MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XOCHILTEPEC, PUEBLA.

XOCHILTEPEC

GOBIERNO 2021-2024

Gobierno de Compromisos

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. MARCO JURÍDICO 4
III. GLOSARIO 4
IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL 6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
VI. ORGANIGRAMA GENERAL 7
VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS 8
1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL 8
2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FISCAL 10
3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 12
4. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA 15
5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN 18
6. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS 22
7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN 24

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la dependencia del Ayuntamiento encargada de ejercer el presupuesto y el control de los ingresos y egresos municipales de conformidad con la normatividad aplicable.

El presente manual tiene como finalidad describir detalladamente los procedimientos que ejecutan los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones y facultades. Permite informar a la población los procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que requieren los ciudadanos.

El manual sirve de guía para que el personal de nuevo ingreso pueda conocer la forma en la que se realizan las actividades, logrando con ello el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución, así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Además, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo.

Está dirigido a la población en general que desee conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como informarles de los trámites y servicios que se brindan, como también los requisitos y costos que determina la Ley de la materia o en su caso informar cuando sean gratuitos.

Los principios y valores que están obligados a observar los servidores públicos del Ayuntamiento son: legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
En cada uno de los procedimientos se detallarán los siguientes elementos:

1. **Objetivo**: Para señalar la finalidad por la cual fue creado dicho servicio.
2. **Alcance**: Para determinar los sujetos a los que va dirigido.
3. **Fundamento legal**: En donde se expresarán los artículos de Ley que le dan origen a dicho trámite o servicio.
4. **Requisitos**: La documentación o circunstancias que deberán cumplir los solicitantes.
5. **Costo del trámite o servicio**: Expresa los costos que determina la Ley por dicho trámite o servicio.
6. **Tiempo de duración**: El tiempo máximo que los servidores públicos están obligados a dar respuesta.
7. **Actividades**: Las actividades que los servidores públicos deberán realizar para la obtención de cada trámite o servicio.

8. **Diagrama de flujo del procedimiento**: Consiste en un esquema para mostrar de manera gráfica las actividades a desarrollar.

II. MARCO JURÍDICO

Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Puebla y sus
- Municipios
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal (En vigor)

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo (En vigor).
- Presupuesto de Egresos (En vigor)
- Reglamento Interior.

III. GLOSARIO

Para los efectos de este manual, se entenderá por:

Arqueo de caja: El término arqueo hace referencia al análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Cajero: Es la persona que se encarga de la responsabilidad de la caja en un establecimiento. Esta persona debe cuadrar todas las entradas y salidas de caja, provocando que al cierre de esta todo esté cuadrado.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura electrónica que proporciona el prestador de servicios o contribuyente registrado en el SAT

Contribuyente: La persona que debe pagar las obligaciones tributarias o impuestos, se encuentra registrado en el padrón municipal.

Dependencias: Órganos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública centralizada.

Egresos: Representa una salida de dinero.

Entidades: Organismos del Ayuntamiento que forman parte de la Administración Pública descentralizada.

Facturas: Es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.

Hacienda municipal: Conjunto de bienes del Estado y su administración, tiene como función tutelar los intereses y bienes de cada estado o municipio, haciendo uso de la planificación, dirección y control de las actividades que influyen en la administración y utilización de su patrimonio.

Ingresos: Representa una entrada de dinero.

Recaudación: Es el acopio de recursos monetarios y custodia de los mismos hasta satisfacer una obligación.

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS DE CALIDAD, OBJETIVO GENERAL

MISIÓN

Lograr la administración de los recursos financieros municipales bajo los principios de honradez transparencia y legalidad, a fin de garantizar su óptimo rendimiento, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas, para que el ejercicio de recaudación y aplicación de los recursos sean congruentes para el desarrollo integral de la población.

VISIÓN

Ser una Tesorería eficiente y eficaz para fortalecer la administración municipal a través de la optimización de los recursos públicos, y en las acciones emprendidas por el Ayuntamiento, así como en la programación y las estrategias aplicadas para una armonización contable coordinada y correctamente aplicada.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Los valores que nos definen son la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, por lo cual generamos procedimientos encaminados a la satisfacción de los servicios que los ciudadanos requieren y vigilamos el cumplimiento de las normas por parte de los servidores públicos adscritos a esta Tesorería.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Tesorería 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 el Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

Administrar responsablemente el presupuesto de egresos y la aplicación correcta de la Ley de Ingresos autorizados por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable, así como el fortalecimiento de las finanzas públicas mediante la programación y coordinación de las actividades relacionadas con la recaudación y el ejercicio del gasto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel*	Tesorería Municipal	Cantidad
II	Tesorero	1
III	Auxiliar Contable	1

***Niveles del Cargo:**
I. Representantes de elección popular (Presidente, Síndico, Regidores).
II. Servidores públicos elegidos por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo (Secretario General, Tesorero, Contralor, Comisario, Organismos Descentralizados).
III. Servidores públicos de confianza (Los que no tengan nombramiento de base).
IV. Servidores públicos de base.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL

VII. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento de Elaboración del Proyecto de Presupuesto y Control Presupuestal

2.- Procedimiento de Recaudación Fiscal

3.- Procedimiento de Contratación de Personal

4.- Procedimiento de Adquisición Directa

5.- Procedimiento de Adquisiciones por Licitación

6.- Procedimiento de Comprobación de Viáticos

7.- Procedimiento Administrativo de Ejecución.

1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo: Integrar el proyecto de presupuesto anual y ejercer su control con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Alcance: Está dirigido a la Tesorería Municipal y el Ayuntamiento.

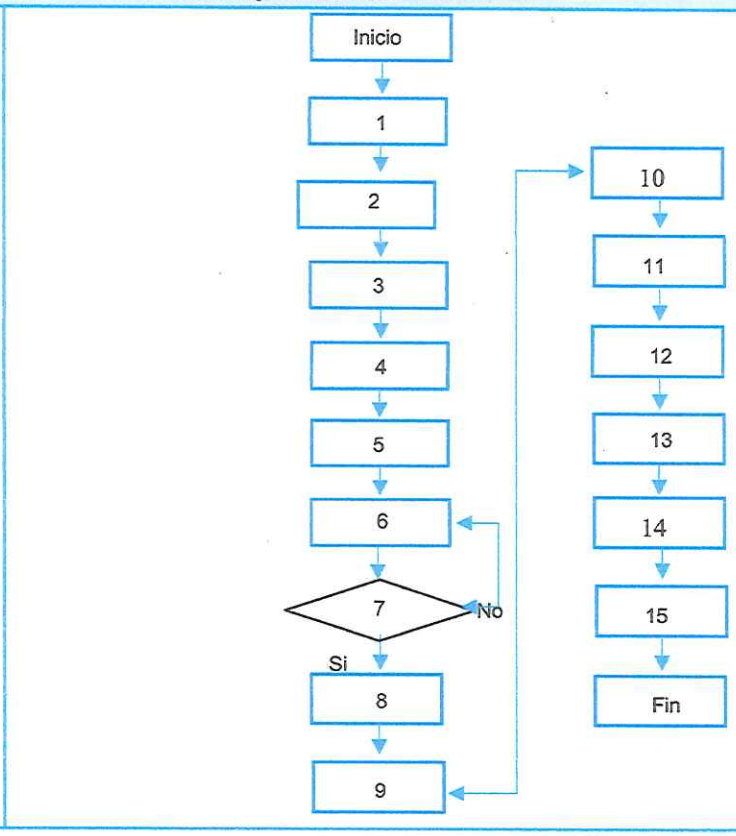
Fundamento legal: Artículo 166, fracciones XIV, XVI, XVII, XXIII de Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 1, 5, 6. 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y demás de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Requisitos:
Plan Municipal de Desarrollo
Programas Presupuestarios
Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 60 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal, Encargado de Planeación	Remite al Tesorero el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios.
2	Tesorero	Elabora los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de acuerdo con las necesidades específicas planeadas. y los remite a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su validación.
3	Secretaría de Planeación y Finanzas	Valida la información
4	Tesorero	Remite a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos
5	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Recibe los anteproyectos y solicita al Contralor y al Tesorero la integración de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera para su análisis.
6	Contralor y Tesorero	Revisan la información con base en la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera y emiten su opinión en la próxima sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
7	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.	Autorizan los proyectos y los envían a Cabildo para su formalización.
8	Tesorero.	Remite el acuerdo de Cabildo y los proyectos a la Secretaria de Planeación y Finanzas para su remisión al Congreso del Estado.
9	Congreso del Estado	Autoriza los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
10	Tesorero	Ordena la publicación de dichos instrumentos en los medios de comunicación oficiales del municipio.
11	Auxiliar Contable.	Registra en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas dichos instrumentos.
12	Tesorero	Detecta Recursos Fiscales (De exclusiva competencia municipal, quedan excluidos Participaciones, FISM y FORTAMUN) no ejercidos del ejercicio inmediato anterior que pueden ser adicionados a los Ingresos y Presupuesto de Egresos. Informa a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal para su inclusión.
13	Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	Autoriza su inclusión en los Ingresos y Presupuesto de Egresos e informa a Cabildo para su aprobación.
14	Tesorero Municipal	Ordena las modificaciones a los Ingresos y Presupuesto de Egresos respectivamente.
15	Auxiliar Contable.	Registra la información en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas. Archiva el expediente completo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL PRESUPUESTAL	
Dependencia: Tesorería Área Responsable: Tesorería	
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES	

2. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FISCAL

Objetivo: Recibir y registrar los pagos de los contribuyentes por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones por mejoras.

Alcance: Está dirigido a todas las los ciudadanos que requieran el pago de un trámite o servicio municipal o que acudan al pago de sus obligaciones fiscales.

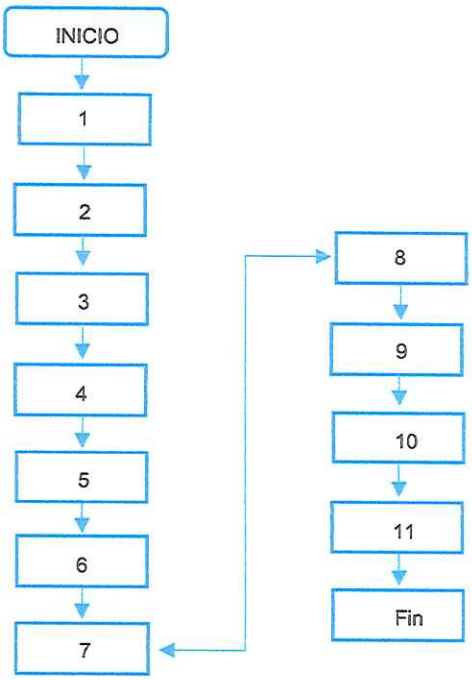
Fundamento legal: Artículo 166, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Fiscal del Estado de Puebla; Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Puebla y sus Municipios; Ley de Ingresos del Municipio;

Requisitos:
Copia del recibo de pago predial (anterior) u orden de pago del trámite o servicio a realizar
Copia de identificación oficial

Costo del trámite o servicio: Es variable, depende de lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio

Tiempo de duración: 1 día hábil.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorero	Contrata en bancos las cuentas específicas por cada rubro de ingresos.
2	Auxiliar Contable	Registra en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas las cuentas bancarias
3	Ciudadano solicitante	Acude ante la dependencia o entidad en la que realizará el trámite o servicio, cumple con los requisitos correspondientes y solicita la orden de pago. Acude a las cajas a realizar el pago.
4	Cajero	Recibe la orden de pago y el efectivo de parte del ciudadano. Clasifica los ingresos. Expide el comprobante de pago al ciudadano.
5	Ciudadano solicitante	Recibe su comprobante de pago y continúa con su trámite.
6	Auxiliar Contable	Realiza el arqueo de caja, acude a depositar los ingresos en la cuenta correspondiente (depende del rubro de los ingresos). Integra la ficha de depósito y entrega la documentación al Tesorero Municipal.
7	Tesorero	Revisa la información y documentación de los ingresos y ordena la inscripción en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas.
8	Auxiliar Contable.	Registra las pólizas de ingresos por rubros en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas.
9	Auxiliar Contable	Registra la información de auxiliares de bancos en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas.
10	Tesorero	Informa a la Contraloría Municipal de los ingresos recaudados.
11	Auxiliar Contable	Archiva el expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN FISCAL	
Dependencia: Tesorería Área Responsable: Tesorería	
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES	

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Objetivo: Dotar a las dependencias y entidades del personal necesario para la realización de sus actividades.

Alcance: Está dirigido a todos los ciudadanos que deseen ingresar al servicio público municipal.

Fundamento legal: Artículo 166, fracciones XVI, XVII, XX y XXI de Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Requisitos:
Solicitud empleo
Curriculum Vitae

Acta de Nacimiento
Credencial de Elector
CURP
Comprobante de Domicilio
Cartilla Militar
Comprobante de Estudios
R.F.C. o Constancia de Situación Fiscal
Constancia de No Inhabilitación.
Cursos de capacitación

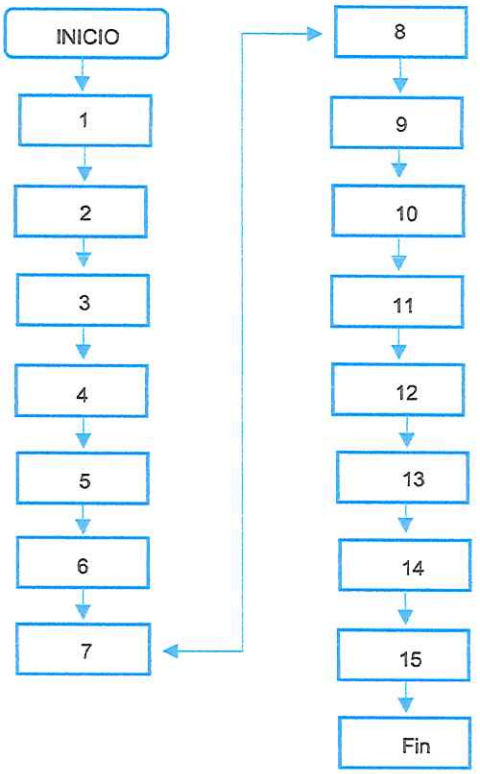
,

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 15 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Elabora oficio de solicitud de personal para su área.
2	Auxiliar Contable.	Recibe del área solicitante la solicitud y revisa que esté debidamente integrada. Revisa que la contratación esté apegada al tabulador de sueldos y salarios y corresponda con la estructura orgánica. La remite al Tesorero y solicita certificación de suficiencia presupuestal.
3	Tesorero	Revisa que la información de la solicitud entregada se encuentre apegada a los objetivos de planeación y a los presupuestos asignados y que se cuente con los recursos suficientes para la integración del personal. Y solicita opinión a la Contraloría Municipal sobre las necesidades de desempeño de las dependencias y entidades.
4	Contraloría Municipal	Rinde su opinión sobre las necesidades de contratación de las dependencias y entidades. En caso de ser positiva se continúa con el procedimiento de contratación.
5	Presidenta Municipal	Autoriza la contratación de personal para las dependencias y entidades.
6	Tesorero, Auxiliar Contable.	Elabora el contrato del personal, el nombramiento y anexa la propuesta de modificación al manual de organización para la integración de dicho personal.
7	Ciudadanos solicitantes	Presenta su documentación para la integración de expediente de personal

8	Tesorero	Informa al Presidente Municipal cual ciudadano reúne las mejores condiciones para el empleo, cargo o comisión vacante.
9	Presidenta Municipal	Contrata al ciudadano idóneo. Firma contrato, nombramiento y manual de organización modificado.
10	Auxiliar Contable.	Integra al nuevo empleado en la plantilla de personal. Presenta al nuevo empleado al titular del área solicitante.
11	Ciudadano solicitante (nuevo empleado)	Aprueba los cursos de capacitación, realiza sus labores de acuerdo a los principios de ética, conducta y responsabilidades en su actuación.
12	Auxiliar Contable	Registra las incidencias, faltas a las normas de trabajo, sanciones, etc. Y las informa al Tesorero junto con la nómina y las prestaciones correspondientes a cada quincena.
13	Tesorero	Integra el pago de la nómina, sus impuestos y las deducciones correspondientes.
14	Ciudadano solicitante (nuevo empleado)	Firma el recibo de nómina.
15	Auxiliar Contable.	Registra en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas la información. Archiva el expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Dependencia: Tesorería Área Responsable: Tesorería	
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES	

4. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA

Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes o servicios que no rebasen los topes presupuestales para las adquisiciones directas.

Alcance: Está dirigido a todas las dependencias y entidades que conforman la Estructura Orgánica Municipal.

Fundamento legal: Artículo 166, fracciones XVI, XVII, XX y XXI de Ley Orgánica Municipal; 45, 46, 47, 48, 49, 49 Bis, 50, 51, 52 y demás de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

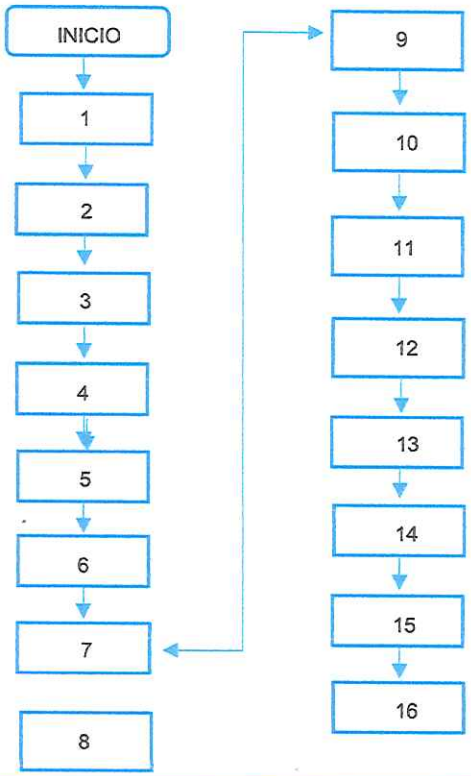
Requisitos: Oficio de requisición,

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 15 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Elabora oficio de requisición y llena los formatos correspondientes con los bienes y la justificación de requerirlos para su actividad propia.
2	Auxiliar Contable	Recibe del área solicitante la requisición y revisa que esté debidamente integrada.
3	Auxiliar Contable	Registra la requisición y le asigna un número de procedimiento. Cotiza lo solicitado a través de internet en por lo menos tres diferentes proveedores y de acuerdo a las mejores condiciones del mercado. Remite los hallazgos al Tesorero y solicita certificación de suficiencia presupuestal.
4	Tesorero	Revisa que la información y documentación entregada se encuentre apegada a los objetivos de planeación y a los presupuestos asignados y que se cuente con los recursos suficientes para su adquisición. Además que no rebase los topes presupuestales para las adquisiciones directas. Elabora un dictamen de excepción a la licitación y solicita al Comité Municipal de Adquisiciones la autorización del procedimiento de Adjudicación Directa.
5	Comité Municipal de Adquisiciones	Autoriza el procedimiento de Adjudicación Directa para dicho bien o servicio. E informa a Cabildo para su aprobación.
6	Tesorero	Elabora certificación de suficiencia presupuestal.
7	Auxiliar Contable	Recibe la suficiencia presupuestal, elabora el formato de contrato.
8	Auxiliar Contable	Consigue la firma de las partes del contrato.
9	Tesorero, Auxiliar Contable	Genera orden de pago y póliza en el Sistema. Realiza la compra de los bienes o servicios. Integra póliza de cheque.
10	Proveedor	Realiza la entrega material de los bienes o servicios contratados y el CFDI o factura electrónica.

11	Auxiliar de Contable	Integra los formatos de Entrega-Recepción de los bienes o servicios con las evidencias necesarias.
12	Proveedor	Proporciona la garantía de cumplimiento debidamente requisitada. O póliza de garantía de los bienes o servicios.
13	Auxiliar Contable.	Registra la información contable en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas. Y en caso de tratarse de bienes que deban inventariarse también los registra en el patrimonio.
14	Tesorero	Informa al Comité Municipal de Adquisiciones y la Contraloría Municipal de la adquisición.
15	Auxiliar de Contable	Entrega los bienes al área solicitante, genera los resguardos de bienes junto con sus evidencias.
16	Auxiliar Contable	Registra los bienes en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas. Archiva el expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA	
Dependencia: Tesorería Área Responsable: Tesorería	
IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES	

5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN

Objetivo: Realizar adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos que son necesarios para la operación del Ayuntamiento y sus áreas.

Alcance: Está dirigido a todas las dependencias y entidades que conforman la Estructura Orgánica Municipal.

Fundamento legal: Artículo 166, fracciones XVI, XVII, XX y XXI de Ley Orgánica Municipal; 45, 46, 47, 48, 49, 49 Bis, 50, 51, 52 y demás de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36,

37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Requisitos: Oficio de requisición,

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 60 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Elabora oficio de requisición y llena los formatos correspondientes con los bienes, servicios o arrendamientos y la justificación de requerirlos para su actividad propia.
2	Auxiliar Contable.	Recibe del área solicitante la requisición y revisa que esté debidamente integrada.
3	Auxiliar Contable	Registra la requisición y le asigna un número de procedimiento. Cotiza lo solicitado a través de internet en por lo menos tres diferentes proveedores y de acuerdo a las mejores condiciones del mercado. Remite los hallazgos al Tesorero y solicita certificación de suficiencia presupuestal.
4	Tesorero	Revisa que la información y documentación entregada se encuentre apegada a los objetivos de planeación y a los presupuestos asignados y que se cuente con los recursos suficientes para su adquisición. Solicita al Comité Municipal de Adquisiciones la autorización para el inicio del procedimiento de adquisiciones por licitación. Solo por excepción se podrá hacer por invitación a cinco o a tres proveedores.
5	Comité Municipal de Adquisiciones	Autoriza el procedimiento de Adquisiciones de acuerdo a la modalidad solicitada o por mandato de Ley por licitación pública. E informa a Cabildo para su aprobación.
6	Tesorero	Elabora certificación de suficiencia presupuestal.
7	Auxiliar Contable.	Elabora las bases de la licitación y consigue las firmas.
8	Tesorero	Ordena la publicación del acuerdo de inicio de procedimiento de licitación pública y los costos de las bases.

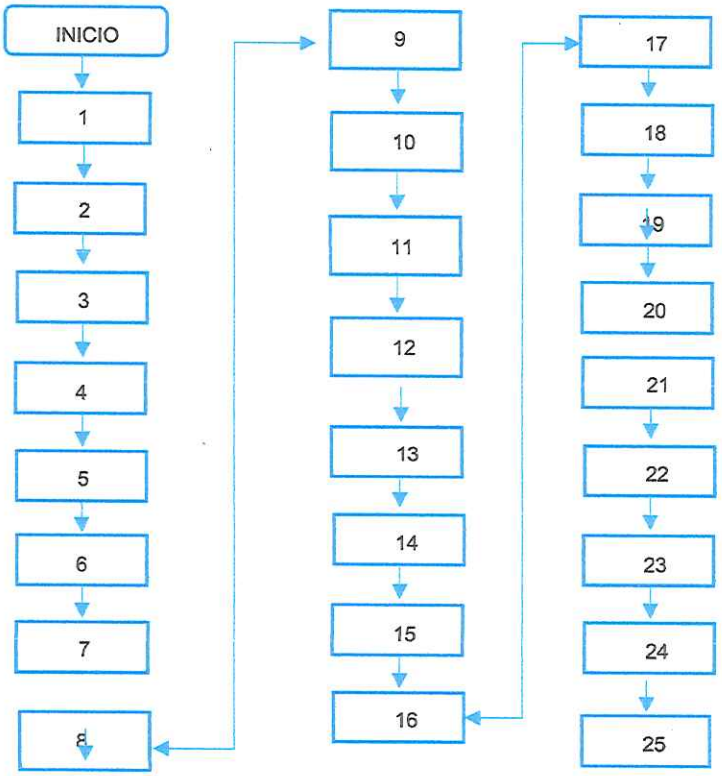
		En caso de tratarse del procedimiento de excepción a la licitación por invitación a proveedores se realiza una búsqueda de los proveedores registrados en la Contraloría y se procede a notificarles personalmente la invitación al procedimiento.
9	Proveedores	Adquieren las bases y presentan oficio solicitando su inclusión en el procedimiento de licitación.
10	Tesorero	Convoca a junta de aclaraciones
11	Proveedores	Acuden a la junta de aclaraciones y aclaran todas sus dudas respecto a la calidad, cantidad, y condiciones del bien, servicio o arrendamiento en concurso.
12	Auxiliar Contable	Integra el acta de la junta de aclaraciones y consigue las firmas de los participantes.
13	Proveedores	Presentan de manera separada las propuestas técnica y económica.
14	Tesorería, Contraloría, Proveedores	Realizan la certificación de la apertura de las propuestas técnicas y económicas y se ordena la elaboración inmediata de un dictamen de fall para elegir la propuesta que presente las mejores condiciones para el Ayuntamiento. Y se presenta ante el Comité Municipal de Adquisiciones.
15	Comité Municipal de Adquisiciones	Selecciona la mejor propuesta.
16	Tesorero, Auxiliar Contable	Notifica a los proveedores el fallo de la adquisición. E informa mediante oficio a la Contraloría Municipal.
17	Proveedor	Realiza su proceso de inscripción al padrón de proveedores y entrega su constancia de registro al Tesorero. Proporciona la garantía de cumplimiento debidamente requisitada.
18	Auxiliar Contable	Elabora el modelo de contrato con la información del proveedor seleccionado y consigue la firma de las partes.
19	Tesorero, Auxiliar Administrativo	Genera orden de pago y póliza en el Sistema. Realiza la compra de los bienes o servicios. Integra póliza de cheque.
20	Proveedor	Realiza la entrega material de los bienes o servicios contratados y el CFDI o factura electrónica.
21	Auxiliar de Adquisiciones	Integra los formatos de Entrega-Recepción de los bienes o servicios con las evidencias necesarias.

22	Proveedor	Proporciona la garantía de vicios ocultos debidamente requisitada.
23	Auxiliar Contable	Registra la información contable en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas. Y en caso de tratarse de bienes que deban inventariarse también los registra en el patrimonio.
24	Tesorero	Informa al Comité Municipal de Adquisiciones y la Contraloría Municipal de la adquisición.
25	Auxiliar Contable	Archiva el expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN

Dependencia: Tesorería
Área Responsable: Tesorería

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES



6. PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Objetivo: Disponer de los recursos necesarios para la operación de las dependencias y entidades municipales cuando se realizan actividades fuera de la jurisdicción municipal.

Alcance: Está dirigido a los miembros del Ayuntamiento y a todos los servidores públicos que laboran en las dependencias y entidades que conforman la Estructura Orgánica Municipal.

Fundamento legal: Artículo 166, fracciones XVI, XVII, XX y XXI de Ley Orgánica Municipal; 1, 2, 3, 17, 19, 23, 25, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y demás de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Requisitos:
Oficio de comisión
Oficio de solicitud de viáticos
CFDI de los gastos realizados
Reporte de actividades realizadas

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 3 días hábiles.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidor Público Solicitante	Elabora oficio de comisión y llena los formatos correspondientes a la solicitud de viáticos junto con la justificación de requerirlos para su actividad.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe del área solicitante los documentos y revisa que esté debidamente integrada.
3	Auxiliar de Contable	Registra la solicitud y le asigna un número de procedimiento. Revisa que la información y documentación entregada se encuentre apegada a los "Lineamientos para el otorgamiento de viáticos" en conceptos y en montos otorgados. Remite los hallazgos al Tesorero y solicita certificación de suficiencia presupuestal.
4	Tesorero	Certifica que exista la suficiencia presupuestal y solicita al Presidente Municipal la autorización de los viáticos que se encuentren justificados.
5	Presidenta Municipal	Autoriza la entrega de viáticos
6	Servidor Público Solicitante	Realiza el objeto de su comisión con el uso de sus recursos personales, consigue los documentos comprobatorios de los viáticos y elabora el reporte de actividades con la justificación correspondiente. Entrega todo a la Tesorería Municipal.
7	Auxiliar Contable	Recibe la comprobación de viáticos e informa al Servidor Público solicitante las correcciones debidas para su integración.
8	Servidor Público Solicitante	Solventa las correcciones realizadas.
9	Auxiliar Contable	Elabora la póliza y el cheque para la reposición de viáticos y consigue las firmas correspondientes.
10	Servidor Público Solicitante	Firma las pólizas, y recibe el cheque para su cobro.

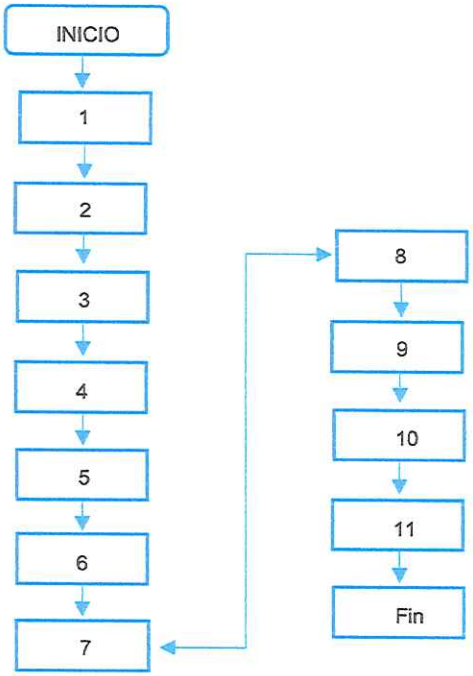
11	Auxiliar Contable	Registra la información en el Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas. Archiva el expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Dependencia: Tesorería

Área Responsable: Tesorería

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES



7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Objetivo: Exigir el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos legales.

Alcance: Está dirigido a las personas físicas o morales a quienes se les determinó un crédito fiscal en la municipalidad.

Fundamento legal: Artículo 166, fracciones III, IV, VII, XII Y XIII de Ley Orgánica Municipal; 30, 31, 32, 33, 33A, 34, 34A, 34B, 35, 35A, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 95A, 95B, 96, 96A, 100A, 100B, 100C, 101, 101A, 102 y 103 del Código Fiscal del Estado de Puebla. Ley de Ingresos del Municipio.

Requisitos:
Expediente personal de contribuciones omitidas
Crédito Fiscal

Costo del trámite o servicio: Gratuito

Tiempo de duración: 90 días hábiles.

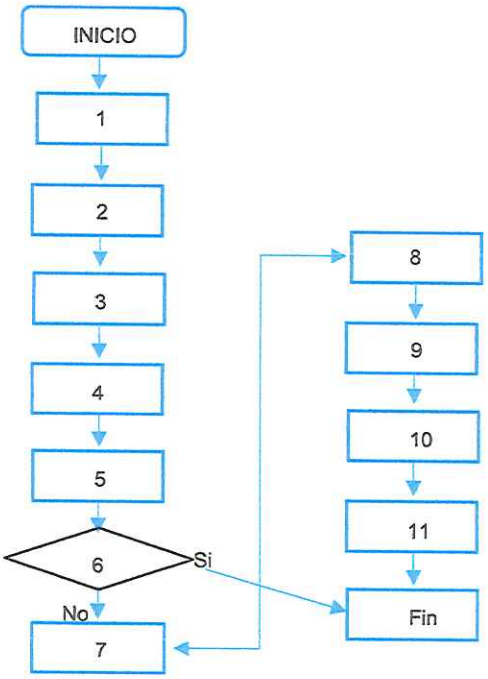
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Informa al Tesorero de las contribuciones omitidas o de las garantías que deban ser reclamadas a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2	Tesorero	Solicita al Auxiliar de Ejecución Fiscal que realice una investigación de las contribuciones omitidas y de las garantías exigibles.
3	Auxiliar Contable	Integra los expedientes correspondientes y elabora el proyecto de crédito fiscal.
4	Tesorero	Firma los créditos fiscales y ordena el requerimiento de pago o su inmediata ejecución.
5	Auxiliar Contable	Notifica personalmente (Citatorio y notificación personal mediante instructivo) al contribuyente o al titular del contrato o concesión el crédito fiscal: • Se conceden 30 días a los sujetos pasivos de las contribuciones. • Se conceden 15 días a los titulares de contratos o concesiones.
6	Contribuyente o titular del contrato o concesión	Si realiza el pago del crédito fiscal dentro del plazo concedido entonces finaliza el procedimiento. No realiza el pago del crédito fiscal, continúa el procedimiento hasta su ejecución. Si promueve recurso o demanda en contra del Crédito Fiscal, solicita la suspensión del procedimiento y otorga garantía suficiente, podrá la autoridad otorgarle la suspensión provisional del procedimiento. Si no

		otorga las garantías suficientes se continuará con el procedimiento.
7	Tesorero	Suscribe orden de embargo del crédito fiscal firme y exigible para garantizar su pago e informa al Auxiliar de Ejecución Fiscal
8	Auxiliar Contable	Acude al domicilio una vez transcurrido el plazo para notificar (Citatorio y acta de notificación por instructivo) realizar requerimiento de pago y/o a trabar embargo de bienes.
9	Contribuyente o titular del contrato o concesión	Señala los bienes a embargar, designa testigos y depositario de los bienes embargados o interventor en el caso de embargo de negociaciones.
10	Auxiliar Contable	Concede al Contribuyente o titular del contrato o concesión un plazo de diez días para la oposición al embargo. Transcurrido dicho plazo verifica que los bienes embargados cumplan con los requisitos legales y que garanticen el crédito fiscal. En caso de que se requiera el embargo de cuentas bancarias lo notificará directamente al Contribuyente o titular del contrato o concesión.
11	Tesorero	Ordena el inicio del procedimiento de remate.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Dependencia: Tesorería
Área Responsable: Tesorería

IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES Y SUS VARIABLES



Elaboró	Validó	Autorizó
C. MARCO ANTONIO CALIXTO ESTEVEZ TESORERO MUNICIPAL	C. HILDA TORRES CASTRO CONTRALORA MUNICIPAL	C. SANDRA LISSET TORIZ CASTRO PRESIDENTA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL XOCHILTEPEC, PUE. 2021 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL XOCHILTEPEC, PUE. 2021 - 2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL XOCHILTEPEC PUEBLA 2021-2024