



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

# AUTORIZACIONES

| AUTORIZA                                                                                                                                                                 | ELABORA                                                                                                                                                             | REVISAR                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>PRESIDENCIA<br>MUNICIPAL<br>C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO<br>PRESIDENTA MUNICIPAL | <br>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br>C. HERMINIA ORDÓÑEZ SANDOVAL<br>TESORERA MUNICIPAL | <br>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS<br>C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ<br>CONTRALOR MUNICIPAL |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

CLAVE: CH/MPTM2024-2027

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.



## TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

## **ÍNDICE**

### **I. Introducción**

### **II. INGRESOS**

- Ingresos
- Ingresos-Ministraciones-Participaciones
- Ingresos-Ministraciones-Ramo 33
- Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.
- Cobro de ingresos recaudación CAJA
- Recaudación-Registro Civil
- Informe de actuaciones
- Reporte mensual de actas
- Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad
- Informe mensual de actas- reporte de INEGI
- Apoyo a programas registrales en sistema
- Reporte a jurisdicción sanitaria 5 Huejotzingo

### **III. EGRESOS**

- Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales
- Entero de Impuestos y Pago a Terceros
- Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros
- Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales
- Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales
- Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles
- Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles
- Registro de anticipo de Obra Pública
- Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública
- Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública

|                                                                                                                                                                                     |                                                                |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p><b>CHIGMECATITLÁN</b><br/>Municipio de Chigmeocatitlán<br/>Trabajando para ti y tu familia</p> | <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>TESORERÍA MUNICIPAL</b></p> | Clave: <b>CH/MPTM2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                     |                                                                | Número de revisión: <b>01</b>             |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo la Tesorería Municipal bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones.

## Ingresos

|                                    |                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Ingresos                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar los ingresos que el Ayuntamiento recauda                  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 30 días                                                             |

### Descripción del procedimiento: Ingresos

| Responsable          | No. | Actividad                                                                                                                                                                          | Formato o Documento    | Tantos   |
|----------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| Usuario              | 1   | Acude a realizar pago de servicios, impuestos, derechos, productos aprovechamientos al Ayuntamiento                                                                                |                        |          |
| Encargado(a) de Caja | 2   | Realiza cálculo del monto a cobrar, con base al "Tabulador de Cabildo de Recaudación" y en su caso considerando Cabildo de posibles deducciones con derechos de los contribuyentes |                        |          |
| Usuario              | 3   | Realiza el pago                                                                                                                                                                    | Pago                   | Original |
| Encargado(a) de Caja | 4   | Expide recibo foliado de tesorería con el sello de pagado                                                                                                                          | Recibo de pago foliado | Original |
| Encargado(a) de Caja | 5   | Ingresa los recibos que fueron cobrados en la cuenta correspondiente según cataloga de cuentas y genera papel de trabajo de los ingresos recibidos en el día.                      |                        |          |
|                      | 6   | Envía papel de trabajo a contabilidad vía correo                                                                                                                                   | Papel de trabajo       | Original |
| Contabilidad         | 7   | Verifica la información, supervisa y registra contablemente en el Sistema Contable Ejecutado la información reportada por caja.                                                    |                        |          |
|                      | 8   | Si contabilidad percibe un error informa a encargado(a) de caja y este verifica junto con contabilidad los datos.                                                                  |                        |          |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                      |    |                                                                                                                                                                                                                           |                          |          |
|----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|                      | 9  | En caso de proceder la corrección, el encargado(a) de caja hace la corrección                                                                                                                                             |                          |          |
| Encargado(a) de Caja | 10 | Al final de la semana hace corte de caja y coteja lo registrado en sistema con lo que se tiene en efectivo en caja.                                                                                                       | Reporte de corte de caja | Original |
|                      | 11 | Se ensobra por fondo y cuenta bancaria para su depósito en banco                                                                                                                                                          |                          |          |
|                      | 12 | Entrega vía formato corte de caja a Tesorero diario para su depósito en banco                                                                                                                                             |                          |          |
|                      | 13 | El formato corte de caja va firmado por encargado(a) de caja y Tesorero firma y sella                                                                                                                                     |                          |          |
|                      | 14 | Recibe corte de caja para su depósito en banco                                                                                                                                                                            |                          |          |
|                      | 15 | Los lunes de cada semana deposita en bancos                                                                                                                                                                               |                          |          |
|                      | 16 | Para realizar el depósito verifica las cuentas bancarias a las que tiene que depositar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos</li> <li>• Derechos</li> <li>• Productos</li> <li>• Aprovechamientos</li> </ul> |                          |          |
|                      | 17 | Realiza depósito                                                                                                                                                                                                          |                          |          |
|                      | 18 | Entrega fichas de depósito a contabilidad para su resguardo y su registro.                                                                                                                                                |                          |          |
| Contabilidad         | 19 | Contabiliza el ingreso a Bancos y coteja con reportes finales del Sistema para la emisión de factura global a público en general con el RFC genérica únicamente de recursos fiscales                                      |                          |          |
|                      | 20 | Integra factura global del mes.<br>Nota: Las facturas que sean solicitadas por cada usuario se deberán descontar de la integración de la factura global del mes.                                                          |                          |          |

|              |    |                                                                                                                                               |                |          |
|--------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|
|              | 21 | Verifica que la factura global incluya los ingresos que no fueron facturados a público en general.                                            |                |          |
|              | 22 | Verifica que la suma de las facturas emitidas al público en general y la factura global coincidan con el monto total recaudado                |                |          |
|              | 23 | Envía la factura global a Tesorero para su firma y sello                                                                                      | Factura global | Original |
| Tesorero     | 24 | Firma y sella y regresa a contabilidad                                                                                                        | Tesorero       |          |
| Contabilidad | 25 | Reúne información para que entregue a la Auditoría Superior del Estado en cumplimiento a las obligaciones mensuales<br>Fin del procedimiento. | Contabilidad   |          |

|                                    |                                                                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Ingresos-Ministraciones-Participaciones                                           |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar los ingresos por concepto de Participaciones que el Ayuntamiento recibe |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal               |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 30 días                                                                           |

| Descripción del procedimiento: Ingresos-Ministraciones-Participaciones |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |        |
|------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                            | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formato o Documento | Tantos |
|                                                                        | 1   | <b>PARA PARTICIPACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se hacen tres depósitos</li> <li>De dos a tres días hábiles anteriores al depósito</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |                     |        |
|                                                                        | 2   | En la plataforma del Sistema Electrónico de Información de Recaudación Municipal Asignable (SEIRMA) se solicita al ayuntamiento expedir una factura por el monto correspondiente a través del formato "vista previa de CLC"<br>Nota. La factura que emite el Ayuntamiento no incluye deducciones ya que serán especificadas mediante la CLC expedida por el Estado. | Plataforma SEIRMA   |        |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                 |  |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|
|  <b>CHIGMECATITLÁN</b><br><small>Hikahkumtzi Xa'an de xochimilco Tlaxcala</small><br><small>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Clave: CH/MPTM2024-2027            |
|                                                                                                                                                                                                                      | <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>      |  | Fecha de actualización: 29/11/2024 |
|                                                                                                                                                                                                                      |                                 |  | Número de revisión: 01             |

|              |   |                                                                                                                                          |     |  |
|--------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| Contabilidad | 3 | Da por enterado a la Presidenta y al Tesorero para la programación y proyección de gastos                                                |     |  |
|              | 4 | Acude a la oficina de la Secretaría de Finanzas para entrega de las facturas y recepción de la CLC                                       |     |  |
|              | 5 | Registra el ingreso a recibir en el Sistema Contable Gubernamental por cada ministración a las cuentas correspondientes. Fin de proceso. | SCG |  |

|                                    |                                                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Ingresos-Ministraciones-Ramo 33                                                |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registrar los ingresos por concepto de Aportaciones que el Ayuntamiento recibe |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal            |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 30 días                                                                        |

| Descripción del procedimiento: Ingresos-Ministraciones-Ramo 33 |     |                                                                                                                                         |                     |        |
|----------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                    | No. | Actividad                                                                                                                               | Formato o Documento | Tantos |
| Contabilidad                                                   | 1   | Verifica en el Diario Oficial de la Federación el monto asignado al Ayuntamiento por Ramo 33                                            |                     |        |
|                                                                | 2   | Verifica los depósitos que se han realizado en estados de cuentas                                                                       |                     |        |
|                                                                | 3   | Emite una factura con los siguientes datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad</li> <li>• Fecha</li> <li>• Mes</li> </ul> |                     |        |
|                                                                | 4   | Verifica que ya este el depósito de la ministración (las ministraciones se realizan los primeros 10 días de cada mes)                   |                     |        |
|                                                                | 5   | Da por enterado a la Presidenta y al Tesorero para la programación y proyección de gastos                                               |                     |        |
|                                                                | 6   | Acude a la oficina de finanzas para entrega de las facturas.                                                                            |                     |        |

|  |   |                                                                                                                                                    |     |  |
|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
|  | 7 | Registra el ingreso a recibir en el Sistema Contable Gubernamental por cada ministración a las cuentas correspondientes.<br>Fin del procedimiento. | SCG |  |
|--|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|

|                                    |                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                   | Elaborar un reporte de los ingresos recaudados para conocer el comportamiento presupuestal y el análisis correspondiente. |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal                                                       |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 10 días                                                                                                                   |

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la elaboración del reporte mensual de ingresos.

| Responsable  | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                          | Formato o Documento | Tantos   |
|--------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| Contabilidad | 1   | Genera la Balanza de Ingresos y verifica la información que arroja el Sistema Contable en ejecución, de las siguientes transacciones: Evolución de presupuesto (Mensual), Analítico Ingresos (Trimestral), Gestión Financiera (Trimestral), Estado de Actividades. | N/A                 | N/A      |
| Contabilidad | 2   | Elabora el Reporte de Recaudación (cortes de caja) y Presupuesto mensual de partidas de ingresos con Información de la balanza                                                                                                                                     |                     | Original |
| Contabilidad | 3   | Analiza y compara el Reporte de Recaudación del mes contra el Presupuesto Mensual o de cualquier periodo                                                                                                                                                           | Reporte             | Original |
| Contabilidad | 4   | Genera los reportes Analítico de Ingresos y el Informe de Gestión Financiera que deben de cuadrar con el Reporte de Estado de Actividades.                                                                                                                         | Reporte             | Original |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |   |                                                                                                                                                                                                                   |         |          |
|--------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Contabilidad | 5 | Entrega al Tesorero Municipal para conocimiento del Reporte de Recaudación y Presupuesto Mensual o Trimestral                                                                                                     | Reporte | Original |
| Contabilidad | 6 | Carga a más a tardar 10 días posteriores al cierre del mes, a la plataforma de Finanzas "Participaciones Municipales del Estado" el reporte correspondiente a Predial y Agua                                      |         | Original |
|              |   | Si Finanzas realiza alguna observación a la información subida la hace llegar por escrito en a la plataforma y se deberá corregir                                                                                 |         | Original |
|              |   | Esta información se deberá cotejar con el reporte anual de los reportes de predial y agua                                                                                                                         |         | Original |
| Contabilidad | 7 | Entrega de manera física a la Auditoría Superior del Estado y de acuerdo a la fecha calendario obligatorias el reporte correspondiente a Predial, Agua, Registro Civil, y corte de caja.<br>Fin del procedimiento |         | Original |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Cobro de ingresos recaudación CAJA                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                   | Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente. |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal                                                                                                                                             |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 7 días                                                                                                                                                                                                          |

| Descripción del procedimiento: Cobro de ingresos recaudación CAJA |    |                                                                                                                                                                                    |                      |        |
|-------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| Responsable                                                       | No | Actividad                                                                                                                                                                          | Formato o Documento  | Tantos |
| Usuario                                                           | 1  | Acude a realizar pago de servicios, impuestos, derechos, productos aprovechamientos al Ayuntamiento                                                                                |                      |        |
| Encargado(a) de Caja                                              | 2  | Realiza cálculo del monto a cobrar, con base al "Tabulador de Cabildo de Recaudación" y en su caso considerando Cabildo de posibles deducciones con derechos de los contribuyentes | Tabulador autorizado |        |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
TESORERÍA MUNICIPAL**

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                  |
|----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
|                      | 3  | Se le informa al usuario los requisitos para ser susceptible de los beneficios que otorga el Ayuntamiento en caso de Agua y Predial.                                                                                                                                                                                                                    |         |                  |
|                      | 4  | En caso de que el usuario lo solicite y de que sea autorizado por la Presidenta se puede hacer un descuento extraordinario, para lo que se deberá presentar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• IFE Contribuyente</li> <li>• Aprobación de la Presidenta</li> <li>• Agradecimiento del contribuyente</li> </ul> |         |                  |
| Usuario              | 5  | Realiza el pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pago    | Original y copia |
| Encargado(a) de Caja | 6  | Expide recibo de tesorería foliado con el sello de pagado                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recibo  | Original y copia |
|                      | 7  | Si es que el usuario requiere factura la solicita al momento de pago en caja                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                  |
| Encargado(a) de Caja | 8  | Solicita RFC a usuario para poder generar la factura e informa a contabilidad que se debe generar factura por el pago del usuario y presenta el recibo del pago que se genero                                                                                                                                                                           | RFC     |                  |
|                      | 9  | Emite factura y entrega copia a caja y la original la envía a correo del usuario.                                                                                                                                                                                                                                                                       | Factura | Original y copia |
|                      | 10 | Integra factura global del mes.<br>Nota: Las facturas que sean solicitadas por cada usuario se deberán descontar de la integración de la factura global del mes.                                                                                                                                                                                        | Factura | Original y copia |

|            |    |                                                                                                                               |  |  |
|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Recaudador | 11 | De manera diaria reporta a Encargado(a) de Caja los cobros realizados durante el día y entrega el tanto de recibos que emitió |  |  |
|------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                      |    |                                                                                                                                                                                                                |                   |  |
|----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| Encargado(a) de Caja | 12 | Coteja los recibos expedidos con la cantidad de efectivo entregada.                                                                                                                                            | Recibos de Cobro  |  |
|                      | 13 | Ingresa el efectivo recibido a caja y los recibos son resguardados.                                                                                                                                            |                   |  |
|                      | 14 | Ingresa los recibos que fueron cobrados en la cuenta correspondiente según catálogo de cuentas y genera papel de trabajo de los ingresos recibidos en el día.                                                  |                   |  |
|                      | 15 | Al final de la semana hace corte de caja y coteja lo registrado en sistema con lo que se tiene en efectivo en caja.                                                                                            |                   |  |
|                      | 16 | Se ensobra por fondo y cuenta bancaria para su depósito en Banco                                                                                                                                               |                   |  |
|                      | 17 | Entrega vía formato corte de caja a Tesorero ese mismo día para su depósito en banco                                                                                                                           | Corte de caja     |  |
|                      | 18 | El formato corte de caja va firmado por Encargado(a) de Caja y Tesorero firma y sella                                                                                                                          |                   |  |
| Tesorero             | 19 | Recibe corte de caja para su depósito en Banco                                                                                                                                                                 |                   |  |
|                      | 20 | Los lunes de cada semana deposita en Bancos                                                                                                                                                                    |                   |  |
|                      | 21 | Para realizar el deposito verifica las cuentas bancarias a las que tiene que depositar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impuestos</li> <li>• Derechos</li> <li>• Productos</li> </ul> Aprovechamientos |                   |  |
|                      | 22 | Realiza deposito                                                                                                                                                                                               | Depósito bancario |  |

|  |    |                                                                            |                             |  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|  | 23 | Entrega fichas de depósito a contabilidad para su resguardo y su registro. | Fichas de depósito bancario |  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |    |                                                                   |         |          |
|--------------|----|-------------------------------------------------------------------|---------|----------|
| Contabilidad | 24 | Recibe, realiza el registro y resguarda<br>Fin del procedimiento. | Archivo | Original |
|--------------|----|-------------------------------------------------------------------|---------|----------|

|                                    |                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Recaudación-Registro Civil                                          |
| <b>Objetivo:</b>                   | Cobro de derechos de actuaciones del registro civil                 |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 hora                                                              |

| Descripción del procedimiento: Recaudación-Registro Civil |     |                                                                                                                                             |                     |                  |
|-----------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                                               | No. | Actividad                                                                                                                                   | Formato o Documento | Tantos           |
| Usuario                                                   | 1   | Solicita a encargado de registro civil informes sobre el servicio que requiere                                                              | Informes            |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil                            | 2   | Entrega a usuario los requisitos                                                                                                            | Requisitos          |                  |
| Usuario                                                   | 3   | Presenta información a encargado de registro civil                                                                                          | Requisitos          | Original y copia |
| Encargado(a) de Registro Civil                            | 4   | Coteja y revisa que la documentación este bien y completa                                                                                   |                     |                  |
|                                                           | 5   | Si están incompletos el encargado(a) de registro civil le informa y asesora para la corrección.                                             |                     |                  |
|                                                           | 6   | Una vez corregidos sus papeles el encargado(a) de registro civil inicia con el trámite de registro                                          |                     |                  |
|                                                           | 7   | encargado(a) de registro civil entra al Sistema de Información del Estado Civil, para generar el trámite y desarrolla los siguientes pasos: |                     |                  |
|                                                           | 8   | Registra el nombre del interesado                                                                                                           |                     |                  |
|                                                           | 9   | Genera el pago                                                                                                                              | Pago                | Original         |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                             |
|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
|                                | 10 | Abre plataforma para generar el documento del interesado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                             |
|                                | 11 | Vacía la información que proporcionó el interesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                             |
|                                | 12 | Imprime en borrador el documento y entrega a interesados para su revisión.<br>A su vez el encargado(a) de registro civil revisa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Formato Solicitado |                             |
|                                | 13 | Una vez que el usuario autoriza el encargado(a) de registro civil imprime en formato original. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es de nacimiento se imprimen 4 juegos</li> <li>• Si es de defunción se imprimen 5 juegos</li> <li>• Si es de presentación matrimonial se imprimen 3 juegos</li> <li>• Si es de matrimonio se imprimen 5 juegos</li> </ul> En caso de extracto, constancia o copia certificada solo se imprime un formato | Formato Solicitado | Los juegos que correspondan |
|                                | 14 | Se plasma la firma de los interesados y testigos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                             |
| Encargado(a) de Registro Civil | 15 | Pasa a firma y sellos de la Juez                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                             |
| Juez                           | 16 | Firma y regresa a encargado(a) de registro civil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                             |
| Encargado(a) de Registro Civil | 17 | Ordena a usuario el pago en caja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                             |
| Usuario                        | 18 | Pasa a caja para realizar pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                             |
| Encargado(a) de caja           | 19 | Realiza cobro y expide recibo oficial de ingresos foliado a nombre del interesado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Recibo             | Original y copia            |
| Usuario                        | 20 | Regresa con encargado(a) de registro civil y una vez que le muestra el recibo se le entrega el documento oficial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Oficial  |                             |
| Usuario                        | 21 | Firma de recibido.<br>Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                             |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Informe de actuaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Informar al Registro Civil de Estado el número de servicios más el costo de los servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Ley de Nacionalidad.<br>Ley General de Población.<br>Reglamento de la Ley General de Población.<br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br>Registro Nacional de Población.<br>Código Civil del estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Descripción del procedimiento: Informe de actuaciones |     |                                                                                                                         |                     |                  |
|-------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                                           | No. | Actividad                                                                                                               | Formato o Documento | Tantos           |
| Encargado(a) de Registro Civil                        | 1   | Conforme al reporte y actividades mensuales calcula la suma de los que se generó en el mes.                             |                     |                  |
|                                                       | 2   | Elabora el reporte a través del "formato para informe de actuaciones"                                                   | Reporte             | Original y copia |
|                                                       | 3   | Pasa reporte a la Juez para su revisión y autorización.                                                                 |                     |                  |
| Juez                                                  | 4   | Firma reporte y regresa a encargado(a) de registro civil                                                                |                     |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil                        | 5   | Firma y sella y prepara para su entrega en el Registro Civil del Estado.                                                |                     |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil                        | 6   | Entrega a Registro Civil del Estado a la encargada de recibir las actuaciones.                                          |                     |                  |
| Registro Civil del Estado                             | 7   | Sella y firma de recibido y firma de recibido y se queda con juego y entrega a Encargado(a) de Registro Civil su acuse. |                     | Copia            |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                |    |                                                                                                                                                                                                                                   |                         |                  |
|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| Encargado(a) de Registro Civil | 8  | Genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.                                                                                                              | Hoja de control mensual |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 9  | Entrega una copia de reporte a Contabilidad                                                                                                                                                                                       | Reporte                 | Original y copia |
| Contabilidad                   | 10 | Con ese juego coteja los reportes mensuales de la Encargado(a) de Registro Civil con los analíticos y con lo depositado en bancos y general a información para entrega a Auditoría Superior del Estado.<br>Fin del procedimiento. |                         |                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Reporte mensual de actas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Informar al en el regional el número de actuaciones realizadas en el mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Ley de Nacionalidad.<br>Ley General de Población.<br>Reglamento de la Ley General de Población.<br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br>Registro Nacional de Población.<br>Código Civil del estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Descripción del procedimiento: Informe de actuaciones |     |                                                                                         |                     |                  |
|-------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                                           | No. | Actividad                                                                               | Formato o Documento | Tantos           |
| Encargado(a) de Registro Civil                        | 1   | Revisa conforme los servicios tramitados por los Usuarios Contribuyentes durante el mes |                     |                  |
|                                                       | 2   | Revisas el número de actas expedidas de acuerdo a folios y números de acta.             |                     |                  |
|                                                       | 3   | Genera el reporte                                                                       | Reporte             | Original y copia |

|                                |    |                                                                                                                                               |         |                  |
|--------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
|                                | 4  | Imprime formato para informe mensual de actas                                                                                                 |         |                  |
|                                | 5  | Pasa a la juez para firma                                                                                                                     |         |                  |
| Juez                           | 6  | Firma y regresa a encargado(a) de registro civil                                                                                              |         |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 7  | Sella y firma                                                                                                                                 |         |                  |
|                                | 8  | Entrega reporte                                                                                                                               | Reporte | Original y copia |
|                                | 9  | En la entrega presenta para cotejo el expediente de cada acta y el formato del estado                                                         |         |                  |
|                                | 10 | Una vez que el expediente es cotejado lo regresa                                                                                              |         |                  |
| Encargado del regional         | 11 | Recibe el reporte, firma y sella                                                                                                              | Reporte |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 12 | Genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.<br>Fin de procedimiento. | Archivo |                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proveer al Registro Civil Municipal de las formas valoradas para la realización oportuna del trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Ley de Nacionalidad.<br>Ley General de Población.<br>Reglamento de la Ley General de Población.<br>Ley de Información e Investigación Geográfica, estadística y Catastral del Estado de Puebla.<br>Registro Nacional de Población.<br>Código Civil del estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 día                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

**Descripción del procedimiento:** Solicitud de formato de solicitud de compra de formas valoradas a contabilidad

| Responsable                    | No. | Actividad                                                                                                                                                                    | Formato o Documento   | Tantos           |
|--------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Encargado(a) de Registro Civil | 1   | Realiza revisión de los formatos existentes                                                                                                                                  |                       |                  |
|                                | 2   | De manera mensual genera solicitud de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas" indicando la cantidad y tipo de formato que se requieren                         | Solicitud de formatos | Original         |
|                                | 3   | Pasa la propuesta de requerimiento a contabilidad para su autorización                                                                                                       | Requisición           | Original         |
| Contabilidad                   | 4   | Recibe solicitud y autoriza y encargado(a) de registro civil formaliza la solicitud                                                                                          | Solicitud de formatos |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 5   | Pasa el formato a la juez para firma y sello                                                                                                                                 |                       |                  |
| Juez                           | 6   | Firma, sella y regresa a encargado(a) de registro civil                                                                                                                      |                       |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 7   | Firma                                                                                                                                                                        |                       |                  |
| Contabilidad                   | 8   | Entrega cheque para compra de "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"                                                                                          | Cheque                | Original y copia |
| Encargado(a) de Registro Civil | 9   | Se dirige a Registro Civil del Estado para la adquisición de los "formatos de solicitud de compra de formas valoradas"                                                       | Formatos de solicitud |                  |
|                                | 10  | Solo si hay pago de dispensas genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.<br>Fin del procedimiento. | Control Mensual       | Original         |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                    |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Informe mensual de actas- reporte de INEGI                                                                                                          |
| <b>Objetivo:</b>                   | Reportar a INEGI las actuaciones mensuales realizadas por el Registro Civil Municipal                                                               |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Código Civil del Estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 día                                                                                                                                               |

### Descripción del procedimiento: Informe mensual de actas- reporte de INEGI

| Responsable                    | No. | Actividad                                                                                                                                                               | Formato o Documento          | Tantos           |
|--------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Encargado(a) de Registro Civil | 1   | Revisa las actas que se realizaron en el mes, para generar el formato del informe mensual de INEGI                                                                      |                              |                  |
|                                | 2   | Genera del informe mensual de INEGI y pasa a firma de la Juez                                                                                                           | Informe                      | Original y copia |
| Juez                           | 3   | Firma y devuelve a encargado(a) de registro civil                                                                                                                       |                              |                  |
| Encargado(a) de Registro Civil | 4   | Genera expediente digital                                                                                                                                               | Expediente Digital           |                  |
|                                | 5   | Descarga información de INEGI en SIEC Sistema de Información del Estado Civil y genera una memoria para entrega                                                         |                              |                  |
|                                | 6   | Se presenta en el Registro Civil del Estado en el área de INEGI para entrega de informe                                                                                 |                              |                  |
|                                | 7   | Entrega actas en físico y la información en digital y el informe.                                                                                                       | Informe y Expediente Digital |                  |
| Área de INEGI                  | 8   | Recibe, firma y sella de recibido.                                                                                                                                      | Expediente                   | Original y copia |
| Encargado(a) de Registro Civil | 9   | Solo si hay dispensas se genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos.<br>Fin del procedimiento. | Hoja de control mensual      |                  |

|                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  <p><b>CHIGMECATILÁN</b><br/>Haciendo bien lo que se debe hacer<br/>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>TESORERÍA MUNICIPAL</b> | Clave: CH/MPTM2024-2027            |
|                                                                                                                                                                                          |                                                         | Fecha de actualización: 29/11/2024 |
|                                                                                                                                                                                          |                                                         | Número de revisión: 01             |

|                                    |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Apoyo a programas registrales en sistema                                                                                                            |
| <b>Objetivo:</b>                   | Registro en el SIEC Sistema de Información del Estado Civil de todos los movimientos mensuales registrales de la plataforma                         |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Código Civil del Estado de Puebla.<br>Reglamento del Registro Civil del Estado de Puebla. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 1 día                                                                                                                                               |

| Descripción del procedimiento: Apoyo a programas registrales en sistema |     |                                                                                                                                                          |                         |        |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| Responsable                                                             | No. | Actividad                                                                                                                                                | Formato o Documento     | Tantos |
| Encargado(a) de Registro Civil                                          | 1   | Informa a Registro Civil de Estado todos los movimientos mensuales registrales de la plataforma SIEC Sistema de Información del Estado Civil             |                         |        |
|                                                                         | 2   | Se integra carpeta que contiene la información de todas las actuaciones que hace el Registro Civil durante el mes y se coteja con el sistema del Estado. | Carpeta                 |        |
| Encargado(a) de Registro Civil                                          | 3   | Ingresa al sistema dentro de la carpeta denominada "SIEC" (únicamente copia y pega en memoria la carpeta)                                                | Archivo digital         |        |
|                                                                         | 4   | Se dirige a Registro Civil del Estado en el área de sistemas y hace la entrega de la memoria generada con la información                                 |                         |        |
| Área de Sistemas                                                        | 5   | El área de sistemas genera una copia                                                                                                                     | Carpeta                 |        |
| Encargado(a) de Registro Civil                                          | 6   | Se genera hoja de control mensual que incluye las firmas de los ejecutivos que atienden la recepción de los documentos<br>Fin del procedimiento.         | Hoja de control mensual |        |

|                                                                                                                                                                                         |                                                         |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p><b>CHIGMECATITLÁN</b><br/>Municipio de San Juan de los Ríos<br/>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>TESORERÍA MUNICIPAL</b> | Clave: <b>CH/MPTM2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                         |                                                         | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                         |                                                         | Número de revisión: <b>01</b>             |

## Egresos

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 1000/Servicios Personales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley de Coordinación Fiscal<br>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios<br>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Descripción del procedimiento: Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales |     |                                                                                                                                                                                                |                     |        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                                     | No. | Actividad                                                                                                                                                                                      | Formato o Documento | Tantos |
| Tesorería                                                                       | 1   | Informa a Contabilidad el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.                                                                                                                          | Presupuesto         |        |
| Contabilidad                                                                    | 2   | Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                              | Registro en SCG     |        |
| Tesorería                                                                       | 3   | Recibe de Contabilidad el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.                                                                                                    | Nómina              |        |
| Contabilidad                                                                    | 4   | Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y archiva un tanto de la nómina. | Registro en SCG     |        |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                     |       |                                                                                                                                                              |                 |          |
|---------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|                     | 5     | Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.                                                               |                 |          |
|                     | 6     | Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad                                                                                                              | Orden de pago   |          |
| Tesorería           | 7     | Genera el pago                                                                                                                                               |                 |          |
|                     | 7.1   | Si es en efectivo se emite un cheque (sale un cheque a nombre del tesorero) de acuerdo al concentrado de efectivo<br>Solo es para pago de personal eventual. | Cheque          |          |
|                     | 7.1.1 | Lo cobra en banco, ensobra y realiza el pago de manera personal a servidores eventuales.                                                                     |                 |          |
| Servidor Público    | 7.1.2 | Recibe pago, firma los CFDI y facturas generadas/nómina                                                                                                      | CFDI            |          |
|                     | 7.2   | Para transferencia                                                                                                                                           |                 |          |
| Contabilidad        | 7.2.1 | Turna a Tesorero el concentrado de nómina para transferencia para visto bueno                                                                                | Nómina          |          |
|                     | 7.2.2 | Apertura la banca en línea y transfiere a las cuentas bancarias de los empleados las cantidades asignadas.<br>Dispersa y genera los comprobantes de pago     |                 |          |
|                     | 7.2.3 | Realiza el timbrado de la nómina.                                                                                                                            |                 |          |
| Servidores Públicos | 7.2.4 | A más tardar 15 días posteriores vencidos de cada mes acuden a Tesorería a firmar nómina                                                                     | Nómina          | Original |
| Contabilidad        | 8     | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental                                         | Registro en SCG |          |
|                     | 9     | Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina.                                  |                 |          |
|                     | 10    | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                           | Registro en SCG |          |



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|  |    |                                                                                                                |  |  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | 11 | Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.<br>Fin del procedimiento |  |  |
|--|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Entero de Impuestos y pago a terceros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<br>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Ley General de Contabilidad Gubernamental<br>Ley de Coordinación Fiscal<br>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus municipios<br>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria<br>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios<br>Ley Orgánica Municipal |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| Descripción del procedimiento: Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales |     |                                                                                                                                                     |                     |        |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                                     | No. | Actividad                                                                                                                                           | Formato o Documento | Tantos |
| Contabilidad                                                                    | 1   | Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar. | Reporte             |        |
|                                                                                 | 2   | Remite el Reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago a terceros a Tesorería para autorización de la orden de pago.     |                     |        |
| Tesorería                                                                       | 3   | Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y turna al área de Contabilidad.            | Orden de pago       |        |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |   |                                                                                                                                                                    |         |                 |
|--------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|
| Contabilidad | 4 | Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.                          |         |                 |
|              | 5 | Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito) | Archivo |                 |
|              | 6 | Realiza el registro contable Sistema Contable Gubernamental, imprime póliza y archiva.<br>Fin del procedimiento.                                                   |         | Registro<br>SCG |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Padrón de Proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                   | Integrar un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, constituido por personas físicas o morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica, así como la especialización y experiencia; a fin de dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.                                                                                                                                  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Descripción del procedimiento: Padrón de Proveedores |     |                                                                           |                     |                   |
|------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| Responsable                                          | No. | Actividad                                                                 | Formato o Documento | Tantos            |
| Proveedor                                            | 1   | Realiza solicitud al municipio para inscribirse al padrón de proveedores. |                     | Original y copia. |
|                                                      | 2   | Adjunta precios de los bienes y/o servicios ofrecidos                     |                     |                   |
| Municipio                                            | 3   | Coteja, valora y decide inscribirlo al padrón.                            |                     |                   |

|          |   |                                                                                                                        |               |                  |
|----------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
|          | 4 | A más tardar 15 días el Ayuntamiento informa al proveedor la decisión sobre su ingreso al padrón.                      |               |                  |
| Tesorero | 5 | Emiten constancia de ingreso al padrón de proveedores de los que hayan sido seleccionados.                             | Constancia    | Original y copia |
| Tesorero | 6 | Solicita la documentación al proveedor para integrar su expediente<br>a) Información bancaria<br>b) Información fiscal | Documentación | Copia            |
|          | 7 | Se integra el padrón de proveedores para el ejercicio Fiscal vigente<br>Fon del procedimiento.                         |               |                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Descripción del procedimiento: Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros**

| Responsable                           | No. | Actividad                                                                                       | Formato o Documento | Tantos           |
|---------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Personal o representante de cada área | 1   | Elabora una requisición conforme a sus necesidades.<br>Se remite a tesorero para su aprobación. | Requisición         | Original y copia |
| Tesorería                             | 2   | Revisa el presupuesto y autoriza la adquisición                                                 |                     |                  |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: **CH/MPTM2024-2027**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

|            |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |          |
|------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
|            | 2.1 | Cuando son compras de gasto corriente salen se autoriza su adquisición en el mes y se programa la adquisición.<br>Cuando son bienes que afecten al activo o bienes inmuebles se tienen que programas con anticipación mínimo 1 mes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |          |
| Tesorería  | 3   | Cotiza orden de compra de acuerdo a las características de las adquisiciones a realizar y valora de acuerdo a las propuestas económicas y técnicas de cada proveedor.<br>Aplica únicamente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público siempre y cuando no rebase los montos establecidos en dicha Ley para la aplicación de los procedimientos específicos.<br>Cada gasto dependiendo el monto, es dictaminado por el titular de la unidad administrativa responsable de la adjudicación. | Cotización | Original |
| Tesorería  | 4   | Si se aprueba se genera la orden de compra dirigida al proveedor registrado en padrón y designado por tesorero<br>Se turna a la Presidenta y Contralor para firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |          |
| Presidente | 5   | Firma y turna a Contralor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |          |
| Contralor  | 6   | Firma y devuelve a Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |          |
| Tesorero   | 7   | Firma y envía al proveedor para que surta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |          |
| Proveedor  | 8   | Genera el precio definitivo y determina la forma de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |          |
| Proveedor  | 9   | Entregan mercancía a Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |          |
| Proveedor  | 10  | Entregan mercancía a Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |          |
| Tesorería  | 11  | Envía mercancía a contraloría para su resguardo y distribución de mercancía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |          |
| Tesorería  | 12  | Emite el documento "Entrega de mercancía" la cual sirve para control de materiales y suministros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |          |

|              |    |                                                                                                                            |              |          |
|--------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| Contraloría  | 13 | Recibe mercancía y coteja lo que se pido con lo que entregan                                                               |              |          |
| Contraloría  | 14 | Realiza reporte fotográfico y se lo entrega a contabilidad y a tesorería para su archivo y comprobación del gasto.         | Archivo      | Original |
| Proveedor    | 15 | Emite y entrega factura a contabilidad físicamente o por correo                                                            | Factura      |          |
| Contabilidad | 16 | Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y ordena el pago a Tesorería                                                 |              |          |
|              | 17 | Devuelve a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Sistema Contable Gubernamental      |              |          |
| Contabilidad | 18 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.   | Registro SCG |          |
| Tesorería    | 20 | Recibe de Contabilidad, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos para su revisión.         |              |          |
|              | 21 | Revisa y devuelve a Contabilidad                                                                                           |              |          |
| Contabilidad | 22 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.      | Registro SCG |          |
| Tesorería    | 24 | Recibe de Contabilidad, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago. | Facturas     |          |
| Contabilidad | 26 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.       | Registro SCG |          |
| Tesorería    | 27 | Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).                       | Pago         |          |
|              | 28 | Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago.                                           |              |          |
|              | 29 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.         | Registro SCG |          |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |    |                                                                                                                                       |              |  |
|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|
| Contabilidad | 26 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental. Fin del proceso. | Registro SCG |  |
|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Descripción del procedimiento: Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales

| Responsable | No. | Actividad                                                                                                                                                               | Formato o Documento | Tantos |
|-------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Tesorería   | 1   | Recibe de Contabilidad, contratos documentos equivalentes suscritos para adquisición de servicios autorizados por la Presidencia Municipal para su revisión y análisis. | Documentos          |        |
|             | 2   | Internamente se asigna al proveedor de acuerdo a las características específicas                                                                                        |                     |        |
|             | 3   | Cotiza orden de compra de acuerdo a las características de las adquisiciones a realizar y valora de acuerdo a las propuestas económicas y técnicas de cada proveedor.   | Orden de servicio   |        |

|                       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                  |
|-----------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
|                       | 4  | Aplica únicamente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, siempre y cuando no rebase los montos establecidos en dicha Ley para la aplicación de los procedimientos específicos. Cada gasto dependiendo el monto, es dictaminado por el titular de la unidad administrativa responsable de la adjudicación. | Proceso de adjudicación | Original y copia |
|                       | 5  | Si se aprueba<br>Se genera la orden de servicio dirigida al proveedor registrado en padrón y designado por Tesorero                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                  |
|                       | 6  | Pasa a firma de la Presidenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                  |
| Presidente y Contador | 7  | Firman y regresan a Tesorero para su firma                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                  |
| Tesorero              | 8  | Firma y envía a proveedor para que realice el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                  |
| Proveedor             | 9  | Genera el precio definitivo y determina la forma de pago                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |                  |
|                       | 10 | Realiza el servicio y realiza fotos de los servicios realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                  |
|                       | 11 | Envía a tesorería de manera electrónica las fotos de los servicios realizados                                                                                                                                                                                                                                                                           | Fotos                   | Original         |
| Tesorería             | 12 | Recibe y envía a Contralor para papeles de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |                  |
| Contralor             | 13 | Genera papeles de trabajo dependiendo del servicio. (Los genera el contralor y los resguarda Tesorería)                                                                                                                                                                                                                                                 | Papel de trabajo        | Original         |
|                       | 14 | Para vehículos y equipo de transporte se genera bitácora de mantenimiento, firma por el servicio proporcionado y pasa a firma de resguardante de conformidad en el servicio.                                                                                                                                                                            | Bitácora                | Original         |
|                       | 15 | Para mantenimiento de bienes muebles genera bitácora de mantenimiento a bienes muebles firma por el servicio proporcionado y pasa a firma de resguardante de conformidad en el servicio.                                                                                                                                                                | Bitácora                | Original         |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |    |                                                                                                                                                                                                                     |                    |          |
|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------|
| Resguardante | 16 | Recibe, firma de conformidad en el servicio y regresa al Contralor.                                                                                                                                                 |                    |          |
| Contralor    | 17 | Genera papeles de trabajo, integra documentos y fotografías para expediente y se lo entrega a Contabilidad y a Tesorería para su archivo y comprobación del gasto.                                                  | Papeles de trabajo | Original |
| Proveedor    | 18 | Proveedor emite y entrega factura a contabilidad físicamente o correo                                                                                                                                               |                    |          |
| Contabilidad | 19 | Revisa que cumpla con los requisitos fiscales y ordena el pago a Tesorería                                                                                                                                          |                    |          |
| Contabilidad | 20 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                            | Registro SCG       |          |
| Tesorería    | 21 | Recibe de Contabilidad, las facturas o documentos equivalentes de servicios contratados para autorización de la orden de pago.                                                                                      |                    |          |
|              | 22 | Emite el pago cheque o transferencia y devuelve a Contabilidad los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Sistema Contable Gubernamental y devuelve a Contabilidad para su registro en sistema. | Facturas           |          |
| Contabilidad | 23 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                               | Registro en SCG    |          |
| Contabilidad | 24 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                                | Registro en SCG    |          |
|              | 25 | Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).                                                                                                                | Pago               |          |
| Tesorería    | 26 | Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas o documentos equivalentes de servicios contratados y comprobante de pago.                                                                                 |                    |          |
|              | 27 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.<br>Fin del procedimiento.                                                                        | Registro en SCG    |          |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**Descripción del procedimiento:**

| Responsable             | No. | Actividad                                                                                                                                         | Formato o Documento | Tantos           |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Solicitante             | 1   | Presenta ante oficina de presidencia y/o tesorería solicitud de apoyo/ayuda<br>Se anexa IFE                                                       | Formato Libre       | Original y copia |
| Presidencia y Tesorería | 2   | Reciben oficio de solicitud de apoyo, analizan procedencia y en caso de proceder autorizan se otorgue el apoyo.                                   |                     |                  |
| Presidencia y Tesorería | 3   | Definen la forma del apoyo,<br>Puede ser en especie o en efectivo                                                                                 |                     |                  |
|                         | 4   | Si es en efectivo<br>Se entrega el apoyo y se emite recibo oficial foliado al solicitante                                                         | Recibo              | Original y copia |
| Solicitante             | 5   | Recibe apoyo y firma de recibido<br>Se entrega el original del recibo al solicitante y la copia se la queda Tesorería para comprobación del gasto |                     | original y copia |
| Tesorería               | 6   | Cuando es en especie<br>Tesorería emite cheque de gastos varios a fondo revolvente para cubrir el gasto de la solicitud.                          | Chueque             | Original y copia |



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL**

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                         |    |                                                                                                                                                                                                      |                                 |                  |
|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| Presidencia y Tesorería | 7  | Firman cheque y ordenan la adquisición de los bienes para realizar la ayuda/apoyo                                                                                                                    |                                 |                  |
| Tesorería               | 8  | Adquiere los bienes solicitados y gestiona pago al proveedor                                                                                                                                         |                                 |                  |
| Tesorería               | 9  | Realiza entrega en especie al solicitante/beneficiario.                                                                                                                                              |                                 |                  |
| Solicitante             | 10 | Emite escrito de agradecimiento en formato libre y presenta ante Presidencia/Tesorería                                                                                                               | Agradecimiento en formato libre | Original y copia |
| Tesorería               | 11 | Remite documentación comprobatoria del apoyo otorgado a Contabilidad para registro en sistema                                                                                                        |                                 |                  |
| Contabilidad            | 12 | Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y turna a Tesorería para autorización de orden de pago. | Registro SCG                    |                  |
| Tesorería               | 13 | Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).                                                  | Pago                            | Original y copia |
|                         | 14 | Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales.                                                                                                                         | Cédula                          |                  |
|                         | 15 | Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según corresponda.                                 | Expediente                      |                  |
|                         | 16 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                             | Registro SCG                    |                  |
|                         | 17 | Tesorero archiva para comprobación del gasto<br>Fin del procedimiento.                                                                                                                               |                                 |                  |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <br><b>CHIGMECATITLÁN</b><br><small>Municipio de San Mateo de los Ríos</small><br><small>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b><br><b>TESORERÍA MUNICIPAL</b> | Clave: <b>CH/MPTM2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                               | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                               | Número de revisión: <b>01</b>             |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Descripción del procedimiento: |     |                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                  |
|--------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                    | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                | Formato o Documento | Tantos           |
| Tesorería                      | 1   | Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. | Avalúo              | Original         |
|                                | 2   | Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad para el registro en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                            |                     |                  |
| Contabilidad                   | 3   | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                                                 |                     |                  |
| Tesorería                      | 4   | Recibe del área encargada de las adquisiciones los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad.                                                                                                    | Documentos          | Original y copia |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|              |    |                                                                                                                                                                                 |               |                  |
|--------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| Contabilidad | 5  | Realiza el registro correspondiente al momento contable del devengado del gasto en el sistema contable gubernamental y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago. | Registro SCG  |                  |
| Tesorería    | 6  | Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.                                                     | Orden de Pago |                  |
| Contabilidad | 7  | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                            | Registro SCG  |                  |
| Usuario      | 8  | Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).                                                                            | Pago          | Original y copia |
| Tesorería    | 9  | Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago.                                             | Expediente    |                  |
| Contabilidad | 10 | Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                      | Registro SCG  |                  |
| Tesorería    | 11 | Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.<br>Fin del procedimiento.                                                                       |               |                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Descripción del procedimiento:**

| Responsable  | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                     | Formato o Documento | Tantos           |
|--------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Tesorería    | 1   | Recibe de Contabilidad, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal para su revisión y devuelve a Contabilidad para su registro en el Sistema Contable Gubernamental. | Reporte             | Original y copia |
| Contabilidad | 2   | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                                                                      |                     |                  |
| Tesorería    | 3   | Recibe de Contabilidad, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos para su revisión y devuelve a Contabilidad.                                                                                                              |                     |                  |
| Contabilidad | 5   | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                                                                         | Registro SCG        |                  |
| Tesorería    | 7   | Recibe de Contabilidad, las facturas por la adquisición de Bienes Muebles e Intangibles para autorización de orden de pago.                                                                                                                                   | Facturas            | Original         |
|              | 8   | Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.                                                                                                                                   | Orden de pago       |                  |
| Contabilidad | 9   | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                                                                                                          | Registro SCG        |                  |
|              | 10  | Realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).                                                                                                                                                          | Pago                | Original         |
|              | 11  | Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas por adquisición de Bienes Muebles e Intangibles y comprobante de pago y verifica el tiempo que establece la ley para su depreciación                                                                |                     |                  |

|                                                                                                                                                                                                                             |                                 |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------------------------|
| <br><b>CHIGMECATITLÁN</b><br><small>Relacionados con el agua y el medio ambiente</small><br><small>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> |  | Clave: <b>CH/MPTM2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                             | <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>      |  | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                                                             |                                 |  | Número de revisión: <b>01</b>             |

|  |    |                                                                                                           |            |  |
|--|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
|  | 12 | Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.               | Resguardos |  |
|  | 13 | Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza. Fin del procedimiento. |            |  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Registro de anticipo de Obra Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 5 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| Descripción del procedimiento: Registro de anticipo de Obra Pública |     |                                                                                                                                                                   |                     |        |
|---------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Responsable                                                         | No. | Actividad                                                                                                                                                         | Formato o Documento | Tantos |
| Tesorería                                                           | 1   | Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías ( <b>Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento</b> ).               | Contrato            | Copia  |
| Tesorería                                                           | 2   | Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el Sistema Contable Gubernamental. |                     |        |

|              |   |                                                                                                                                                                                          |               |                  |
|--------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| Contabilidad | 3 | Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental, por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías. | Registro SCCG |                  |
| Tesorería    | 4 | Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de anticipo para la liberación del recurso.                                                                   | Factura       | Copia            |
|              | 5 | Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna al área de contabilidad para efectuar el pago del anticipo.               | Orden de pago |                  |
| Contabilidad | 6 | Recibe la orden de pago y la factura del contratista por el anticipo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).               | Pago          | Original y copia |
| Contabilidad | 7 | Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal                                                              | Expediente    | Copia            |
| Contabilidad | 8 | Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el Sistema Contable Gubernamental, imprime póliza y archiva.                                        | Registro SCCG |                  |
|              |   | Conecta con Proceso Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública. Termina el procedimiento.                                                                         |               |                  |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> | Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                 | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                              |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                    |                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 30 días.                                                                                                            |

### Descripción del procedimiento: Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública

| Responsable  | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                  | Formato o Documento  | Tantos           |
|--------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Tesorería    | 1   | Recibe del área de Obras Públicas la estimación y la factura correspondiente autorizada por la Presidencia Municipal, turna a Contabilidad.                                                                                                                | Estimación y Factura | Original y copia |
| Contabilidad | 2   | Recibe la estimación y la factura correspondiente y verifica el cálculo para el pago de la estimación, considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. |                      |                  |
|              |     | ¿Es correcto el cálculo? Pasa al paso 4                                                                                                                                                                                                                    |                      |                  |
|              |     | <b>NO:</b> Remite factura a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas.                                                                                                                                                                             |                      |                  |
| Tesorería    | 3   | Envía factura al área de Obras Públicas para su corrección.                                                                                                                                                                                                |                      |                  |
| Contabilidad | 4   | <b>SI:</b> Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente y el registro del momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental.                                                         | Registro en SCG      |                  |
| Contabilidad | 5   | Turna la estimación y la factura correspondiente a Tesorería para autorización de la orden de pago.                                                                                                                                                        | Estimación           | Copia            |
| Tesorería    | 6   | Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; remite a Contabilidad.                                                                                                     | Orden de Pago        |                  |

|              |    |                                                                                                                                                                               |                 |  |
|--------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--|
| Contabilidad | 7  | Realiza registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y envía al Auxiliar para efectuar pago.                      | Registro en SCG |  |
| Auxiliar     | 8  | Recibe la orden de pago, estimación y factura correspondiente; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).           | Pago            |  |
|              | 9  | Integra la documentación soporte: orden de pago, estimación, factura correspondiente y comprobante de pago, envía a Contabilidad.                                             |                 |  |
| Contabilidad | 10 | Recibe la documentación soporte de la estimación de obra y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental. | Registro en SCG |  |
| Contabilidad | 11 | Conecta con Proceso Gasto Público Capítulo 6000 / Última Estimación y Finiquito de Obra Pública.<br>Fin del procedimiento.                                                    |                 |  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Gasto Público Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                   | Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Última Estimación y Finiquito de Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de<br>Ley General de Responsabilidades Administrativas;<br>Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;<br>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<br>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;<br>Ley Orgánica Municipal. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MPTM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

### Descripción del procedimiento:

| Responsable  | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Formato o Documento                  | Tantos |
|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|
| Tesorería    | 1   | Recibe del área de Obras Públicas la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos y turna a Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                              | Finiquito y Fianza de Vicios Ocultos | Copia  |
| Contabilidad | 2   | Recibe la última estimación, la factura correspondiente, el Finiquito y la Fianza de Vicios Ocultos, verifica el cálculo considerando, en su caso, la retención de la amortización del anticipo y la retención del cinco al millar, según corresponda para entero posterior. ¿Es correcto el cálculo?<br><b>NO:</b> Remite factura y Finiquito a Tesorería para su envío al área de Obras Públicas. |                                      |        |
| Tesorería    | 3   | Envía factura y Finiquito al área de Obras Públicas para su corrección. Regresa paso 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Factura                              |        |
| Contabilidad | 4   | <b>SI:</b> Realiza el registro contable en la cuenta de Construcciones en Proceso correspondiente, registra el momento contable del Devengado del Gasto en el Sistema Contable Gubernamental y archiva Fianza de Vicios Ocultos.                                                                                                                                                                    | Registro en SCG                      |        |
| Contabilidad | 5   | Turna última estimación, factura correspondiente y Finiquito a Tesorería para autorización de la orden de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |        |
| Tesorería    | 6   | Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda; turna a Contabilidad.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Orden de Pago                        |        |
| Contabilidad | 7   | Recibe última estimación, factura correspondiente y Finiquito y realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido en el Sistema Contable Gubernamental y envía al Auxiliar para efectuar pago.                                                                                                                                                                                   | Registro                             |        |

|              |    |                                                                                                                                                                                                                                                            |                |  |
|--------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Auxiliar     | 8  | Recibe la orden de pago, última estimación, factura correspondiente y Finiquito; realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).                                                                      | Pago           |  |
|              | 9  | Integra la documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago y envía a Contabilidad.                                                                                                       |                |  |
| Contabilidad | 10 | Recibe documentación soporte y determina de acuerdo al tipo de obra, el registro en Activo no Circulante o Gasto.<br>¿Se trata de un Activo no Circulante?                                                                                                 |                |  |
| Contabilidad | 11 | <b>NO:</b> Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción para afectar la cuenta de gasto del capítulo 6000 y el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental, continua en el paso 15 |                |  |
| Contabilidad | 12 | <b>SI:</b> Realiza el traspaso de la cuenta de Obra en Proceso de Construcción, para afectar la cuenta correspondiente al Activo no Circulante y el registro del momento contable del Pagado en el Sistema Contable Gubernamental.                         | Registro en SG |  |
| Tesorería    | 13 | Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.<br>Fin del procedimiento                                                                                                                                                   | Inventario     |  |
| Contabilidad | 14 | Archiva documentación soporte: orden de pago, última estimación, factura correspondiente, Finiquito y comprobante de pago                                                                                                                                  | Archivo        |  |