

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

**H. AYUNTAMIENTO DE CHALCHICOMULA DE
SESMA, PUEBLA.**

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



INTRODUCCIÓN

La Tesorería está comprometida a cumplir con sus obligaciones, incrementando la calidad de los trámites y servicios. Teniendo como finalidad el satisfacer las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio.

Es fundamental identificar los procesos que conforman la base de nuestra operación y posteriormente esquematizarlos y difundirlos. Por tal motivo, nos hemos enfocado a la tarea de conocer y analizar a detalle las actividades que se realizan en la Tesorería Municipal y posteriormente de documentarlas en procedimientos que nos permitirán constituir una fuente reciente, formal y permanente de orientación, y consulta.

Se elabora este Manual de Procedimientos a fin de contar con una herramienta de apoyo y consulta que coadyuve a sustentar el buen funcionamiento de los servicios asignados a la misma.

En ellos se manifiestan de manera metódica las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones que nos corresponden.

El documento fortalecerá el compromiso que tiene la Tesorería Municipal con la población y facilitará el logro de nuestros objetivos. Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.1: Elaboración del Programa Presupuestario de la Tesorería Municipal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 108		
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22		
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Integrar los Programas Presupuestarios de la Tesorería, para cumplir con los programas y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (PMD).	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Los Programas Presupuestarios se capturarán 1 vez al año y las fechas serán establecidas por el Coordinador General del Instituto Municipal de Planeación	Las Unidades Administrativas, deberán capturar el avance de su Programa Presupuestario trimestralmente	Las Unidades Administrativas serán las responsables de la planeación y cumplimiento de su Programa Presupuestario
Tiempo de Gestión: 15 días		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Envía oficio con las fechas establecidas para la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Tesorería	Contraloría Municipal	Original
2	Recibe oficio y envía por memorándum a todos los auxiliares de la Tesorería, los formatos para la elaboración de su Programa Presupuestario	Enlace	2 original y 2 copias
3	Reciben memorándum, planean, desarrollan y elaboran su programación de trabajo para el año siguiente con base en el año que transcurre	Auxiliares	Original
4	Remiten mediante oficio, memorándum o correo electrónico su planeación al contralor municipal para su revisión		Original digital
5	Realizan reuniones para revisar su Planeación	Enlace	
6	Remite a la contraloría municipal mediante oficio los Programas Presupuestarios de la Tesorería para su revisión y autorización		Original
7	Revisa los componentes, indicadores, fórmulas y variables de los Programas Presupuestarios de la Tesorería. • Si no tiene observaciones continua en la actividad Núm. 9, en caso contrario:	Contraloría Municipal	
8	Realiza correcciones y remite a la contraloría municipal	Enlace	Original
9	Captura los Programas Presupuestarios de la Tesorería. • Si existen cambios a los programas presupuestarios continua en la actividad Núm. 11, en caso contrario:		Original





10	Envía memorándum o correo electrónico con los componentes al Enlace para la asignación del presupuesto por capítulo de gasto		Original y copia
11	Realiza junto con su equipo de trabajo los cambios a los Programas Presupuestarios, imprime y recaba la firma del responsable del componente, Tesorero		Original
12	Envía por oficio, impreso y en medio magnético los Programas Presupuestarios a la contraloría municipal		Original
13	Solicita por medio de oficio al Enlace del Programa la actualización de los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios de la Tesorería y especifica fecha de captura	Contraloría Municipal	Original
14	Recibe oficio y solicita, mediante memorándum, a los auxiliares la actualización de sus Programas Presupuestarios y las evidencias que respalden la actualización	Enlace	Originales y copias
15	Recibe por medio de memorándum la actualización de los Programas Presupuestarios y verifica las evidencias		Original
16	Captura la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería	Enlace	Original
17	Revisa los componentes, indicadores, fórmulas y variables de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería. • Si no existe ninguna observación continua en la actividad Núm. 19, en caso contrario:	Contraloría Municipal	Original
18	Realiza correcciones.	Enlace	Original
19	Solicita al Enlace del Programa el documento validado por todos los responsables de los	Contraloría Municipal	Original

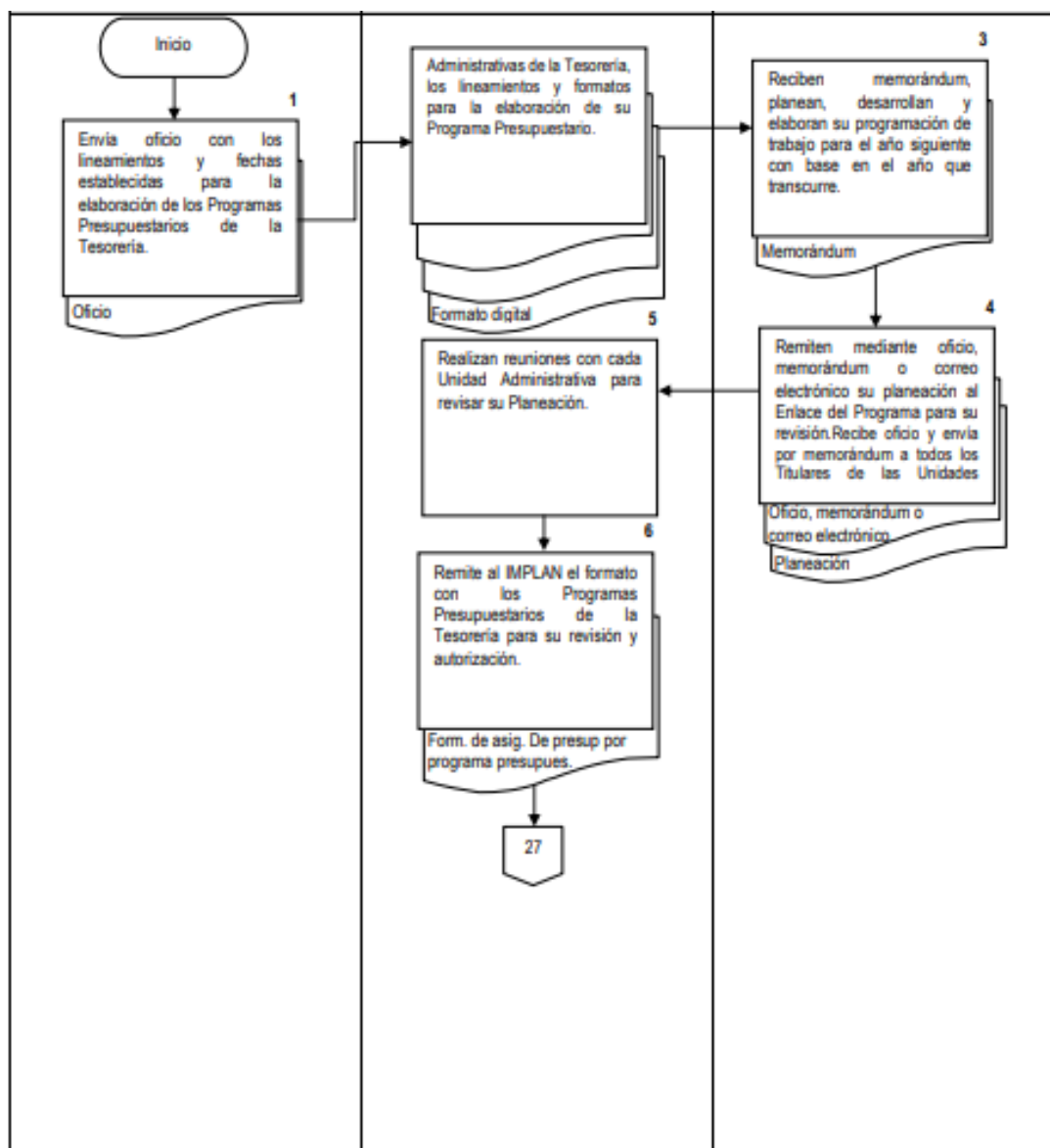


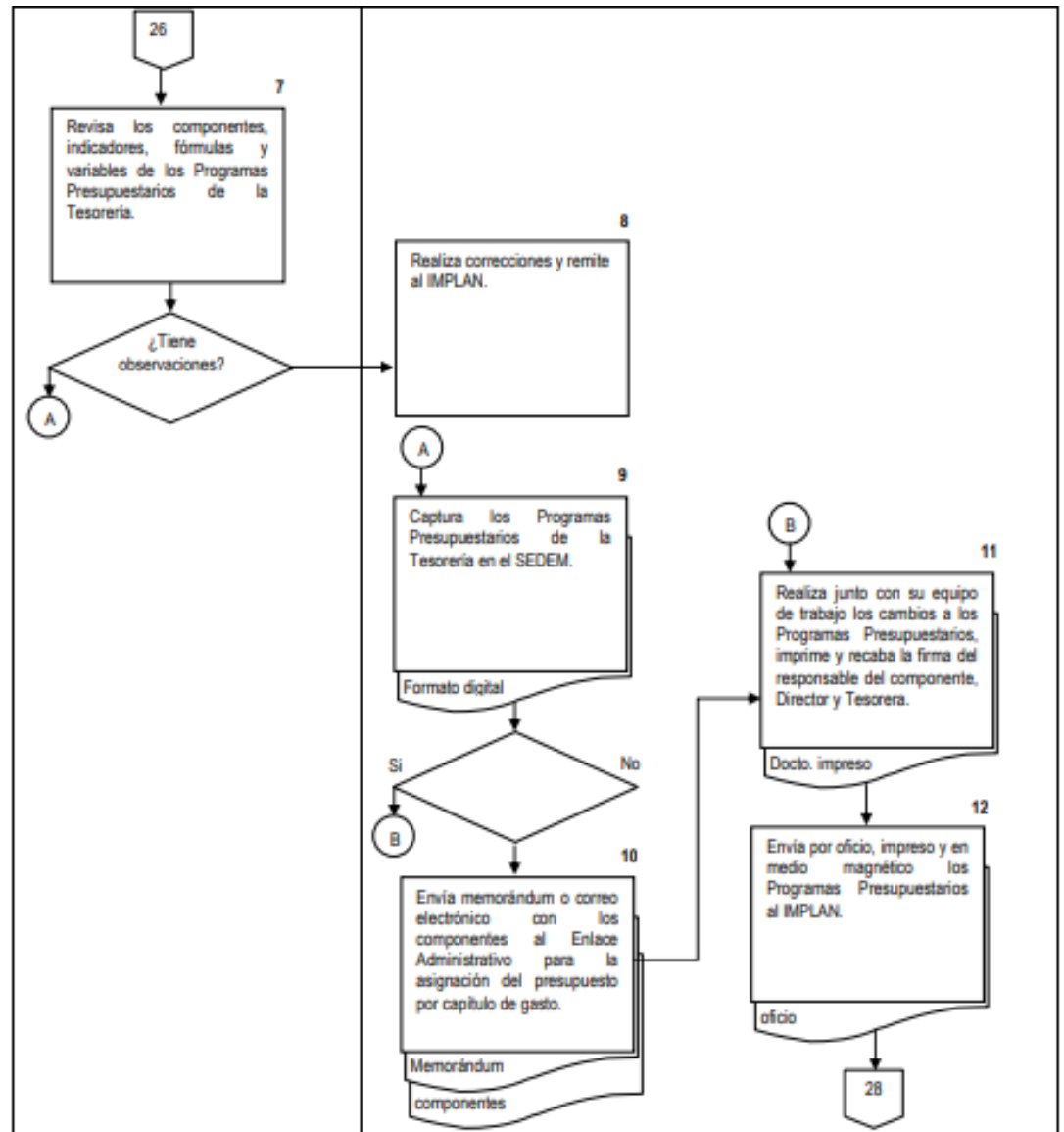
	Programas Presupuestarios y por el Titular de la Tesorería Municipal.		
20	Solicita a los auxiliares y al Titular de la Tesorería Municipal la validación del documento impreso de la actualización de avances de los Programas Presupuestarios de la Tesorería	Enlace	Original
21	Envía por oficio, impreso y en medio magnético el avance trimestral de los Programas Presupuestarios. Termina procedimiento.		Original / Original archivo digital

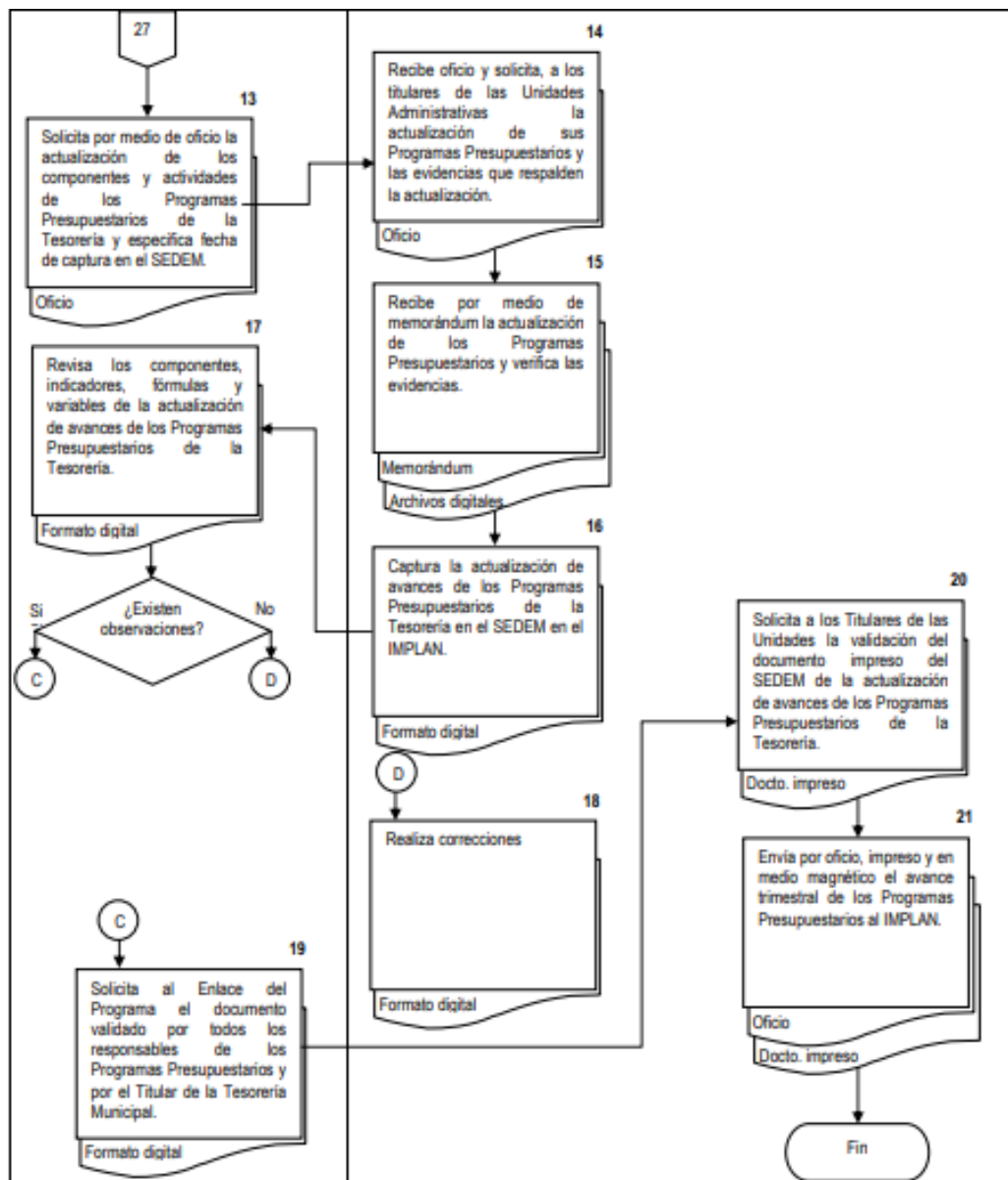




DIAGRAMA







PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.2: Control programático presupuestal de la tesorería municipal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 108		
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22		
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Registrar y mantener el Control Programático Presupuestal, a fin de que se convierta en una herramienta útil en la administración, control y seguimiento de los recursos y que proporcione elementos para una mejor toma de decisiones y rendición de cuentas	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Las áreas que integran la Tesorería Municipal serán responsables de estructurar e incorporar los programas en los que se aplicarán los recursos públicos	El Enlace Administrativo de la tesorería municipal revisará y preverá que estén integrados todos los programas y proyectos presupuestarios, y que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación	El Enlace Administrativo de la tesorería municipal medirá mediante el Control Programático Presupuestal la eficacia y eficiencia en la mejora continua de las políticas de los programas de la Tesorería Municipal
Tiempo de Gestión: 5 días		



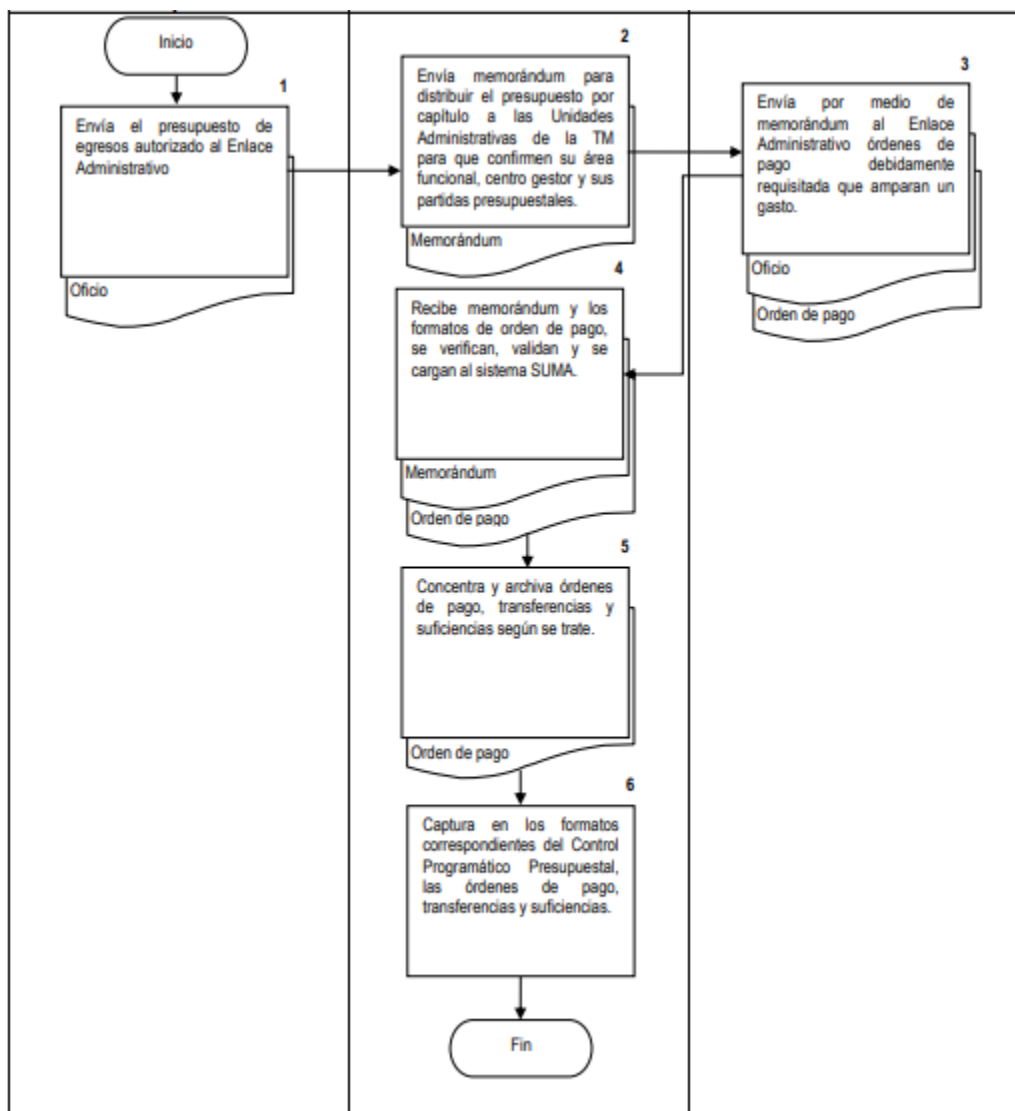
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Envía el presupuesto de egresos autorizado al Enlace Administrativo	Tesorero Municipal	Original
2	Envía memorándum para distribuir el presupuesto por capítulo a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal para que confirmen su área funcional, centro gestor y sus partidas presupuestales para empezar la operación de las áreas	Enlace Administrativo	Original y copia
3	Envía por medio de memorándum al Enlace Administrativo órdenes de pago debidamente requisitada que amparan un gasto	Auxiliares	Originales y copias
4	Recibe memorándum y los formatos de orden de pago, se verifican y validan	Enlace Administrativo	Originales
5	Concentra y archiva órdenes de pago, transferencias y suficiencias según se trate		Acuse
6	Captura en los formatos correspondientes del Control Programático Presupuestal, las órdenes de pago, transferencias y suficiencias. Terminar procedimiento		





DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.3: Pagos a través de órdenes de pago.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 108		
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22		
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Realizar el trámite de los pagos a proveedores derivados de las obligaciones contraídas por esta Tesorería Municipal.	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Las áreas que integran la Tesorería Municipal serán responsables de solicitar los pagos y de documentar la solicitud	El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación	El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva las órdenes de pago y documentación soporte
Tiempo de Gestión: 10 días		



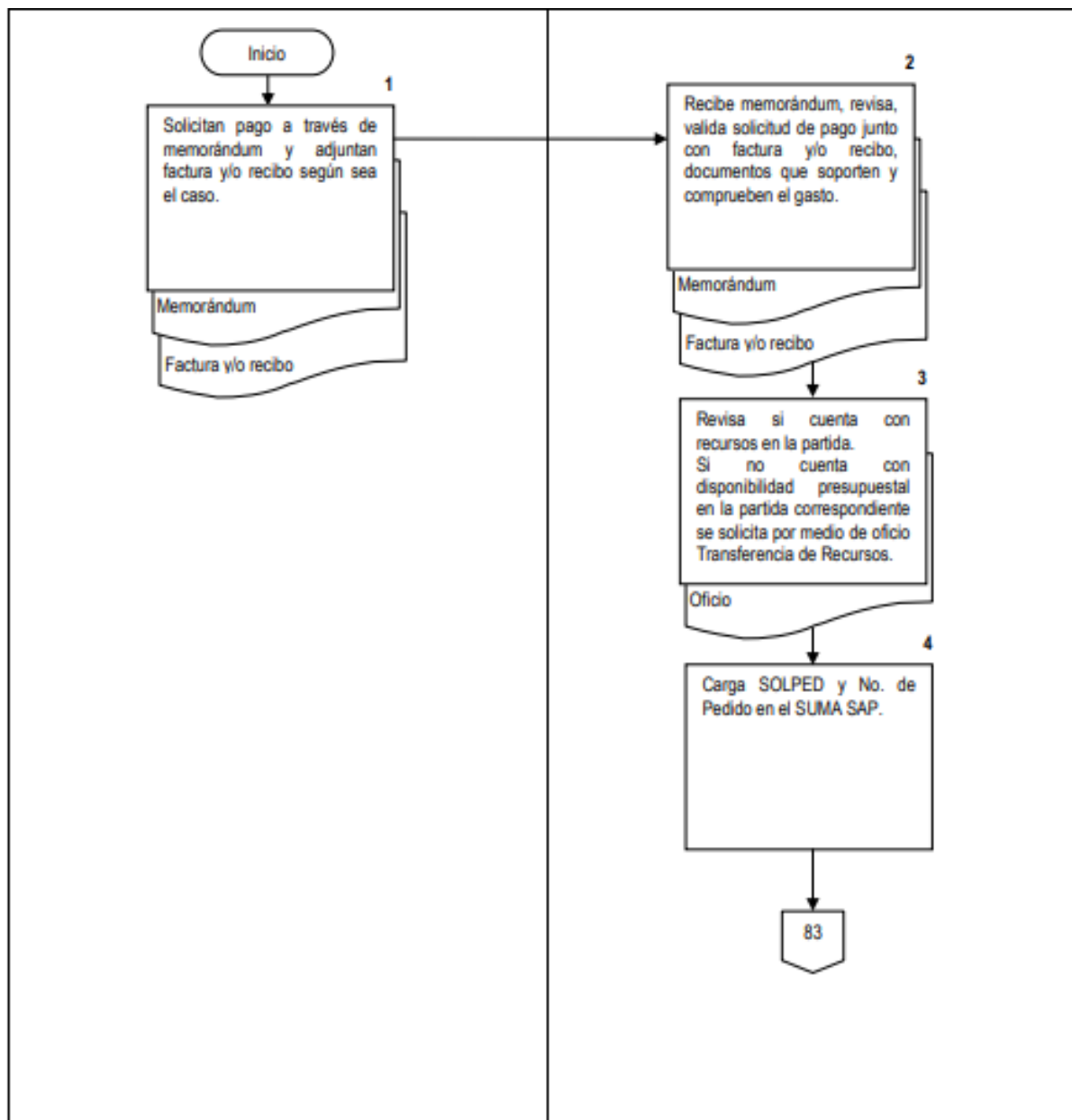
DESCRIPCIÓN

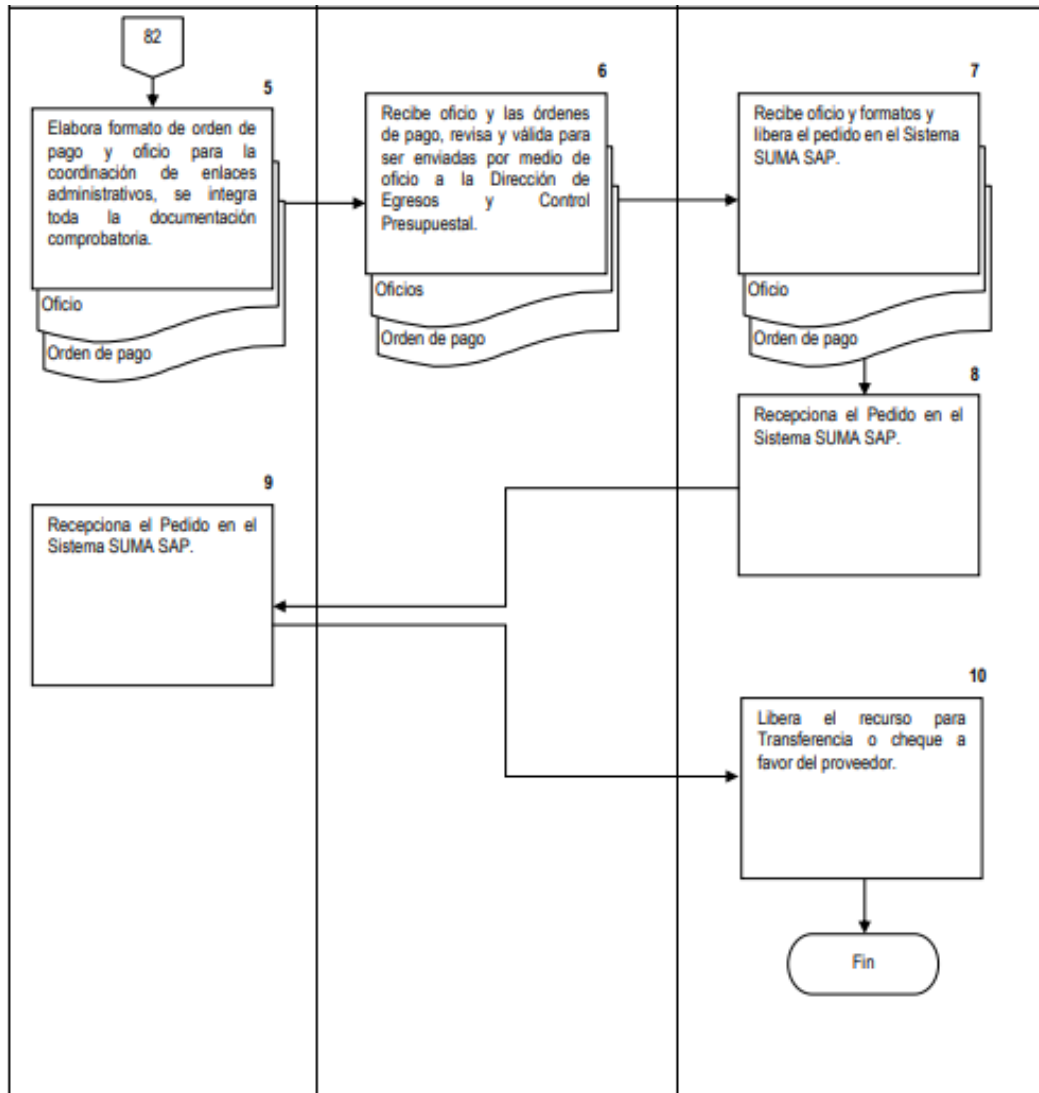
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Solicitan pago a través de memorándum y adjuntan factura y/o recibo según sea el caso	Unidades administrativas	Originales y copias
2	Recibe memorándum, revisa, valida solicitud de pago junto con factura y/o recibo, documentos que soporten y comprueben el gasto	Memorándum / factura y/o recibo	Original
3	Revisa en sistema SUMA SAP u OTRO ESTABLECIDO si cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente se solicita por oficio la Transferencia Electrónica	Oficio	Original
4	Elabora carga de SOLPED (solicitud de pedido) y No. de Pedido en el Sistema SUMA SAP u OTRO ESTABLECIDO	Sistema SUMA SAP u Otro establecido	Digital
5	Elabora formato de orden de pago y oficio para la Coordinación de Enlaces Administrativo se integra toda la documentación comprobatoria	Oficio / orden de pago	Original y copia
6	Recibe oficio y las órdenes de pago, revisa y válida para ser enviadas por medio de oficio para el Control Presupuestal.	Oficio / orden de pago	Original y copia
7	Recibe oficio y formato de trámite para Orden de Pago	Oficio / orden de pago	Original y copia
8	Libera el pedido en el Sistema SUMA SAP u OTRO ESTABLECIDO.		
9	Recepciona el Pedido en el Sistema SUMA SAP u OTRO ESTABLECIDO.		
10	Libera el recurso para Transferencia o cheque a favor del proveedor. Termina procedimiento.		





DIAGRAMA





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.4: Solicitud y comprobación de recursos financieros.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 108		
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22		
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Realizar los reembolsos de los gastos que las Unidades Administrativas de la Tesorería hayan realizado en el cumplimiento de tareas, comisiones o encomiendas institucionales	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Las áreas que integran la Tesorería Municipal serán responsables de solicitar los recursos y de documentar la solicitud	El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación	Se dará Visto Bueno a la comprobación de Recursos Financieros
Tiempo de Gestión: 20 días		



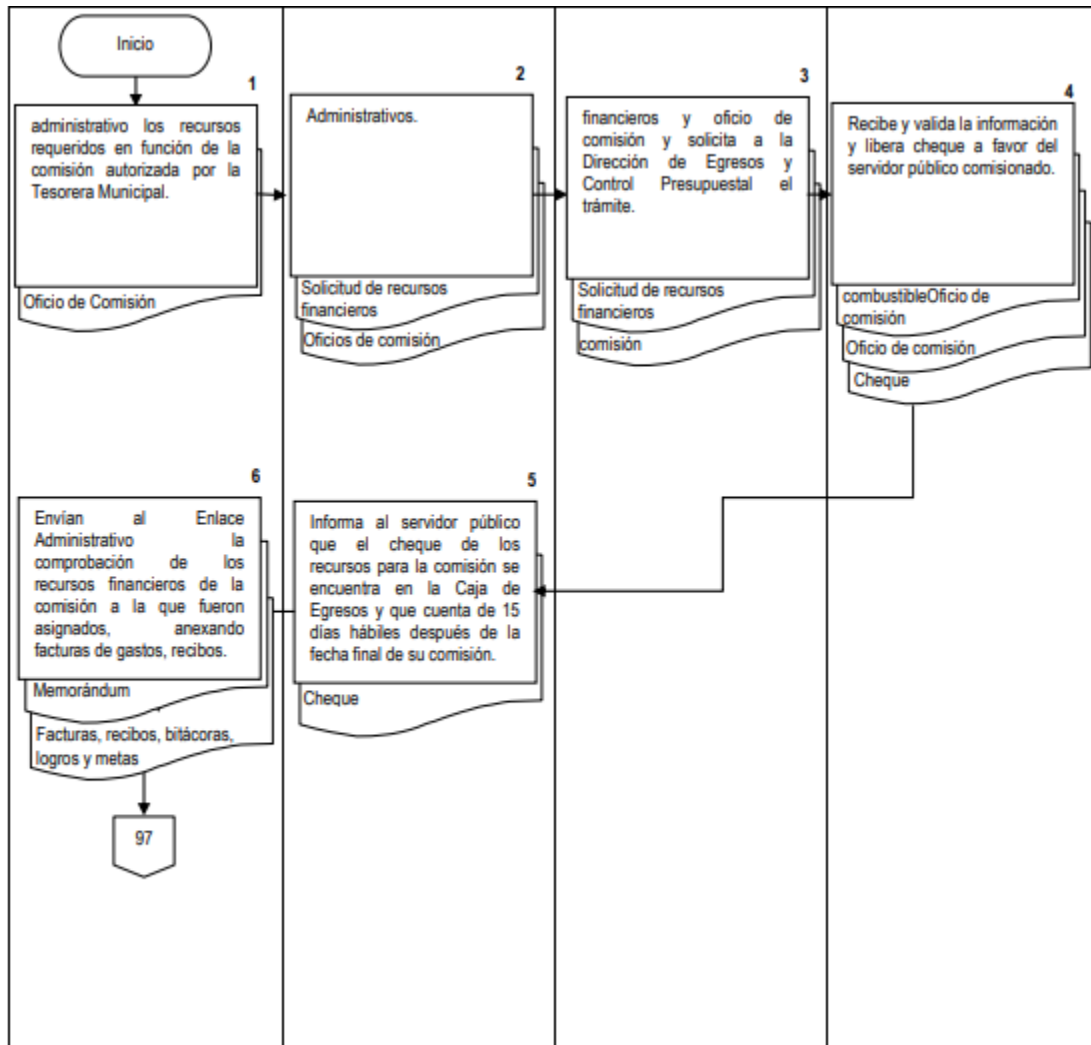
DESCRIPCIÓN

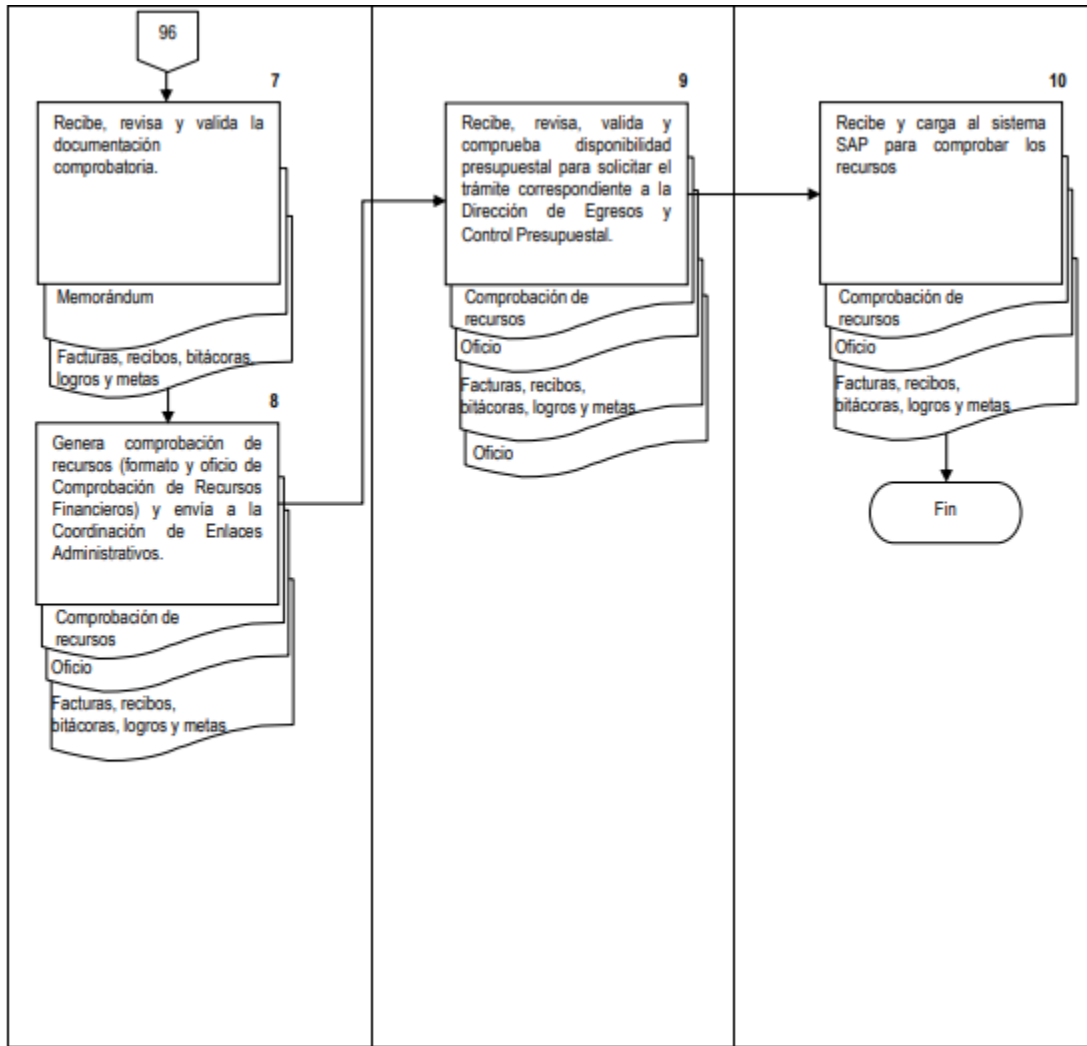
No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Solicitan por oficio al enlace administrativo los recursos requeridos en función de la comisión autorizada por la Tesorera Municipal	Auxiliares	Originales y copias
2	Recibe, revisa, y genera la Solicitud de Recursos Financieros, y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Solicitud de recursos financieros	Originales y copias
3	Recibe y valida la solicitud de recursos financieros y oficio de comisión y solicita al tesorero municipal el trámite.	Solicitud de recursos financieros	Originales y copias
4	Recibe y valida la información y libera cheque a favor del servidor público comisionado.	Solicitud de recursos financieros	Originales y copias
5	Informa al servidor público que el cheque de los recursos para la comisión se encuentra en la Caja y que cuenta de 15 días hábiles después de la fecha final de su comisión para comprobar los recursos asignados.	Cheque	
6	Envían al Enlace Administrativo la comprobación de los recursos financieros de la comisión a la que fueron asignados, anexando facturas de gastos, recibos de pago y/o bitácoras, logros y metas.	Memorándum / facturas, recibos	Originales y copias
7	Recibe, revisa y valida la documentación comprobatoria	Memorándum / facturas, recibos	Originales
8	Genera comprobación de recursos (formato y oficio de Comprobación de Recursos Financieros) y envía.	Comprobación de recursos / facturas, recibos	Original y copia
9	Recibe, revisa, valida y comprueba disponibilidad presupuestal para solicitar el trámite correspondiente.	Comprobación de recursos / facturas, recibos	Original y copia
10	Recibe y carga al sistema SAP o SAACG para comprobar los recursos. Termina procedimiento.	Comprobación de recursos / facturas, recibos	Original y copia





DIAGRAMA





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.5: Dotación de materiales y suministros a las unidades administrativas.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Artículo 108		
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	Artículos 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22		
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Realizar la dotación a las áreas que integran a la Tesorería Municipal de los recursos materiales e insumos en forma oportuna con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas que realizan	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Las diferentes Direcciones serán las responsables de remitir mediante oficio y con el formato respectivo, las solicitudes para la obtención de materiales y suministros (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente.	Dichas solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas dentro de la última semana de cada mes	Los materiales serán suministrados conforme a la cantidad entregada
Tiempo de Gestión: 5 días posteriores a su solicitud		



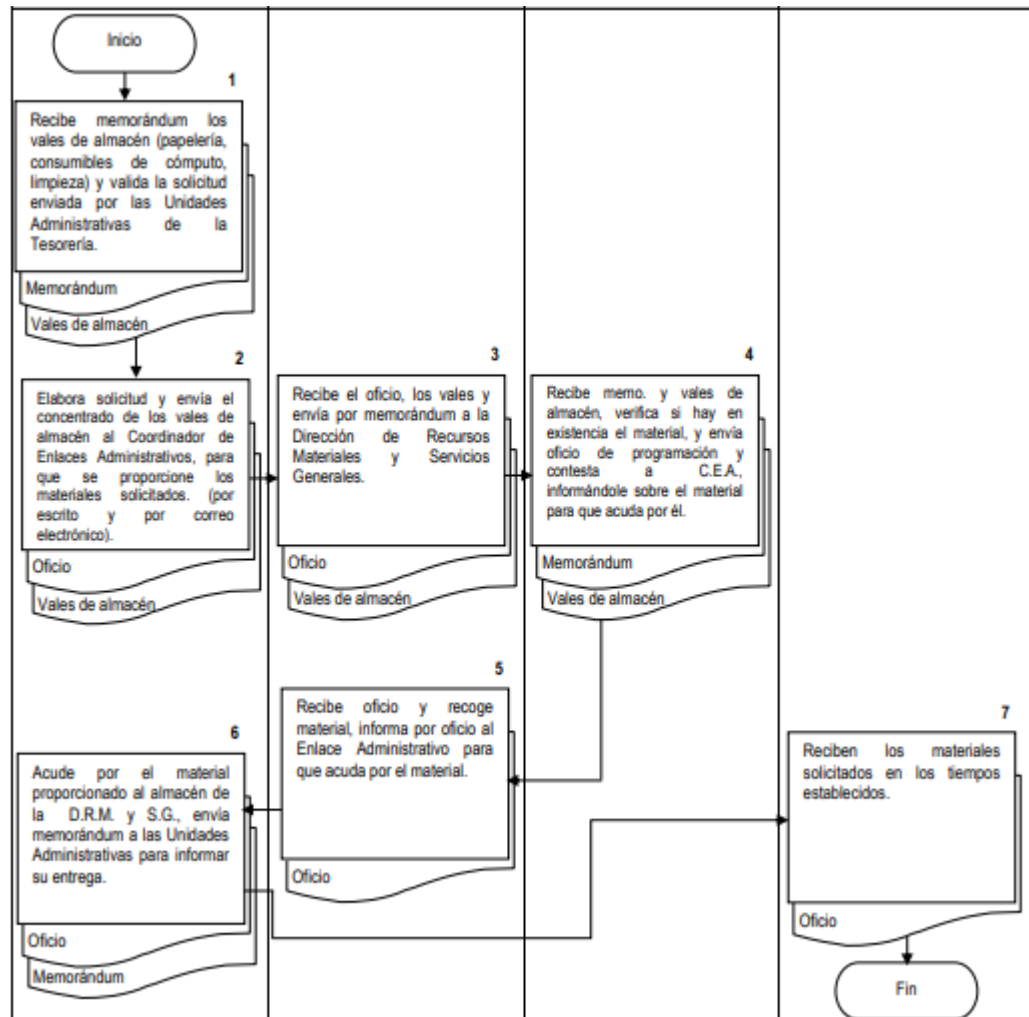
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Recibe memorándum los vales de almacén (papelería, consumibles de cómputo, limpieza) y valida la solicitud enviada por las Unidades Administrativas de la Tesorería.	Enlace administrativo	Originales
2	Elabora solicitud y envía el concentrado de los vales de almacén al Coordinador de Enlaces Administrativos, para que se proporcione los materiales solicitados. (por escrito y por correo electrónico)		Originales y copias
3	Recibe el oficio, los vales y envía por memorándum al encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Tesorero Municipal	Originales
4	Recibe memorándum y vales de almacén, verifica si hay en existencia el material, y envía oficio de programación y contesta a Enlace Administrativo, informándole sobre el material para que acuda por él.	Encargado de recursos materiales	Originales y copias
5	Recibe oficio y recoge material, informa por oficio al Enlace Administrativo para que acuda por el material.	Tesorero Municipal	Originales y copias
6	Acude por el material proporcionado al almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales, envía memorándum a las Unidades Administrativas para informar su entrega.	Enlace administrativo	Originales y copias
7	Reciben los materiales solicitados en los tiempos establecidos. Termina procedimiento	Unidades administrativas	Original y copia





DIAGRAMA



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.6: Alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las unidades administrativas adscritas a la tesorería municipal.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Establecer y Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en la Tesorería, de manera que se puedan desarrollar las actividades de manera eficiente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
La Tesorería será responsable de remitir mediante memorándum las solicitudes para los movimientos de personal necesarios para el desempeño de sus funciones	Para el caso de altas que se soliciten, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y el sueldo deberá apegarse al tabulador y estructura orgánica vigente, autorizado por el Cabildo Municipal. y/o deben contar con la validación correspondiente, en cuyo caso se considerarán como personal temporal y por tiempo determinado con vencimiento al último día del ejercicio fiscal de que se trate	El tesorero dará trámite a las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos y disminuciones de sueldo del personal
Tiempo de Gestión: 7 días		



DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Remite memorándum y justificación al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicitan	Unidades administrativas	Original y copia
2	Recibe y analiza información, enviada por las Unidades Administrativas de la Tesorería	Enlace administrativo	Original
3	Genera el formato único de movimiento de personal y acuerda con el Tesorero la modificación solicitada.		Original
4	Recibe, analiza. • Si autoriza y firma continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Tesorero Municipal	Original
5	Informa al Enlace Administrativo por medio de memorándum que no se autoriza el movimiento de personal.		Original y copia
6	Recibe memorándum la improcedencia del movimiento de personal para que se devuelva a la Unidad Administrativa solicitante. Termina Procedimiento.	Enlace administrativo	Original
7	Envía por oficio para revisión.		Originales y copia

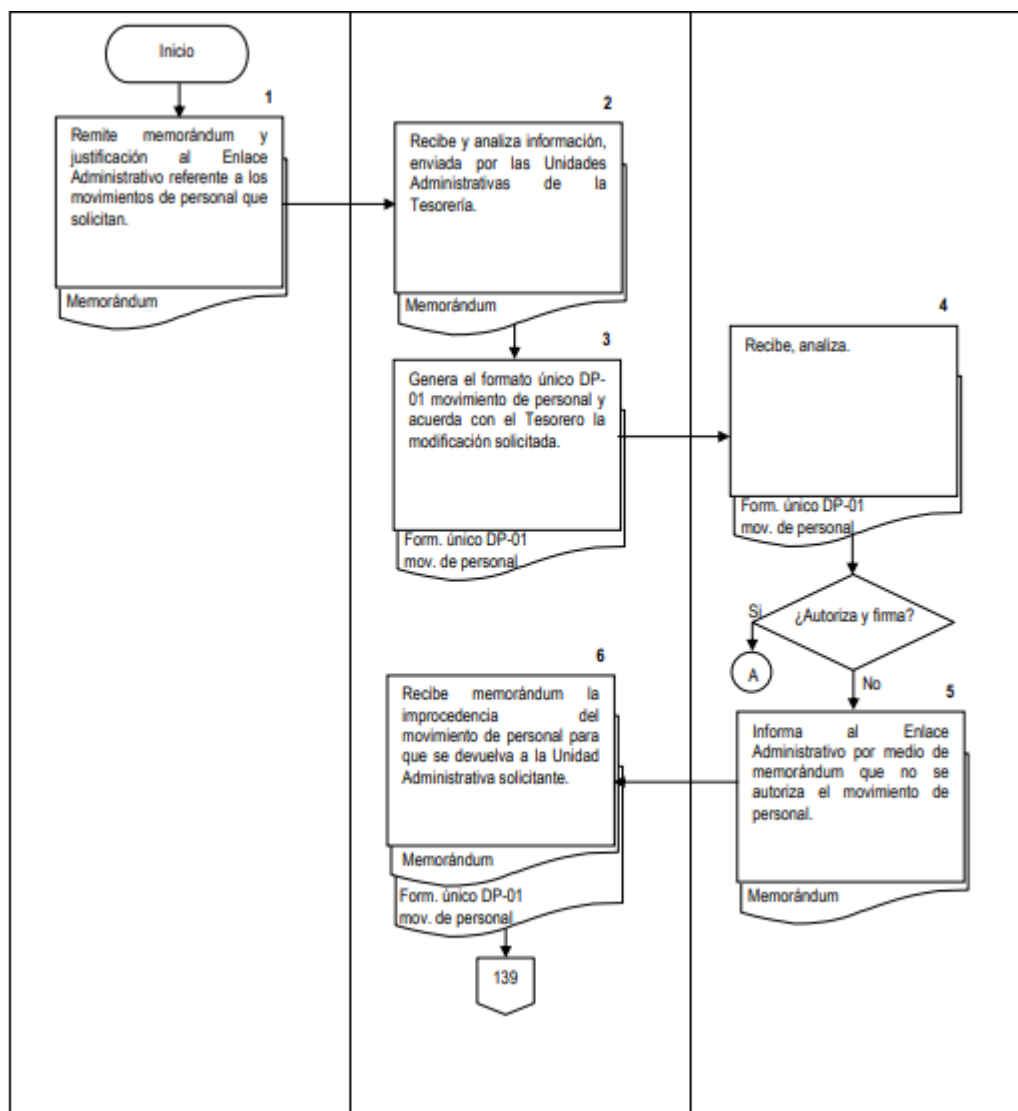


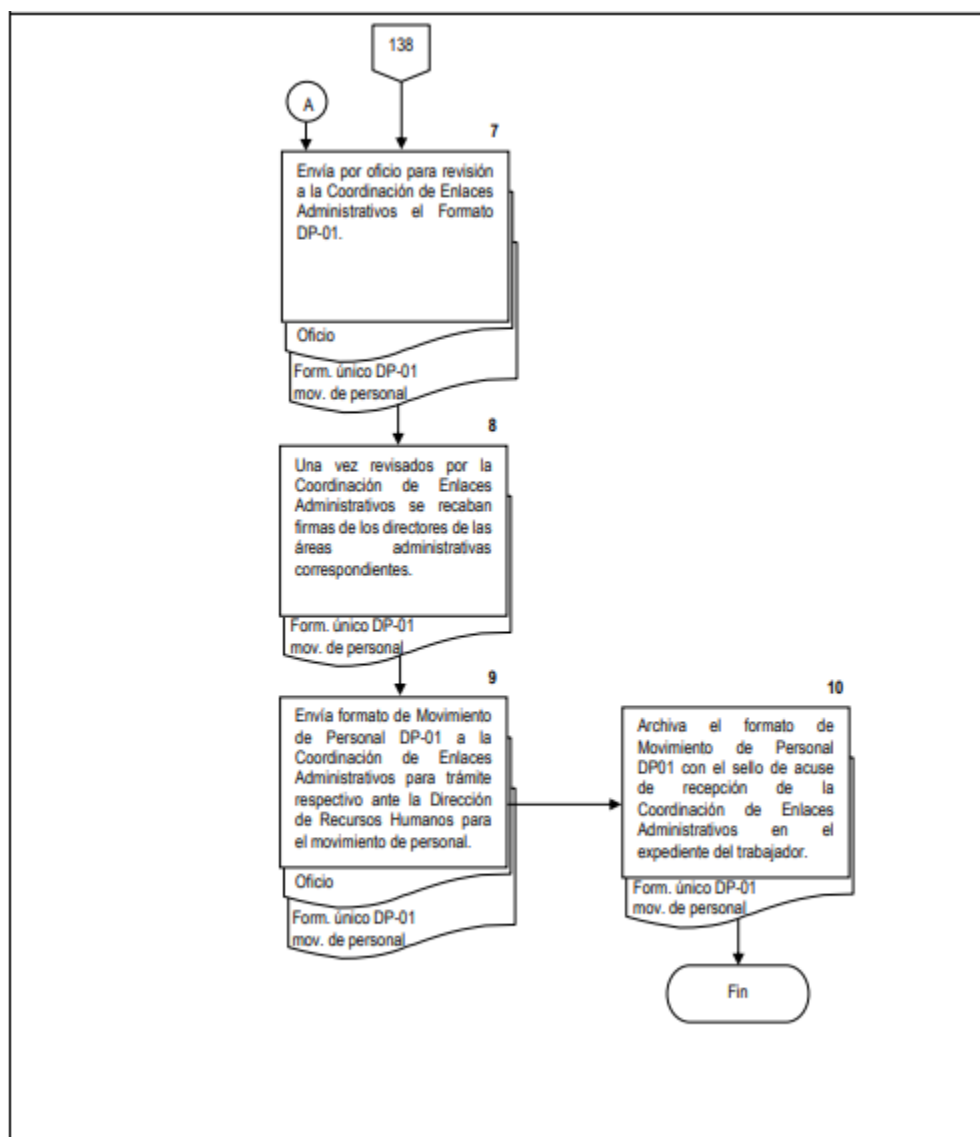
8	Una vez revisados por el tesorero se recaban firmas correspondientes		Original
9	Envía formato de Movimiento de Personal para trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos para el movimiento de personal.	Enlace administrativo	Originales y copia
10	Archiva el formato de Movimiento de Personal con el sello de acuse de recepción en el expediente del trabajador. Termina procedimiento		Copia





DIAGRAMA





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO XX.7: Atención a proveedores y acreedores.

GENERALIDADES

Unidad Responsable: Tesorería Municipal.

Ley o Normativa	Artículo	Emisión	Última Reforma
Ley Orgánica Municipal	Artículos 105, 108 y 113		

Objetivo:	Función:	Alcance:
Cumplir en tiempo y forma con los pagos para una buena administración de recursos públicos.	Realizar los procesos de acuerdo al cumplimiento de la normatividad	A toda la población del Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma.

Políticas de Operación		
Todo egreso debe estar respaldado por un documento.	Las solicitudes de apoyo deben de tener un fundamento.	
Tiempo de Gestión: Variable		



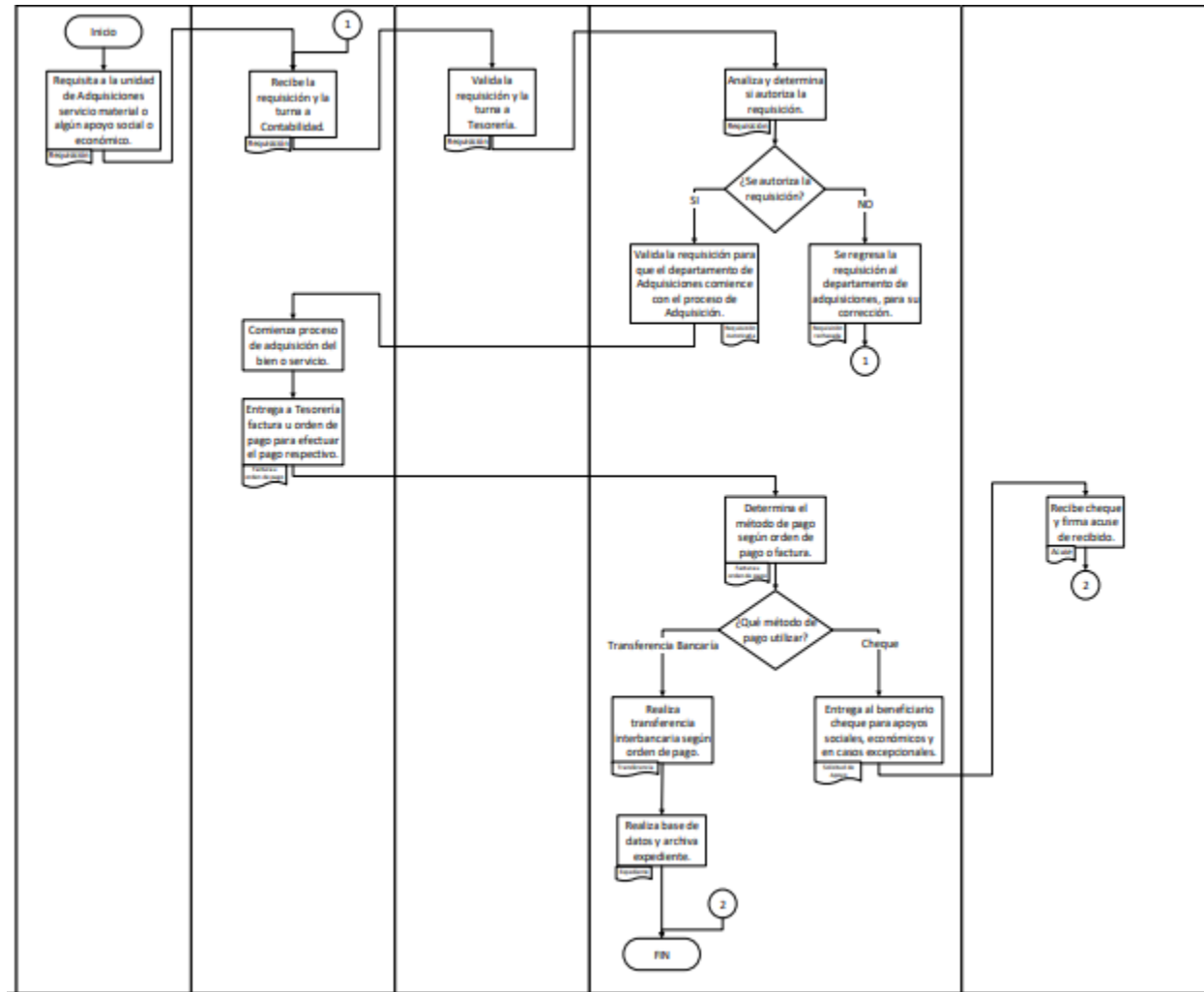
DESCRIPCIÓN

No.	Descripción de Actividad	Puesto o Área	Documento
1	Requisita a la unidad de Adquisiciones servicio material o algún apoyo social o económico.	Unidad administrativa	Requisición
2	Recibe la requisición y la turna a Contabilidad.	Adquisiciones	Requisición
3	Valida la requisición y la turna a Tesorería.	Contabilidad	Requisición
4	Analiza y determina si autoriza la requisición.	Tesorería	Requisición
5	¿Se autoriza la requisición?	Tesorería	
	No		
6	Se regresa la requisición al departamento de adquisiciones, para su corrección. (pasa al paso 2)	Tesorería	Requisición rechazada
	Si		
7	Valida la requisición para que el departamento de Adquisiciones comience con el proceso de Adquisición.	Tesorería	Requisición autorizada
8	Comienza proceso de adquisición del bien o servicio.	Adquisiciones	
9	Entrega a Tesorería factura u orden de pago para efectuar el pago respectivo.	Adquisiciones	Factura u orden de pago
10	Determina el método de pago según orden de pago o factura.	Tesorería	Factura u orden de pago
11	¿Qué método de pago utilizar?	Tesorería	
	Cheque		
12	Entrega al beneficiario cheque para apoyos sociales, económicos y en casos excepcionales.	Tesorería	Solicitud de apoyo
13	Recibe cheque y firma acuse de recibido. (pasa al fin).	Beneficiario	Acuse
	Transferencia Bancaria		
14	Realiza transferencia interbancaria según orden de pago.	Tesorería	Transferencia
15	Realiza base de datos y archiva expediente	Tesorería	Expediente





DIAGRAMA



GLOSARIO DE TERMINOS

Comprobación de Recursos Financieros: es la documentación comprobatoria y justificativa del gasto correspondiente a la Solicitud de Recursos Financieros.

Factura: Relación de los objetivos o artículos comprendidos en una venta, remesa u otra operación de comercio.

Orden de Pago a Proveedores: Documento administrativo mediante el cual, se solicita a la Tesorería Municipal otorgue el pago a un proveedor por la adquisición de un bien o la prestación de algún servicio.

Orden de Pago: Es el formato que se utiliza para la solicitud de recursos financieros de los materiales y equipo que se adquirió a través del fondo revolvente.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la contratante, como resultado de los procedimientos previstos.

Tesorero: Tesorero Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chalchicomula de Sesma.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

