



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/TM

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
<p>Lic. Enrique Rodríguez Dionicio Tesorería Municipal</p>	<p>Lic. Alejandro León Jiménez Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	<p>Lic. Misael López Doniz Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar Presidente Municipal</p>



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico.....	4
Políticas y Lineamientos.....	6
Inventario de Procedimientos.....	10
Descripción de Procedimientos.....	11



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un Instrumento Administrativo, que sirve como apoyo para el correcto desarrollo de los procesos, actividades y/o funciones que se realizan en cada puesto o cargo dentro de una empresa, institución u organización, ya sea pública o privada, con fines lucrativos o no lucrativos.

En el presente Manual de Procedimientos se describen paso a paso y en orden lógico todas las acciones o actividades que habrán de realizarse para poder llevar a cabo los trámites o procedimientos derivados del Área de Tesorería, definiendo tiempos y movimientos, requerimientos, administración de recursos, métodos y herramientas de trabajo de cada proceso, desde el inicio hasta el término del mismo, con la finalidad de que el personal de Tesorería y de la Institución en general conozcan los lineamientos y así como el porqué de la información que se solicita por esta área. Además, para que en el caso de así requerirse la persona que llegue a sustituir algún cargo tenga noción de cómo realizar sus actividades, permitiendo llevar secuencia en el trabajo, evitando contratiempos.



**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

MARCO JURÍDICO

2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título Quinto De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Título Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

Completa para efecto de cobro.

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO DECRETO NUM. 81

SÉPTIMO. Que en esfuerzo para transparentar el ingreso que se recauda alineado al ejercicio responsable en el destino del gasto público, ha sido consolidar la implementación de las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), derivadas del cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, la cual establece criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera, con la finalidad de lograr su adecuada armonización a nivel nacional, es decir, que todos los entes públicos apliquen los mismos principios y normas en sus sistemas contables y en la formulación de la información que de ellos derive.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 56.- Los ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán los siguientes:

b) Elaborar y aprobar, de acuerdo a esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, **procedimientos**, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

CAPITULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 17. El titular de cada dependencia del poder ejecutivo formulara, Respecto a los asuntos de su competencia, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, manuales de organización y procedimientos.

Artículo 23. El titular de cada dependencia expedirá y mantendrá actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de las dependencias, las funciones de sus unidades administrativas y los sistemas de comunicación y coordinación.



H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

REQUERIMIENTOS PARA TRÁMITES EN CAJAS

1. Alta de predios (sin escritura o sin título de propiedad).

- Solicitud dirigida al Tesorero Municipal C.P. Enrique Rodríguez Dionicio.
- Constancia por parte del comisariado ejidal, en la que se especifica que el predio no pertenece al ejido, debe contener medidas y colindancias.
- Constancia de posesión, por parte del delegado de la comunidad, con medidas y colindancias.
- Constancia expedida por Catastro Municipal de no afectación de áreas verdes.
- Plano del predio con medidas y colindancias, superficie total en m² y croquis de localización.
- Copia de Credencial de Elector del titular.

2. Alta de predios (con escritura o título de propiedad).

- Solicitud dirigida al Tesorero Municipal C.P. Enrique Rodríguez Dionicio.
- Título de propiedad o escritura.
- Copia de IFE.
- Copia de CURP.
- Copia de Traslado de dominio (en caso de presentar escritura).
- Plano con medidas y colindancias, superficie total en m² y croquis de localización.
- Certificado de Libertad de gravamen (CLG).

3. Ingresos para trámite de Traslados de Dominio.

- Solicitud en tres tantos, conforme al artículo 33 de la Ley de Hacienda para los Municipios.
- Testimonio o escritura a protocolizar.
- Copia del último recibo de pago de Impuesto Predial.
- Original y copia de Avaluó Catastral.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS PARA EFECTOS DE OTORGAR APOYOS A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

1. Solicitud de apoyo por parte de la institución de enseñanza firmada por el director (a) de la institución, el cual debe especificar el apoyo requerido, como complemento puede firmar algún miembro del Comité de Padres de Familia.
2. Oficio de agradecimiento firmado por el (la) director (a) de la institución, en el que se indique el apoyo recibido, como complemento puede firmar algún miembro del Comité de Padres de Familia.
3. IFE de los beneficiarios, siendo los mismos que firmaron la solicitud y el agradecimiento.
4. Para el caso de maestros o personal de intendencia, la documentación requerida se deberá entregar con tres días de anticipación y completa en el área de Educación, de no ser así los pagos no serán realizados.

Nota: si no se presentan los requerimientos completos y en forma, Tesorería no podrá otorgar los apoyos solicitados.

REQUERIMIENTOS PARA APOYOS A PERSONAS

1. Solicitud de apoyo (en original), en la cual se especifica el apoyo requerido y firmada por quien solicita que será la misma persona que recibirá el apoyo.
2. Oficio de agradecimiento (en original), especificando el apoyo recibido y firmado por la misma persona que solicitó el apoyo.
3. IFE del beneficiario o beneficiarios, en caso de que quienes firmen la solicitud o agradecimiento sean más de dos personas, se deberá anexar IFE de cada uno de ellos.
4. Si el beneficiario o beneficiarios son menores de edad se deberá anexar acta de nacimiento y CURP de ellos para comprobar el parentesco con quien firmará la solicitud y el agradecimiento que en este caso será el padre o la madre por lo que deberá entregar IFE o INE de quien firmó y esa misma persona será la que reciba el apoyo.
5. Para el caso de gastos médicos se deberá anexar el expediente médico, recetas originales, si son estudios anexar la orden, si son medicamentos integrar la factura, todos los documentos deben ser recientes a la fecha en que se solicita el apoyo.
6. En el caso de apoyos a estudiantes anexar constancia de estudios actualizada.
7. Todos los apoyos deberán ser autorizados por el C. Presidente Municipal y el Tesorero Municipal sin excepción.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

REQUERIMIENTOS PARA COMPROBAR FACTURAS

1. Factura: TODAS LAS FACTURAS TIENEN VIGENCIA ÚNICAMENTE DE 2 MESES DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN, ejemplo si la fecha de emisión de la factura es el 8 de octubre DE 2020, esta podrá pagarse como fecha límite el 8 de diciembre de 2020 tomando en cuenta que los días de pagos solo son los días jueves o viernes. **No se podrán pagar facturas con dinero de Ejercicios Fiscales diferentes:**

2. Requisición: debidamente llenada, y con todas las firmas de autorización (la fecha debe ser anterior a la fecha de la factura), el concepto debe ser exactamente igual al de la factura.

3. Orden de compra: el concepto debe ser exactamente igual al de la factura, (la fecha de esta deberá ser igual a la de la requisición o anterior a la factura).

4. Recibo de materiales: el concepto debe ser exactamente igual al de la factura, (la fecha debe ser la del día que se recibió el material o en su caso de la misma fecha que la factura).

5. Contrato: es necesario en los casos de requerir un servicio, deberá especificar claramente lo que incluye el servicio y en el caso de renta especificar que gastos serán cubiertos por el municipio en caso de composturas

6. IFE del proveedor: deberá anexar INE (IFE) cuando exista contratado de por medio para verificar la firma en dicho contrato.

7. Bitácora: es necesaria en el caso de requerir algún servicio de mantenimiento, trátase de maquinaria, equipo de transporte, equipos de cómputo y/o electrónicos, etc.

8. Oficio Justificativo: es requerido en casos de gastos poco comunes, o en los cuales el soporte documental no es suficiente, como casos de festividades o celebraciones, reuniones, entre otros.

9. Cotizaciones: cuando el monto total de un contrato o factura rebasan los \$30,000.00 Treinta Mil Pesos 00/100 M.N, con IVA incluido, serán necesarias tres cotizaciones incluyendo la del proveedor.

10. Cuadro comparativo: aplica en el caso de que se requieran las tres cotizaciones ya que dicho cuadro se realiza en base a estas mismas.

11. Acta de adjudicación: deberá agregar este documento cuando no existan cotizaciones o se elija a un proveedor con precios elevados (si monto total de un contrato o factura rebasan los \$30,000.00 Treinta Mil Pesos 00/100 M.N, con IVA incluido).

12. Oficios de solicitud y agradecimiento: son necesarios cuando los gastos son generados por algún apoyo otorgado a personas externas, estos deben integrarse en original y en el caso de que dichos documentos se requieran para comprobar algún otro gasto se deberá integrar copia de los mismos con la anotación indicando en que factura se encuentran los originales; es importante mencionar que esto es responsabilidad del área solicitante.

13. IFE del beneficiario: esto únicamente es para el caso de los apoyos, si quienes firman los oficios son más de dos personas, se deberá anexar IFE de cada uno de ellos.

14. Acta constitutiva: es necesaria cuando el proveedor es una sociedad y en caso de servicios deberá agregarse IFE del socio que firma el contrato; si quien firma no es socio se deberá anexar poder notarial, el IFE de quien lo firma y en su caso carta poder.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

15. Fotos: Deben ser las suficientes para respaldar los conceptos de las facturas; en el caso de mantenimiento de unidades se debe percibir la unidad completa en el momento de realizar el servicio, para alquiler de mesas y sillas deben estar visibles cada una de ellas, **TODOS LOS CONCEPTOS DE LA FACTURA DEBEN ENCONTRARSE VISIBLES EN LAS FOTOGRAFÍAS.**

16. Resguardo: Este documento se deberá anexar cuando se trate de algún bien que pertenezca al inventario.

17. No. de Cuenta: para el caso de nuevos proveedores se deberá incluir hoja con número de cuenta, banco y nombre completo, dirección, teléfono y giro o actividad, esto para poder darlos de alta.

18. Nota 1: TODAS las facturas deberán enviarse al correo de tesorería.atotonilcodetula@gmail.com y estar dadas de alta ante el SAT; en caso de existir re facturación se deberá incluir la factura anterior con su acuse de cancelación e indicar porque se re facturo. Si alguna factura no cumple con dichos requerimientos **NO SERÁ PAGADA.**

19. Nota 2: DE ACUERDO A LA NUEVA FACTURACIÓN 3.3, TODAS LAS FACTURAS DEBERÁN CONTENER, ES IMPORTANTE TENER CUIDADO AL SOLICITAR FACTURAS A LOS PROVEEDORES

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
2	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
3	VIÁTICOS
4	INGRESOS
5	RECEPCIÓN
6	COBRO EN CAJA
7	TRASLADO DE DOMINIO
8	COBRO DE IMPUESTO PREDIAL
9	CONDONACIONES
10	PAGO SE NÓMINA
11	SFU-SISTEMA FORMATO ÚNICO
12	PAGO DE IMPUESTOS ISR, IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINA
13	DECLARACIONES CONAGUA
14	PARTICIPACIONES
15	RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR
16	REVISIÓN DE FACTURAS
17	REGISTRO DE EGRESOS
18	PAGO A PROVEEDORES
19	EROGACIONES
20	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
21	ADQUISICIONES, SERVICIOS O COMPRAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I: AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

1. OBJETIVO:

Brindar apoyo a los sectores más necesitados de la población Atotonilquense, así como a todo aquel ciudadano que lo requiera y realice la gestión correspondiente.

2. ALCANCE:

Estos apoyos van dirigidos a toda la población Atotonilquense que requiera de ellos.

3. FRECUENCIA:

Los apoyos se otorgan de forma semanal.

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que el recurso gestionado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

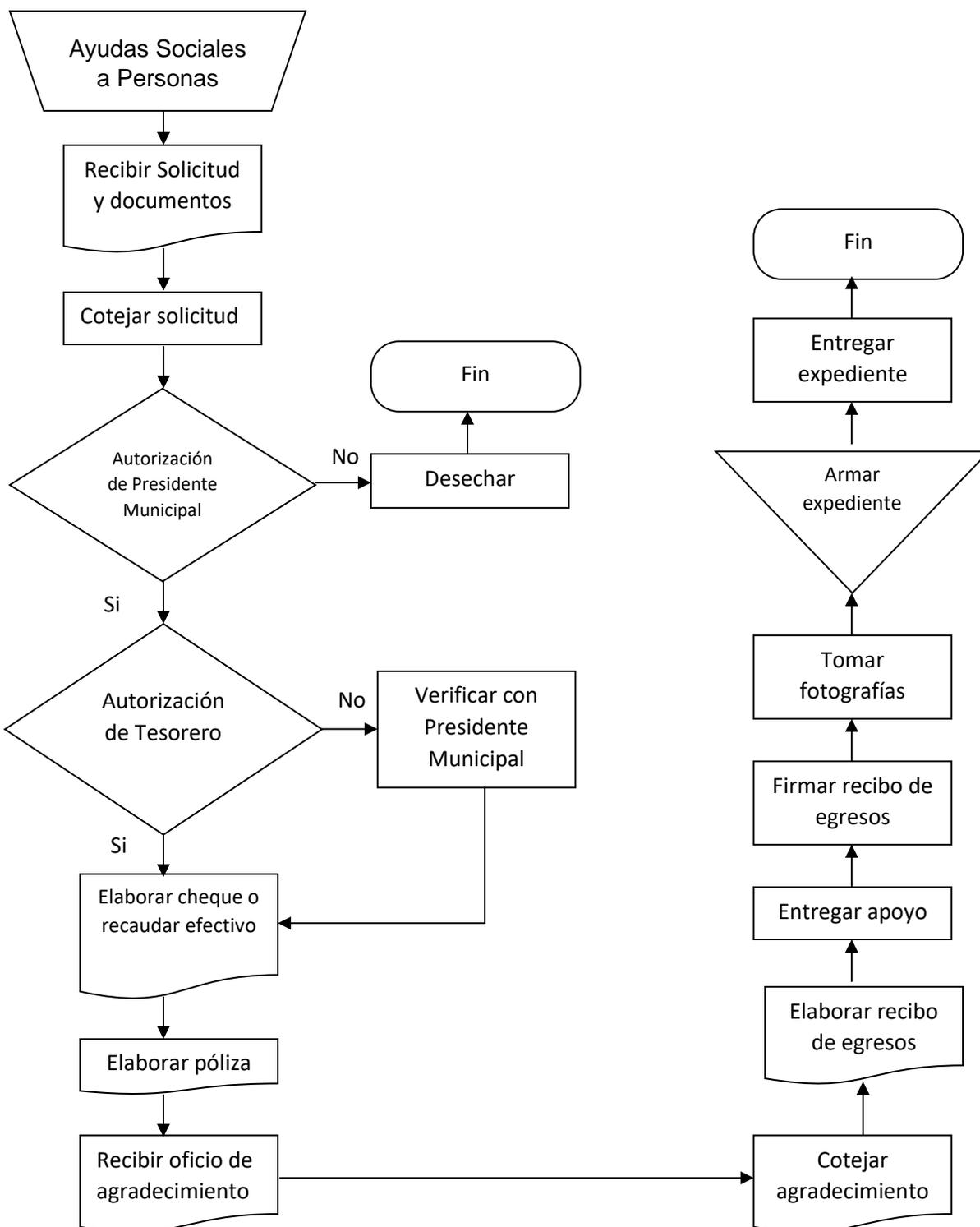
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	El interesado	Primeramente se ingresa una solicitud de apoyo por parte del interesado, en la que se debe describir detalladamente el apoyo que se está solicitando, con fecha y nombre completo de quien solicita, así como copia de IFE y CURP
5.2	Encargada de ayudas sociales a personas	Posteriormente esta solicitud se pasa para autorización del Presidente Municipal.
5.3	Encargada de ayudas sociales a personas	Autorización del Tesorero Municipal.
5.4	Encargada de bancos	Llenar el cheque o en su defecto se recaudar el efectivo.
5.5	Encargada de bancos	En el caso tratarse de cheque se debe elaborar una póliza del mismo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.6	Encargada de ayudas sociales a personas	Recibir el oficio de agradecimiento.
5.7	Encargada de ayudas sociales a personas	Verificar los datos del agradecimiento, estos debe coincidir con los de la solicitud.
5.8	Encargada de ayudas sociales a personas	Elaborar recibo de egresos el cual debe firmar quien recibe el apoyo.
5.9	Encargada de ayudas sociales a personas	Entregar el apoyo (únicamente se puede entregar a la persona que lo solicito).
5.10	Encargada de ayudas sociales a personas Encargada de ayudas sociales a personas	Tomar fotografías para evidencia.
5.11	Encargada de ayudas sociales a personas	Armar expediente con solicitud, documentos, agradecimiento, póliza de cheque, recibo de caja, fotografías.
5.12	Encargada de ayudas sociales a personas	Entregar a encargada de fondo (REPO) RECURSO PROPIO para que registre los egresos.
5.13		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO II: AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

1. **OBJETIVO:** Brindar apoyo a las escuelas del municipio o instituciones que se dediquen a esta labor.
2. **ALCANCE**
El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de apoyos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.
3. **FRECUENCIA:**
Quincenal.
4. **RESPONSABILIDADES:** Verificar que el recurso gestionado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

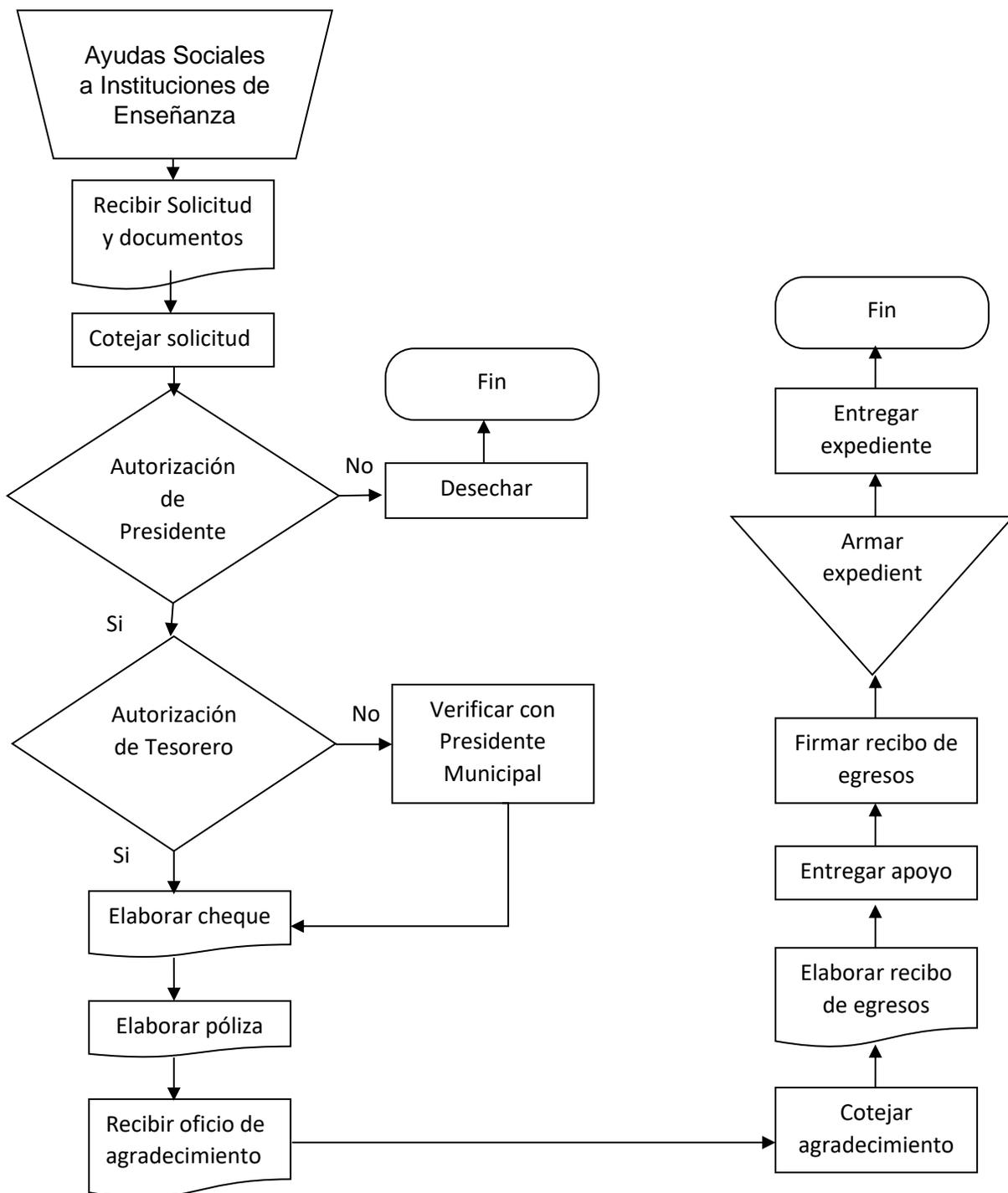
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Representantes de la sociedad de padres de familia de la institución y/o director	Primeramente, se ingresa una solicitud de apoyo por parte del interesado, en la que se debe describir detalladamente el apoyo que se está solicitando, firmada por el director de la institución con fecha y nombre completo de la persona a la que va dirigido el apoyo, así como bitácora, copia de IFE y CURP del beneficiario, debe presentar también IFE del director (a).
5.2	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Posteriormente esta solicitud se pasa para autorización del Presidente Municipal.
5.3	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Autorización de la Tesorero Municipal.
5.4	Encargada de bancos	Elaborar un cheque para obtener el dinero en efectivo.
5.5	Encargada de bancos	Elaborar una póliza del mismo cheque
5.6	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Recibir el oficio de agradecimiento.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.7	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Verificar los datos del agradecimiento, éste debe coincidir con los de la solicitud.
5.8	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Elaborar recibo de egresos el cual debe firmar quien recibe el apoyo.
5.9	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Entregar el apoyo (únicamente se puede entregar a la persona que lo solicito).
5.10	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Armar expediente con solicitud, documentos, agradecimiento, póliza de cheque, recibo de caja, fotografías.
5.11	Encargada de ayudas sociales a instituciones de enseñanza	Entregar a encargada de fondo (REPO) RECURSO PROPIO para que registre los egresos.
5.12		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO III: VIÁTICOS

1. OBJETIVO:

Cubrir los gastos generados de comisiones de trabajo de los integrantes de la nómina del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Viáticos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Cuando se requerido siempre y cuando sean días laborables y los pagos son semanales.

4. RESPONSABILIDADES:

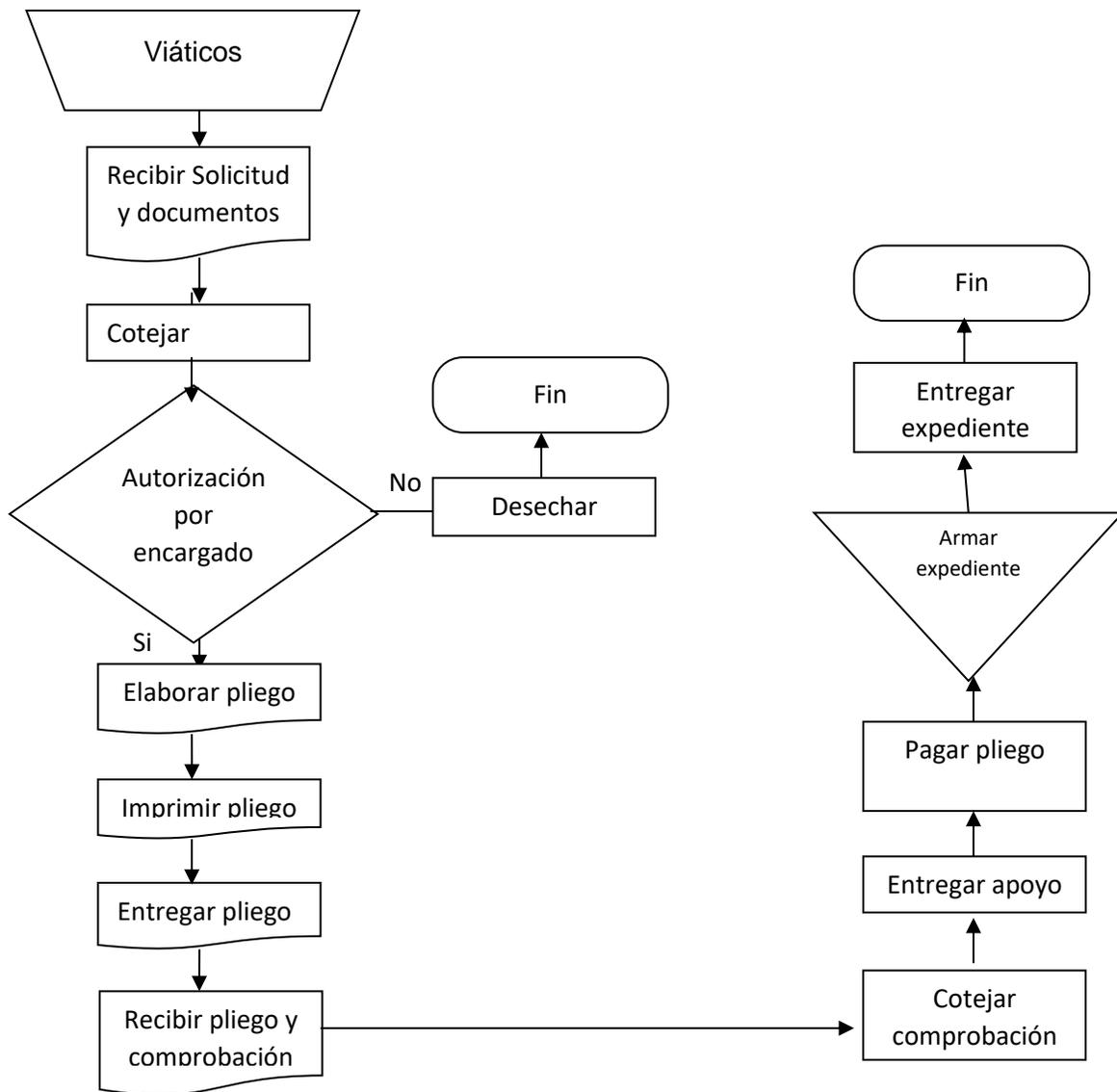
Verificar que los recursos sean utilizados de manera correcta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de viáticos	Primeramente se recibe solicitud de Pliego de Comisión, así como la invitación u oficios en donde se requiere la asistencia.
5.2	Encargada de viáticos	Si la comisión es justificable se autoriza el pliego.
5.3	Encargada de viáticos	Se elabora el pliego de comisión.
5.4	Encargada de viáticos	Se imprime el Pliego de Comisión.
5.5	Encargada de viáticos	Entregar el pliego de comisión a quien (es) lo solicita (n).
5.6	Encargada de viáticos	Recibir pliego, con sus respectivos sellos, firmas de autorización y facturas, tickets, etc., que comprueban el gasto (únicamente se reciben los miércoles).
5.7	Encargada de viáticos	Si el gasto está debidamente comprobado, se pagará el día viernes inmediato a la entrega.
5.8	Encargada de viáticos	Se elabora el recibo de egresos correspondiente
5.9	Encargada de viáticos	Armar expediente con el pliego, facturas, tickets y demás comprobantes.

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.10	Encargada de viáticos	Entregar a encargada de fondo (REPO) RECURSO PROPIO para que registre los egresos.
5.11		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

7. FORMATOS

Pliego de comisión

VALOR		VERBALES	
SENCILLO	<input type="text"/>	AUTORUS:	<input type="text"/>
REDONDO	<input type="text"/>	OFICIAL:	<input type="text"/>
TERRESTRE	<input type="text"/>	OTRO (Especifique)	<input type="text"/>
AEREO	<input type="text"/>		
GASTOS		DETALLE DE LA COMISION	
VIATICOS:		MODELO	<input type="text"/>
ALIMENTOS	<input type="text"/>	PLACAS	<input type="text"/>
HOSPEDAJE \$	<input type="text"/>	TIPO	<input type="text"/>
CASITAS	<input type="text"/>	MARCA	<input type="text"/>
PASAJES	<input type="text"/>		
ESTACIONAMIENTO \$	<input type="text"/>		
COMBUSTIBLE			
GASOLINA	<input type="text"/>		
DIESEL \$	<input type="text"/>		
TOTAL	<input type="text"/>		

FIRMA DEL COMISIONADO

C. JAIME RAMIREZ TOVAR PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL	LIC. MIRIAM TAIDE ALVARADO V. B.	C.P. ENRIQUE RODRIGUEZ DIONICIO AUTORIZADO
--	-------------------------------------	---

Recibo de Egresos

Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula 2020 - 2024		FOLIO Nº 00198
BUENO POR \$ <input type="text"/>		
Atotonilco de Tula, Hgo., a ____ de ____ del 20 ____		
Recibí de Tesorería Municipal la cantidad de \$ _____		
Por concepto de: _____		
Recibí: _____		
Nombre: _____		
R. F. C.: _____		
Dirección: _____		
PRESIDENTE MUNICIPAL JAIME RAMIREZ TOVAR	V. B. SÍNDICO MIRIAM TAIDE ALVARADO FUENTES	TESORERO ENRIQUE RODRIGUEZ DIONICIO



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO IV: INGRESOS

1. OBJETIVO:

Reportar en el sistema contable todos los ingresos generados al día, trátense de ingresos de caja, impuesto predial, traslados de dominio y deducibles.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Ingresos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Diario

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que cuadren los ingresos de acuerdo a los reportes y documentación, con lo que se refleja en los estados de cuenta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

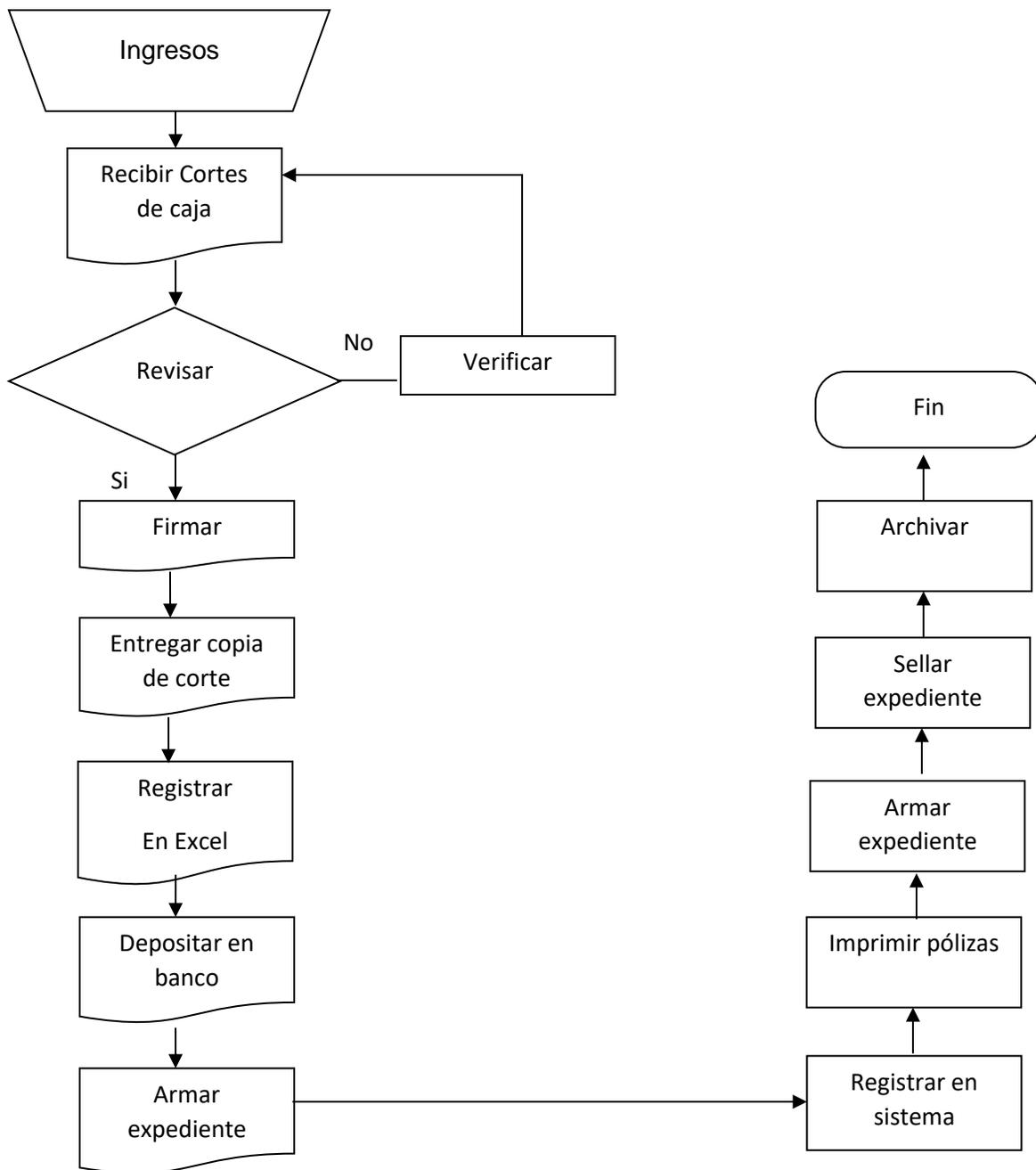
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Tesorero municipal	Se recibe corte de caja del día caja y predial a las 4:30 pm.
5.2	Tesorero municipal	Revisar el corte.
5.3	Tesorero municipal	Contar efectivo, cheques y/o transferencias.
5.4	Encargada de ingresos	Si coincide el corte se realiza un registro en Excel.
5.5	Tesorero municipal	Firmar de recibido.
5.6	Tesorero municipal	Entregar copia al encargado de cajas que entrego el corte.
5.7	Encargada de ingresos	Registrar en Excel.
5.8	Encargada de ingresos	El efectivo se deposita al banco, en la cuenta del municipio.
5.9	Encargada de ingresos	Archivar corte original para expediente junto con comprobante de depósito.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.10	Encargada de ingresos	Registrar en el sistema el ingreso del día.
5.11	Encargada de ingresos	Imprimir pólizas.
5.12	Encargada de ingresos	Armar expediente por mes caja y predial.
5.13	Encargada de ingresos	Archivar.
5.14		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

7. FORMATOS

No aplica

PROCEDIMIENTO V: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO:

Dar recepción a todos los documentos dirigidos a tesorería.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Ingresos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Diario

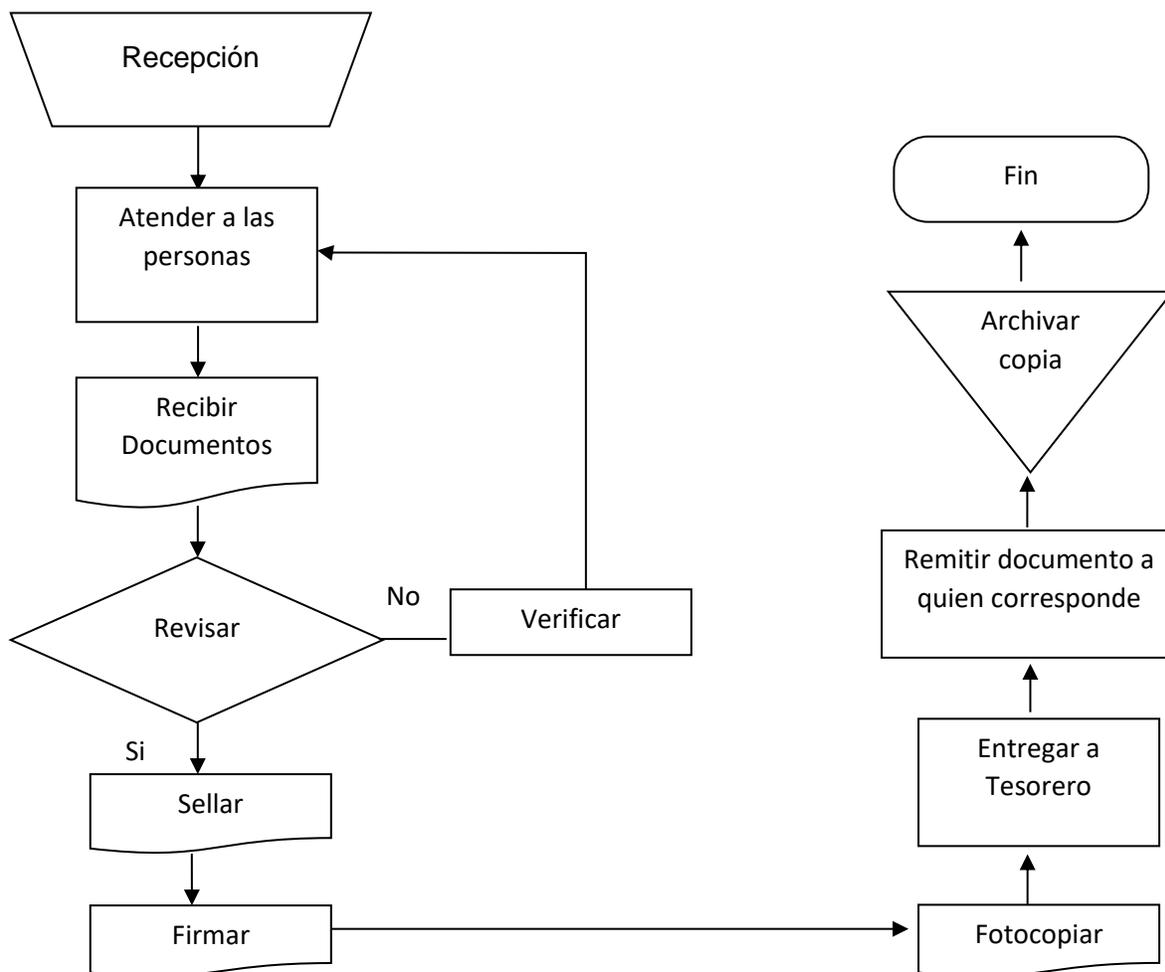
4. RESPONSABILIDADES:

Recibir todos los documentos relacionados al área de tesorería y remitirlos a la Tesorería Municipal, posteriormente deberá ser remitido al responsable directo de dar el debido seguimiento o en su defecto archivar.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Recepcionista	Atender a las personas.
5.2	Recepcionista	Recibir el documento.
5.3	Recepcionista	Revisar el documento.
5.4	Recepcionista	Sellar de recibido.
5.5	Recepcionista	Fotocopiar documento en 2 (dos) tantos
5.6	Recepcionista	Remitir a Tesorero (o) Municipal.
5.7	Recepcionista	Remitir a quien corresponde dentro del área.
5.8	Recepcionista	Archivar la copia sobrante.
5.9		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO VI: COBRO EN CAJA

1. OBJETIVO:

Realizar los cobros de los trámites llevados a cabo en presidencia municipal de manera oportuna y verificar que dichos cobros correspondan a lo establecido en la Ley de ingresos cuando sea el caso.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Caja de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Diario

4. RESPONSABILIDADES:

Asegurar que el cobro sea correcto y generar el reporte y entregar el recurso correspondiente al día.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de caja	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargada de caja	Recibir orden de pago.
5.3	Encargada de caja	Verificar que la orden de pago haya sido realizada correctamente y cumpla con todos los requerimientos (nombre, dirección, tipo de trámite, departamento, concepto, importe).
5.4	Encargada de caja	Corroborar datos con el usuario.
5.5	Encargada de caja	Ingresar datos de la orden de pago al sistema.
5.6	Encargada de caja	Recibir efectivo o comprobante de método de pago (transferencia, cheque o depósito).
5.7	Encargada de caja	En caso de que el pago no sea en efectivo, validar con Encargada (o) de bancos que el dinero se encuentre depositado en la cuenta del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

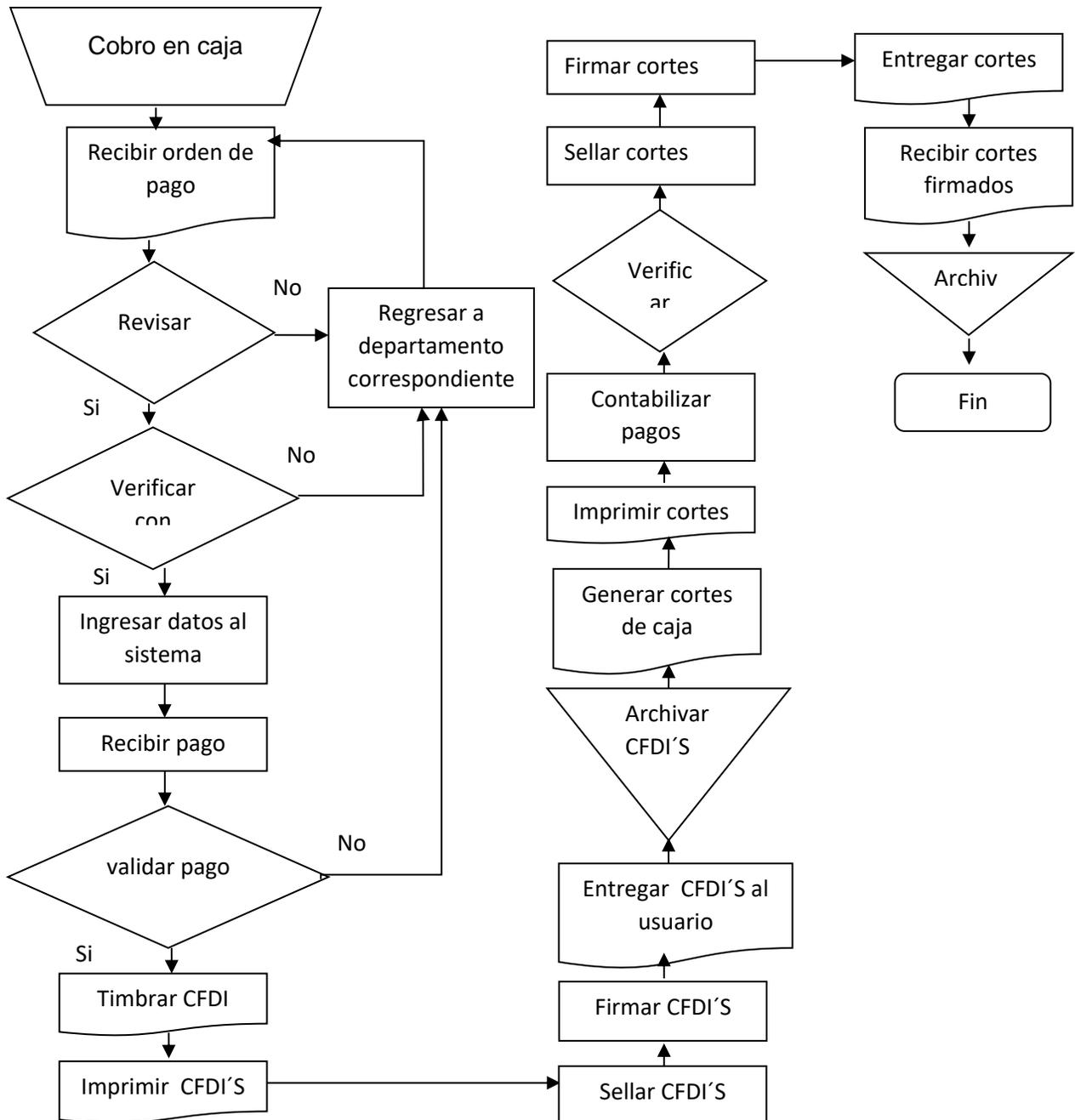
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.8	Encargada de caja	Verificar que la forma de pago sea la correcta y que la cantidad de esta coincida con los datos registrados en sistema.
5.9	Encargada de caja	Timbrar el CFDI.
5.10	Encargada de caja	Imprimir el CFDI (en automático el sistema arroja 5 impresiones del mismo de no ser así se deberán imprimir 5 tantos del mismo).
5.11	Encargada de caja	Sellar los CFDI'S.
5.12	Encargada de caja	Colocar nombre y firma los CFDI'S.
5.13	Encargada de caja	Entregar al usuario dos CFDI'S, de los cuales uno es para él y otro para la dependencia.
5.14	Encargada de caja	En uno de los CFDI'S restantes engrapar la orden de pago original y archivar.
5.15	Encargada de caja	Archivar el CFDI restante por separado.
5.16	Encargada de caja	Al finalizar la jornada sacar corte de caja por cuenta contable y por folios (partiendo del primer folio utilizado en el día).
5.17	Encargada de caja	Imprimir cortes en 3 tantos.
5.18	Encargada de caja	Colocar con cada paquete de CFDI'S que se hicieron un corte por cuenta contable y uno por folio.
5.19	Encargada de caja	Contar efectivo, transferencias, cheques y depósitos.
5.20	Encargada de caja	Verificar que coincidan los cortes con los montos de las diversas formas de pago
5.21	Encargada de caja	Sellar cortes



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.22	Encargada de caja	Firmar cortes.
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.23	Encargada de caja	Entregar cortes (los dos paquetes) junto con efectivo a encargada (o) de Ingresos.
5.24	Encargada de caja	Recibir corte con firma de encargada (o) de Ingresos.
5.25	Encargada de caja	Archivar por mes en orden cronológico.
5.26	Encargada de caja	Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

7. FORMATOS

Orden de Pago

CFDI

RFC emisor: MAT850101RA5 Folio fiscal: 0DD7EE87-C4E8-46BB-B21C-17D326781EC7
 Nombre emisor: MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA No. de serie del CSD: 00001000000503992129
 Folio: 2330 Serie: CE
 RFC receptor: XAXX010101000 Código postal, fecha y hora de emisión: 42980 2021-03-29 08:23:21
 Nombre receptor: ANTONIO ALBERTO RODRIGUEZ HERNÁNDEZ Efecto de comprobante: Ingreso
 Z Régimen fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos
 Uso CFDI: Gastos en general

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	No. de pedimento	No. de cuenta predial
03161700	6064	1	CE2	Uno	1740	1740	0		
Descripción: AVALUO CATASTRAL									

Moneda: Peso Mexicano Subtotal \$ 1,740.00
 Forma de pago: Efectivo Descuento \$ 0.00
 Método de pago: Pago en una sola exhibición Total \$ 1,740.00
 Tipo de cambio: 1

Sello digital del CFDI:

UnsPh5w3Es8HszUjZzDr4EM8B8gl0CZIT0UBfRbRyJySCms5RNwLF3rOMgKzGmFoZJInVig8GRK2vycB0u8gTF5D37BYCAB1hCbY+NEbd148MeBLUXv6LkK0PF64nuNsEjXpF
 2K9zgr2ag8WZLWjgPwHwHnRip0JiXQY7TtscPYCaRu5ZncCUPWj4z160wWwVLCr2OaTpT0kJE2nqGIGXg5A60wK8YMLawMuv+9WigMESAIaiaWCLFK6GGicCyQJ7aeg
 QJVRDRDlmenWbMIMEGuv5ymM0Jey+rxJoiNwKtCj2vONEJSn5s5EA==

Sello digital del SAT:

1u+H60QaieppstbzfzUzVdm88atEpxwZQAOagLqBkMhbyGtGdDQTLVpyoCn1sc22JAtcfxTJ29CTypdWQZSIBSJKOUvEYpZzEAZYbivcP4PNCUKaDEM1qHYHQQzJgCXznGG6m
 2wb8GQEIIMMZdY4Z3M381qVrReAW26GUHmQZNgTwaANURN6uYaaR00dGKqKW1RcKKSQU9kRmBtGzAHWNvHqNH0hpPc3UFlz4Fko47LkacRRP5mFV8lboz5Vv
 29f31YKzSK9i3me5Nd+pbvDMH8b7hoUJyqSLMSMLUkERu4WQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

[1][1]10DD7EE87-C4E8-46BB-B21C-17D326781EC7(2021-03-29T08:23:38)SIF0403229F9(JnsPh5w3Es8HszUjZzDr4EM8B8gl0CZIT0UBfRbRyJySCms5RNwLF3rOMgKzGmFoZJInVig8GRK2vycB0u8gTF5D37BYCAB1hCbY+NEbd148MeBLUXv6LkK0PF64nuNsEjXpF2K9zgr2ag8WZLWjgPwHwHnRip0JiXQY7TtscPYCaRu5ZncCUPWj4z160wWwVLCr2OaTpT0kJE2nqGIGXg5A60wK8YMLawMuv+9WigMESAIaiaWCLFK6GGicCyQJ7aegQJVRDRDlmenWbMIMEGuv5ymM0Jey+rxJoiNwKtCj2vONEJSn5s5EA=[00001000000407611499])

RFC del proveedor de certificación: SIF0403229F9 Fecha y hora de certificación: 2021-03-29 08:23:38

No. de serie del certificado SAT: 00001000000407611499





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO VII: TRASLADO DE DOMINIO

1. OBJETIVO:

Atender las solicitudes de los ciudadanos y notarias para dar de alta los predios que adquieren en el padrón de predial correspondientes al municipio.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Traslados de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Diario

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que el usuario que requiere el servicio acredite con documentos que es dueño de la propiedad que desea dar de alta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado de Traslado de Dominio	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargado de Traslado de Dominio	Recibir documentación.
5.3	Encargado de Traslado de Dominio	Cotejar documentación (solicitud con escritura).
5.4	Encargado de Traslado de Dominio	Calcular el monto a pagar.
5.5	Encargado de Traslado de Dominio	Firmar acuse de recibido.
5.6	Encargado de Traslado de Dominio	Generar no. de cuenta predial.
5.7	Encargado de Traslado de Dominio	Calcular valor catastral, esta acción se realiza en conjunto con catastro.
5.8	Encargado de Traslado de Dominio	Ingresar datos al sistema.
5.9	Encargado de Traslado de Dominio	Dar de alta el predio o realizar la modificación indicada.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

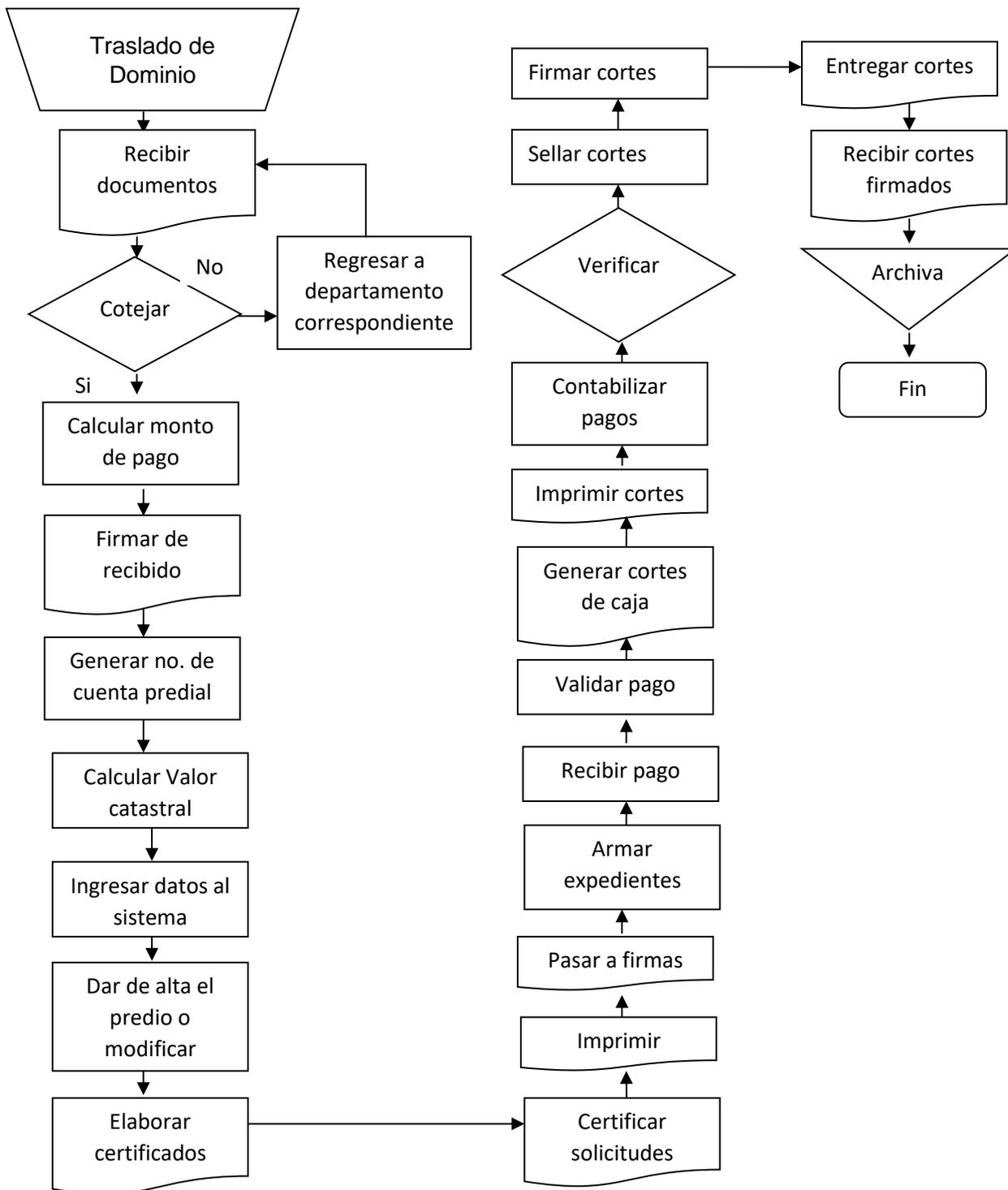
5.10	Encargado de Traslado de Dominio	Elaborar certificados, son tres tantos por cada traslado.
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.11	Encargado de Traslado de Dominio	Certificar dos solicitudes por cada traslado.
5.12	Encargado de Traslado de Dominio	Imprimir certificados.
5.13	Encargado de Traslado de Dominio	Pasar a firma los documentos generados.
5.14	Encargado de Traslado de Dominio	Recibir pago por el trámite realizado o comprobante de pago.
5.15	Encargado de Traslado de Dominio	Validar pago con encargada (o) de bancos en caso de ser transferencia, cheque o depósito).
5.16	Encargado de Traslado de Dominio	Ingresar datos en el sistema para cobro del trámite.
5.17	Encargado de Traslado de Dominio	Timbrar CFDI.
5.18	Encargado de Traslado de Dominio	Imprimir CFDI en cuatro tantos, uno para la notaría, uno para el usuario y uno para expediente de traslados y otro para expediente de tesorería.
5.19	Encargado de Traslado de Dominio	Sellar CFDI (sello de tesorería).
5.20	Encargado de Traslado de Dominio	Firmar CFDI (firma de tesorero (a) municipal).
5.21	Encargado de Traslado de Dominio	Armar los juegos de expedientes, deben ser cuatro juegos.
5.22	Encargado de Traslado de Dominio	Entregar 2 tantos al gestor o notaria.
5.23	Encargado de Traslado de Dominio	Armar un expediente para traslados de dominio y otro para encargada (o) de ingresos de Tesorería).
5.24	Encargado de Traslado de Dominio	Realizar corte de caja, por cuenta contable y por folios, iniciando por el primer folio del día.
5.25	Encargado de Traslado de Dominio	Contabilizar pagos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.26	Encargado de Traslado de Dominio	Verificar que coincidan los coretes con los pagos.
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.27	Encargado de Traslado de Dominio	Entregar cortes a encargada (o) de Ingresos en Tesorería.
5.28	Encargado de Traslado de Dominio	Recibir corte con firma de encargada (o) de ingresos.
5.29	Encargado de Traslado de Dominio	Archivar por mes.
5.30		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO VIII: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

1. OBJETIVO:

Realizar el cobro del impuesto sobre la tierra correspondiente.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Predial de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Diario

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que la información correspondiente al predio se encuentre debidamente capturada, con los valores correspondientes, de no ser así deberán realizarse las correcciones correspondientes, siempre que esto se coteje con los documentos oficiales y originales.

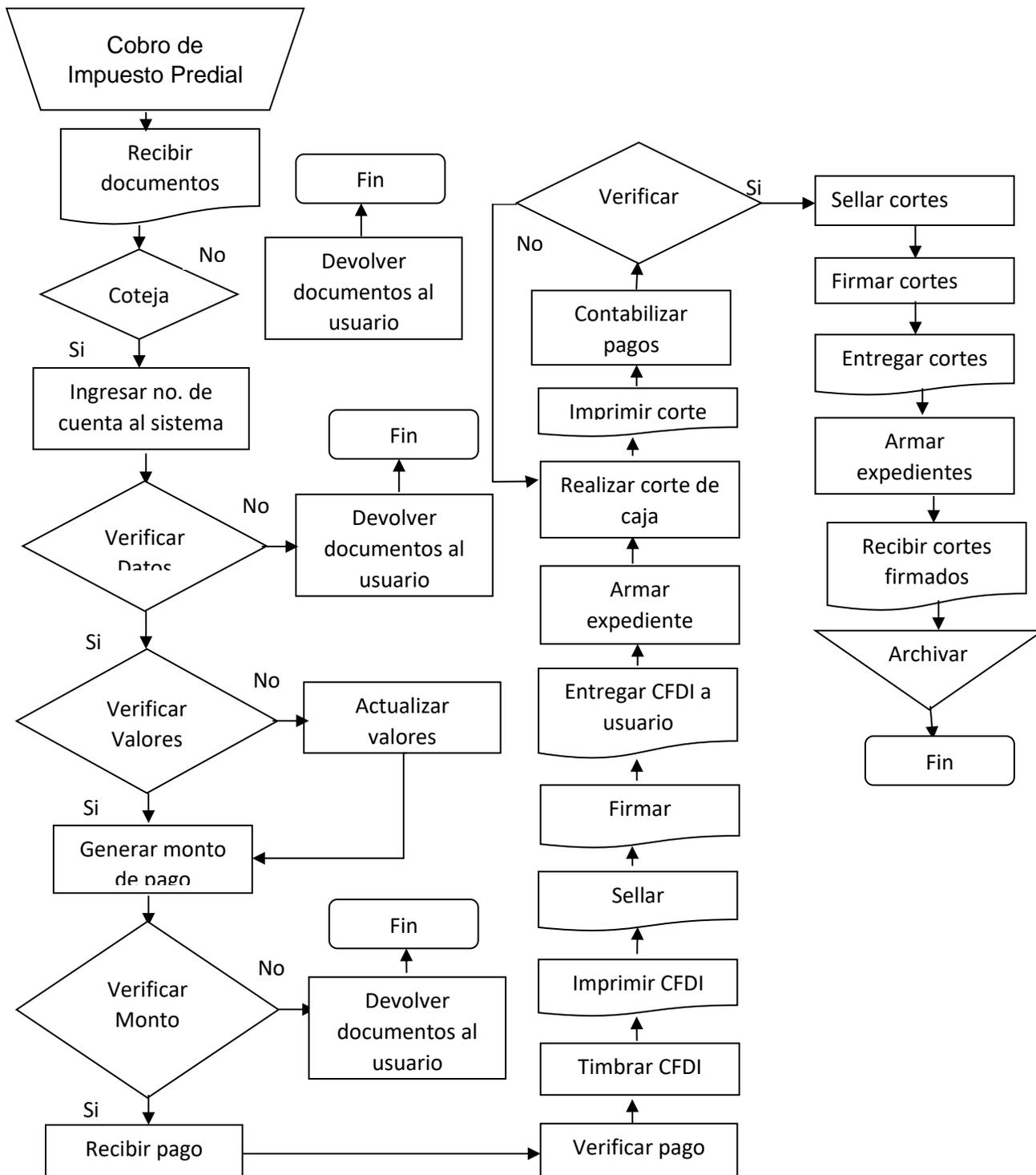
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Recibir documentación (escritura, comprobante anterior de pago predial, acta de entrega recepción o IFE), Identificar el No. de Cuenta Predial, normalmente inicia con las letras U, R o I.
5.3	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Ingresar el no. de cuenta al sistema.
5.4	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Verificar que los datos del sistema coincidan con los documentos.
5.5	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Verificar superficie y en caso de que el adeudo sea de muchos años actualizar valor catastral.
5.6	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Generar monto de pago.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.7	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Verificar con el usuario el monto a pagar
5.8	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Recibir pago.
5.9	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Timbrar CFDI.
5.10	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Imprimir CFDI en tres tantos, uno para el usuario, otro para expediente de cajas y el último para expediente de tesorería.
5.11	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Sellar CFDI'S (sello de tesorería).
5.12	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Firmar CFDI'S (firma de quien realiza cobro).
5.13	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Entregar CFDI al usuario.
5.14	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Armar los expedientes, deben ser dos juegos.
5.15	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Realizar corte de caja, por cuenta contable y por folios, iniciando por el primer folio del día.
5.16	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Imprimir cortes de caja.
5.17	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Contabilizar pagos.
5.18	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Verificar que coincidan los coretes con los pagos.
5.19	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Entregar cortes a encargada (o) de Ingresos en Tesorería con sello y forma de quien realizo.
5.20	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Recibir corte con firma de encargada (o) de ingresos.
5.21	Encargado (a) de cobro de Impuesto Predial.	Archivar por mes.
		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO IX: CONDONACIONES

1. OBJETIVO:

Brindar esta opción a las personas que desean realizar algún pago y no cuenta con los recursos suficientes para ello, siempre y cuando esta condonación se encuentre debidamente autorizada.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Condonaciones de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Se puede realizar cualquier día laboral siempre que exista previa autorización.

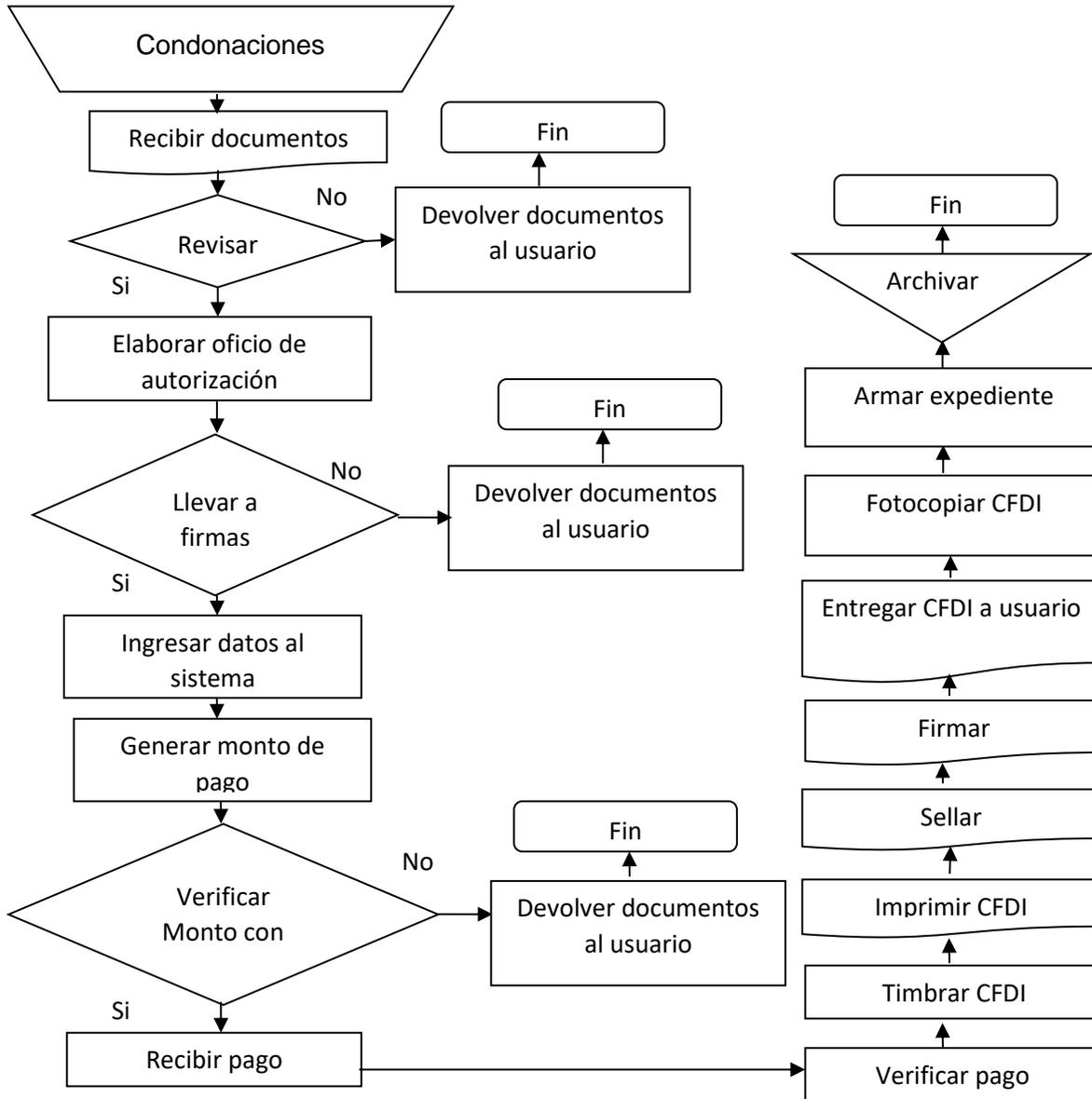
4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que las condonaciones se realicen a quienes verdaderamente lo necesite y sobre los montos establecidos en la Ley de Ingresos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de condonaciones	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargada de condonaciones	Recibir documentación debe venir firma de quien autoriza (solo tienen facultad para realizar condonaciones el Presidente Municipal y Secretario General) la condonación sea cual sea.
5.3	Encargada de condonaciones	Elaborar oficio de autorización de condonación.
5.4	Encargada de condonaciones	Llevar a firma de autorización.
5.5	Encargada de condonaciones	Ingresar datos en sistema de cobro.
5.6	Encargada de condonaciones	Generar monto a pagar.
5.7	Encargada de condonaciones	Recibir pago.
5.8	Encargada de condonaciones	Se sigue el procedimiento de cobro de caja.
5.9	Encargada de condonaciones	Se archiva copia del CFDI generado, oficio de autorización y comprobante de autorización entregado por el usuario
5.10	Encargada de condonaciones	Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO X: PAGO DE NOMINA

1. OBJETIVO:

Realizar el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE: El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Nómina de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Quincenal

4. RESPONSABILIDADES:

Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las incidencias reportadas por el departamento de Recursos Humanos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

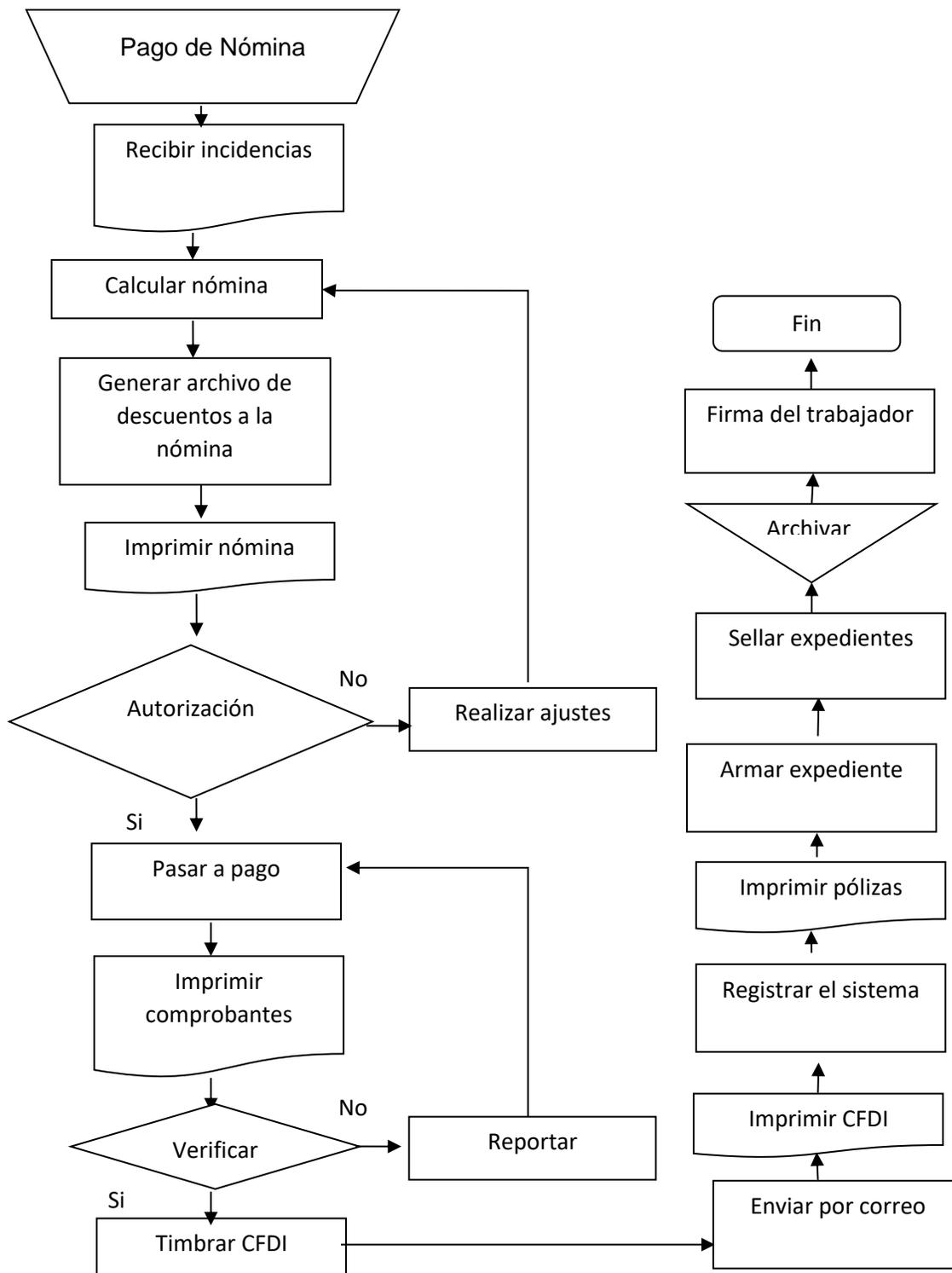
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de Nómina	Recibir incidencias (altas y bajas del Departamento de Recursos Humanos)
5.2	Encargado (a) de Nómina	Calcular nómina con retenciones, descontando préstamos de FINAGAM y pensión alimenticia.
5.3	Encargado (a) de Nómina	Generar archivo en Excel donde se indiquen los descuentos y de qué son.
5.4	Encargado (a) de Nómina	Imprimir nómina.
5.5	Encargado (a) de Nómina	Pasa la nómina a autorización de Tesorero Municipal antes de la quincena.
5.6	Encargado (a) de Nómina	Pasar nómina a encargada (o) de bancos un día antes de la quincena o el mismo día.
5.7	Encargado (a) de Nómina	Imprimir comprobantes de pago
5.8	Encargado (a) de Nómina	Verificar pagos realizados.
5.9	Encargado (a) de Nómina	Timbrar CFDI'S de la nómina, por cada trabajador.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.10	Encargado (a) de Nómina	Enviar al trabajador su comprobante por correo electrónico.
5.11	Encargado (a) de Nómina	Imprimir CFDI'S.
5.12	Encargado (a) de Nómina	Registrar nómina en el sistema.
5.13	Encargado (a) de Nómina	Imprimir pólizas.
5.14	Encargado (a) de Nómina	Armar los expedientes.
5.15	Encargado (a) de Nómina	Sellar expedientes.
5.16	Encargado (a) de Nómina	Archivar por mes y de acuerdo al fondo.
5.17	Encargado (a) de Nómina	Solicitar firma del trabajador.
5.18		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

7. FORMATOS

Recibo de Nómina

MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

AV. INDUSTRIAL No. S/N, Col. BARRIO DE BOXFI,
ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO, MEXICO, C.P. 42980
RFC: MAT850101RA5
Personas Morales con Fines no Lucrativos

RECIBO DE NÓMINA

No. Trab.: 1500
Nombre: DIANA LAURA LEON TORRES
CURP: LETD960329MHGNRN04
RFC: LETD960329HBA
R. IMSS:
Régimen Trabajador: Otro Régimen

Depto.: EVENT JUZGADO CONCILIADOR
Puesto: JUEZ CONCILIADOR
No. Nómina: 3
Periodo del: 01/Feb/2021 al 15/Feb/2021
Días trabajados: 15.25
Faltas: 0

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P001	SUELDO	7,203.95	D001 ISR 818.18
Total Percepciones		7,203.95	Total Deduciones 818.18
Neto Pagado		6,385.77	
Total en Efectivo		6,385.77	

FIRMA: _____

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: 27772266-3517-4060-AFAF-36E6FC1287A2
Fecha y hora de certificación: 2021-02-23T15:14:14
No de Serie del CSD del SAT: 00001000000501960426
Forma de pago: Por definir

Lugar de emisión: 42980
Fecha y hora de emisión: 2021-02-23T15:14:14
No. de serie del CSD del emisor: 00001000000503992129
Serie y Folio interno: NOMINA42144

Total percepciones:	7,203.95
Total otros pagos:	0.00 +
Otros pagos:	0.00
<small>Subsidio efectivamente entregado al trabajador</small>	
Total deducciones sin ISR:	0.00 -
ISR retenido:	818.18 -
Total:	6,385.77 =

Sello Digital del Contribuyente Emisor:
59d71bncvndwNLE3E9W+4kQ2X3VgGA0589Hmova2A0xWy1PkgGastmua0Bx5T40BAImVtL0jH0C9zjCukP5S6CAWRF06bnx5DQJkFvK5D5rRM5EAAD0H9C14TnkxFLUCIDxkLxW0B3CLJChLJFNpYyH8B4X0a0C0f3vALY4mC0zccEeR9GzKPSHqE8mF8D8yYJHRY8Y3v9E9mGz03pykjaPwLhNWFZvuaUTZGJhN7Qh4C29CJZ7QFUYhYh0kzcvlpr0uGy9Cw3i7Roo8DwI

Sello Digital del SAT:
58W0e0xkAZu0Cy08e2AMkafS+2F5C0hgh8d9H+43AMVmt4KPxP8VvgZ2JelyRg3XQKPF5y5qEPDL8dAMZJ844RVHUp7rwtbarkUy8IVD2uAluAbG4EE1ghPZ18JNKc1012JUR08teJNPTX8QuLjgct1t05VPMRTR08ZuzZ2Rfz0sv0323k5528989wAmqfZ3FVGD8+H8M7y0u5139Fy5kz12R9uX83898m155MHy09p1W4raNaxz0XBSIEpZvHqFUSN389R9y8Dy8BvV3z2h9kww=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
1112772266-3517-4060-AFAF-36E6FC1287A2021-02-23T15:14:144TSP987242W898878mz08M8E8E9W+4kQ2X3VgGA0589Hmova2A0xWy1PkgGastmua0Bx5T40BAImVtL0jH0C9zjCukP5S6CAWRF06bnx5DQJkFvK5D5rRM5EAAD0H9C14TnkxFLUCIDxkLxW0B3CLJChLJFNpYyH8B4X0a0C0f3vALY4mC0zccEeR9GzKPSHqE8mF8D8yYJHRY8Y3v9E9mGz03pykjaPwLhNWFZvuaUTZGJhN7Qh4C29CJZ7QFUYhYh0kzcvlpr0uGy9Cw3i7Roo8DwI

Este documento es una representación impresa de un CFDI



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XI: SFU-SISTEMA FORMATO ÚNICO

OBJETIVO: Reportar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación. Con la finalidad de informar sobre el desempeño de los recursos que se transfieren a las entidades federativas y municipios por lo que deberán generarse informes sobre el ejercicio y destino los Fondos de Aportaciones Federales, a través del SFU para dar cumplimiento.

1. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de SFU de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

2. FRECUENCIA:

Trimestral

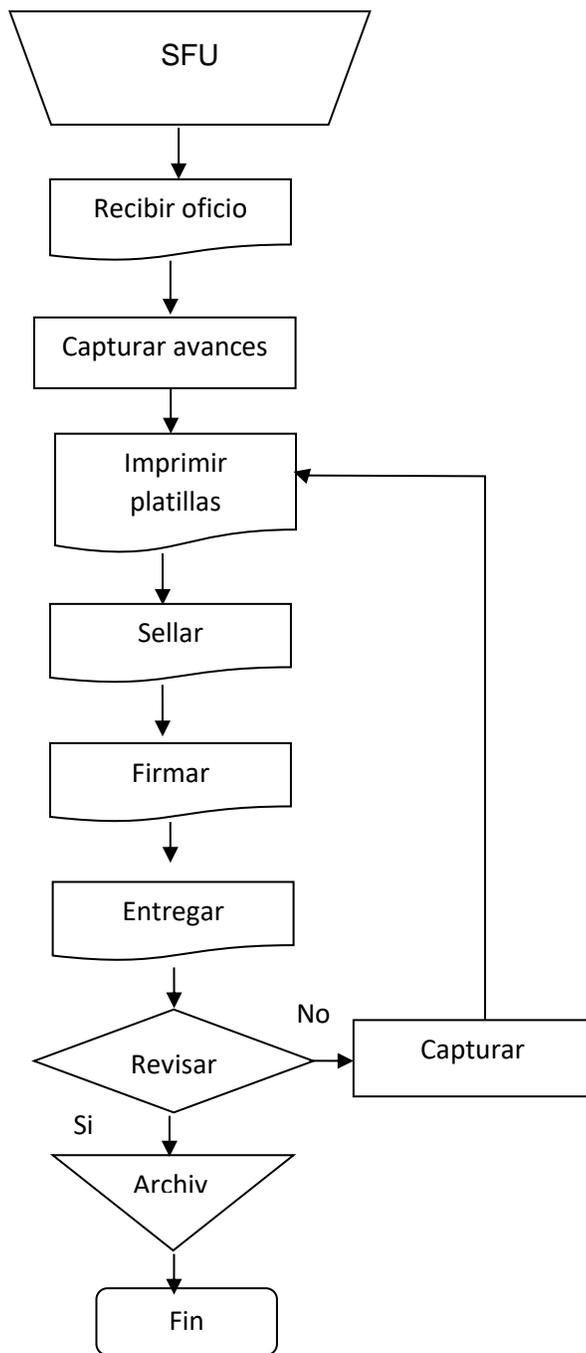
3. RESPONSABILIDADES:

Realizar la entrega de evidencias correspondientes de acuerdo a la solicitud recibida.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de SFU	Recibir oficio con fecha determinada.
5.2	Encargada de SFU	Capturar avance físico y financiero de todas las obras, solo se puede capturar los días que marca el sistema.
5.3	Encargada de SFU	Imprimir plantillas.
5.4	Encargada de SFU	Sellar y firmar documentos para entrega.
5.5	Encargada de SFU	Entregar en Fortalecimiento Municipal.
5.6	Encargada de SFU	Atender las observaciones realizadas.
5.7	Encargada de SFU	Imprimir observaciones atendidas.
5.8	Encargada de SFU	Sellar y firmar para entregar.
5.9	Encargada de SFU	Entregar en Fortalecimiento Municipal
5.10		Fin del proceso

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XII: PAGO DE IMPUESTOS ISR, IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINA

1. OBJETIVO:

Realizar el pago oportuno de los impuestos correspondientes al ISR.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Impuestos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Mensual

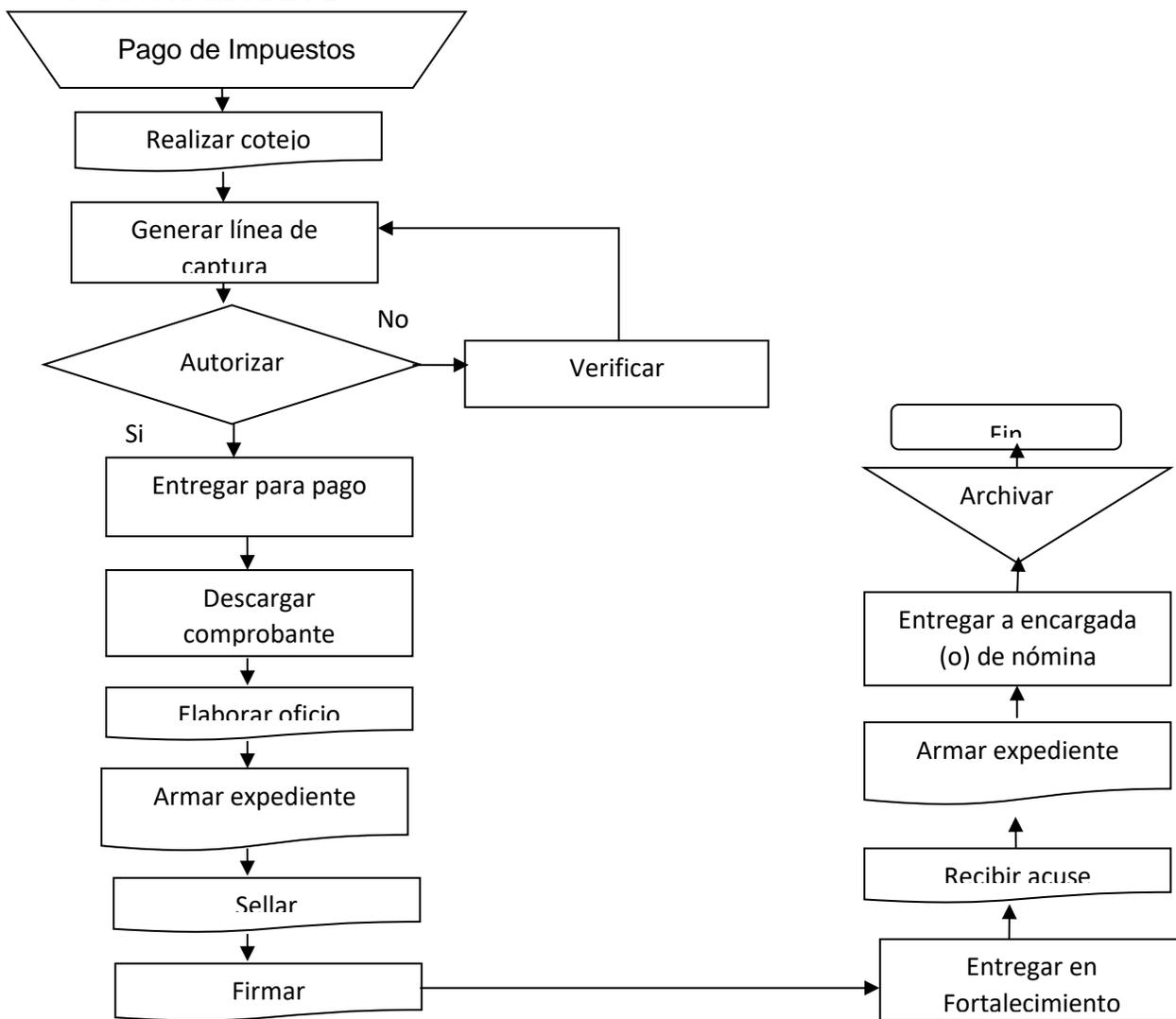
4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que los pagos se realicen en tiempo y forma para evitar posteriores multas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de Nómina	Se coteja la balanza de comprobación o el auxiliar.
5.2	Encargada de Nómina	Generar línea de captura.
5.3	Encargada de Nómina	Una vez generada la línea de captura se pasa el monto del impuesto para autorización de Tesorero Municipal.
5.4	Encargada de Nómina	Ya que se autoriza el pago se pasa a encargada (o) de bancos, para que se efectúe el pago mediante la línea de captura.
5.5	Encargada de Nómina	Una vez que se ha realizado el pago se procede a descargar del SAT el comprobante de ISR, el comprobante del impuesto sobre nómina llega al correo destinado para ese fin.
5.6	Encargada de Nómina	Ya que se tienen los comprobantes se arma un expediente junto con el papel de trabajo, tal expediente debe enviarse cada mes a Fortalecimiento Financiero, vía oficio.
5.7	Encargada de Nómina	Ya que se tiene el acuse de Fortalecimiento se arma expediente que será entregado a encargada (o) de Nómina.
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XIII: DECLARACIONES CONAGUA

1. OBJETIVO:

Realizar las declaraciones pertinentes de acuerdo a la información entregada por CAASAT.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de CONAGUA de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Trimestral

4. RESPONSABILIDADES:

Realizar las declaraciones correspondientes a las lecturas de los pozos entregadas por CAASAT cada trimestre.

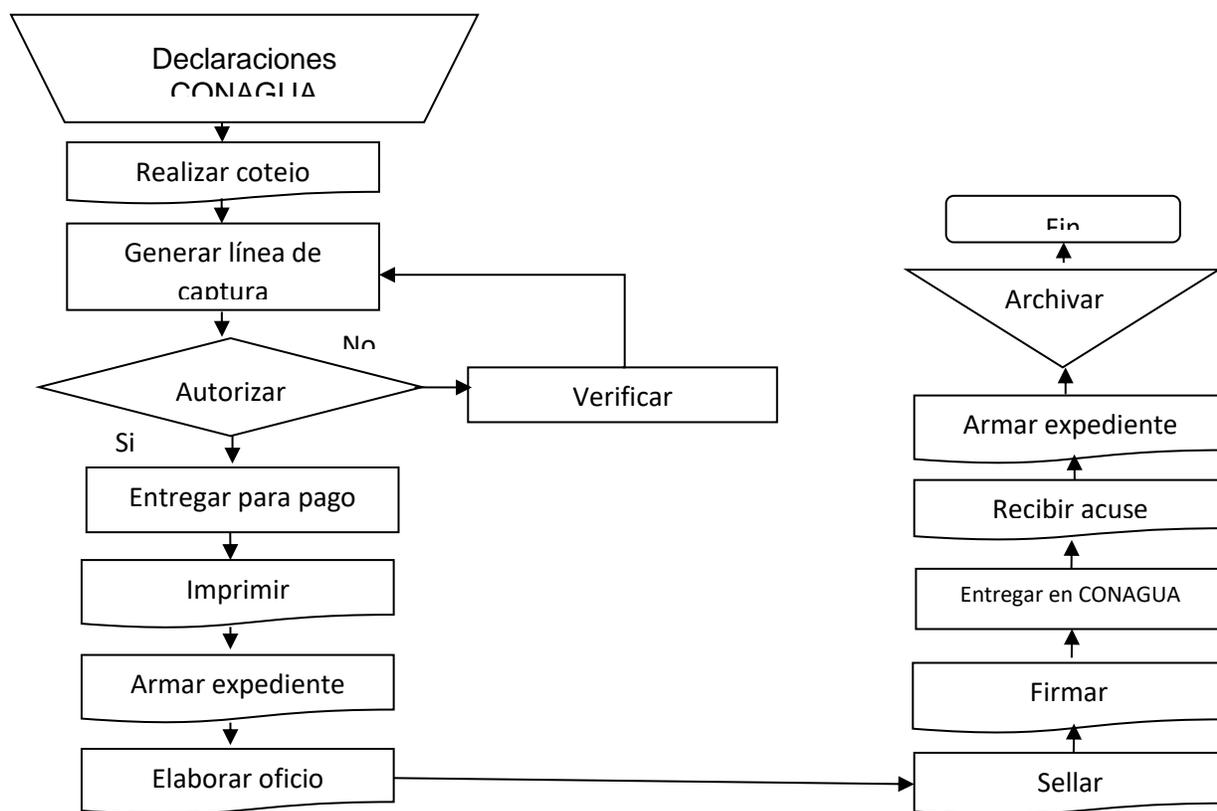
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de Declaraciones	Realizar lectura de pozos
5.2	Encargado (a) de Declaraciones	Capturar lectura de pozos en el sistema
5.3	Encargado (a) de Declaraciones	Generar línea de captura
5.4	Encargado (a) de Declaraciones	Pasar para autorización
5.5	Encargado (a) de Declaraciones	Una vez generada la línea de captura se pasa el monto para autorización de Tesorero Municipal.
5.6	Encargado (a) de Declaraciones	Ya que se autoriza el pago se pasa a encargada (o) de bancos, para que se efectuó el pago mediante la línea de captura.
5.7	Encargado (a) de Declaraciones	Imprimir comprobante.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.8	Encargado Declaraciones	(a)	de	Armar tres expedientes uno para comprobar acción, otro para CONAGUA, y el restante para acuse.
Paso	Responsable			Descripción de la actividad
5.9	Encargado Declaraciones	(a)	de	Elaborar oficio de entrega.
5.10	Encargado Declaraciones	(a)	de	Firmar expedientes.
5.11	Encargado Declaraciones	(a)	de	Sellar expedientes
5.12	Encargado Declaraciones	(a)	de	Enviar a CONAGUA
5.13	Encargado Declaraciones	(a)	de	Recibir acuse
5.14	Encargado Declaraciones	(a)	de	Armar expediente
5.15	Encargado Declaraciones	(a)	de	Archivar.
5.16				Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XIV: PARTICIPACIONES

1. OBJETIVO:

Realizar el registro pertinente de las participaciones otorgadas al municipio.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Participaciones de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Mensual

4. RESPONSABILIDADES:

Realizar los correspondientes registros contables de las participaciones.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

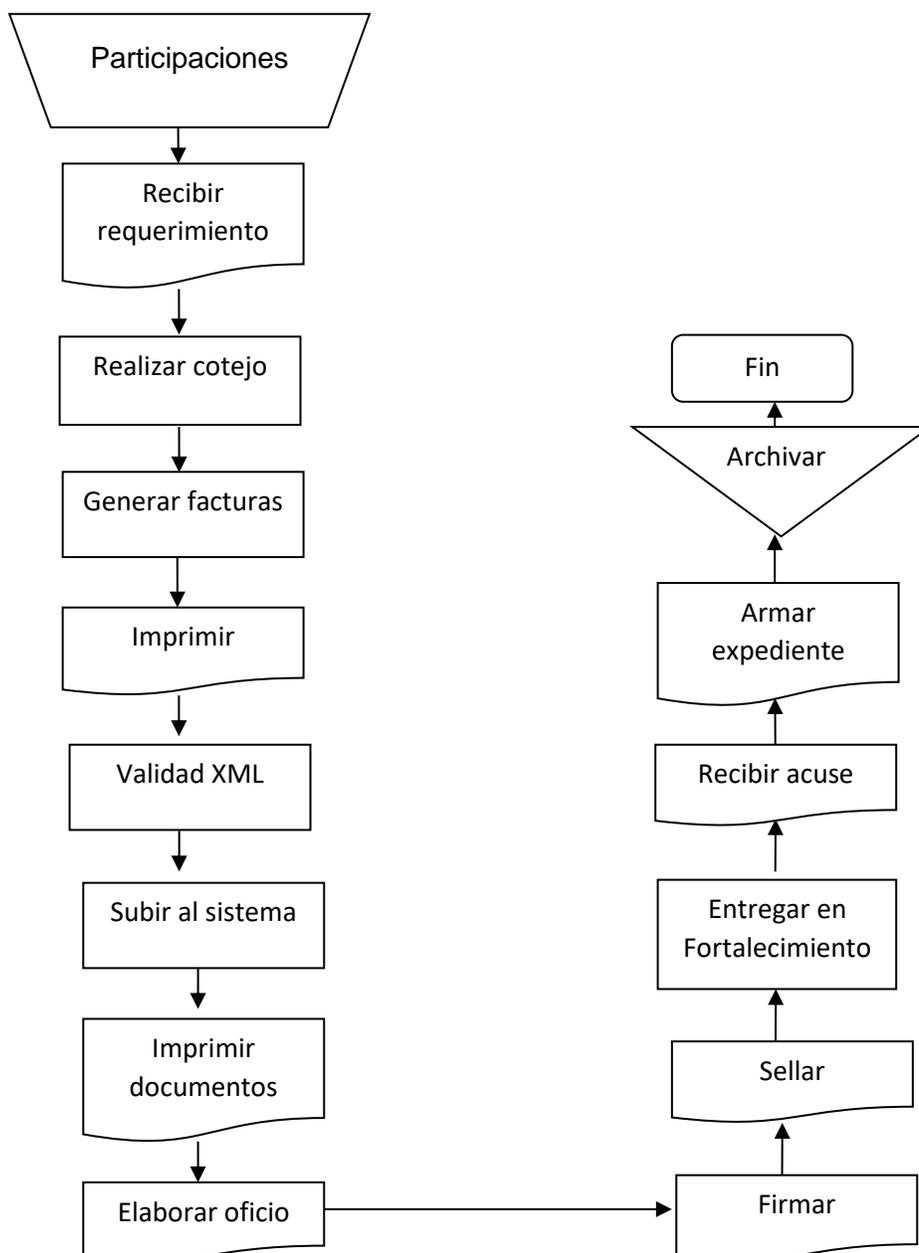
Paso	Responsable			Descripción de la actividad
5.1	Encargado Participaciones	(a)	de	El requerimiento llega al correo de Tesorería con los depósitos del mes.
5.2	Encargado Participaciones	(a)	de	Se realiza un cotejo con estado de cuenta.
5.3	Encargado Participaciones	(a)	de	Se generan facturas.
5.4	Encargado Participaciones	(a)	de	Se imprimen facturas (CFDI'S) en PDF Y XML.
5.5	Encargado Participaciones	(a)	de	Se validan XML en un programa denominado Validador.
5.6	Encargado Participaciones	(a)	de	Se sube al sistema y se da acuse (original y copia para acuse).
5.7	Encargado Participaciones	(a)	de	Imprimir documentos generados.
5.8	Encargado Participaciones	(a)	de	Elaborar oficio para entregar.
5.9	Encargado Participaciones	(a)	de	Recabar firmas de Presidente y Tesorero.
5.10	Encargado Participaciones	(a)	de	Sellar.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.11	Encargado Participaciones (a) de	Se lleva a Fortalecimiento Financiero en la fecha indicada para cita de entrega.
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.12	Encargado Participaciones (a) de	Recibir acuse.
5.13	Encargado Participaciones (a) de	Armar expediente.
5.14	Encargado Participaciones (a) de	Archivar.
5.15		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XV: RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR

1. OBJETIVO:

Realizar el pago oportuno de las retenciones.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Retenciones de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Cada que se da el caso en facturación de obras u otros.

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que las obras estén concluidas o se encuentre concluida la parte pagada para realizar el pago de la retención.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

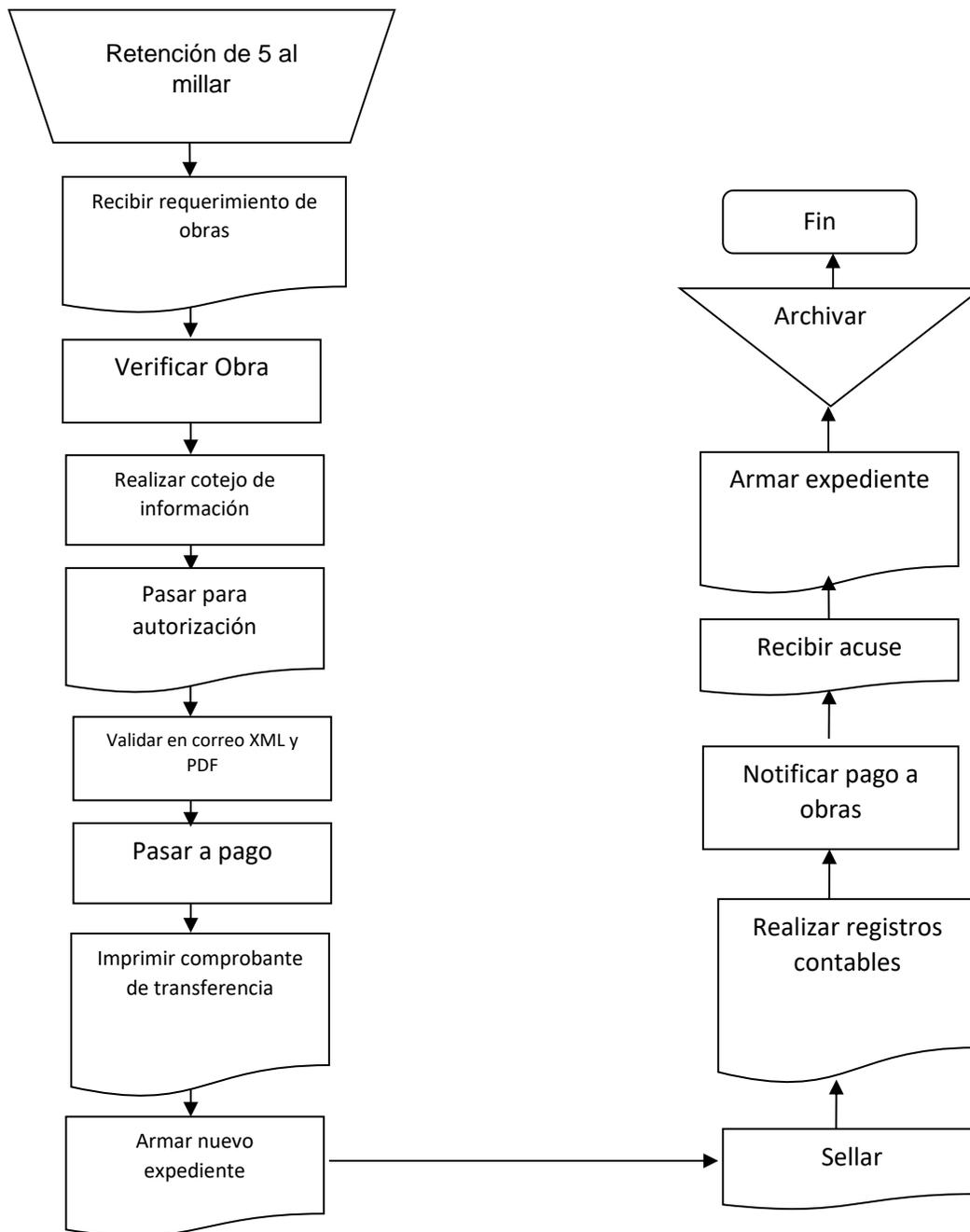
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	El requerimiento llega al correo de Tesorería mediante factura en formato PDF y XML.
5.2	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Se identifica la obra
5.3	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Se coteja la información.
5.4	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Se pasa para autorización de la Tesorero Municipal.
5.5	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Se validan encuentren en el correo los XML y PDF
5.6	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Se pasa para pago a la encargad de bancos
5.7	Encargada de bancos	Imprimir comprobante de transferencia
5.8	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Armar expediente
5.9	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Sellar
5.10	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Realizar registros contables
5.11	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Notificar pago a Obras Públicas



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.12	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Recibir acuse
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.13	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Armar expediente
5.14	Encargado (a) de Pagos de Retenciones	Archivar.
5.15		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XVI: REVISIÓN DE FACTURAS

1. OBJETIVO:

Asegurar la comprobación oportuna de las facturas.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Facturas de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Semanal

4. RESPONSABILIDADES:

Comprobar y orientar correctamente a las para la comprobación de facturas, para entregarlas a tesorería.

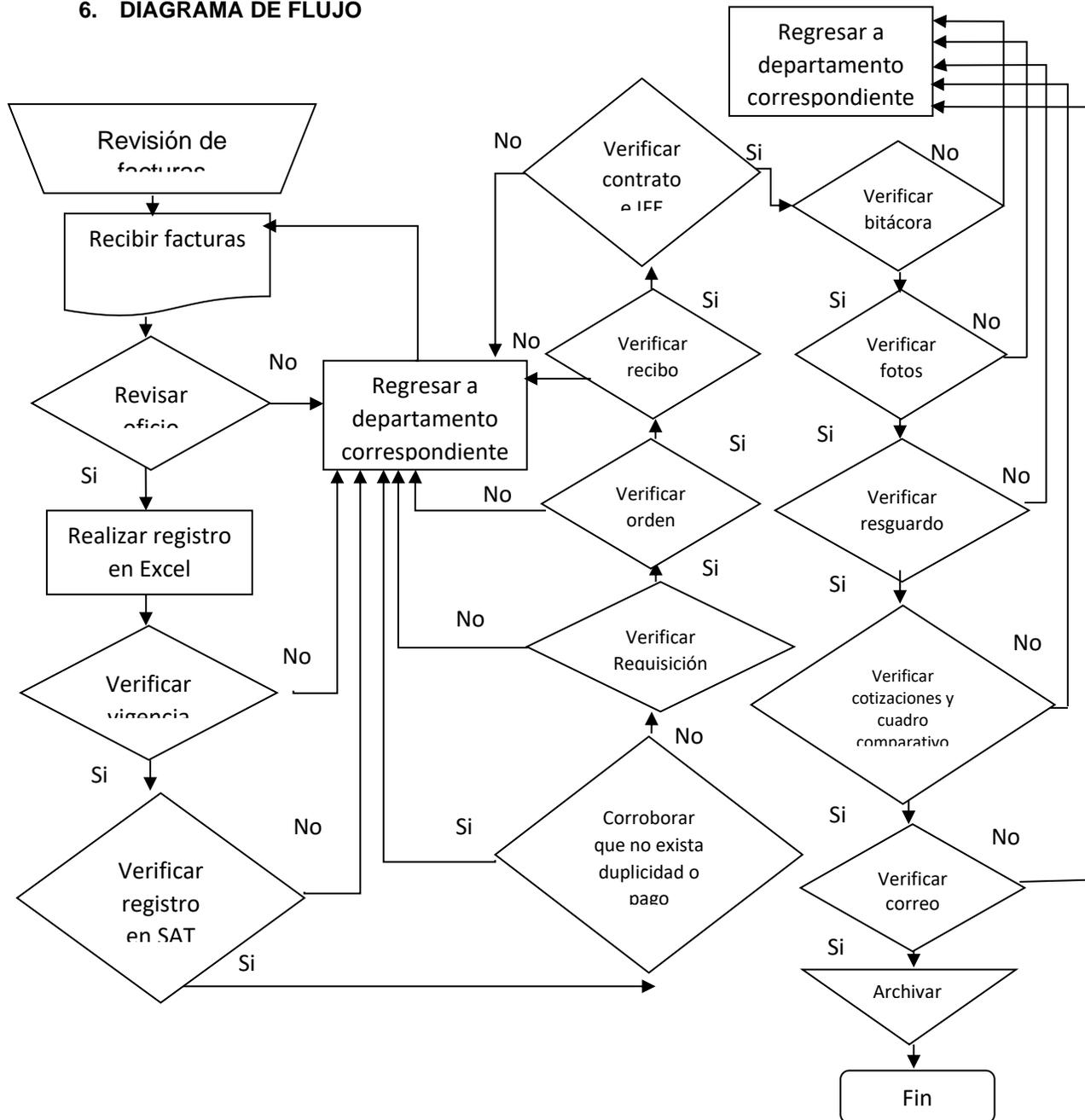
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de revisar facturas	Verificar que se encuentren en físico las facturas del oficio de entrega.
5.2	Encargada de revisar facturas	Realizar registro de facturas en Excel, con fecha, folio fiscal, RFC, proveedor, monto, concepto y departamento.
5.3	Encargada de revisar facturas	Verificar que las facturas tengan vigencia (fecha no mayor a dos meses de haberse emitido), si la factura ya no está vigente para pago se regresa a Adquisiciones para re facturación y cancelación de factura vencida, estas mismas observaciones deberán registrarse en el archivo de Excel ya generado.
5.4	Encargada de revisar facturas	Verificar que las facturas se encuentren registradas ante el SAT, se no hay registro la factura se regresa a Adquisiciones para que se contacten con el proveedor.
5.5	Encargada de revisar facturas	Verificar que la factura no se encuentre duplicada o con pago en el registro de Excel y el sistema SCGIII en alguno de los dos casos la factura se cancela y archiva, de igual manera se registrara la observación en el archivo de Excel.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.6	Encargada de revisar facturas	Verificar que la requisición coincida con el concepto de la factura, que se encuentre debidamente llenada y cuente con todas las firmas de autorización, si no cumple con los requisitos se regresa a Adquisiciones.
5.7	Encargada de revisar facturas	Verificar que la orden de pago y recibo de materiales coincidan con concepto de facturación y se encuentren firmadas.
5.8	Encargada de revisar facturas	En caso de tratarse de un servicio, deberá realizarse contrato, el cual debe contener firmas originales y copia de IFE del proveedor.
5.9	Encargada de revisar facturas	Verificar que las fotos coincidan con el concepto de facturación.
5.10	Encargada de revisar facturas	En caso de un servicio deberá agregar bitácora de actividades.
5.11	Encargada de revisar facturas	Cuando en monto de la factura rebasa los \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.) deben integrar cotizaciones y cuadro comparativo.
5.12	Encargada de revisar facturas	Cuando se trate de equipo de cómputo o derivados, así como herramientas menores que superen los \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N) deberá contener resguardo.
5.13	Encargada de revisar facturas	Verificar que los formatos XML y PDF de la factura se encuentren en el correo.
5.14	Encargada de revisar facturas	Una vez que la factura se encuentre con todos los requisitos, se archiva en carpeta para pagos, que posteriormente serán autorizados por Tesorero (a) Municipal.
5.15		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS
No aplica

PROCEDIMIENTO XVII: REGISTRO DE EGRESOS

1. OBJETIVO:

Realizar el registro contable correspondiente a los egresos del ejercicio fiscal en curso.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Egresos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Semanal

4. RESPONSABILIDADES:

Verificar que se realicen todos los registros de egresos y estos cuadren con el estado de cuenta del mes correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

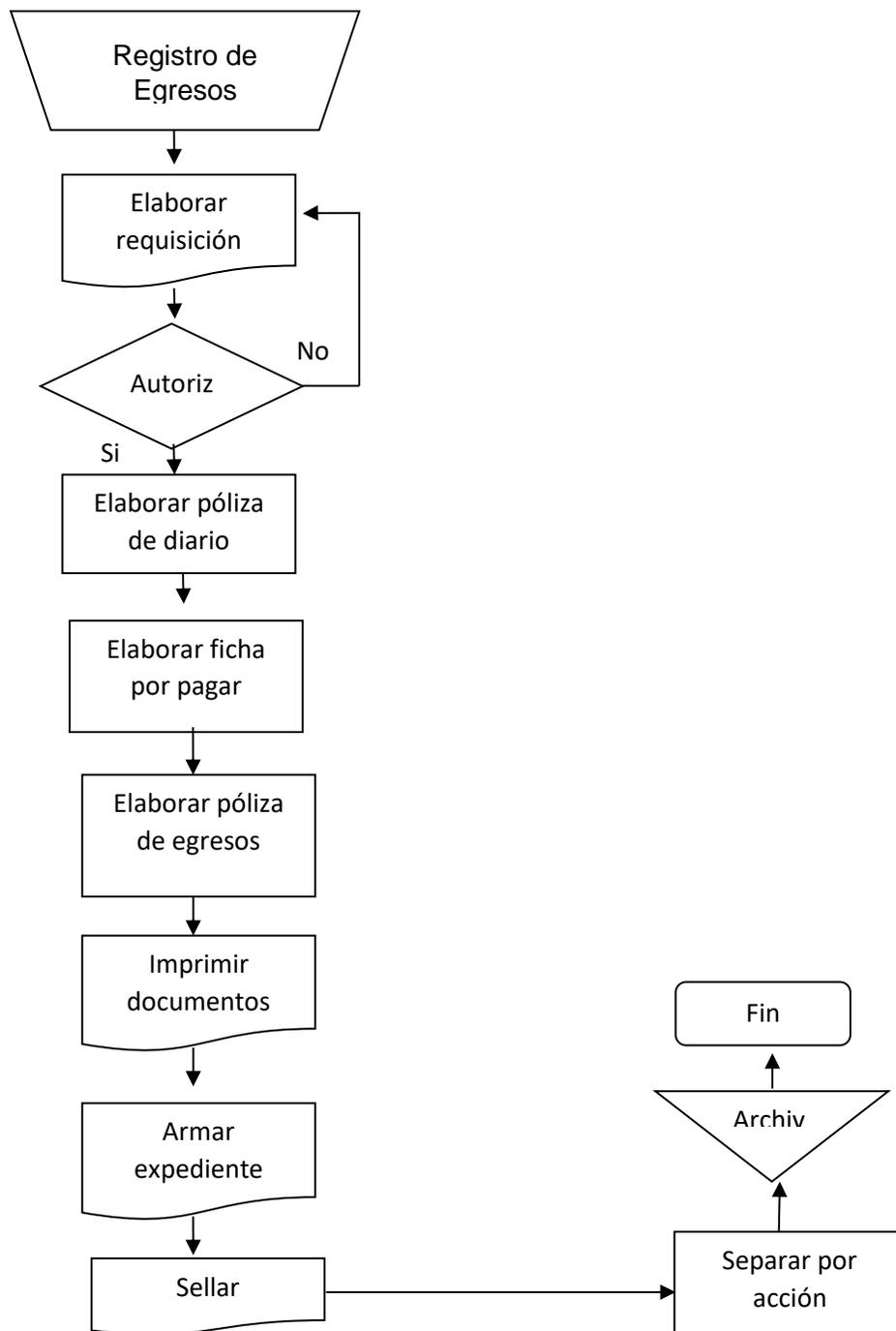
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Elaborar requisición para el inicio del ciclo presupuestal de egresos.
5.2	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Aprobar requisición a través de contrato o documento para soportar la operación.
5.3	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Elaborar póliza de diario, con cargo a cuenta de gastos, almacén, inventarios, etc., se apasiva a través de ficha por pagar con abono a cuentas por pagar o proveedores.
5.4	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Aprobar la ficha por pagar a través de orden de pago.
5.5	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Elaborar póliza de egresos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.6	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Armar expediente con la factura correspondiente.
5.7	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Sellar expediente (sellos de tesorería, sindicatura y presidencia).
5.8	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Separa por mes y de acuerdo a la acción.
	Encargado (a) de registro de Egresos o responsable de cada fondo	Archivar por fondo.
5.9		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XVIII: PAGO A PROVEEDORES

1. OBJETIVO:

Realizar el pago oportuno a los proveedores de los bienes, servicios y adquisiciones que permitan el buen funcionamiento del H. ayuntamiento, así como responder a tiempo a las solicitudes de los ciudadanos.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Bancos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Semanal

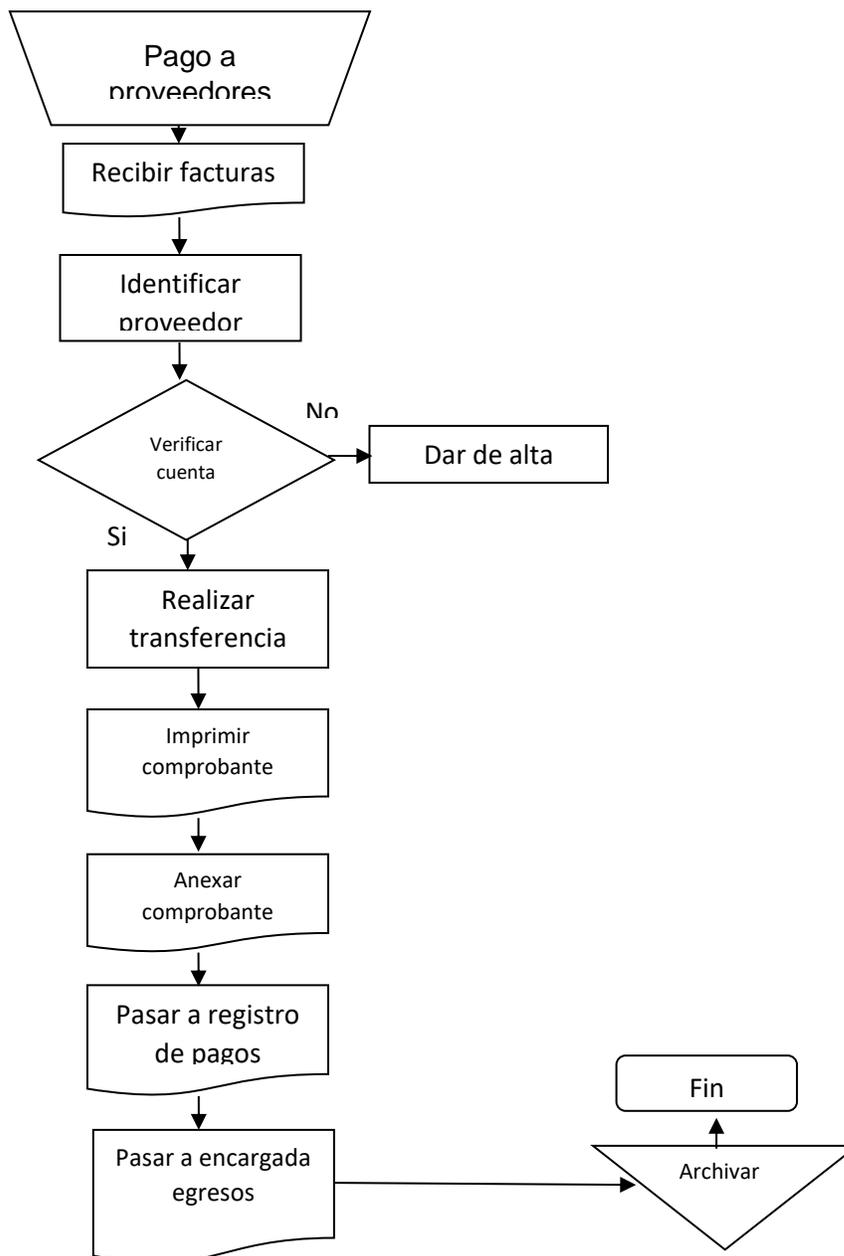
4. RESPONSABILIDADES:

Procurar los pagos a proveedores e identificar el gasto para deducir de qué fondo deberá ser pagada cada factura.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargada de bancos	Recibir facturas autorizadas para pago
5.2	Encargada de bancos	Identificar proveedor y verificar que se encuentre dado de alta en la cuenta, en caso de no aparecer se deberá registrar.
5.3	Encargada de bancos	Identificar el monto a pagar.
5.4	Encargada de bancos	Realizar transferencia.
5.5	Encargada de bancos	Imprimir comprobante de pago.
5.6	Encargada de bancos	Anexar comprobante de pago a la factura correspondiente.
5.7	Encargada de bancos	Pasar a registro de pagos.
5.8	Encargada de bancos	Pasar a encargada (o) de egresos o encargadas de fondos.
5.9	Encargada de bancos	Archivar.
5.10		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO IXX: EROGACIONES

1. OBJETIVO:

Cumplir con los requerimientos de la ASEH para comprobar los ingresos y egresos generados durante el trimestre.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Erogaciones de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento, así como a quien en su momento sustituya el cargo.

3. FRECUENCIA:

Trimestral

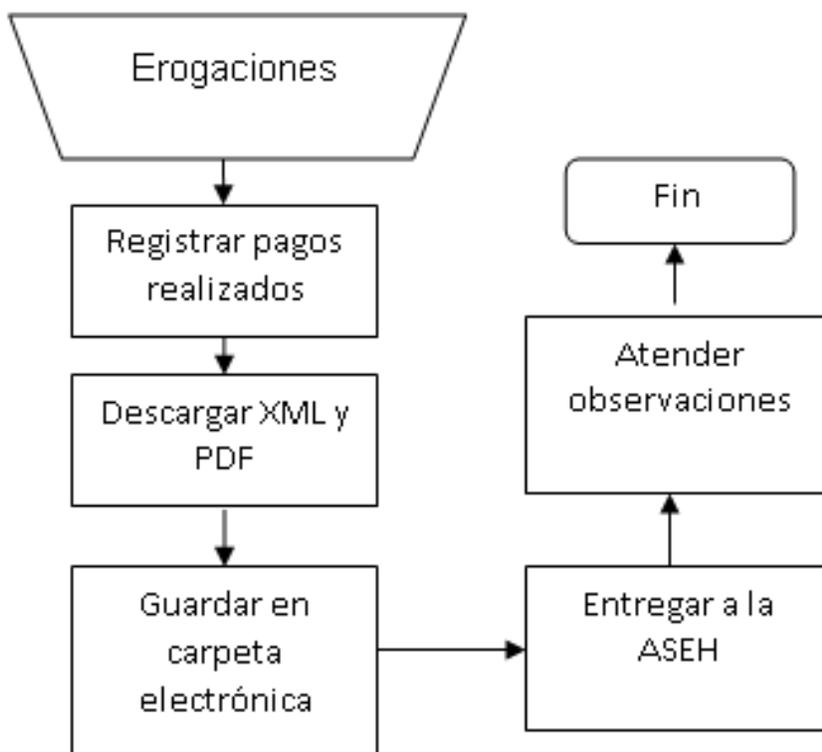
4. RESPONSABILIDADES:

Validar y soportar los egresos e ingresos generados por trimestre.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de erogaciones	Registrar pagos realizados con cuenta, proveedor, monto, y en el número de factura indicar fondo y fecha (como nombre).
5.2	Encargado (a) de erogaciones	Descargar de correo electrónico los formatos XML y PDF de las facturas pagadas.
5.3	Encargado (a) de erogaciones	Guardar en una carpeta electrónica ambos formatos con el mismo nombre con el que se registró el pago.
5.4	Encargado (a) de erogaciones	Entregar erogaciones en la ASEH.
5.5	Encargado (a) de erogaciones	Atender observaciones.
5.6		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. FORMATOS

No aplica



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XX: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO:

Suministrar combustible de manera responsable a los trabajadores del H. Ayuntamiento para que puedan cumplir con sus actividades siempre y cuando se trate de trabajo.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Combustibles de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento, así como a quien en su momento sustituya el cargo.

3. FRECUENCIA:

Diario

4. RESPONSABILIDADES:

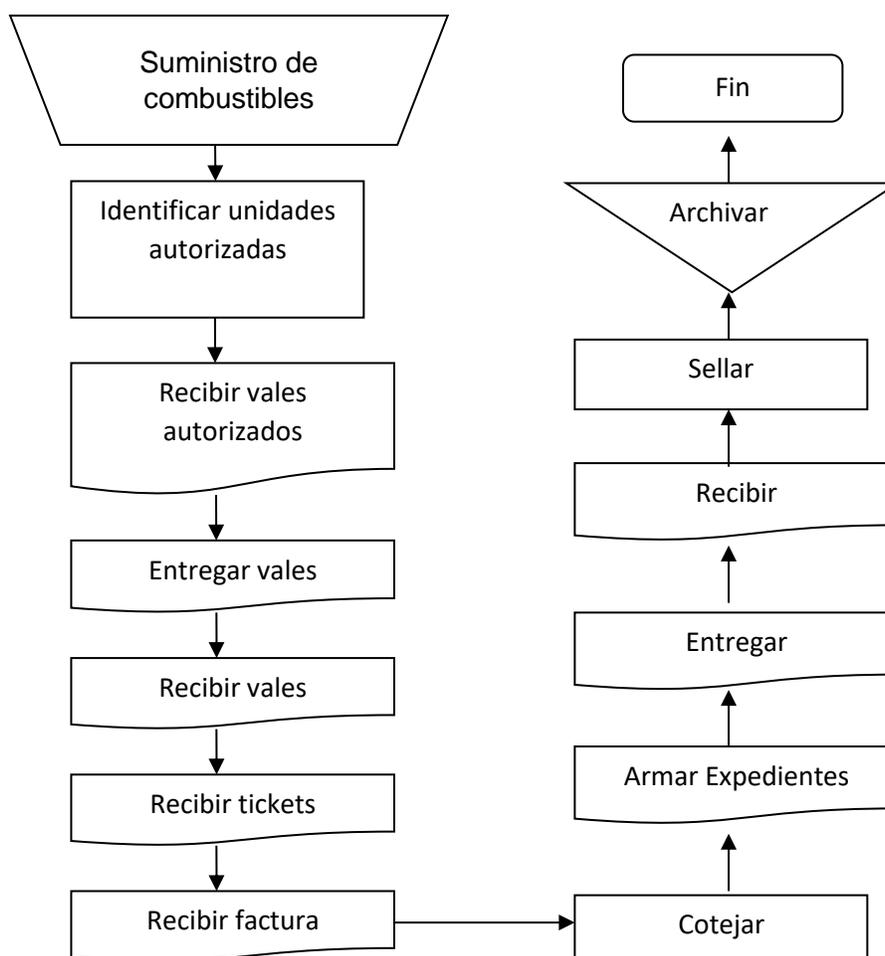
Soportar correctamente los gastos generados del suministro de combustible y llevar las bitácoras correspondientes.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable			Descripción de la actividad
5.1	Encargado combustibles	(a)	de	Identificar unidades autorizadas.
5.2	Encargado combustibles	(a)	de	Llevar vales a firma de autorización.
5.3	Encargado combustibles	(a)	de	Entregar vales solicitados.
5.4	Encargado combustibles	(a)	de	Recibir vales utilizados por el proveedor.
5.5	Encargado combustibles	(a)	de	Recibir factura.
5.6	Encargado combustibles	(a)	de	Recibir tickets del beneficiario.
5.7	Encargado combustibles	(a)	de	Cotejar lo que se recibió con lo que se entregó.
5.8	Encargado combustibles	(a)	de	Armar expedientes.
5.9	Encargado combustibles	(a)	de	Pasar expedientes a encargada de egresos

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.10	Encargado (a) de combustibles	Recibir expedientes con pólizas.
5.11	Encargado (a) de combustibles	Sellar expedientes
5.12		Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

7. FORMATOS

 H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
GOBIERNO MUNICIPAL 2020 - 2024
Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi C.P. 42980
Atotonilco de Tula Tels.: 778 735 1489 / 778 735 1589

FOLIO
Nº 02026

Atotonilco de Tula, Hgo., a ____ de ____ de 202 ____

DEPARTAMENTO		CONDUCTOR	
UNIDAD		PLACAS	No. ECO
LITROS		KILOMETRAJE	
CONCEPTO	FIRMA	AUTORIZO	
MAGNA	IMPORTE CON LETRA		
DIESEL			
LUBRICANTE			
LUGAR DE TRABAJO			
C.P. ENRIQUE RODRIGUEZ DIONICIO			



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO XXI: ADQUISICIONES, SERVICIOS O COMPRAS

1. OBJETIVO:

Asegurar la correcta adquisición, contratación de servicios y/ o compras para el funcionamiento adecuado del H. Ayuntamiento.

2. ALCANCE:

El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Adquisiciones de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.

3. FRECUENCIA:

Semanal

4. RESPONSABILIDADES:

Comprobar y orientar correctamente a las para la comprobación de facturas, para entregarlas a tesorería.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable		Descripción de la actividad
5.1	Coordinadora Adquisiciones	de	Recibir solicitudes (requisiciones autorizadas por tesorería) de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
5.2	Coordinadora Adquisiciones	de	Realizar búsqueda de proveedores
5.3	Coordinadora Adquisiciones	de	Solicitar Cotizaciones
	Coordinadora Adquisiciones	de	Seleccionar el proveedor más factible de acuerdo a lo que está solicitando y los precios que oferte.
5.4	Coordinadora Adquisiciones	de	Realizar pedido mediante orden de compra, si se trata de un servicio se deberá realizar contrato (cuando en el caso de contrato se trate de una persona moral deberá anexar copia legible de acta constitutiva, así como IFE o INE del representante legal, si es una persona física solo se deberá anexar copia de IFE o INE)
5.5	Coordinadora Adquisiciones	de	Solicitar factura con datos específicos verificados por Tesorería
5.6	Coordinadora Adquisiciones	de	Recibir la mercancía solicitada

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.7	Coordinadora Adquisiciones	de	Elaborar recibo de materiales
Paso	Responsable		Descripción de la actividad
5.8	Coordinadora Adquisiciones	de	Si el servicio, compra o adquisición rebasa los \$30,000.00 se deberán solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo en base a ellas. Si no existen cotización se deberá realizar acta de adjudicación directa autorizada por el comité de adquisiciones.
5.9	Coordinadora Adquisiciones	de	Solicitar evidencias fotográficas (las fotos deberán ser claras y en ellas se debe visualizar el concepto de la compra o servicio (si es mantenimiento a unidades debe aparecer la unidad completa en el momento del servicio), bitácoras en el caso de los servicios
5.10	Coordinadora Adquisiciones	de	CUANDO SE TRATE DE ACTIVOS SE DEBERÁ ANEXAR RESGUARDO, comprobando de esta manera el alta en inventarios
5.11	Coordinadora Adquisiciones	de	Cuando se trate de mantenimiento de maquinaria en arrendamiento se deberán anexar tanto en contrato de arrendamiento como el del servicio realizado.
5.12	Coordinadora Adquisiciones	de	Cuando el origen del gasto no tiene nada que ver con el área que lo solicita se deberá anexar oficio justificativo del gasto.
5.13	Coordinadora Adquisiciones	de	Armar expediente por factura asegurando que todo se encuentre debidamente firmado
5.14	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que las facturas tengan vigencia (fecha no mayor a dos meses de haberse emitido), si la factura ya no está vigente para pago se regresa al área para re facturación y/o cancelación de factura vencida
5.15	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que las facturas se encuentren registradas ante el SAT
5.16	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que la factura no se encuentre duplicada o pagada
5.17	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que la requisición coincida con el concepto de la factura, que se encuentre debidamente llenada y cuente con todas las firmas de autorización.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

5.18	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que la orden de pago y recibo de materiales coincidan con concepto de facturación y se encuentren firmadas.
5.19	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que las fotos coincidan con el concepto de facturación.
Paso	Responsable		Descripción de la actividad
5.20	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que la bitácora de actividades coincida con el servicio facturado.
5.21	Coordinadora Adquisiciones	de	Cuando se trate de equipo de cómputo o derivados, así como herramientas menores que superen los \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N) deberá contener resguardo.
5.22	Coordinadora Adquisiciones	de	Verificar que los formatos XML y PDF de la factura se encuentren en el correo.
5.23	Coordinadora Adquisiciones	de	Una vez que la factura se encuentre con todos los requisitos, se archiva y se entrega a Tesorería mediante oficio
5.24			Fin del proceso

6. DIAGRAMA DE FLUJO

