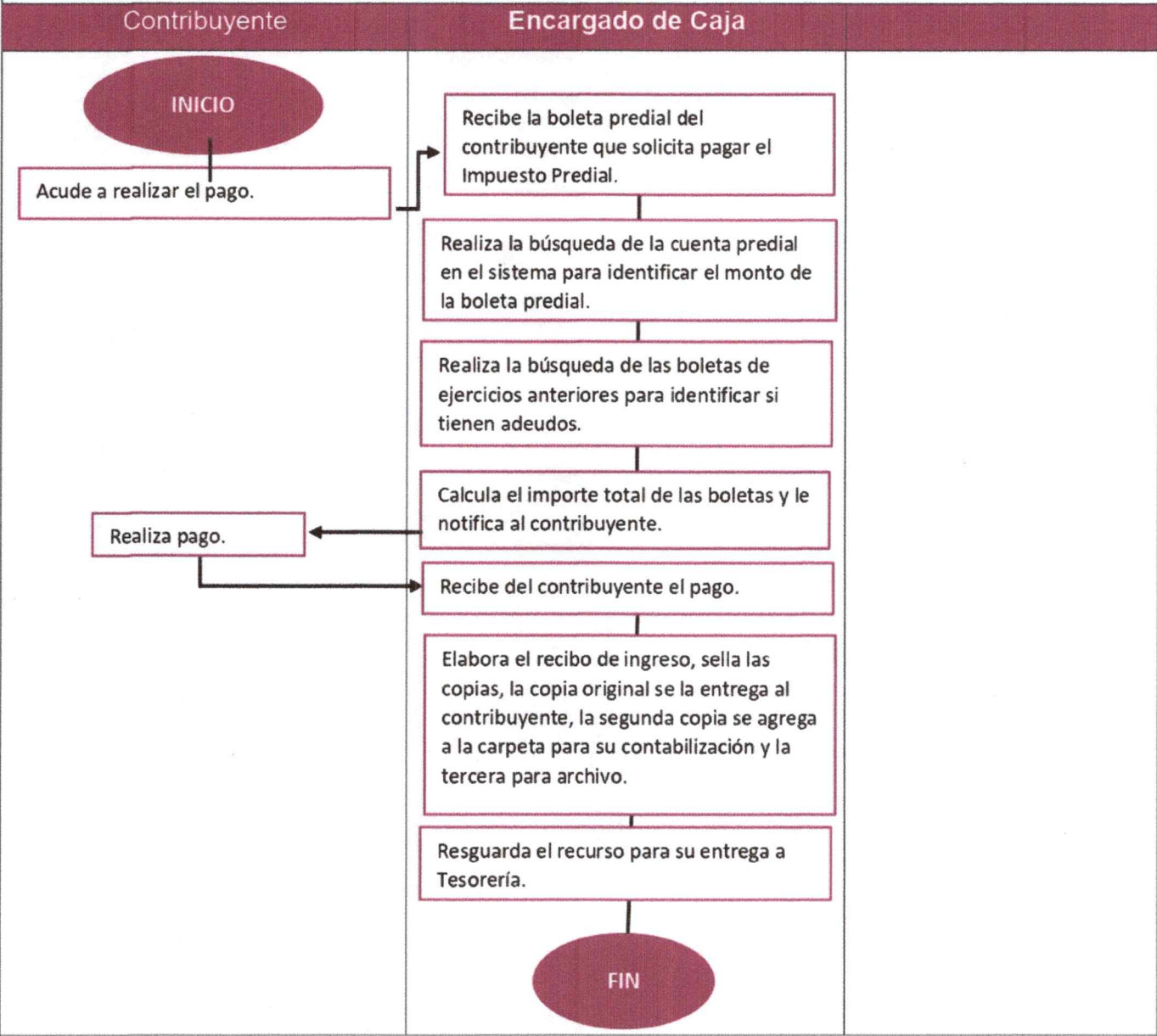
Tesorerera Municipal	6	Acude a la institución a recoger las caratulas firmadas para poder hacer uso de todos los beneficios de la banca electrónica.
Tesorerera Municipal	7	Recibe contrato y número de cuenta autorizadas por la institución bancaria.



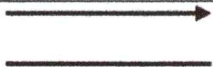
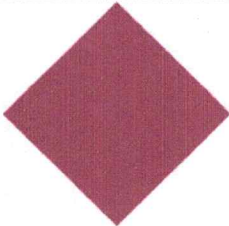
Departamento	TESORERÍA MUNICIPAL	No.	09
Procedimiento	COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.		
OBJETIVO			
Recaudar el pago del Impuesto Predial de los contribuyentes del Municipio para que cumplan con sus obligaciones.			
ALCANCE			
Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, al personal adscrito a esta área, así como los Contribuyentes.			
POLÍTICAS			
- Los cobros del Impuesto Predial se realizarán en los horarios de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes. - Se aplicarán los descuentos correspondientes, según aplique el caso.			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDADES	
Contribuyente	1	Acude a realizar el pago.	
Encargado de Caja	2	Recibe la boleta predial del contribuyente que solicita pagar el Impuesto Predial.	
Encargado de Caja	3	Realiza la búsqueda de la cuenta predial en el sistema para identificar el monto de la boleta predial.	
Encargado de Caja	4	Realiza la búsqueda de las boletas de ejercicios anteriores para identificar si tienen adeudos.	
Encargado de Caja	5	Calcula el importe total de las boletas y le notifica al contribuyente.	
Contribuyente	6	Realiza pago.	
Encargado de Caja	7	Recibe del contribuyente el pago.	
Encargado de Caja	8	Elabora el recibo de ingreso, sella las copias, la copia original se la entrega al contribuyente, la segunda copia se agrega a la carpeta para su contabilización y la tercera para archivo.	
Encargado de Caja	9	Resguarda el recurso para su entrega a Tesorería.	

DIAGRAMA DE FLUJO

COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.



Simbología General

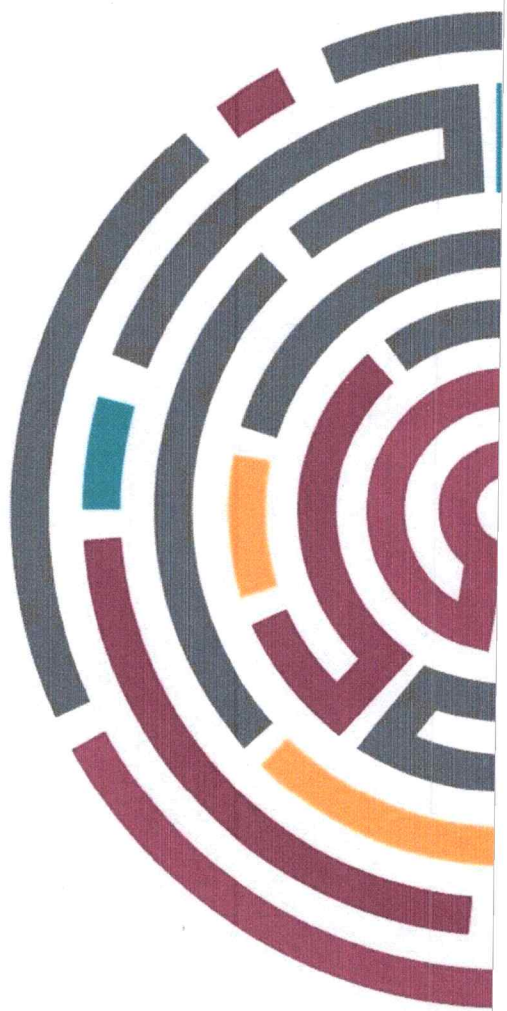
SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las personas involucradas 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

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO.
Tesorería Municipal	2288347461 EXT. 117	tesoreria@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del Manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo el 19 de junio de 2025, y queda asentado en el acta de sesión de cabildo extraordinaria número Tricentésima Decima Quinta Sesión Extraordinaria (315) de misma fecha.



Glosario

Actividad: Capacidad de obrar o de producir un efecto.

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades.

Áreas: Aquellas que integran la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Tlalnelhuayocan.

Cuenta Bancaria: Es un espacio virtual en el que el cliente de un banco puede almacenar su dinero en forma de depósito. Además, puede administrar dicho dinero realizando pagos, recibiendo ingresos o efectuando salidas de efectivo

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Impuesto Predial: Es un tipo de impuesto que grava la propiedad o posesión de bienes inmuebles y predios, tengan naturaleza urbana o rural.

Manual de Procedimientos: Documento que contiene información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más áreas municipales.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos, así como a las atribuciones del área responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo: Fin hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de la actividad.



Pago: Acción con la que se corresponde a algo que se ha recibido.

Proveedor: [persona] Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado. [empresa] Que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.

Responsable: Persona que tiene a su cargo ejecutar o llevar a cabo una actividad específica.

Tesorería Municipal: Responsable del correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley de Ingresos atendiendo a las disposiciones.

