



Honorable Ayuntamiento de Tehuiztzingo, Puebla
Administración 2021-2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE TEHUITZINGO, PUEBLA**

CONTRALORÍA MUNICIPAL
JUNIO 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO, PUEBLA ADMINISTRACIÓN 2021-2024

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE REVISADO Y AUTORIZADO POR:	
 PRESIDENCIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEHUITZINGO, PUE. 2021-2024  Alfredo Rosas Flores Presidente Municipal Constitucional	
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO TEHUITZINGO, PUE. 2021-2024  Profra. Yunuen Arellano Zuniga Secretaria del Ayuntamiento	 CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO TEHUITZINGO, PUE. 2021-2024  Prof. Gaudencio Gutierrez Contralor Municipal

Se autoriza la actualización del presente Manual de Procedimientos con fundamento en los artículos 169, fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, en Tehuiztzingo, Municipio de Tehuiztzingo, Puebla a los veinte días del mes de junio de dos mil veintidós.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

Índice

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
ALCANCE	4
CONCEPTOS BÁSICOS	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	15
PROCESOS ADMINISTRATIVOS	22
GLOSARIO	83
SIMBOLOGÍA	85

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

PRESENTACIÓN

La Hacienda Pública Municipal es indudablemente la función de mayor relevancia en el logro de los objetivos institucionales de la Administración Pública Municipal, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población mediante la prestación de servicios públicos y la implementación de obras y acciones de beneficio social.

Sin embargo, el crecimiento de la población trae consigo el incremento de demandas ciudadanas las cuales requieren la aplicación de recursos públicos para su atención. Ante este panorama, el titular de una Tesorería Municipal deberá administrar los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de una disposición constitucional, sino como una necesidad imperante ante la realidad que enfrentan cotidianamente los habitantes de los municipios del país.

Bajo esta óptica, el administrador de los recursos financieros en un municipio, es el agente clave en el desarrollo de una comunidad, debido a su participación en los procesos sustantivos de la gestión municipal, la importancia de su labor radica en dos funciones elementales: la obtención del ingreso y el ejercicio del gasto. En cuanto al ingreso, no basta con administrar el recurso estimado, es necesaria la búsqueda de fuentes de ingreso que incrementen consistentemente el capital necesario para concretar programas, obras y acciones. Por otra parte, el ejercicio del gasto, constituye una de las responsabilidades de mayor peso para un Tesorero, gastar el recurso asignado sin una planeación que lo justifique es una práctica que aún persiste en la administración pública; sin embargo, gastar buscando siempre las mejores condiciones para transformar las condiciones de vida de los habitantes de un municipio es una inversión que perdura.

Con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal, el Municipio de Tehuiztzingo Puebla, presenta el Manual de Procedimientos, documento que contiene diversos aspectos de interés general para los Titulares de éstas áreas, tales como: conceptos básicos relacionados a la hacienda municipal, el marco normativo aplicable, estructura orgánica tipo, atribuciones y responsabilidades del titular del área y los principales procesos que debe desarrollar el área para el cumplimiento de su función.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Administración Pública Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al Ayuntamiento cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

CONCEPTOS BÁSICOS

Sin lugar a dudas, el gobierno municipal, como la figura de autoridad más cercana de una comunidad, enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes; la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales, económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno.

Por lo anterior, la clave de una gestión municipal exitosa radica en la capacidad de la Tesorería Municipal para obtener y traducir recursos públicos en obras y acciones basadas en procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación que permitan contar con información valiosa por parte de la población beneficiada con el actuar público.

Por otra parte, las áreas administradoras de los recursos tienen la responsabilidad de contribuir en la rendición de cuentas ante los gobiernos estatal y federal, pero aún más importante, en la rendición de cuentas a la sociedad.

De esta manera, y con el fin de contribuir a la mejor concepción de la función de Tesorería, como el área de mayor responsabilidad en la hacienda municipal, se

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

presenta a continuación un apartado de conceptos básicos que todo servidor público adscrito a las áreas de esta naturaleza debe comprender.

Este apartado describe términos como hacienda municipal, ley de ingresos, presupuesto de egresos, deuda pública, cuenta pública entre otros que forman parte de la labor cotidiana de los funcionarios encargados de la administración de los recursos públicos en los gobiernos locales.

Hacienda Pública Municipal

Tiene su principio legal en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su artículo 115 señala: “Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...”, por otra parte, la Ley Orgánica del Municipal del Estado Libre, en su artículo 141 establece: “La Hacienda Pública Municipal está formada por los bienes de dominio público y todo lo que le pertenezca; así como las aportaciones voluntarias, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, contribuciones, tasas adicionales e ingresos fiscales que el Congreso del Estado establezca.

Asimismo, establece como figuras responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales al Presidente Municipal, el Síndico, el Regidor de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el Tesorero y el Contralor. En el caso de las Entidades paramunicipales serán responsables el titular y el jefe del área de finanzas.

Ingresos Municipales

El Código Fiscal de Estado de Puebla, en los artículos 3 al 8, señala los orígenes de ingreso tales como:

- La recaudación de contribuciones municipales.
- Los productos y aprovechamientos.□
- Las transferencias de recursos por concepto de participaciones y aportaciones federales.
- Otros que establezca la normatividad en la materia.

De esta manera, los ingresos se clasifican en:

Ordinarios: Los previstos en la Ley de Ingresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Extraordinarios: Los aprobados por el Congreso del Estado o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

A su vez, las contribuciones se clasifican en:

Impuestos: son las contribuciones que deben pagar las personas físicas o morales que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la Ley, por ejemplo: Predial, traslado de dominio de bienes inmuebles, espectáculos públicos, juegos permitidos, etc.

Derechos: son las contribuciones establecidas en Ley por recibir servicios que prestan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal como: registro y refrendo anual de toda actividad económica, y drenaje, de panteones, aquellos prestados por el registro civil, etc.

Contribuciones por mejoras: son aquellas a cargo de personas físicas o morales que, con independencia de la utilidad general, obtenga un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas, como, por ejemplo: captación de agua, pavimentación de calles y avenidas, instalación de alumbrado público, etc.

Aprovechamientos: son ingresos que percibe el Ayuntamiento en sus funciones de derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos, de las participaciones federales, de las aportaciones federales e ingresos federales coordinados, así como los que obtengan los organismos de la administración pública paramunicipal, por ejemplo: multas administrativas, reintegros e indemnizaciones, así como legados y donaciones recibidas.

Productos: son contraprestaciones por los servicios que preste el Ayuntamiento en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de dominio privado.

Participaciones y Aportaciones Federales: son los recursos que transfiere la federación, como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Gasto Público

Es el conjunto de erogaciones a realizar durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento, con el fin de cumplir con los objetivos y metas de los programas gubernamentales que ejecutarán las distintas áreas de la administración pública municipal, contenidas en un documento denominado presupuesto de egresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Presupuestación Municipal

La Ley Orgánica del Municipio Libre, en los artículos 145 y 146 establece que, a más tardar la primera quincena del mes de octubre de cada año, el Ayuntamiento deberá elaborar, según las necesidades a satisfacer durante el año siguiente, los anteproyectos presupuestales de ingresos y egresos correspondientes. Estos proyectos serán discutidos por el Cabildo durante la segunda quincena del mes octubre de cada año.

Posteriormente, el día 15 de noviembre de cada año, los Ayuntamientos remitirán al Congreso del Estado el proyecto anual de la Iniciativa de la Ley de Ingresos; tres días posteriores a la aprobación de la Ley de Ingresos, se presentará el Presupuesto de egresos para su aprobación, el Congreso conservará un ejemplar para su publicación en la Gaceta Oficial del Estado y remitirá dos tantos para su publicación en la tabla de avisos y archivo.

En el año de conclusión de un periodo constitucional de gobierno, el proyecto anual de Ley de Ingresos será elaborado por la administración saliente.

El presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo tendrá carácter definitivo, pero si resultaren modificaciones al proyecto de Ley de Ingresos, al Ayuntamiento revisará el presupuesto de egresos para realizar los ajustes necesarios en las partidas correspondientes en función de las prioridades del gobierno municipal.

Deuda Pública

La deuda pública se puede definir como un acto concreto de crédito público, por medio del cual un gobierno obtiene recursos provenientes de Entidades públicas o privadas, para reintegrarlos en un plazo determinado pagando una tasa de interés predeterminada.

De acuerdo al Código Fiscal del Estado, la deuda pública que contrate un municipio puede ser ordinaria o extraordinaria.

La deuda pública ordinaria, se contratará y ejercerá con base en el programa anual de financiamiento que anualmente apruebe el Congreso del Estado, mientras que la deuda pública extraordinaria la autorizará la misma Legislatura Estatal, siempre que se destinen a la atención de necesidades urgentes de liquidez, para enfrentar situaciones imprevisibles de la economía nacional, estatal o municipal, o para sufragar las erogaciones que debieran efectuarse en virtud de algún acontecimiento futuro e incierto que altere la planeación financiera del municipio y que no pudiera preverse en el programa anual de financiamiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Se considera también deuda extraordinaria la que autoriza el Congreso del Estado, mediante decretos posteriores al inicio del ejercicio, para la contratación de financiamientos que se destinen a inversiones públicas productivas.

Cuenta Pública

La Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas define, en su artículo 4 fracción VII, a la cuenta pública como el documento que, conforme a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, deben presentar el Estado y los Municipios, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia al Congreso del Estado, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

En virtud de lo anterior, la administración de la hacienda pública municipal termina su proceso con la presentación o rendición de la cuenta pública. Las cuentas de la hacienda pública municipal y sus organismos se integra con información contable, presupuestal y programática compuesta por estados financieros y programáticos, informes de obras terminadas o en proceso y demás información cuantitativa y cualitativa que muestre los resultados anuales de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como del estado de su deuda pública.

La formulación de la cuenta pública es responsabilidad del Presidente Municipal, el Síndico y del Tesorero, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Con relación a la presentación de la cuenta pública al Congreso del Estado, se establece que:

El ayuntamiento presentará al Congreso del Estado, para su estudio, dictamen y aprobación, la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior y de no presentarse en tiempo, el Presidente, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Tesorero, serán penalmente responsables por el delito de abuso de autoridad o incumplimiento de un deber legal.

En este orden de ideas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, en el artículo 27 señala:

Los Entes Fiscalizables Municipales presentarán al Congreso del Estado su respectiva Cuenta pública, a más tardar el día último de 30 de abril del año siguiente al ejercicio presupuestal que será objeto de fiscalización; y solo harán excepción a esta disposición, el último año de su administración en el que deberán; de conformidad con lo señalado en la Constitución del Estado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

MARCO JURÍDICO

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

NORMATIVA FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.2 Ley de Coordinación Fiscal.

2.3 Ley Federal de Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

2.4 Ley Federal de Derechos.

2.5 Ley Federal de Deuda Pública.

2.6 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.8 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2.9 Ley Federal del Trabajo.

2.10 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

2.11 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2.12 Ley General de Desarrollo Social.

2.13 Ley General de Salud.

2.14 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2.15 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

2.16 Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.17 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

2.20 Ley de Servicio de Administración Tributaria.

3. Códigos

3.1 Código Fiscal de la Federación.

3.2 Código Nacional de Procedimientos Penales.

3.3 Código Penal Federal.

4. Reglamentos

1.1 Reglamento del Artículo 9° de la Ley de Coordinación Fiscal en Materia de Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios.

1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

1.3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

1.4. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

5. Decretos

5.1 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Lineamientos

6.1 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

6.2 Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

6.3 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.4 Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

6.5 Lineamientos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental Simplificado para los Municipios con menos de veinticinco mil habitantes.

6.6 Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.

6.7 Lineamientos de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

6.8 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

6.9 Lineamientos mínimos relativos al diseño e Integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).

6.10 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.

6.11 Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos.

7. Acuerdos

7.1 Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.

7.2 Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el Informe Anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las Entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, con base en lo que establece la Ley General de Desarrollo Social, para la medición de la pobreza.

7.3 Acuerdo por el que se determina la norma de información financiera para precisar los alcances del Acuerdo 1 aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en reunión del 3 de mayo de 2013 y publicado el 16 de mayo de 2013.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

7.4 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

7.5 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

7.6 Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

7.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

7.8 Acuerdo que reforma a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

8. Reglas

8.1 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.

8.2 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

9. Normas

9.1 Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

9.2 Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

9.3 Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable.

9.4 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

9.5 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.

9.6 Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

9.7 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.

9.8 Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

9.9 Norma para establecer la estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

9.10 Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

9.11 Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

9.12 Norma para establecer la estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.

9.13 Norma para establecer la estructura del Calendario de Ingresos base mensual.

9.14 Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

9.15 Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas que se presentan en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos.

10. Manuales

10.1 Manual de Contabilidad Gubernamental.

10.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

11. Otros

11.1 Plan Nacional de Desarrollo

NORMATIVA ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado Libre y soberano de Puebla

2. Leyes

2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y servicios relacionados con las mismas, del Estado de Puebla.

2.2 Ley de Catastro del Estado de Puebla

2.3 Ley que crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Puebla

2.4. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Puebla.

2.5. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.

2.6. Ley de Desarrollo Urbano, sustentable para el Estado de Puebla.

2.7. Ley de Protección para el ambiente natural y el desarrollo sustentable del Estado de Puebla.

2.8. Ley de los trabajadores al servicio del Estado

2.9. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

2.10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla.

Ley de mejora regulatoria para el Estado de Puebla.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

2.11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, del Estado de Puebla.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Puebla.

2.12. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.

2.13. Ley Cultura del Estado de Puebla.

2.14. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado Puebla.

2.15. Ley de Responsabilidad Patrimonial de Estado de Puebla.

2.16. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.

2.17 Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.

2.18. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

2.19. Ley de del Registro público de la propiedad del Estado de Puebla.

3. Códigos

3.1. Código Civil del Estado de Puebla

3.2. Código Fiscal del Estado de Puebla.

3.3. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

4. Reglamentos

4.1. Reglamento de Construcciones para el Estado de Puebla.

4.2. Reglamento de la Ley de Vialidad del Estado Libre y Soberano de Puebla.

4.3 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Puebla.

4.4 Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

4.5 Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla

5. Decretos

5.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla.

8. Otros

8.1. Plan de Desarrollo Estatal

NORMATIVA MUNICIPAL

1. Leyes

1.1. Ley de Ingresos del Municipio.

1.2. Ley Orgánica Municipal.

2. Manuales

2.1. Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Titular de la Tesorería Municipal con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Presupuesto:

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

En materia de Ingresos:

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban.

7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.

8. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.

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

En materia de Catastro:

1. Recabar de conformidad con los convenios que al efecto se celebren, la información necesaria de las autoridades, Dependencias y Entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos.

2. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.

3. Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado.

4. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto.

5. Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos.

6. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

7. Informar a la autoridad catastral del Estado, sobre los valores de los terrenos y las modificaciones que sobre ellos recaigan por tráfico inmobiliario o sobre la infraestructura y equipamiento urbanos.

8. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales de su circunscripción territorial, previo pago de los derechos correspondientes.

9. Notificar a los interesados, por medio de la cédula catastral, el resultado de las operaciones catastrales en su jurisdicción.

10. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.

11. Turnar periódicamente a la autoridad catastral del Estado toda modificación a los registros catastrales, conforme a lo establecido en la ley de la materia;

12. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.

En materia de Egresos:

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.

2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.

3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.

4. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones presupuestales aplicables.

6. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

En materia de Deuda Pública:

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.

3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.

4. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.

5. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.

6. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el Desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.

7. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.

8. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.

9. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

10. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

En materia de Contabilidad:

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.

2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FIS MDF.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal.
10. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

En materia Fiscal:

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas Dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.
4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.

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

En materia de Participación Ciudadana:

1. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.

2. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del CDM, el monto de los recursos del FISDMF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.

3. Mantener informado al CDM y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.

4. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDM, informes sobre la situación financiera del FISDMF.

5. Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.

En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:

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

2. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.

3. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.

4. Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

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

6 Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.

7 Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que la Auditoria Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.

8 Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que la Auditoria Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.

9 Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en la solventación de las observaciones La Auditoria Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

En materia de Control Interno:

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
5. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
6. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
7. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
8. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

9. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.

10. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.

11. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.

12. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.

13. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.

14. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.

15. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento.

Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

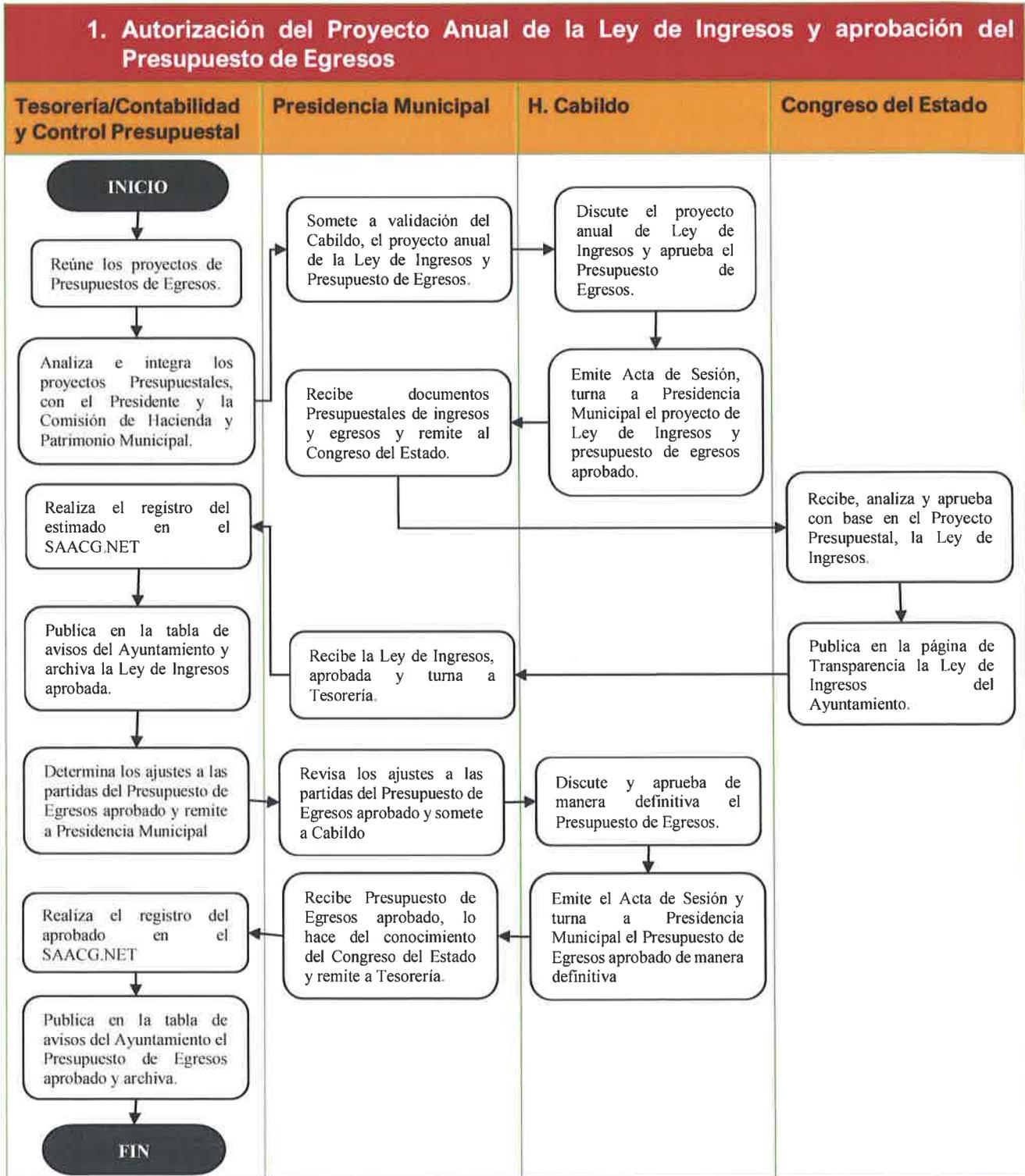
1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

2. Movimientos Presupuestales/ Ley de Ingresos.
3. Movimientos Presupuestales/ Presupuesto de Egresos.
4. Registro de Ingresos de Gestión.
5. Registro de Participaciones.
6. Registro de Aportaciones.
7. Registro de Ingresos por Convenio.
8. Registro de Ingresos por Financiamiento (Deuda Pública).
9. Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales.
10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.
11. Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros.
12. Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales.
13. Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales.
14. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles.
15. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles.
16. Registro de Anticipo de Obra Pública.
17. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública.

Cada proceso está compuesto por un diagrama de flujo que describe de manera gráfica, la secuencia de pasos para cada proceso y una descripción narrativa que contempla de manera específica: el objetivo, las normas aplicables y la descripción de actividades para cada proceso del área de Tesorería Municipal, así mismo se incluye un glosario de términos utilizados y la simbología utilizada para la representación gráfica de los flujos de información.

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

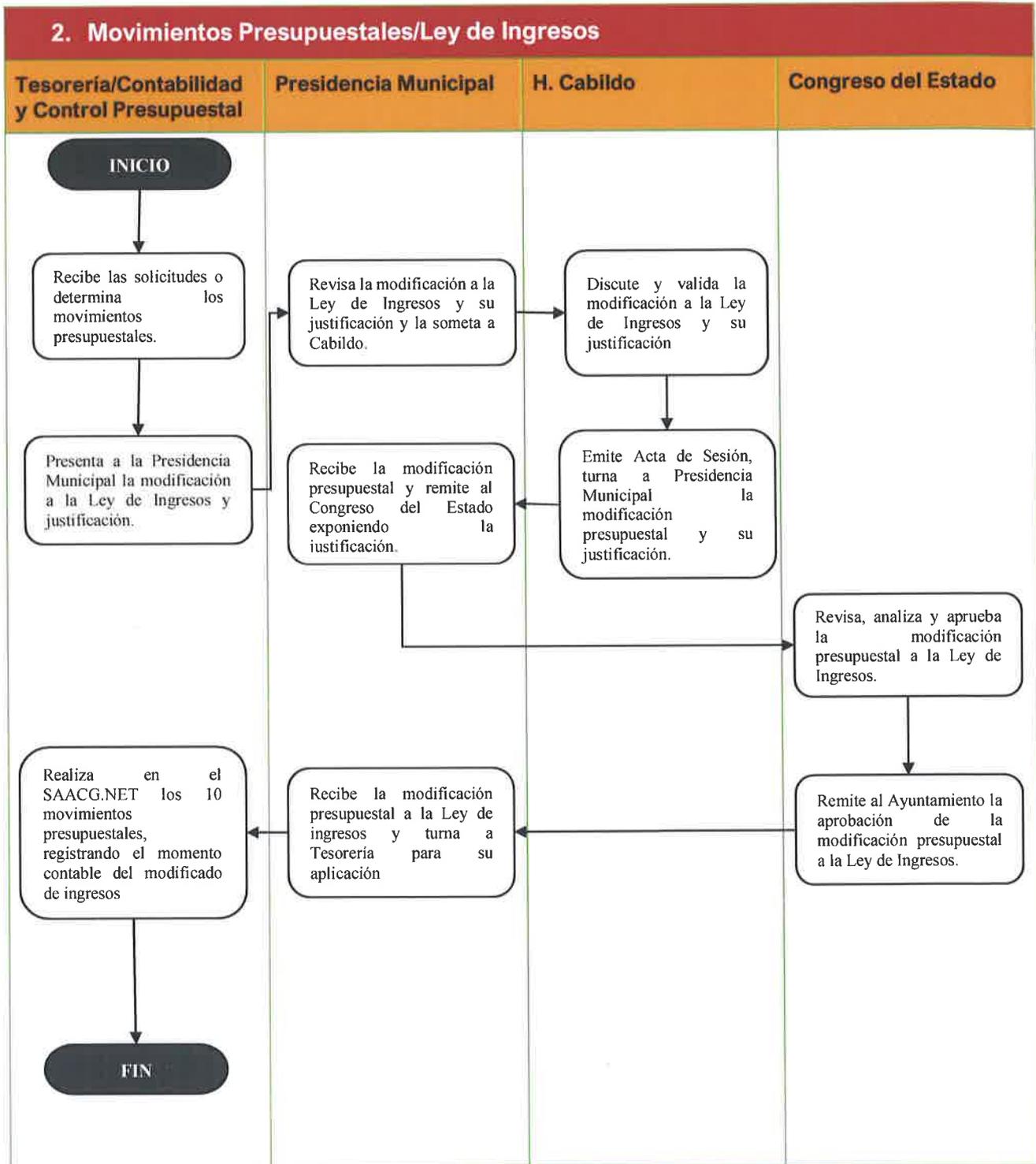
1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos	
OBJETIVO	Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades. 2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la segunda quincena del mes de octubre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado. 3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de noviembre. 4. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las unidades administrativas, durante los primeros cinco días de cada año. 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Reúne los proyectos de Presupuesto de Egresos elaborados por las Comisiones Municipales, y unidades administrativas, durante la primera quincena del mes de septiembre.
	2	Analiza e integra junto con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Presidente Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, durante la segunda quincena del mes de septiembre.
Presidencia Municipal	3	Somete a validación del Cabildo el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
H. Cabildo	4	Discute el proyecto anual de Ley de Ingresos y aprueba el Presupuesto de Egresos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal, el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobado.
Presidencia Municipal	6	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, y remite al Congreso del Estado el Presupuesto de Egresos aprobado y el proyecto anual de Ley de Ingresos para aprobación y publicación.
Congreso del Estado	7	Recibe los documentos presupuestales de ingreso y egreso, analiza y aprueba con base en el Proyecto Presupuestal, la Ley de Ingresos.
	8	Publica en la Página de Transparencia la Ley de Ingresos Aprobada y remite al Ayuntamiento.
Presidencia Municipal	9	Recibe la Ley de Ingresos Aprobada y turna a Tesorería.
Tesorería Municipal	10	Realiza la importación y autorización de la Ley de Ingresos
	11	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento y archiva la Ley de Ingresos Aprobada.
	12	Determina de acuerdo a la Ley de Ingresos Aprobada los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y remite a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	13	Revisa los ajustes a las partidas del Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo para la aprobación de las modificaciones realizadas.
H. Cabildo	14	Discute y aprueba de manera definitiva el Presupuesto de Egresos.
	15	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal el Presupuesto de Egresos Aprobado de manera definitiva.
Presidencia Municipal	16	Recibe Presupuesto de Egresos Aprobado, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería.
Tesorería Municipal	17	Realiza la importación y aprobación del Presupuesto de Egresos en el Saacg.net, registrando el momento contable del Aprobado de Egresos.
	18	Publica en la tabla de avisos del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos Aprobado y archiva.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

2. Movimientos Presupuestales/Ley de Ingresos	
OBJETIVO	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo. 2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas. 3. De acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Puebla, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de: <ol style="list-style-type: none"> I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros; II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos; III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas; IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal. 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal/ Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las unidades administrativas, solicitudes para modificaciones presupuestales o determina de acuerdo a las diferencias entre los Ingresos obtenidos en el transcurso del ejercicio, los movimientos presupuestales de la Ley de Ingresos.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación y la somete a Cabildo para su discusión.
H. Cabildo	4	Discute y valida la modificación a la Ley de Ingresos y su justificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

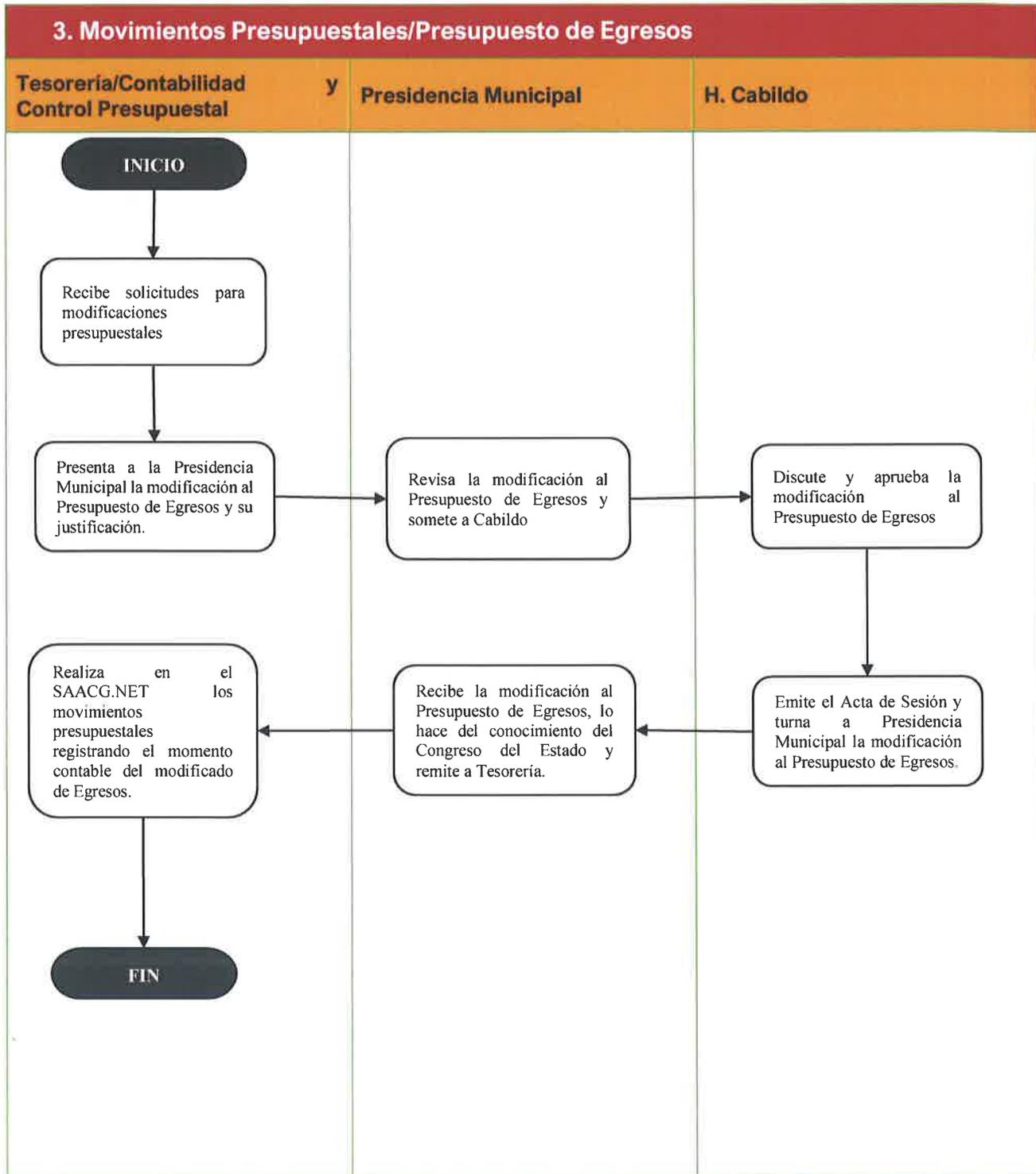
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y su justificación para envío al Congreso del Estado.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación a la Ley de Ingresos y remite al Congreso del Estado exponiendo la justificación.
Congreso del Estado	7	Revisa, analiza y aprueba la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
	8	Remite al Ayuntamiento la aprobación de la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos.
Presidencia Municipal	9	Recibe la modificación presupuestal a la Ley de Ingresos y turna a Tesorería Municipal para su aplicación.
Tesorería Municipal/ Contabilidad y Control Presupuestal	10	Realiza en el Saacg.net las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, registrando el momento contable del Modificado de Ingresos.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

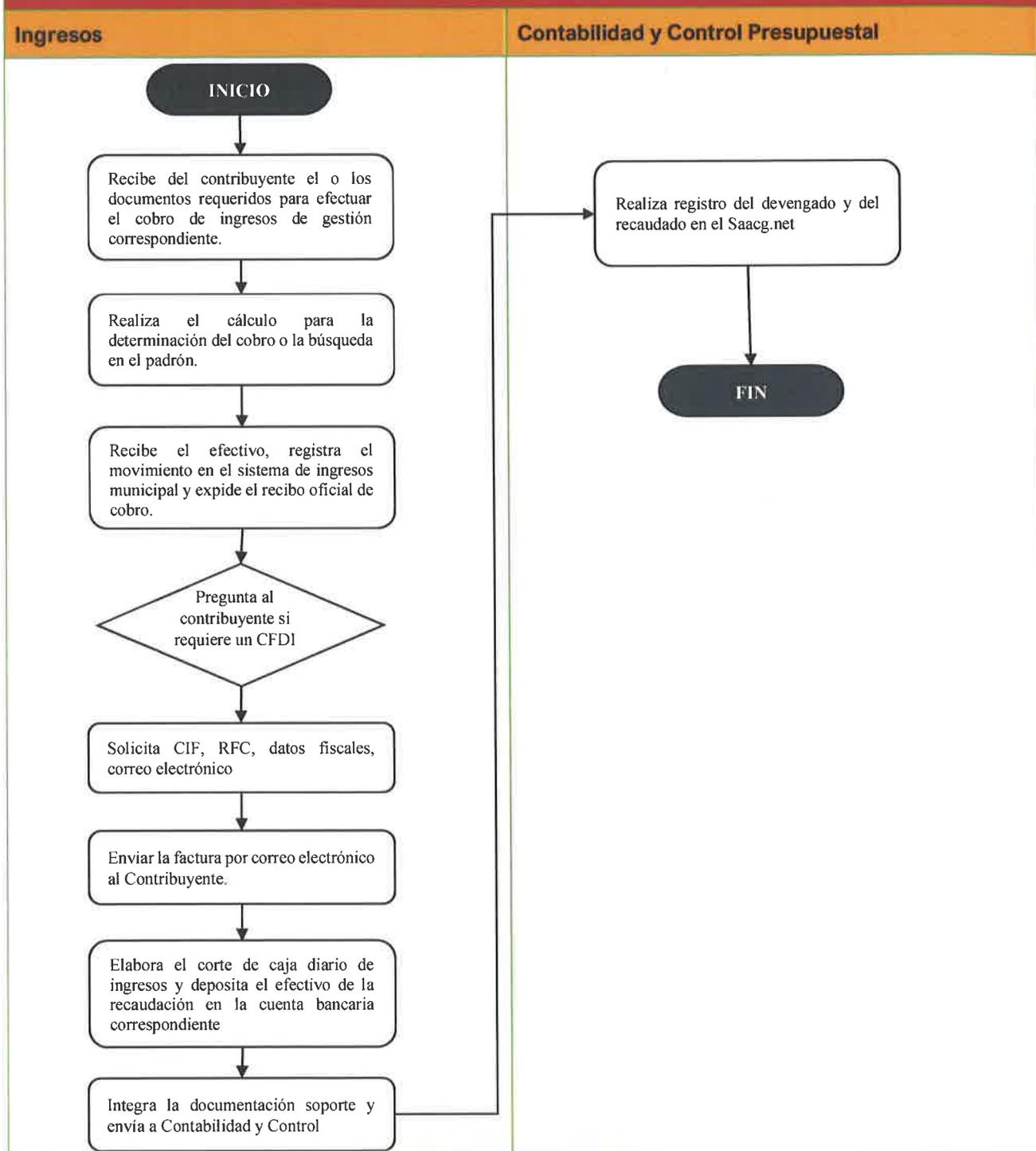
Descripción del Proceso

3. Movimientos Presupuestales/Presupuesto de Egresos	
OBJETIVO	Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes del Presupuesto de Egresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente. 2. Por cada modificación que se realice al Presupuesto de Egresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas. 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal/ Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe de las unidades administrativas, solicitudes para modificaciones presupuestales.
	2	Presenta a la Presidencia Municipal, para su consideración, la modificación al Presupuesto de Egresos y su justificación.
Presidencia Municipal	3	Revisa la modificación al Presupuesto de Egresos y somete a Cabildo.
H. Cabildo	4	Discute y valida la modificación al Presupuesto de Egresos.
	5	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la modificación al Presupuesto de Egresos.
Presidencia Municipal	6	Recibe la modificación al Presupuesto de Egresos, lo hace del conocimiento del Congreso del Estado y remite a Tesorería para la realización de movimientos presupuestales.
Tesorería Municipal/ Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza en el Saacg.net las ampliaciones, reducciones, transferencias o recalendarizaciones, según corresponda, al Presupuesto de Egresos, registrando el momento contable del Modificado de Egresos.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso

4. Registro de Ingresos de Gestión



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

4. Registro de Ingresos de Gestión

OBJETIVO

Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:
 - Impuestos.
 - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
 - Contribuciones de Mejoras.
 - Derechos.
 - Productos de Tipo Corriente.
 - Aprovechamientos de Tipo Corriente.
 - Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
 - Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.
2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.
3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.
4. Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Ingresos (Cajero)	1	Recibe del Contribuyente el o los documentos requeridos para efectuar el cobro del ingreso de gestión correspondiente.	Formato emitido por el departamento del Ayuntamiento que les proporcione el servicio (impuesto, derecho, producto o aprovechamiento).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

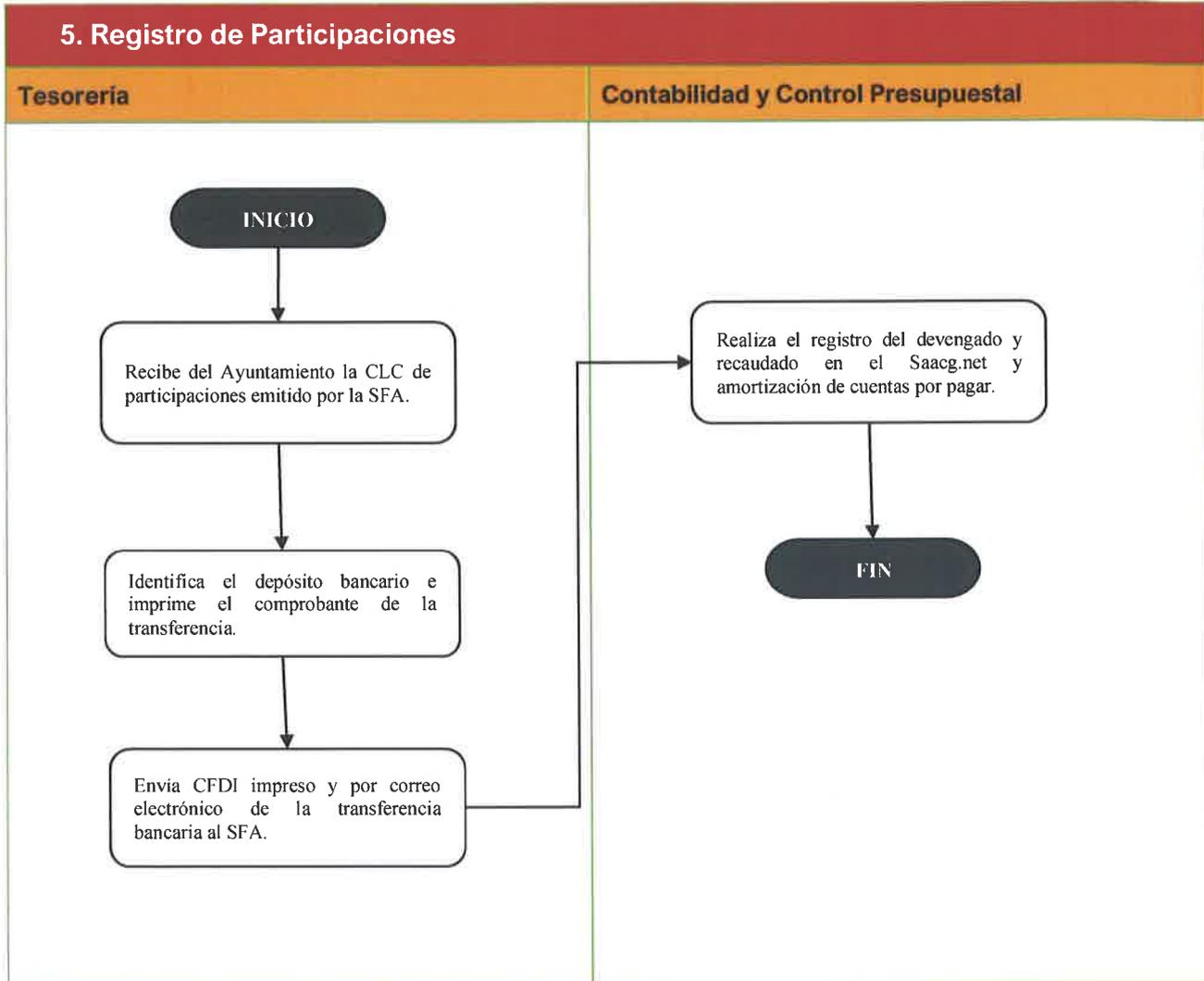
Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	2	Realiza el cálculo para la determinación del cobro o la búsqueda en el padrón de acuerdo al tipo de contribución.	Formato emitido por el departamento del Ayuntamiento que les proporcione el servicio (impuesto, derecho, producto o aprovechamiento).
	3	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos Municipal y expide el recibo oficial de cobro.	Recibo oficial de cobro.
	4	Pregunta al Contribuyente si requiere un comprobante fiscal (CFDI).	Recibo oficial de cobro.
	5	Solicita al Contribuyente su Cedula de Identificación Fiscal expedida por la SHCP o cualquier documento que contenga el RFC con sus datos fiscales y un correo electrónico; en caso de que el Contribuyente solicite su factura.	-Cedula de Identificación Fiscal expedida por la SHCP. -RFC con homoclave. -Datos fiscales. -Correo electrónico.
Ingresos (Cajero)	6	Envía la factura por correo electrónico al Contribuyente haciéndoselo saber.	-Correo electrónico.
Ingresos (Cajero)	7	Elabora el corte de caja y el reporte diario de ingresos al término del día y a más tardar el día siguiente, deposita el efectivo de los ingresos recaudados en la cuenta bancaria correspondiente.	Reporte diario de Ingresos.
Ingresos (Cajero)	8	Integra la documentación soporte: reporte diario de ingresos, recibos oficiales de cobro y comprobante de depósito bancario; envía a Contabilidad y Control Presupuestal.	-Reporte Diario de Ingresos. -Recibos Oficiales de Cobro. -Comprobante de Depósito Bancario.
Contabilidad y Control Presupuestal (Contador General)	9	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el Saacg.net.	Registro Contable.

FIN DEL PROCESO

Diagrama del Proceso



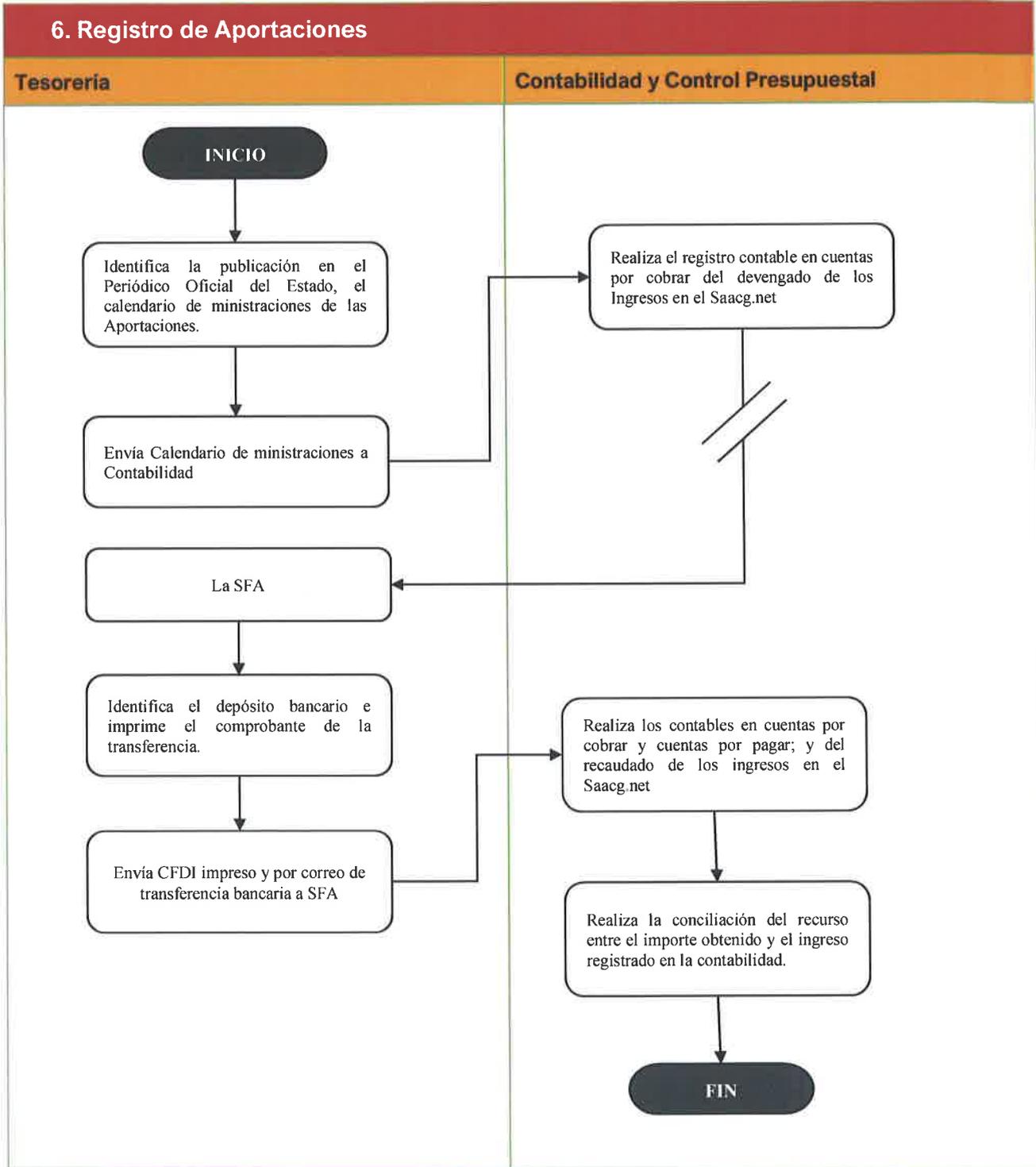
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

5. Registro de Participaciones		
OBJETIVO	Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Ingresos.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como, Pafmun, Cloración de agua ,Mejoramiento de Ceresos, Programas alimentarios DIF ,Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SFA en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado". 		
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe de la Presidencia Municipal, el oficio CLC de participaciones emitido por la SFA donde se informa la determinación de la transferencia neta de participaciones federales.
	2	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	3	Envía CFDI impreso y vía correo electrónico con fecha de transferencia bancaria a la Secretaría de Finanzas y Administración
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Presupuestal Ingresos en el Saacg.net la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso

6. Registro de Aportaciones



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

6. Registro de Aportaciones

OBJETIVO

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

NORMAS

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación:
Devengado. - Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago.
Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso.
3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto, el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SFA en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
5. Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Identifica la publicación en el Periódico Oficial del Estado el calendario de ministraciones de las Aportaciones.
	2	Envía calendario de ministraciones a Contabilidad y Control Presupuestal para su registro.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro contable del monto de la aportación en cuentas por cobrar y el registro correspondiente al momento contable del Devengado de los ingresos del Saacg.net
Pasa el tiempo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

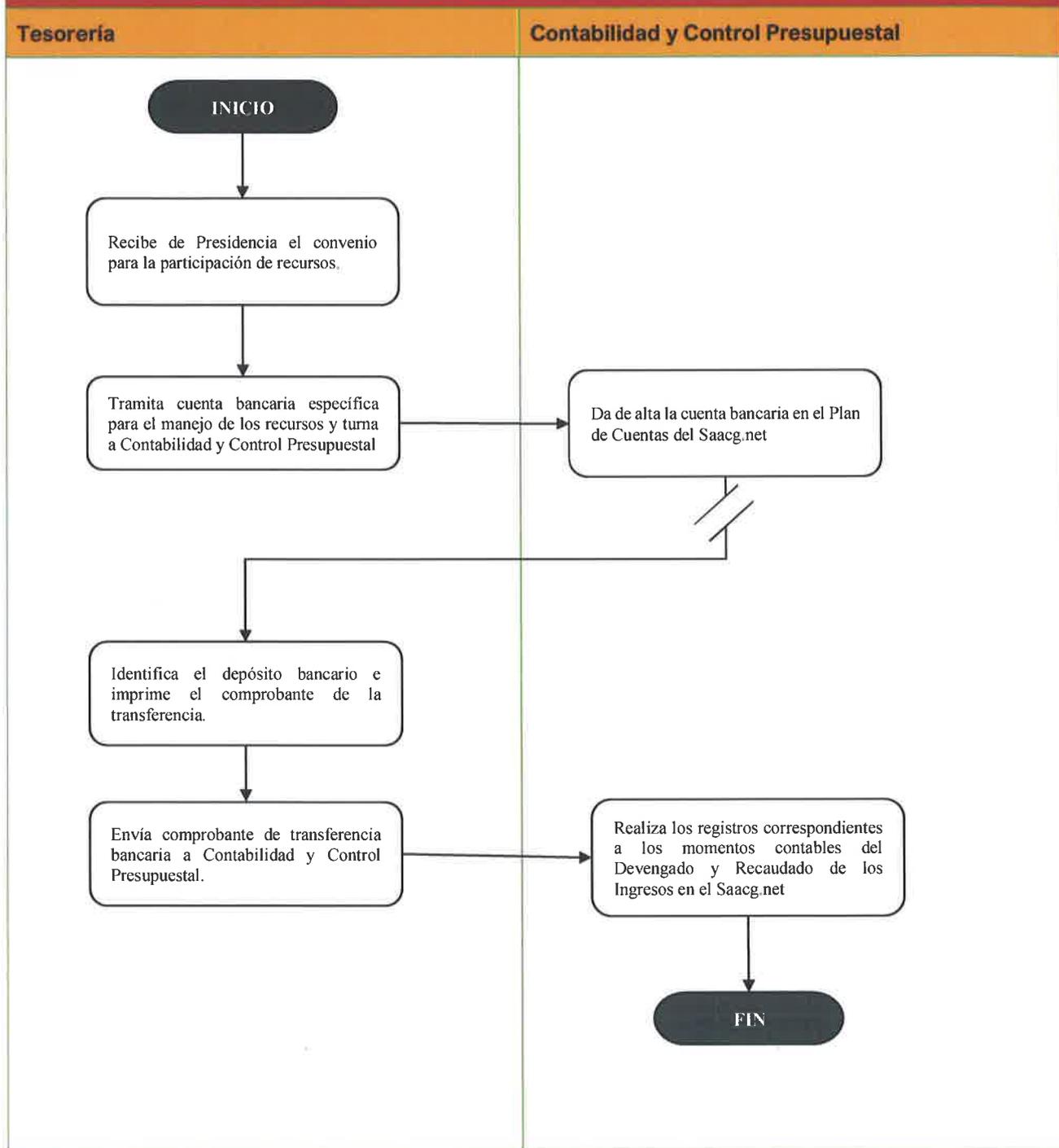
Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	4	Recibe contabilidad, el periódico oficial con Techo Financiero de FISM y FORTAMUN donde se informa el importe mensual correspondiente a Aportaciones.
	5	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria
	6	Envía el oficio de aportaciones y comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad.
	7	Realiza los registros contables correspondientes a Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, y el registro del momento contable del Recaudado de los Ingresos en el Saacg.net.
	8	Realiza la conciliación del recurso entre el importe obtenido por concepto de aportaciones y el ingreso registrado en la contabilidad, de acuerdo a lo establecido en el calendario de ministraciones.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso

7. Registro de Ingresos por Convenio



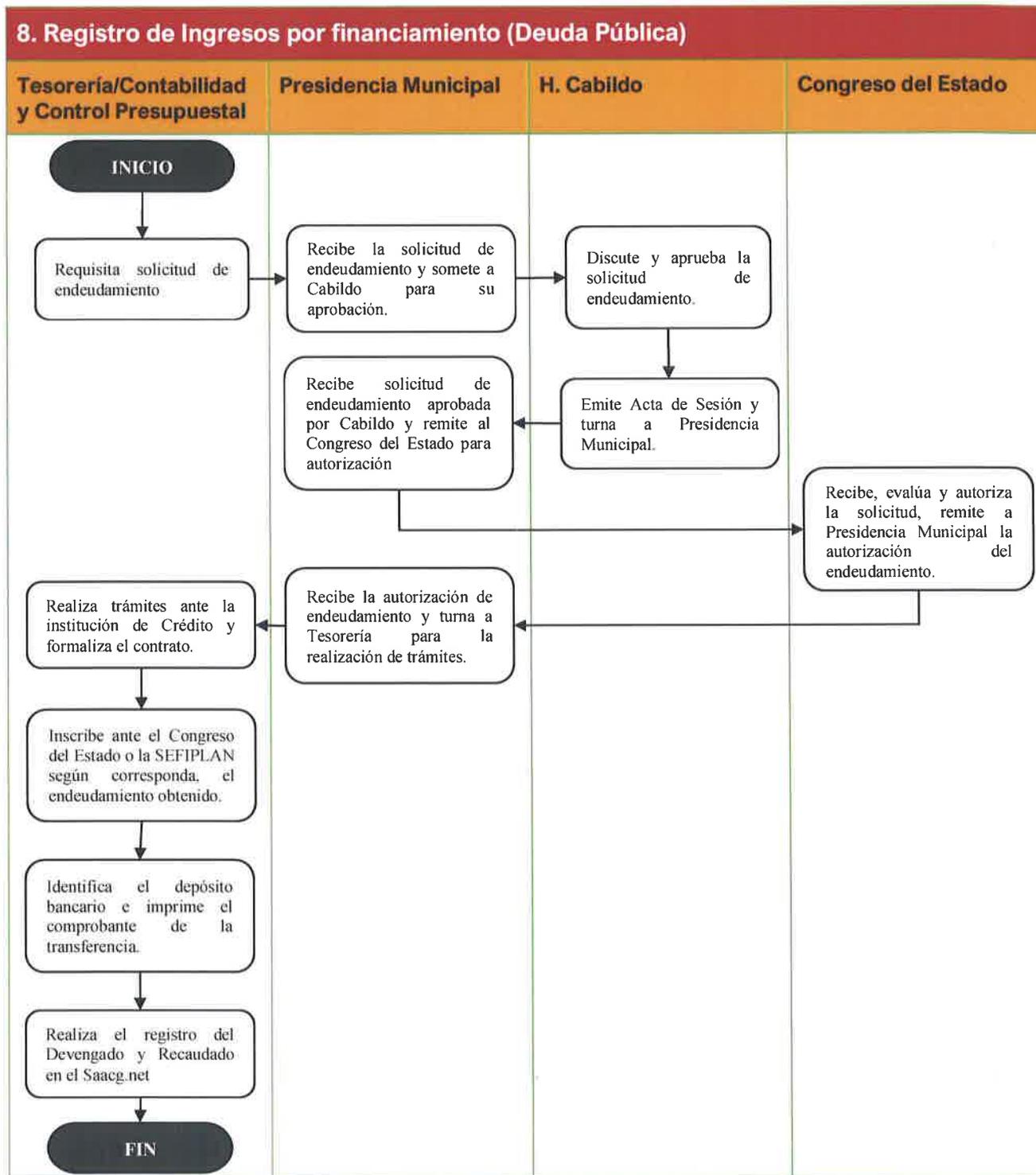
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

7. Registro de Ingresos por Convenio	
OBJETIVO	Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación: Devengado y Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado". 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe de la Presidencia Municipal el convenio para la participación de recursos.
	2	Tramita una cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos y turna a Contabilidad y Control Presupuesta.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Da de alta la cuenta bancaria en el Plan de cuentas del Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	4	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	5	Envía comprobante de transferencia bancaria a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	6	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y del Recaudado de los Ingresos en el Saacg.net
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

8. Registro de Ingresos por financiamiento (Deuda Pública)

OBJETIVO

Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMAS

1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.
2. El Ayuntamiento podrá acudir a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito con el fin de elegir la opción que le resulte más favorable para la obtención de recursos.
3. Los contratos y convenios en materia de financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.
4. De acuerdo a lo establecido en el Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Ignacio de la Llave, los montos derivados de la contratación de obligaciones directas a corto plazo se computarán como deuda pública municipal extraordinaria, requerirán la autorización previa del Congreso del Estado y reunirán los requisitos siguientes:
 - Que el saldo total acumulado de estos créditos no exceda al cinco por ciento de los ingresos ordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;[]
 - Que el plazo de su vencimiento no rebase los cuarenta y cinco días;[]
 - Que su pago se realice al término del vencimiento y no rebase el periodo constitucional y;[]
 - Que la operación no se contrate en el último trimestre de la gestión municipal para la que fueron electos.[]
5. El Ayuntamiento podrá contratar financiamiento en forma consolidada, asociándose con otro Ayuntamiento o incluso al propio Estado, pero establecerán las obligaciones a cargo de cada participante y de esta forma se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal o Estatal, según corresponda.
6. De acuerdo a lo establecido en el Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Ignacio de la Llave, cuando el Ayuntamiento solicite el aval del Gobierno del Estado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Que el importe a contratar se encuentre dentro del programa anual de financiamiento que haya sido aprobado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente;[]
 - Que medie autorización del Congreso del Estado;[]
 - Que cuando se trate de operaciones a corto plazo, éstas reúnan los requisitos establecidos en el Código Hacendario Municipal;
 - Que el Ayuntamiento haya acreditado que cuenta con elementos económicos suficientes para hacer frente a la obligación en los montos y plazos, conforme a su programación financiera y;
 - Que el Ayuntamiento esté al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de información al Registro de Deuda Pública Municipal y, en su caso, Estatal. Todo esto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

8. Registro de Ingresos por financiamiento (Deuda Pública)

OBJETIVO

Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

sin perjuicio de los requisitos que para tal efecto señale el Código Financiero para el Estado.

7. Es obligación del Tesorero Municipal llevar el registro de deuda, inscribirse y proporcionar la información requerida por el Congreso del Estado en caso de Deuda Pública Municipal y por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, en caso de tratarse de Deuda Estatal.

8. Todas las obligaciones que contraigan el Municipio se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal.

9. En el Registro de Deuda Pública Municipal se anotarán los siguientes datos:

- El número progresivo y fecha de inscripción;
- Las características del acto jurídico, con identificación de las obligaciones contraídas, su objeto, plazo y monto;
- La fecha del acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías;
- La autorización del Congreso del Estado;
- Las garantías afectadas;
- Las cancelaciones de las inscripciones, cuando se acredite el cumplimiento de las obligaciones que las generaron; y
- Las variaciones de los endeudamientos.

10. El Ayuntamiento, al solicitar la inscripción en el Registro de la Deuda Estatal, anexará a su petición lo siguiente:

- El instrumento jurídico en que se haga constar la obligación cuyo registro solicita;□
- El acta de Cabildo en la que se autorice contratar y afectar, en garantía de pago de las obligaciones contraídas, los ingresos municipales propios y participaciones federales;□
- El acta de Cabildo en la que se autorice a afectar otras garantías distintas a las señaladas en la fracción anterior;□
- La autorización del Congreso del Estado; y
- Información sobre el destino del crédito.

11. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga todos los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados.

12. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

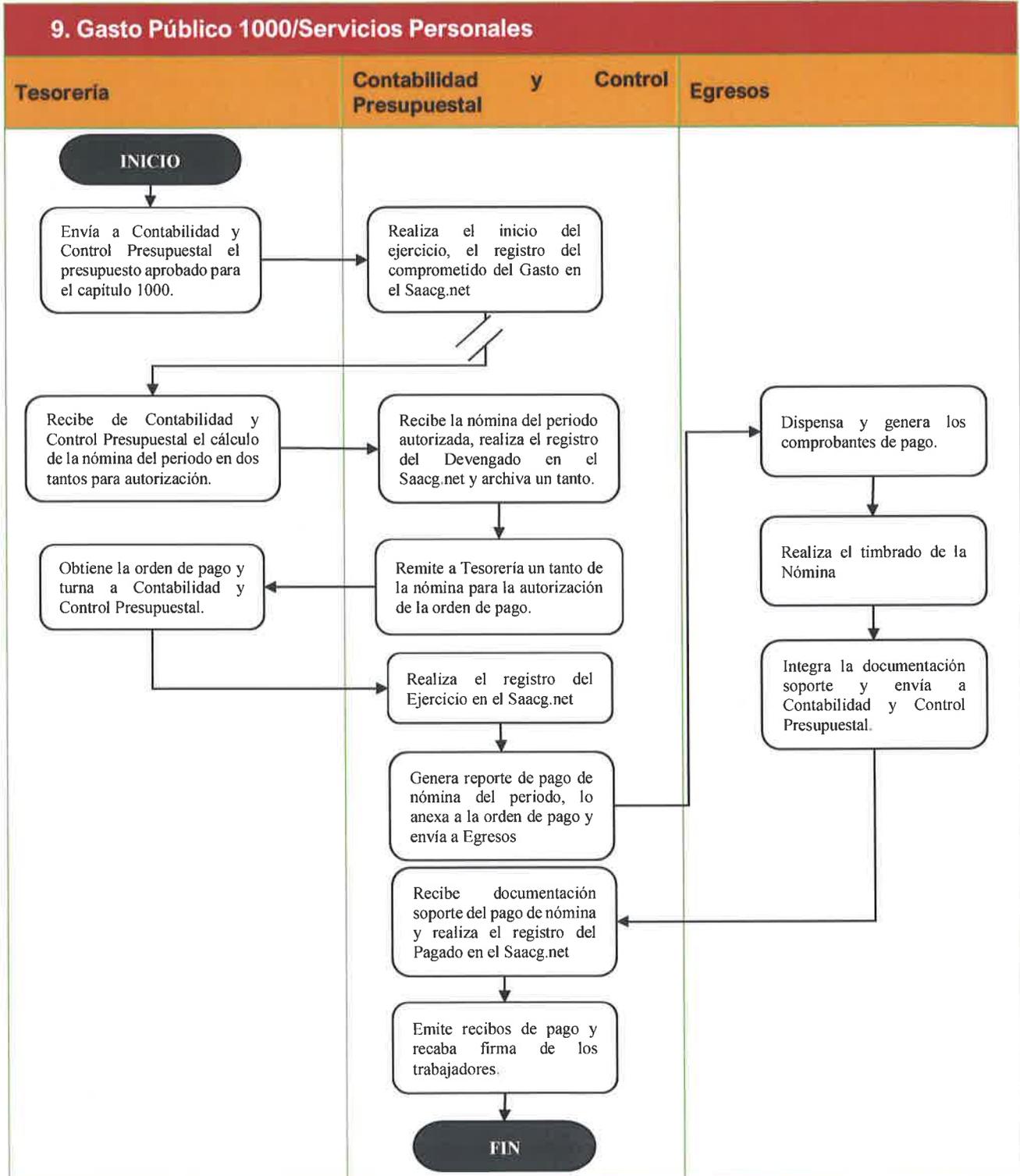
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	1	Requisita solicitud de endeudamiento y turna a la Presidencia Municipal para su revisión.
Presidencia Municipal	2	Recibe solicitud de endeudamiento y lo somete a Cabildo para su aprobación.
H. Cabildo	3	Discute y aprueba la solicitud de endeudamiento.
	4	Emite Acta de Sesión y turna a la Presidencia Municipal la solicitud de endeudamiento aprobada.
Presidencia Municipal	5	Recibe solicitud de endeudamiento aprobada por Cabildo y remite al Congreso del Estado para autorización.
Congreso del Estado	6	Recibe, evalúa y autoriza la solicitud; remite a la Presidencia Municipal la autorización de endeudamiento.
Presidencia Municipal	7	Recibe la autorización de endeudamiento y turna a Tesorería para realización de trámites.
Tesorería/Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza trámites ante la Institución de Crédito y formaliza el contrato.
	9	Inscribe, ante el Congreso del Estado o la SEFIPLAN según corresponda, el endeudamiento obtenido.
	10	Identifica el depósito bancario e imprime el comprobante de la transferencia bancaria.
	11	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Devengado y Recaudado de los Ingresos en el Saacg.net
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

9. Gasto Público 1000/Servicios Personales	
OBJETIVO	Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado". 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Envía a Contabilidad y Control Presupuestal el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Realiza al inicio del ejercicio, el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	3	Recibe de Contabilidad y Control Presupuestal el cálculo de la nómina del periodo en dos tantos para autorización.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Recibe la nómina del periodo autorizada, realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg.net y archiva un tanto de la nómina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

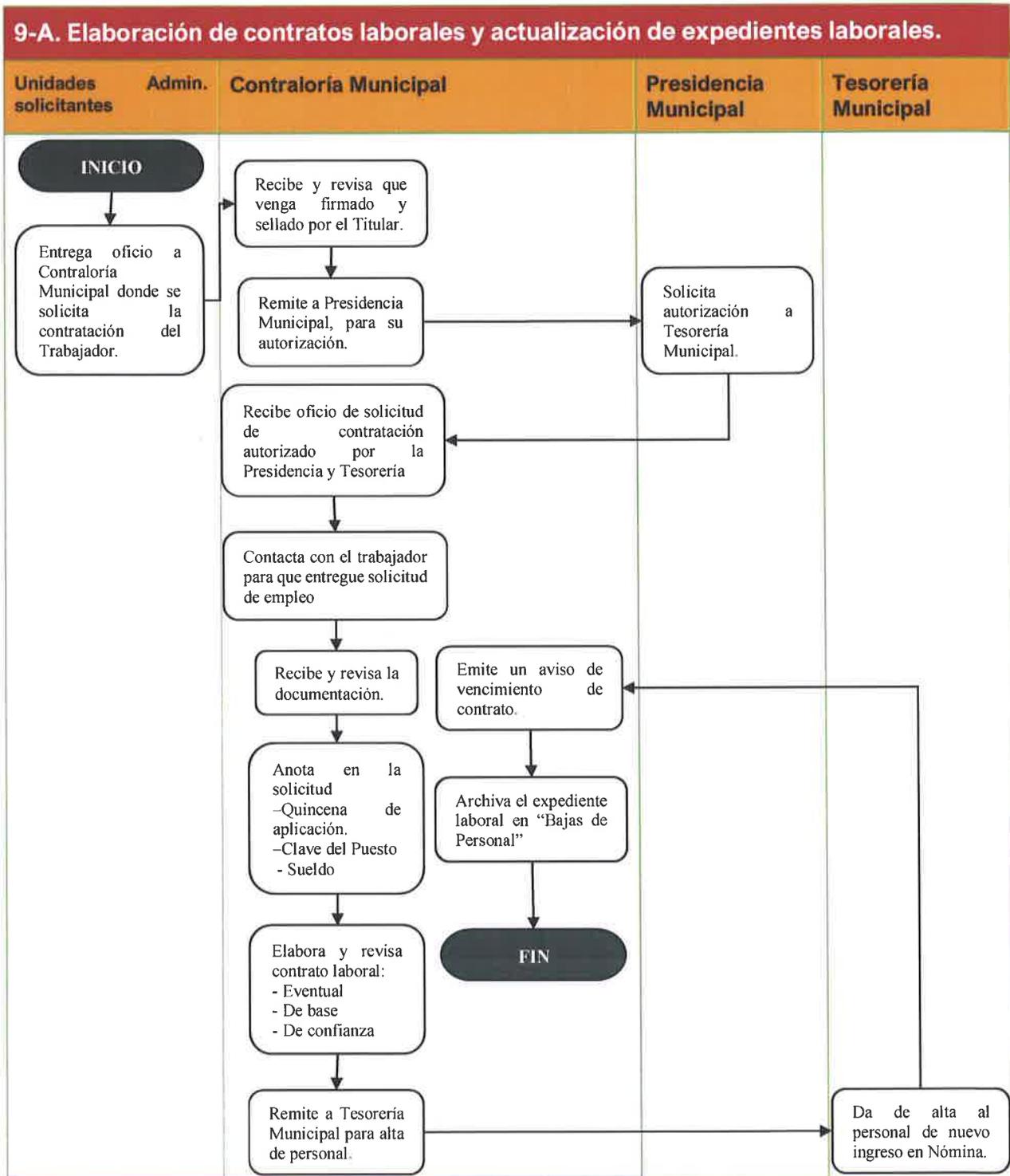
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	5	Remite a Tesorería un tanto de la nómina del periodo para la autorización de la orden de pago.
Tesorería Municipal	6	Obtiene la orden de pago y turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Saacg.net
	8	Genera el reporte para pago de nómina del periodo, lo anexa a la orden de pago y envía a Egresos para realizar la dispersión o pago de nómina.
Egresos	9	Dispersa y genera los comprobantes de pago.
	10	Realiza el timbrado de nómina
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte para pago de nómina, comprobantes de pago y timbrado de la nómina, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de nómina, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg.net
	13	Emite recibos de pago, recaba firma de los trabajadores en recibos de pago y archiva.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

9-A. Elaboración de Contratos laborales y actualización de expedientes laborales.	
OBJETIVO	Elaborar contratos laborales por cada uno de los funcionarios que conforman la plantilla de personal para legalizar la relación laboral, y se inicie la remuneración de sus percepciones y prestaciones económicas así como sus correspondientes deducciones de acuerdo a las disposiciones laborales y fiscales, actualizando los expedientes laborales por cada uno de los funcionarios que conforman la plantilla de personal.
NORMAS	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000. 2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado". 6. La documentación básica requerida para efectuar la contratación, se especifica según se trate del tipo de nombramiento y su forma de contratación en los Formatos: "Relación de documentos a entregar". 7. El trabajador deberá de requisitar con su puño y letra la solicitud de ingreso. 8. El expediente del trabajador, quedará integrado con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización del Alta. • Solicitud de empleo. • Documentación personal. • Contrato laboral o nombramiento firmado por el trabajador.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Unidades Administrativas solicitantes	1	Entrega Oficio a Contraloría Municipal foliado en original y copia para acuse, donde se solicita la contratación del Trabajador.	Oficio de solicitud de contratación.
Contraloría Municipal	2	Recibe y revisa que venga firmado y sellado por el Titular de la Unidad Administrativa, o director/encargado de Departamento.	Oficio de solicitud de contratación.
Contraloría Municipal	3	Remite a Presidencia Municipal, para su autorización.	Oficio de solicitud de contratación.
Presidencia Municipal	4	Solicita autorización a Tesorería Municipal para la contratación en caso de que no rebase el presupuesto aprobado para el capítulo 1000.	Oficio de solicitud de contratación.
Contraloría Municipal	5	Recibe oficio de solicitud de contratación autorizado, por Presidencia Municipal y Tesorería Municipal, en caso de que lo hayan determinado así.	Oficio de solicitud de contratación autorizado.
Contraloría Municipal	6	Contacta con el trabajador para que entregue solicitud de empleo debidamente requisitada, Curriculum Vitae, Copia de identificación oficial, RFC, Comprobante de estudios y Comprobante de domicilio.	-Solicitud de empleo debidamente requisitada, -Curriculum Vitae, -Copia de identificación oficial, -RFC, -Comprobante de estudios -Comprobante de domicilio.
Contraloría Municipal	7	Recibe y revisa la documentación.	-Solicitud de empleo debidamente requisitada, -Curriculum Vitae, -Copia de identificación oficial, -RFC, -Comprobante de estudios -Comprobante de domicilio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

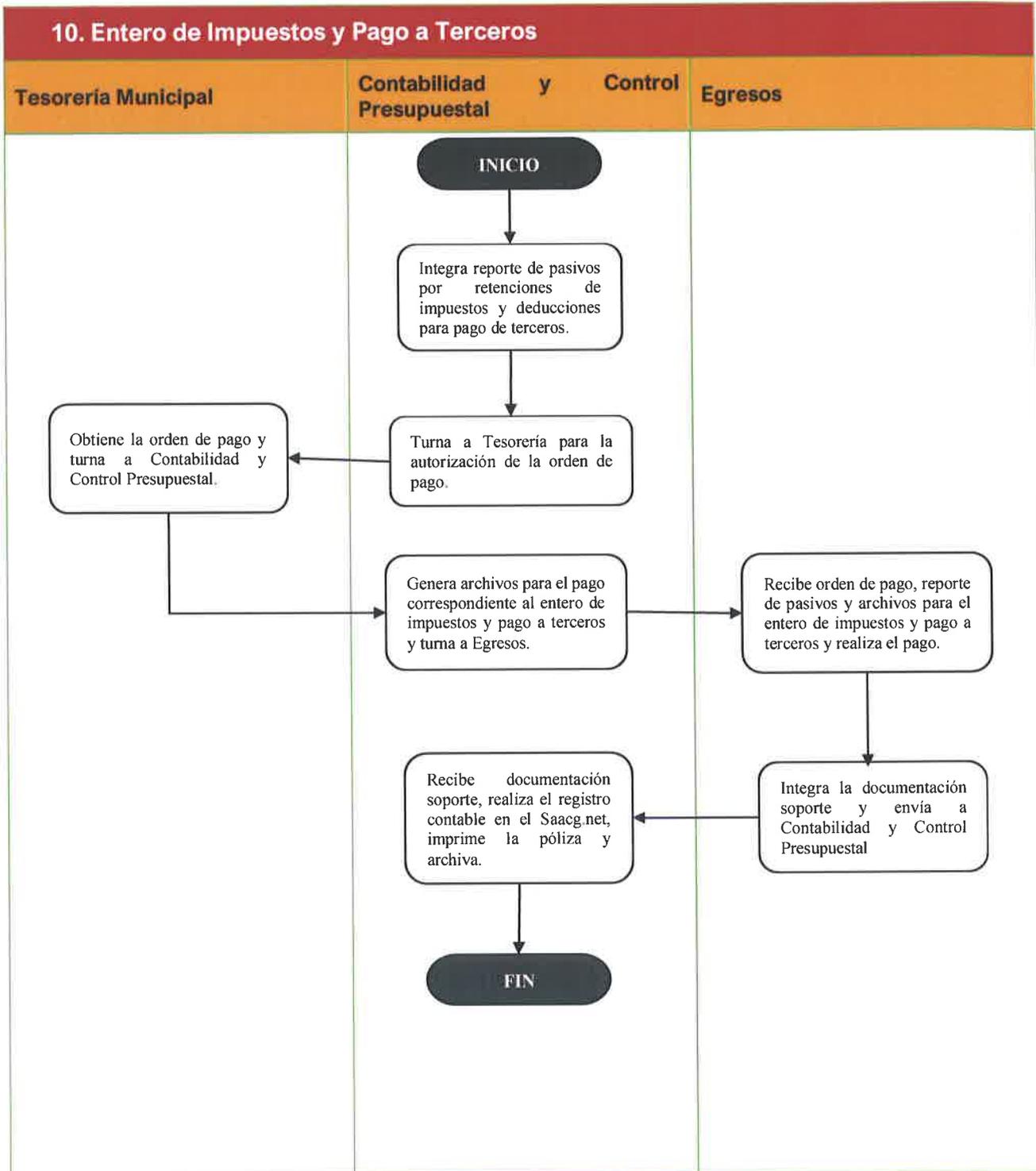
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Contraloría Municipal	8	Si está correcta y completa. Anota en la solicitud los datos correspondientes al nuevo ingreso: - Quincena de aplicación. - Clave del Puesto. - Sueldo.	Datos correspondientes a nuevo ingreso.
Contraloría Municipal	9	Elabora, y revisa contrato laboral y recaba firma del Trabajador, según corresponda: a) Eventual. "Contrato Individual de trabajo por tiempo determinado". b) De Base. "Contrato Individual de Trabajo por tiempo indefinido". c) De confianza. "Contrato individual de trabajo por tiempo indefinido, o determinado".	Contrato laboral.
Contraloría Municipal	10	Remite a Tesorería Municipal copia del expediente completo del trabajador, para su alta en nómina.	Expediente completo.
Tesorería Municipal	11	Da de alta al personal de nuevo ingreso en Nómina.	Alta de personal
Contraloría Municipal	12	Emite un aviso de vencimiento de contrato a las áreas correspondientes en espera de la respuesta de Presidencia Municipal sobre renovación de contrato, o baja	Formato de control mensual de vencimiento de Contratos Laborales.
Contraloría Municipal	13	Archiva el expediente laboral en "Bajas de Personal", en caso de no renovarse el contrato.	Bajas de Personal
FIN DEL PROCESO			

Diagrama del Proceso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros

OBJETIVO

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.

NORMAS

1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:
 - **Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.** - El cargo se realizará en la cuenta "Servicios Personales por pagar a Corto plazo" o "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo", según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos.
 - **Pago de las retenciones a favor de terceros.**- El cargo se realizará en la cuenta "Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo" y el abono a la cuenta de Bancos.

DESCRIPCIÓN

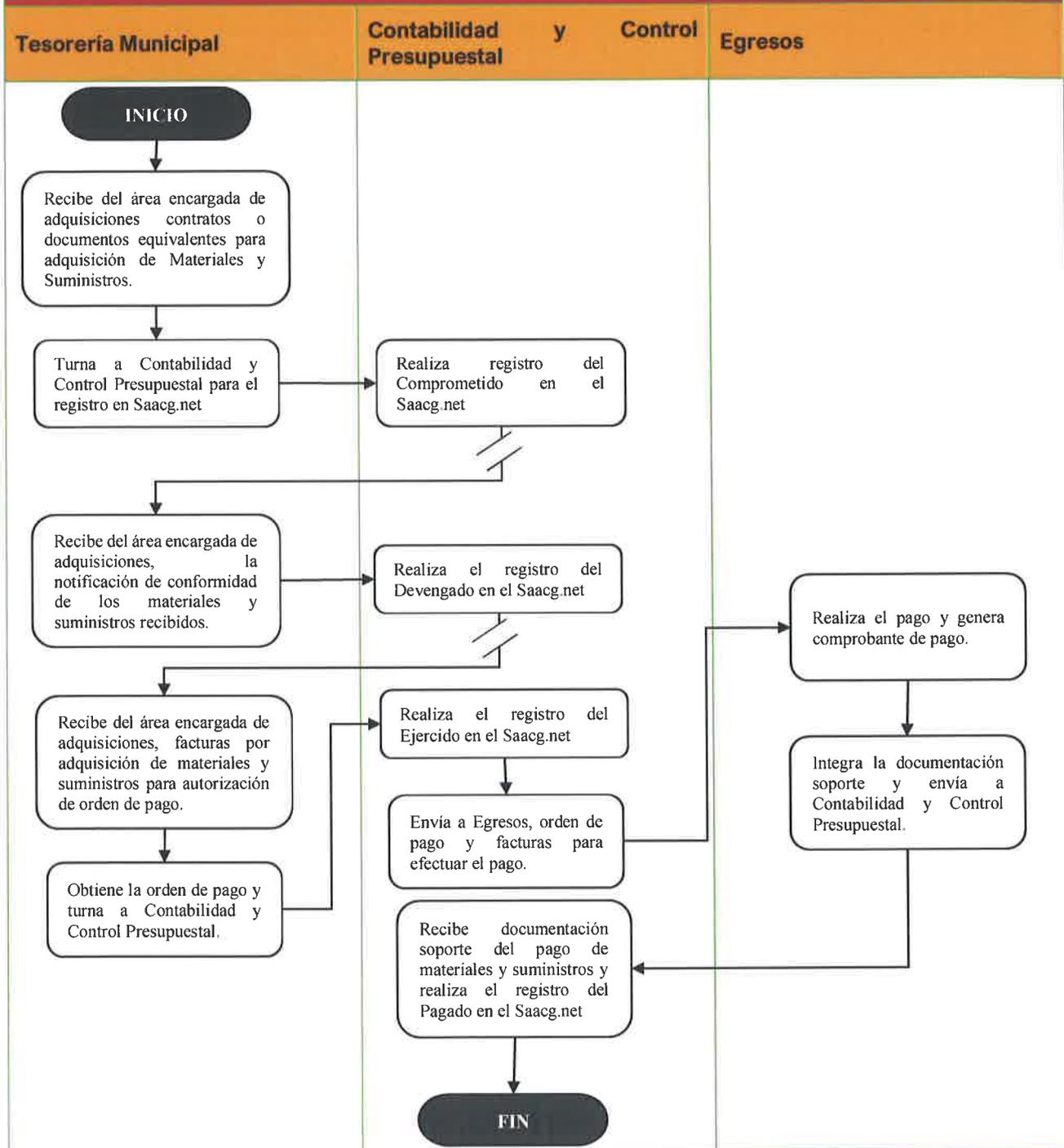
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Integra reporte de pasivos por retenciones de impuestos y deducciones para pago de terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
	2	Remite el Reporte de Pasivos por Retenciones de Impuestos y Deducciones para pago a terceros, de acuerdo a auxiliares contables de cuentas por pagar.
Tesorería Municipal	3	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y turna al área de Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Recibe orden de pago autorizada, genera archivos para el pago correspondiente al entero de impuestos y pago a terceros y turna al área de Egresos para efectuar el pago.
Egresos	5	Recibe orden de pago, reporte de pasivos y archivos para el pago de impuestos y pago a terceros y realiza el pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	6	Integra la documentación soporte: orden de pago, reporte de pasivos, archivos y comprobante de pago (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito) y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Recibe documentación soporte del Entero de Impuestos y Pago de Terceros, realiza el registro contable en el Saacg.net, imprime póliza y archiva.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso

11. Gasto Público Capítulo 2000/ Materiales y Suministros.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

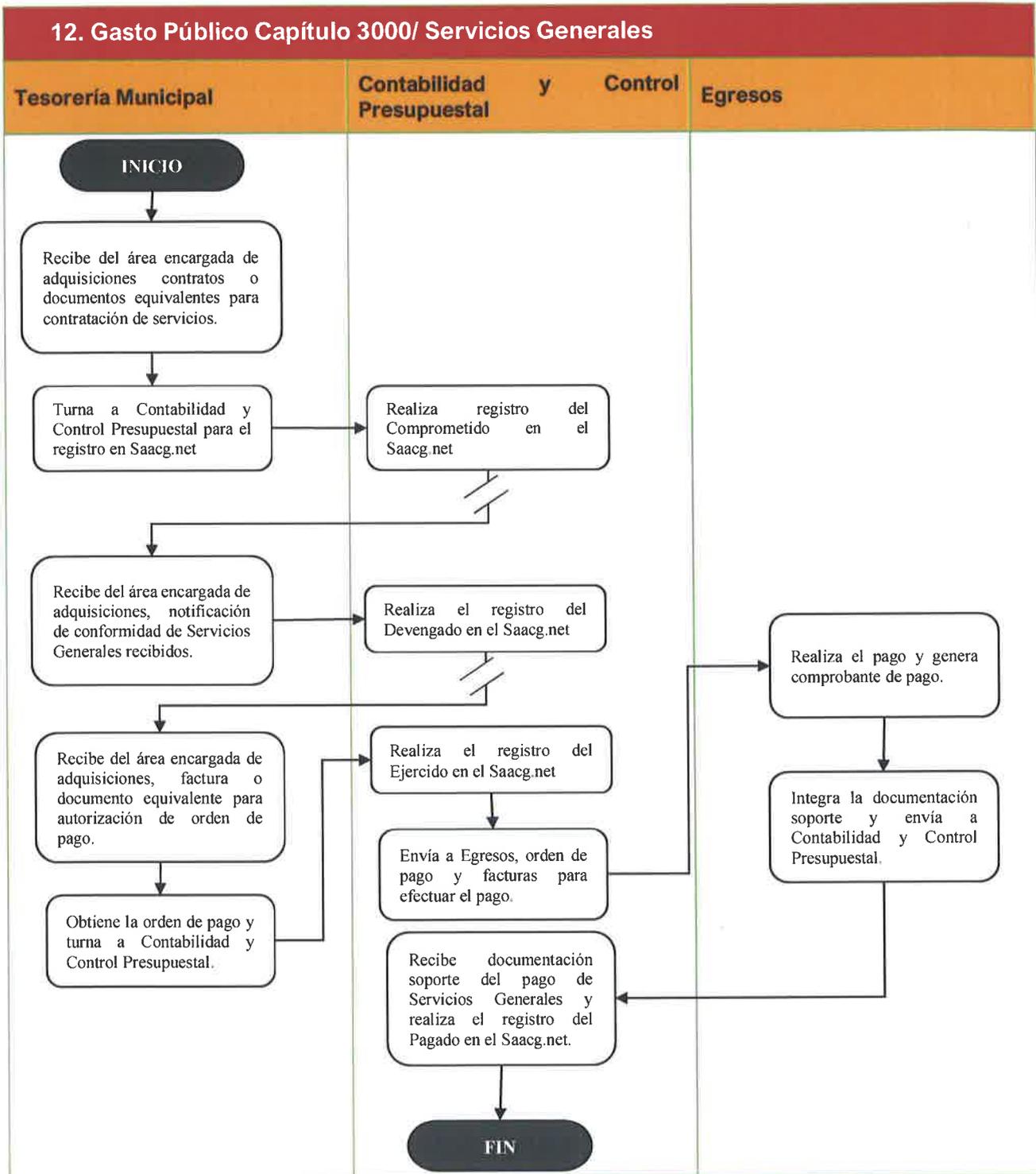
11. Gasto Público Capítulo 2000/ Materiales y Suministros.	
OBJETIVO	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.
NORMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado". 	

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para adquisición de materiales y suministros autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna a Contabilidad y Control Presupuestal los contratos o documentos equivalentes para el registro en el Saacg.net
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los materiales y suministros recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg.net

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas por la adquisición de materiales y suministros para autorización de la orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Saacg.net
	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de los materiales o suministros adquiridos para efectuar el pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de materiales y suministros, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg.net.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales		12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
OBJETIVO	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.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado". 		

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los contratos o documentos equivalentes suscritos para contratación de servicios autorizados por la Presidencia Municipal.
	2	Turna los contratos o documentos equivalentes suscritos a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el Saacg.net
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

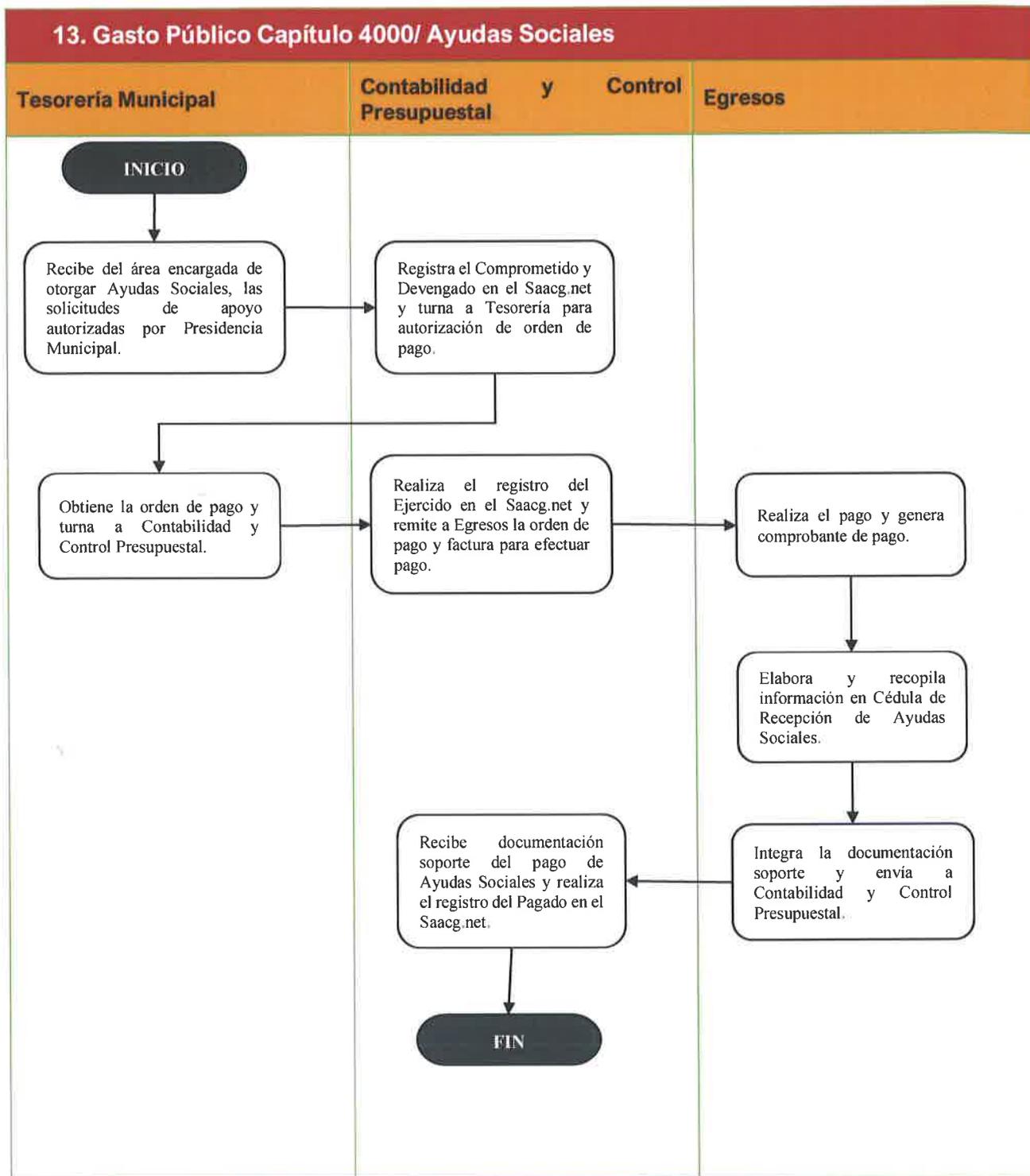
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Servicios Generales recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas o documentos de servicios contratados para autorización de la orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Saacg.net
	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas de servicios contratados para efectuar el pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de servicios generales, realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg.net.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

13. Gasto Público Capítulo 4000/ Ayudas Sociales		12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
OBJETIVO	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.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector. 5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de Cédula de Recepción de Ayudas Sociales siguiente: 		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO**

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
Fecha de elaboración: 20/06/2022
Fecha de elaboración: 20/06/2022
Núm. de revisión: 03

13. Gasto Público Capítulo 4000/ Ayudas Sociales

**12. Gasto
Público
Capítulo
3000/
Servicios
Generales**

OBJETIVO

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.

Ente Público:							
Montos pagados por ayudas y subsidios							
Periodo (trimestre XXXX del año XXXX)							
Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado

6. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

DESCRIPCIÓN

ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Áreas encargadas de otorgar Ayudas Sociales	0	Emite al solicitante de apoyo, la información necesaria que debe recabar para el trámite de pagos de Ayudas Sociales.	<p>Información que se debe recabar para el trámite de pagos de Ayudas Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Solicitud de Apoyo dirigida al Presidente Municipal, con At'n al departamento que proporcionará la ayuda. - Factura por el gasto erogado objeto del apoyo proporcionado. - Constancia Médica: receta, análisis/diagnósticos clínicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
			(solo en caso de apoyos para la Salud.
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de otorgar las Ayudas Sociales las solicitudes de apoyo previamente autorizadas por la Presidencia Municipal y turna a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SAACG.net.	Solicitud de Apoyo autorizada.
Contabilidad y Control Presupuestal	2	Realiza el registro correspondiente a los momentos contables del Comprometido y del Devengado del Gasto en el SAACG.net, y turna a Tesorería para autorización de orden de pago.	Orden de Pago.
Tesorería Municipal	3	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.	Orden de Pago autorizada.
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el SAACG.net, y remite al área de Egresos la orden de pago y solicitudes de apoyo para efectuar pago.	Registro Contable.
Egresos	5	Recibe la orden de pago y las solicitudes de apoyo, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque, ficha de depósito o recibo oficial en caso de entrega de efectivo).	Comprobante de pago.
Egresos	6	Elabora y recopila información en la Cédula de Recepción de Ayudas Sociales.	Cédula de Recepción de Ayudas Sociales.
Egresos	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas, recibos oficiales firmados y acompañados de las copias de las credenciales de elector, según	Documentación que debe acompañar para la emisión de CFDI por el pago de Ayudas Sociales:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

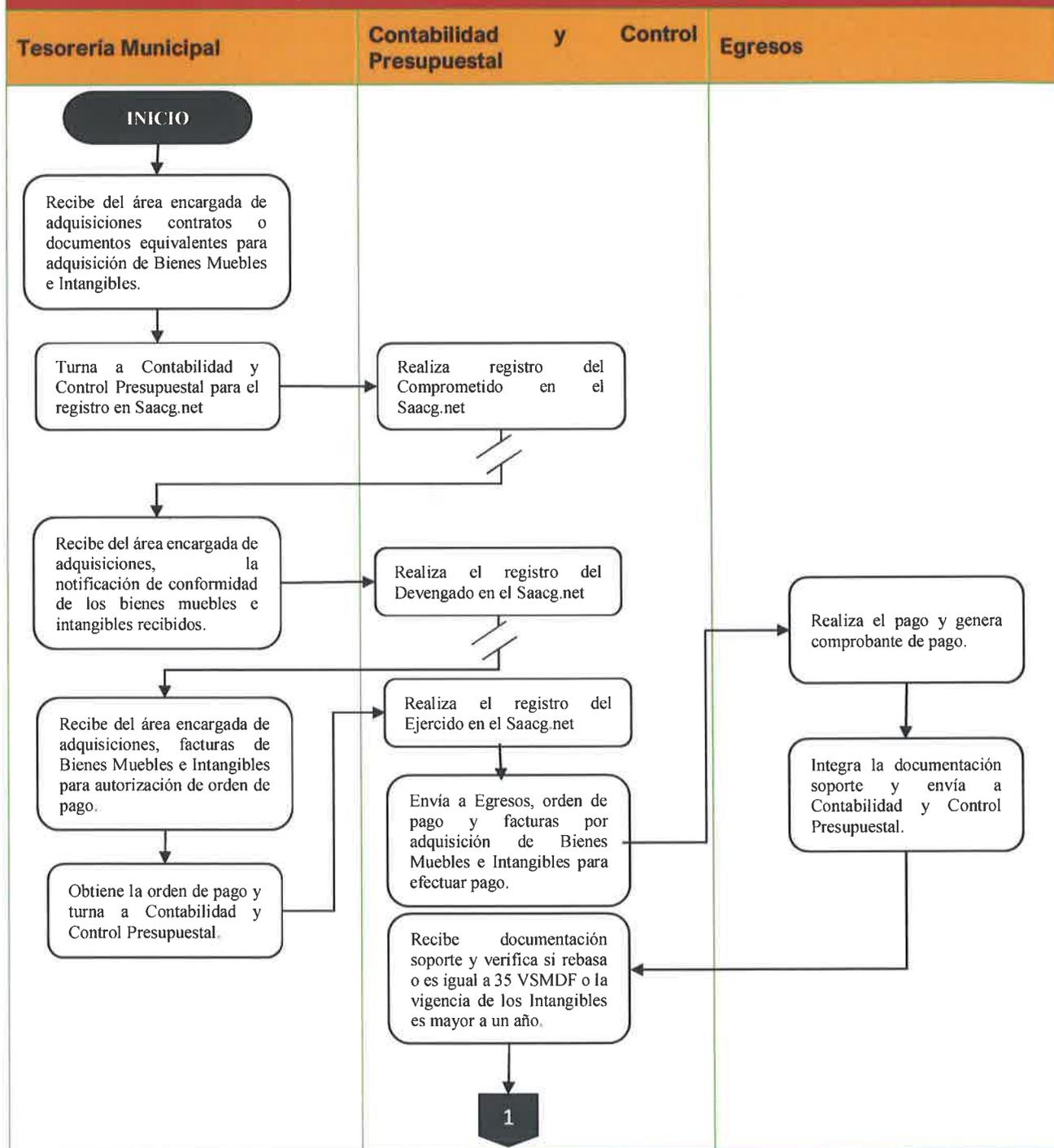
Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

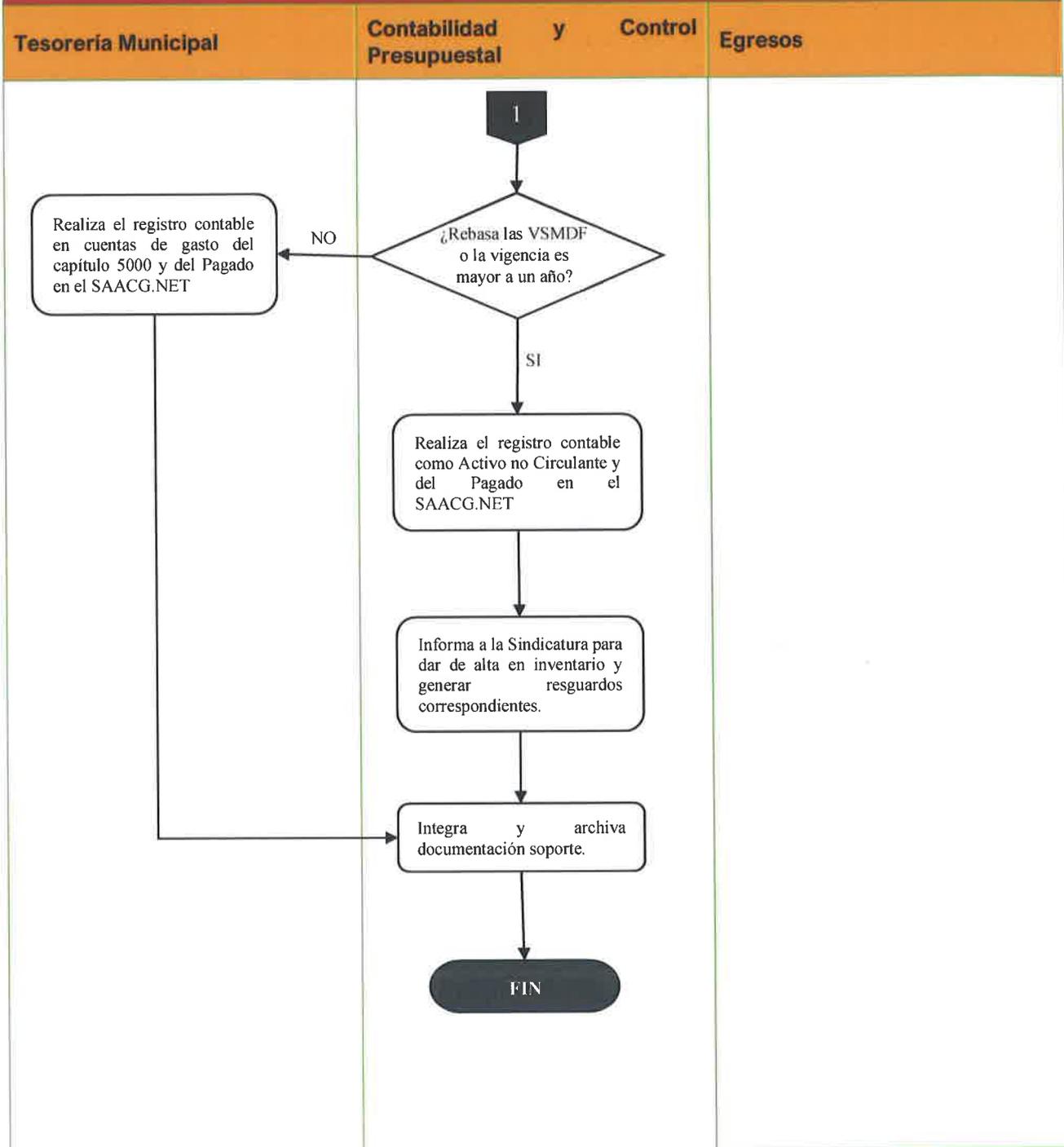
DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		corresponda y envía a Contabilidad y Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none">- Oficio de Solicitud de Apoyo dirigida al Presidente Municipal, con At'n al departamento que proporcionará la ayuda.- Factura por el gasto erogado objeto del apoyo proporcionado.- Constancia Médica: receta, análisis/diagnósticos clínicos (solo en caso de apoyos para la Salud)- Oficio de Agradecimiento.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe documentación soporte del pago de Ayudas Sociales y realiza el registro correspondiente al momento contable del Pagado en el SAACG.net.	Registro Contable.
FIN DEL PROCESO			

Diagrama del Proceso

14. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles



14. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

14. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Muebles e Intangibles		12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
OBJETIVO	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.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado. 3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien. 5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado". 		

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los pedidos o documentos equivalentes para la adquisición de bienes muebles e intangibles, autorizados por la Presidencia Municipal
	2	Turna los pedidos o documentos equivalentes suscritos a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el Saacg.net



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO**

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

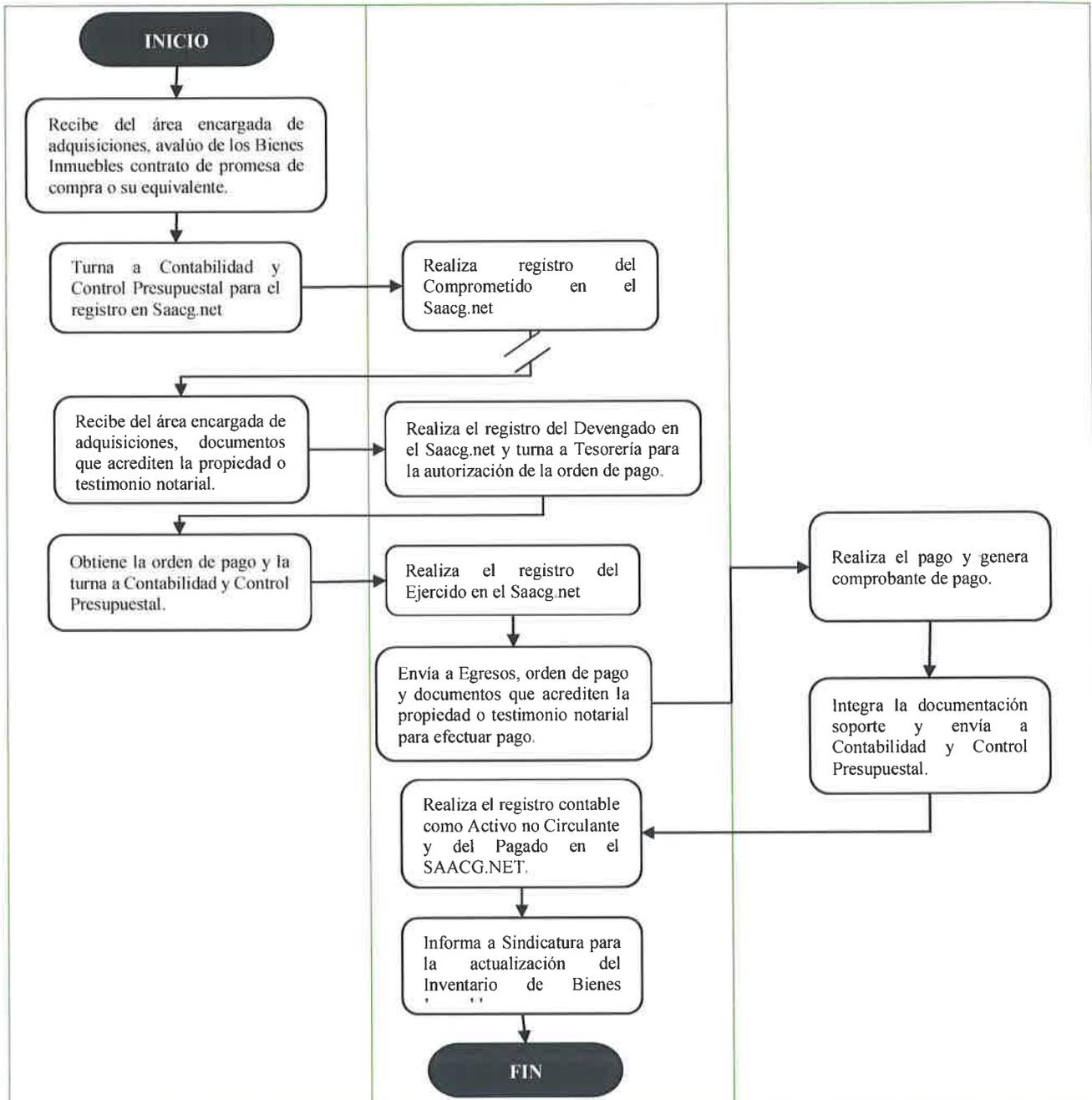
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, la notificación de conformidad de los Bienes Muebles e Intangibles recibidos, turna notificación a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	6	Recibe del área encargada de las adquisiciones, las facturas o documentos por la adquisición de bienes muebles e intangibles para autorización de orden de pago.
	7	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercido del Gasto en el Saacg.net
	9	Envía al área de Egresos la orden de pago y las facturas por la adquisición de bienes muebles e intangibles para efectuar el pago.
Egresos	10	Recibe la orden de pago y las facturas, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	11	Integra la documentación soporte: orden de pago, facturas y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	12	Recibe documentación soporte del pago de bienes muebles e intangibles y verifica si rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año.
		¿Rebasa o es igual a 35 VSMDF o la vigencia de los Intangibles es mayor a un año?
	13	NO: Realiza el registro contable en cuentas de gasto del capítulo 5000 y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SAACG.net.
Continúa en la actividad 16		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	14	SI: Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el SAACG.net.
	15	Informa a Sindicatura para dar de alta en inventario y generar resguardos correspondientes.
	16	Integra y archiva la documentación soporte: factura, comprobante de pago y póliza.
FIN DEL PROCESO		

Diagrama del Proceso

15. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Inmuebles			
Tesorería Municipal	Contabilidad Presupuestal	y	Control Egresos



Descripción del Proceso

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

15. Gasto Público Capítulo 5000/ Bienes Inmuebles	12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
--	---

OBJETIVO	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.
-----------------	--

NORMAS

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

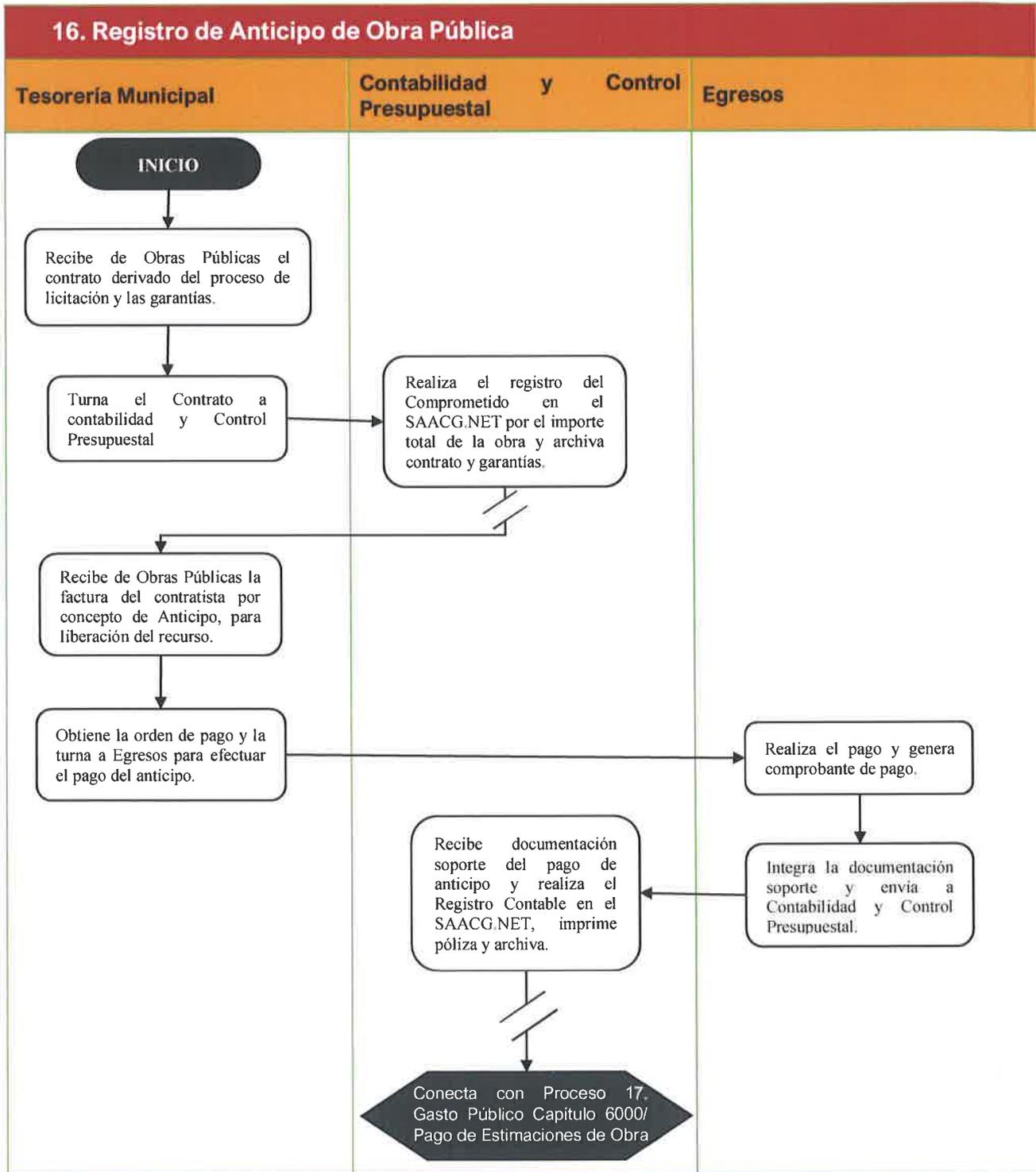
DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Tesorería Municipal	1	Recibe del área encargada de las adquisiciones, el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente autorizado por la Presidencia Municipal y validado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
	2	Turna el avalúo de los Bienes Inmuebles, contrato de promesa de compra o su equivalente a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SAACG.NET.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net
Pasa el tiempo		
Tesorería Municipal	4	Recibe del área encargada de las adquisiciones, los documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	5	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Devengado del Gasto en el Saacg.net y turna a Tesorería para autorización de la orden de pago.
Tesorería Municipal	6	Obtiene orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	7	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Ejercicio del Gasto en el Saacg.net
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Envía al área de Egresos la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial para efectuar pago.
Egresos	9	Recibe la orden de pago y documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial, realiza el pago y genera comprobante (transferencia bancaria, póliza de cheque o ficha de depósito).
	10	Integra la documentación soporte: orden de pago, documentos que acrediten la propiedad o testimonio notarial y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	11	Realiza el registro contable como Activo no Circulante y el correspondiente al momento contable del Pagado del Gasto en el Saacg.net.
	12	Informa a Sindicatura para la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
FIN DEL PROCESO		



Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

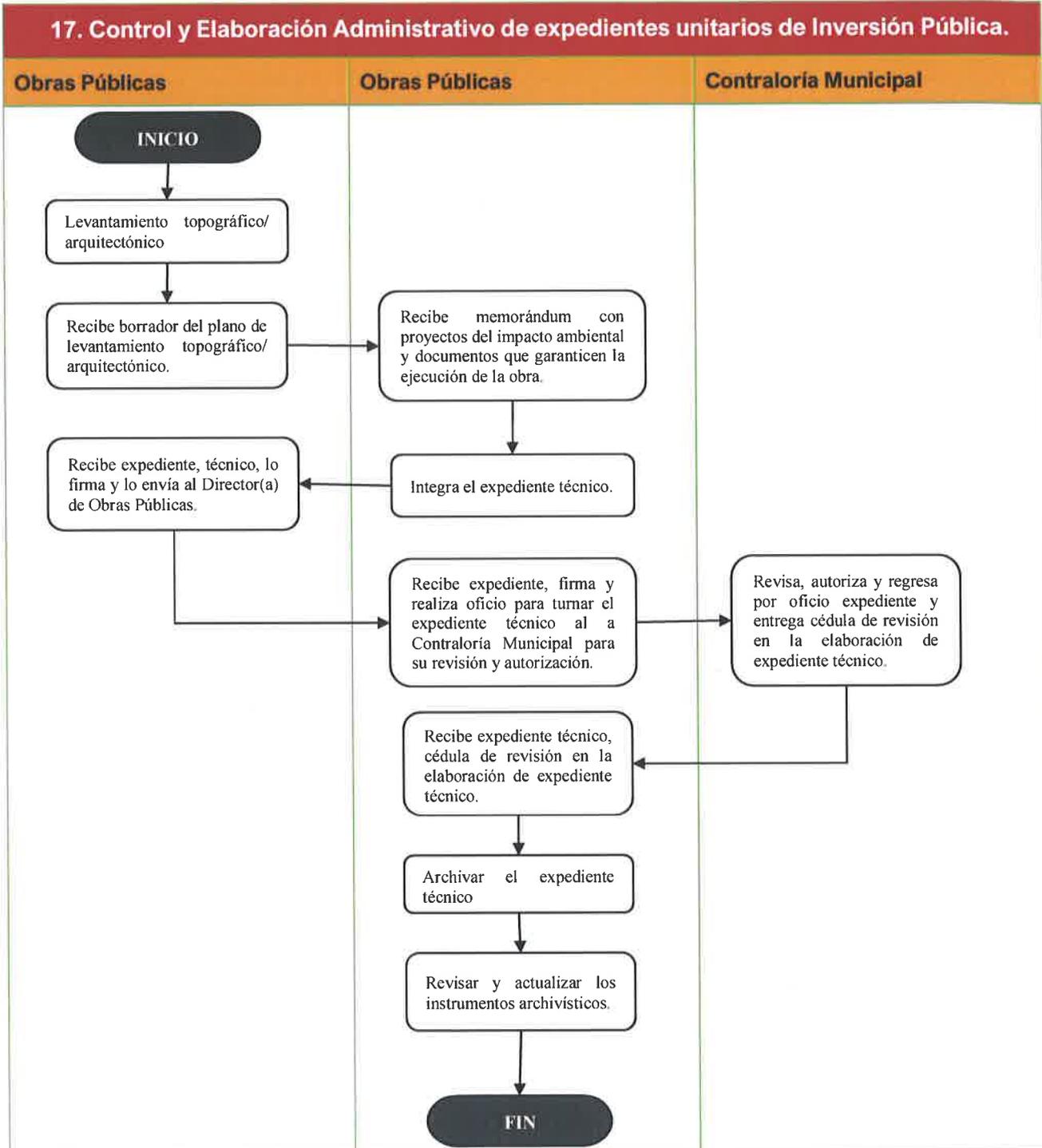
16. Registro de Anticipo de Obra Pública		12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
OBJETIVO	Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas. 		

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
Treasurería Municipal	1	Recibe del área de Obras Públicas, el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías (Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento).
	2	Turna el contrato derivado del proceso de licitación y las garantías a Contabilidad y Control Presupuestal para el registro en el SAACG.NET.
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Realiza el registro correspondiente al momento contable del Comprometido del Gasto en el Saacg.net, por el importe total de la obra y archiva contrato y garantías.
Pasa el tiempo		
Treasurería Municipal	4	Recibe del área de Obras Públicas la factura del contratista, por concepto de Anticipo para la liberación del recurso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN		
ÁREA	#	ACTIVIDAD
	5	Obtiene la orden de pago autorizada por la Presidencia Municipal y aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; turna al área de Egresos para efectuar el pago del anticipo.
Egresos	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).
	7	Integra la documentación soporte: orden de pago, factura y comprobante de pago, envía a Contabilidad y Control Presupuestal.
Contabilidad y Control Presupuestal	8	Recibe documentación soporte del pago del anticipo y realiza el registro contable en el SAACG.NET, imprime póliza y archiva.
Pasa el tiempo		
Conecta con Proceso 17. Gasto Público Capítulo 6000/ Pago de Estimaciones de Obra Pública.		

Diagrama del Proceso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Proceso

17. Control y Elaboración Administrativo de expedientes unitarios de Inversión Pública.		12. Gasto Público Capítulo 3000/ Servicios Generales
OBJETIVO	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos obteniendo un control y elaboración administrativo de los expedientes unitarios de inversión pública.	
NORMAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa. 2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas. 3. Es el expediente que concentra la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate, sin importar el origen de los recursos. La documentación contenida en el expediente es el sustento del gasto. (Artículos 73, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre). 4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos. 5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad. 6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública: <ul style="list-style-type: none"> • Obras públicas capitalizables. • Obras del dominio público. • Obras transferibles. 		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO**

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
 Fecha de elaboración: 20/06/2022
 Fecha de elaboración: 20/06/2022
 Núm. de revisión: 03

17. Control y Elaboración Administrativo de expedientes unitarios de Inversión Pública.

**12. Gasto Público
Capítulo
3000/
Servicios
Generales**

OBJETIVO	Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos obteniendo un control y elaboración administrativo de los expedientes unitarios de inversión pública.
	<p>7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable "Construcciones en proceso en bienes propios", si se trata de una obra capitalizable o transferible y en "Construcciones en proceso en bienes de dominio público" en el caso de obras de dominio público.</p> <p>8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".</p>

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Estudios y Proyectos	1	Instruye a su analista técnico que inicie con los trabajos de levantamiento topográfico (vialidades, alcantarillado y redes de agua potable) o arquitectónico (espacios públicos) en el lugar y genera el borrador del plano topográfico o arquitectónico correspondiente.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico
Departamento de Estudios y Proyectos	2	Recibe borrador del plano de levantamiento topográfico/ Arquitectónico, autoriza e informa a la Dirección de Obras Públicas.	Borrador del plano de levantamiento topográfico y/o Arquitectónico
Dirección de Obras Públicas	3	Recibe memorándum con proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios,	Memorándum/Impacto Ambiental/Acta de Comité/Dictamen Técnico Vial/ Documento que acredita la propiedad/Licencia de construcción



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO**

Clave: TPUE20212024/MP/TES/03

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Fecha de elaboración: 20/06/2022

Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra y entrega los documentos al área de analistas.	
Dirección de Obras Públicas	4	Reciben proyectos del impacto ambiental, acta de comité, dictamen técnico vial, licencia de construcción, copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble como lo son: Escritura Pública, Título de Propiedad, Certificado Parcelario, Decreto Expropiatorio, Acuerdo de Cabildo por el que se aprueba la Declaratoria de Utilidad Pública, Acta de Asamblea de Formalidades Especiales de Ejidatarios, Anuencia de Obra o algún otro documento que garantice la ejecución de la obra, e integran el expediente técnico, lo imprimen, recaban firmas.	Expediente Técnico: - Acta de comité, - Dictamen técnico vial, - Licencia de construcción, - Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
Departamento de Estudios y Proyectos	5	Recibe Expediente, Técnico, lo firma y lo envía al Director/a de Obras Públicas.	Expediente Técnico.
Dirección de Obras Públicas.	6	Recibe expediente, firma y realiza oficio para turnar el expediente técnico a la Contraloría Municipal para su revisión y autorización.	Oficio/ Expediente técnico.
Contraloría Municipal	7	Recibe oficio y expediente, revisa, autoriza y regresa por oficio expediente y entrega cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico.	Oficio / Expediente/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico
Dirección de Obras Públicas.	8	Recibe expediente técnico, cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico y realiza las bases de licitación.	Expediente técnico/ Cédula de revisión en la elaboración de expediente técnico
Dirección de Obras Públicas.	9	Archivar el expediente técnico identificando el tipo de archivo:	Expediente técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

DESCRIPCIÓN			
ÁREA	#	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
		- Archivo de tramite - Archivo de Concentración - Archivo Histórico	
Dirección de Obras Públicas.	10	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos (cuadro general de clasificación archivístico, catálogo de disposición documental, guía simple de archivos e inventario general) para tener un mayor control administrativo de los elementos del expediente técnico.	Expediente técnico
FIN DEL PROCESO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

GLOSARIO

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por el Presidente Municipal con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.

Cuenta Pública: Es el documento que presenta el Municipio de Tehuiztzingo Puebla al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Unidades Administrativas: Direcciones y Departamentos que conjuntan la Administración Pública del Ayuntamiento.

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fianza de Anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

Fianza de Cumplimiento: Es aquella garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUITZINGO	Clave: TPUE20212024/MP/TES/03
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Fecha de elaboración: 20/06/2022
		Núm. de revisión: 03

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Página de Transparencia: Plataforma Informativa para la Rendición de cuentas a la ciudadanía

Movimientos Presupuestales: Son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos autorizada o al Presupuesto de Egresos aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

SFA: Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

SAACG.net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad General.

VSMDF: Veces de salario mínimo vigente en el D.F.

SIMBOLOGÍA

	INICIO/FIN
	ACTIVIDAD
	DECISIÓN O ALTERNATIVA
	DIRECCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO
	PASA EL TIEMPO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTO
	CONECTOR FUERA DE HOJA
	CONECTOR DENTRO DE HOJA