



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**2022-2025**



## INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- Dentro de los ayuntamientos, la Tesorería es el órgano encargado de recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la Tesorería, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



## OBJETIVOS DE LA TESORERÍA

- Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del H. Ayuntamiento
- Implementar procesos administrativos necesarios encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público
- Correcta aplicación de las partidas presupuestales federales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente.
- Establecer un estricto control del procesamiento de la información financiera.
- Promover y difundir transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información.
- Promover y difundir transparencia de la rendición de cuentas, así como avalar ante la ciudadanía la claridad y la honestidad del buen manejo de los recursos públicos.
- Emitir los Estados Financieros en tiempo y forma cumpliendo con los lineamientos y disposiciones de la CONAC.
- Establecer procedimientos para el buen funcionamiento y el adecuado manejo de los recursos financieros y materiales en la aplicación de los programas y/o políticas públicas municipales.



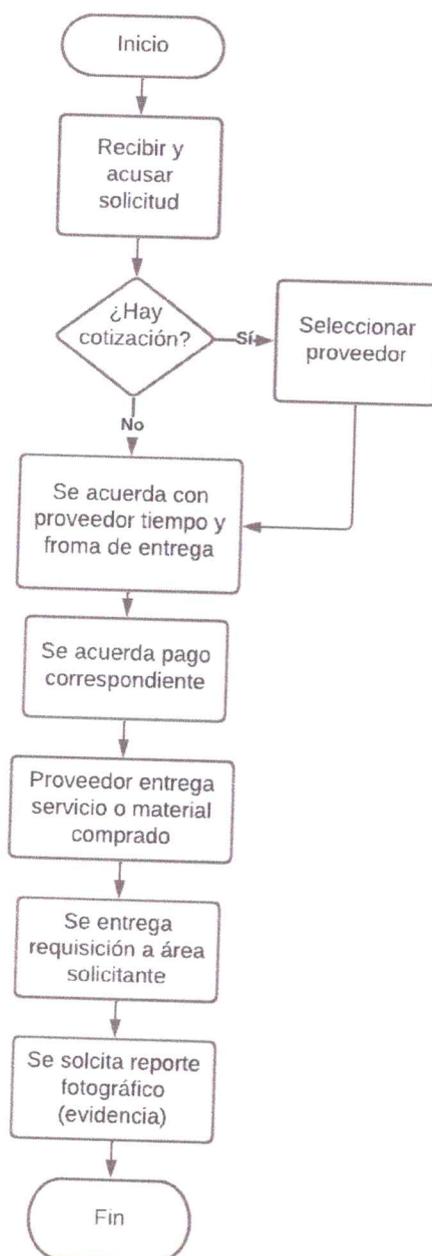
## PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento: Recepción de requisiciones</b>		Clave:	TE-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Recibe y acusa las requisiciones (excepto solicitud de combustible) mediante oficio de las diferentes áreas del Ayuntamiento	Oficio de requisición
2	Tesorería	Se cotiza la requisición con los proveedores. En caso de traer cotización paso 4	Cotización
3	Tesorería	Se selecciona proveedor para comprar la requisición.	
4	Tesorería	Se acuerda con el proveedor tiempo de entrega y forma de pago (1 o más exhibiciones)	
5	Tesorería	Se realiza el pago correspondiente al proveedor. (Transferencia, cheque o efectivo)	
6	Tesorería	De acuerdo a lo acordado con el proveedor, entrega de material.	
7	Tesorería	Entrega de requisición al área solicitante.	
8	Tesorería	Se solicita al área correspondiente evidencia fotográfica del uso del servicio o material Fin	Reporte fotográfico



<b>Procedimiento: Recepción de requisiciones</b>	Clave:	TE-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Requisiciones de obras públicas (pago de anticipos, estimaciones y finiquitos)</b>		Clave:	TE-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Se recibe las requisiciones de la Dirección Obras Públicas	<b>Requisición de obras</b>
2	Tesorería	Se revisa la documentación que integra la requisición: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago,</li><li>• Factura,</li><li>• Estado de cuenta y</li><li>• Soporte de documentación</li></ul>	
3	Tesorería	Coteja los datos del número de obra, del importe que se detalla en la factura, Presupuesto de Obras, firmas de autorización, que los CFDI sean vigentes, que el soporte esté completo.	
4	Tesorería/Obras públicas	En caso de estar incorrecta: Se lleva la documentación original para corregir los errores. En caso que este correcta Continúa con el paso 5	
5	Tesorería	Recaba la firma del Tesorero Municipal en Requisición y Orden de Pago.	
6	Tesorería	Se confirma y autoriza el pago de la requisición de obras	
7	Tesorería	Se realiza el pago correspondiente al contratista. (Transferencia o cheque)	
			<b>Requisición y Orden de pago</b>

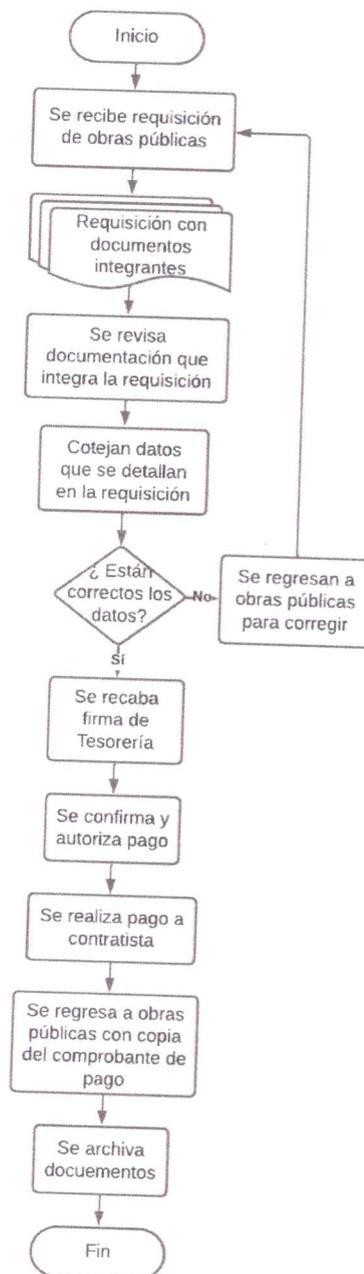


<b>Procedimiento: Requisiciones de obras públicas (pago de anticipos, estimaciones y finiquitos)</b>		Clave:	TE-002
		Fecha:	14 -11- 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Tesorería	Se regresa a obras públicas con copia del comprobante de pago	<b>Comprobante de transferencia</b>
9	Tesorería	Se archivan documentos correspondientes en Tesorería. Fin	



<b>Procedimiento: Requisiciones de obras públicas (pago de anticipos, estimaciones y finiquitos)</b>	Clave:	TE-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Procedimiento para Recepción y Manejo de correspondencia		Clave:	TE-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería (auxiliar)	Inicio Recibir correspondencia	<b>Oficio de solicitud o conocimiento</b>
2	Tesorería	Clasificación de correspondencia. Oficio de solicitud de información. Paso 3. Oficio de conocimiento. Paso 7	
3	Tesorería	Se sella de recibido con el acuse correspondiente.	
4	Tesorería	se analiza información solicitada.	
5	Tesorería	Se recopila información.	
6	Tesorería	Se elabora respuesta a oficio en duplicado para acuse del mismo. Paso 12	<b>Oficio de respuesta</b>
7	Tesorería	Se turna a revisión	<b>Acuse</b>
8	Tesorería	Firma y sello Tesorero de acuse de recibido	
9	Tesorería	Acuse físico se entrega el acuse. Paso 12 Acuse digital paso 10	
10	Tesorería	Se escanea el acuse	
11	Tesorería	Se envía por medio electrónico	

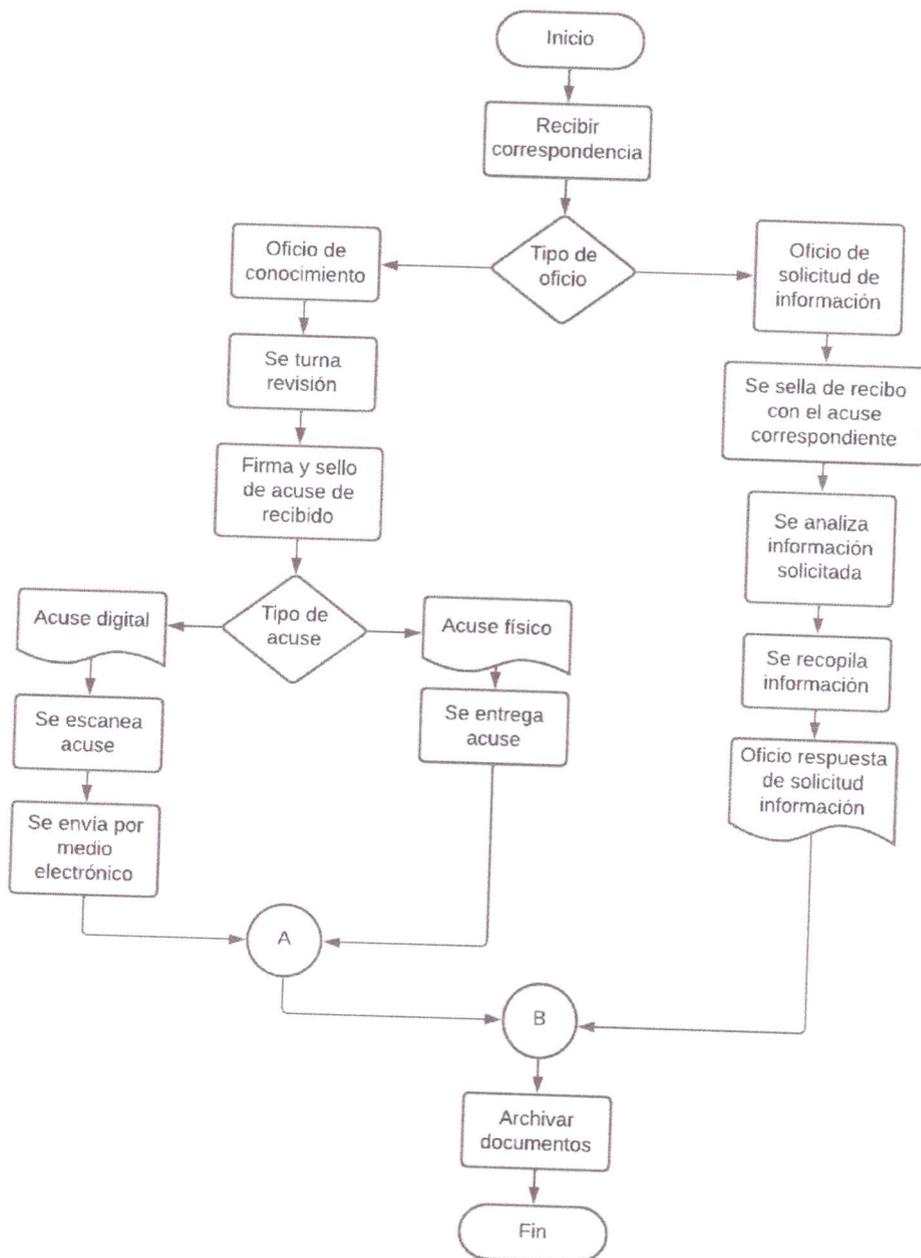


<b>Procedimiento: Procedimiento para Recepción y Manejo de correspondencia</b>		Clave:	TE-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
12	Tesorería	Se archiva. Fin	



<b>Procedimiento: Procedimiento para Recepción y Manejo de correspondencia</b>	Clave:	TE-003
	Fecha:	14 - 11- 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería

### DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Ingresos		Clave:	TE-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería (Contabilidad)	Inicio Recibir los cortes de caja diarios	
2	Tesorería (Contabilidad)	Revisar los conceptos de ingreso diarios.	
3	Tesorería (Contabilidad)	Asignar el clasificador correspondiente a cada tipo ingreso de acuerdo al clasificador CRI	
4	Tesorería (Contabilidad)	Llenar formato de Carga de Ingresos emitido por el sistema SIGMAVER	Formato Carga- Ingreso
5	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa al apartado Ingresos > Cargar Ingresos	
6	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo y se asigna descripción y fecha, guardar	
7	Tesorería (Contabilidad)	Cargar archivo Carga-Ingreso "importar Excel" del día correspondiente	
8	Tesorería (Contabilidad)	Autorizar ingresos	
9	Tesorería (Contabilidad)	Descargar e Imprimir pólizas Ingreso	Póliza de ingresos
10	Tesorería (Contabilidad)	Llenar formato de registro contable emitido por el sistema SIGMAVER, para registro del depósito correspondiente al ingreso diario	Formato Registro- Contable



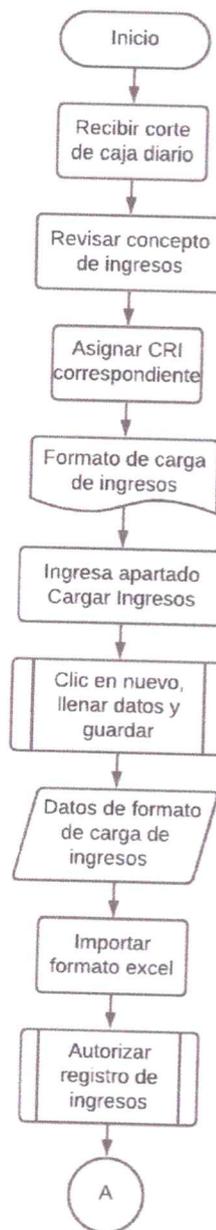
<b>Procedimiento: Registro Contable de Ingresos</b>		Clave:	TE-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa al apartado Contabilidad > Registro contable	Póliza de registro contable
12	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo y se asigna descripción y fecha, guardar	
13	Tesorería (Contabilidad)	Cargar archivo Registro-Contable "importar desde Excel" del día correspondiente	
14	Tesorería (Contabilidad)	Autorizar Registro contable	
15	Tesorería (Contabilidad)	Descargar e Imprimir pólizas de registro contable	
16	Tesorería (Contabilidad)	Ambas pólizas se archivan con expediente de recibos de corte de caja.  Fin	



<b>Procedimiento: Registro Contable de Ingresos</b>	Clave:	TE-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Contabilidad	

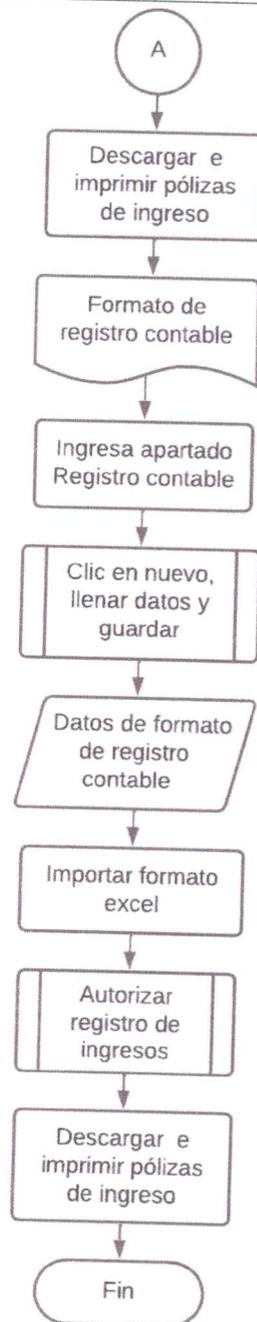
\*Los procesos definidos, son establecido y diseñados por ORFIS, programador del sistema SIGMAVER

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Registro Contable de Ingresos</b>	Clave:	TE-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Contabilidad	





PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1		Tesorería (Contabilidad)	Inicio Principio de ejercicio se asigna presupuesto de egresos.	
2		Tesorería (Contabilidad)	Se revisa que se tenga la documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza cheque</li> <li>• Comprobante de transferencia o cheque</li> <li>• Factura</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• En su caso estado de cuenta bancario</li> </ul>	Comprobantes de egresos
3		Tesorería (Contabilidad)	Se clasifica egresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de compra. Paso 4</li> <li>• Registro presupuestal. Paso 8</li> <li>• Sujeto a comprobar. Paso 11</li> <li>• Fondo Revolvente. Paso 15</li> <li>• Movimiento de obras. Paso 18</li> <li>• Anticipo de sueldo. Paso 21</li> <li>• Viáticos. Paso 24</li> <li>• Comisiones financieras. Paso 28</li> </ul>	
4		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Solicitud de compra se ingresa al apartado Egresos > Solicitud de compra	Comprobantes de egresos
5		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos y guardar	
6		Tesorería (Contabilidad)	Se llena datos de la compra de acuerdo a si es:	

**Procedimiento: Registro Contable de Egresos**

Clave: TE-005

Fecha: 14 - 11 - 2022

Versión: 1.0

Página: 1 DE 4

Dirección: Tesorería

Área Responsable: Contabilidad



PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
7		Tesorería (Contabilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios</li> <li>• Materiales</li> <li>• Bienes muebles o</li> <li>• Bienes inmuebles</li> </ul> <p>Y autorizar</p> <p>Se llenan apartados y autorizan de Recepción de Compra, Orden de pago y Pago.</p> <p>Paso 30</p>	Comprobantes de egresos	
8		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Registro presupuestal se ingresa al apartado Presupuestos > Registro presupuestal		
9		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar		
10		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago. <p>Paso 30</p>		
11		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Sujeto a comprobar Se ingresa al apartado Egresos > Sujeto a comprobar		Comprobantes de egresos
12		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar		
13		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago		

Procedimiento: Registro Contable de Egresos

Clave:

TE-005

Fecha:

14 - 11 - 2022

Versión:

1.0

Página:

2 DE 4

Dirección: Tesorería

Área Responsable: Contabilidad



PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
14		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza comprobación y en su caso reintegro. Paso 30	Comprobantes de egresos
15		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Fondo Revolvente se ingresa al apartado Egresos > Fondo revolvente	
16		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar	
17		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago. Paso 30	
18		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Movimiento de obras se ingresa al apartado Egresos > Movimiento de obra	
19		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar	
20		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago. Paso 30	
21		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Anticipo de sueldo se ingresa al apartado Egresos > Registro de Anticipos	
22		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar	

Procedimiento: Registro Contable de Egresos

Clave:

TE-005

Fecha:

14 - 11 - 2022

Versión:

1.0

Página:

3 DE 4

Dirección: Tesorería

Área Responsable: Contabilidad



PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
23		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago. Paso 30	Comprobantes de egresos
24		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Viáticos se ingresa al apartado Egresos > Viáticos	
25		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar	
26		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza Orden de pago y Pago	
27		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartado y autoriza comprobación y en su caso reintegro. Paso 30	
28		Tesorería (Contabilidad)	Si se clasifico como Comisiones financieras se ingresa al apartado Egresos > Comisiones financieras	
29		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos, guardar y autorizar. Paso 30	
30		Tesorería (Contabilidad)	Se imprime cada póliza por cada apartado	
31		Tesorería (Contabilidad)	Se archivan pólizas con sus archivos correspondientes. Fin	Comprobantes de egresos

**Procedimiento: Registro Contable de Egresos**

Clave:

TE-005

Fecha:

14 - 11 - 2022

Versión:

1.0

Página:

4 DE 4

Dirección: Tesorería

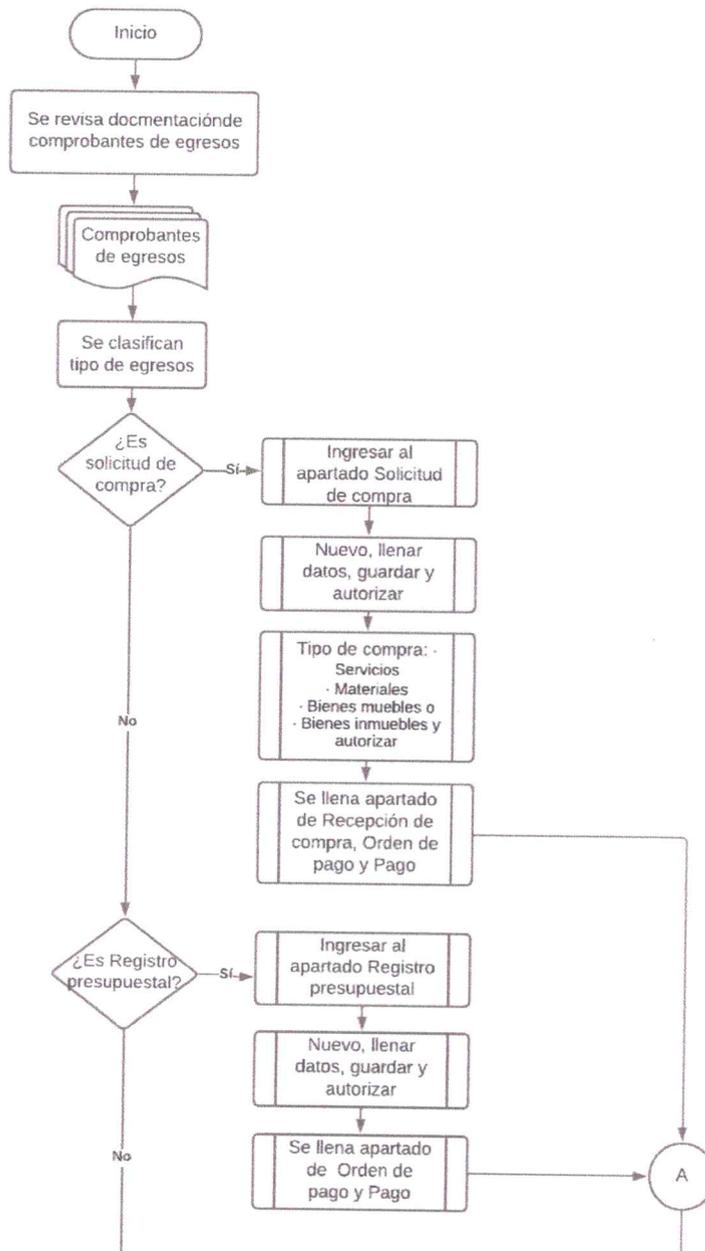
Área Responsable: Contabilidad



<b>Procedimiento: Registro Contable de Egresos</b>	Clave:	TE-005
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad

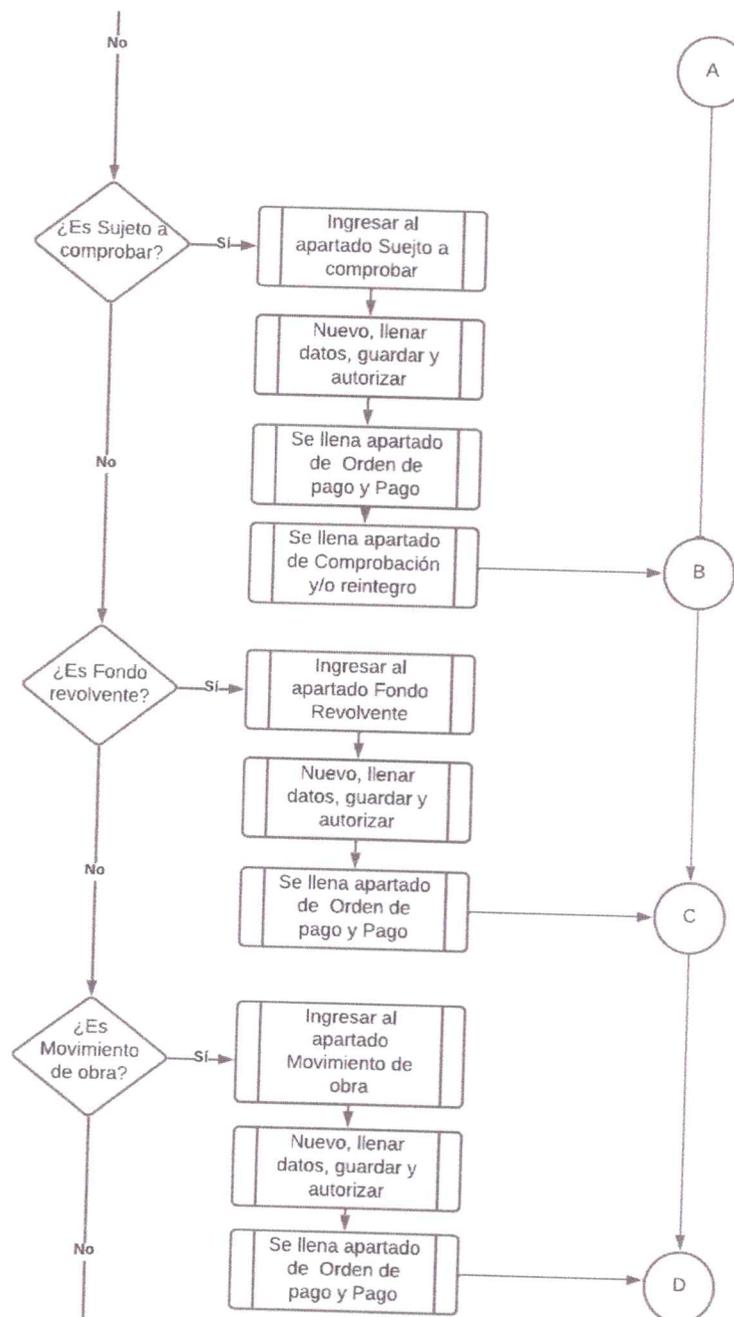
\*Los procesos definidos, son establecido y diseñados por ORFIS, programador del sistema SIGMAVER

### DIAGRAMA DE FLUJO



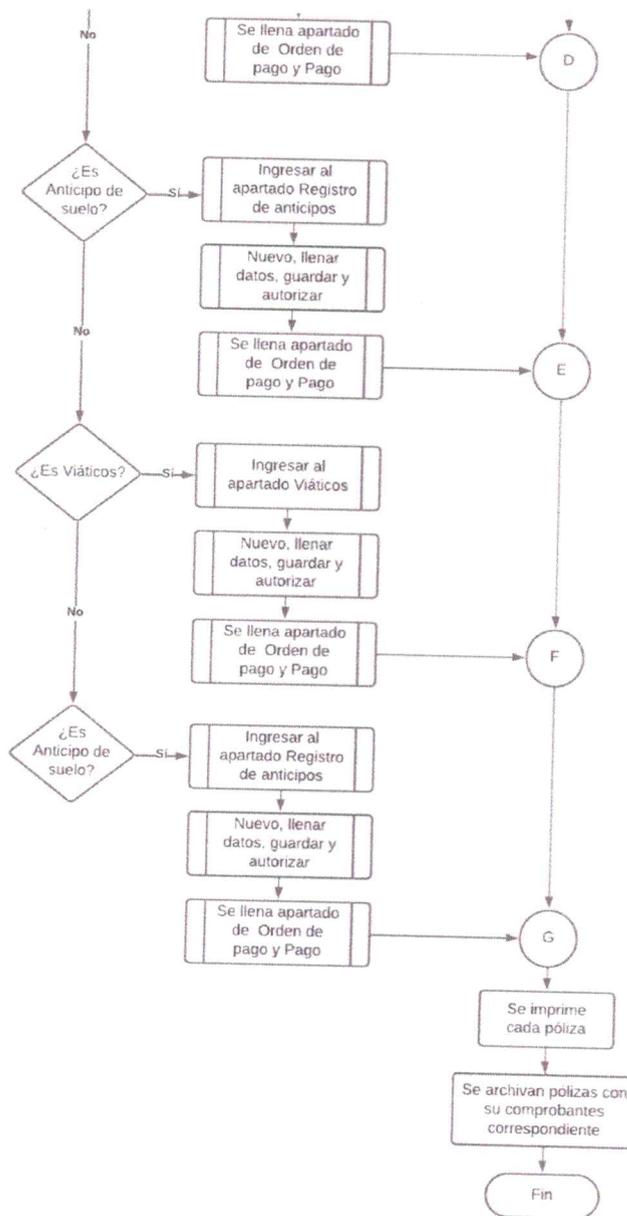


<b>Procedimiento: Registro Contable de Egresos</b>	Clave:	TE-005
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 3
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Contabilidad	





<b>Procedimiento: Registro Contable de Egresos</b>	Clave:	TE-005
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	3 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad





PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1		Tesorería (Contabilidad)	Inicio Principio de ejercicio se asigna y compromete presupuesto de nómina.	
2		Tesorería (Contabilidad)	Se revisa pago de nómina para que coincida con lista de empleados	Lista de nómina
3		Tesorería (Contabilidad)	Llenar formato de Servicios Personales emitido por el sistema SIGMAVER	Formato Servicios Personales
4		Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa al apartado Egresos > Registro de nómina	
5		Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos y guardar	
6		Tesorería (Contabilidad)	Cargar archivo Servicios Personales "importar Excel" de la quincena correspondiente y por tipo de pago (transferencia electrónica o cheque/efectivo)	
7		Tesorería (Contabilidad)	Se registran detalles como ISR, descuentos o registro por retiro demás de nómina.	
8		Tesorería (Contabilidad)	Se autoriza registro de la nómina	
9		Tesorería (Contabilidad)	Se llena apartados y autorizan: orden de pago y pago	
10		Tesorería (Contabilidad)	Se descarga e imprime cada póliza por cada apartado	Pólizas SIGMAVER

**Procedimiento: Registro Contable de la Nómina**

Clave:	TE-006
Fecha:	14 - 11- 2022
Versión:	1.0
Página:	1 DE 2

Dirección: Tesorería

Área Responsable: Contabilidad



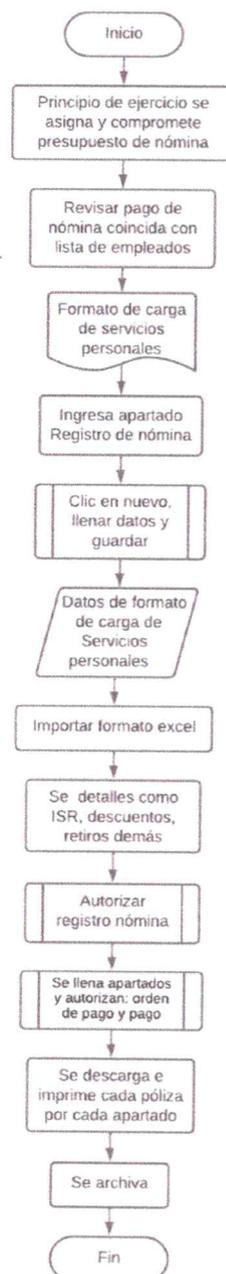
<b>Procedimiento: Registro Contable de la Nómina</b>		Clave:	TE-006
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Tesorería (Contabilidad)	Se archiva. Fin	



<b>Procedimiento: Registro Contable de la Nómina</b>	Clave:	TE-006
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad

\*Los procesos definidos, son establecido y diseñados por ORFIS, programador del sistema SIGMAVER

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Registro SIGMAVER (Movimientos de Ingresos o egresos)</b>		Clave:	TE-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería (Contabilidad)	Inicio Principio de ejercicio se asigna presupuesto de egresos e ingresos	<b>Formato Ingreso-importar</b>
2	Tesorería (Contabilidad)	Durante el transcurso del ejercicio, si alguna partida de egresos, paso 8 o partida de ingresos, paso 3 necesita aumentar el presupuesto disponible.	
3	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa al apartado Presupuestos > Movimientos de ingresos	
4	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos y guardar	
5	Tesorería (Contabilidad)	Llenar formato de Carga emitido por el sistema SIGMAVER	
6	Tesorería (Contabilidad)	Cargar archivo Ingreso-importar	
7	Tesorería (Contabilidad)	Autorizar movimientos Fin.	
8	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa al apartado Presupuestos> Movimientos de egresos	
9	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic en Nuevo se llenan los datos y guardar	
10	Tesorería (Contabilidad)	Llenar datos de recalendarización, reducción, transferencia o ampliaciones según corresponda	

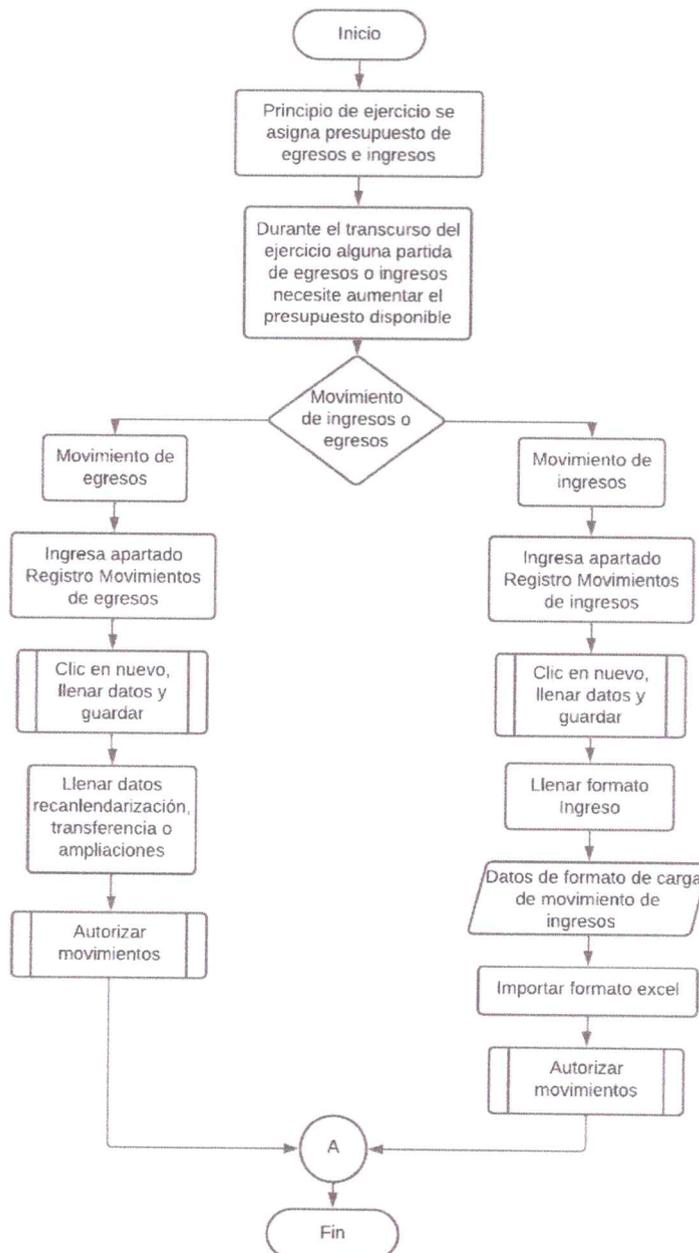


<b>Procedimiento: Registro SIGMAVER (Movimientos de Ingresos o egresos)</b>		Clave:	TE-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Contabilidad	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Tesorería (Contabilidad)	Autorizar movimientos Fin	



<b>Procedimiento: Registro SIGMAVER (Movimientos de Ingresos o egresos)</b>	Clave:	TE-007
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Contabilidad	

\*Los procesos definidos, son establecido y diseñados por ORFIS, programador del sistema SIGMAVER  
**DIAGRAMA DE FLUJO**





<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>		Clave:	TE-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería (Contabilidad)	Inicio Al terminar el registro de cada mes, revisar y hacer cruces para validar la información.	<b>Formatos de estados financieros</b>
2	Tesorería (Contabilidad)	Se valida la información y se procede con el Cierre del mes  Se empieza con la impresión de formatos	
3	Tesorería (Contabilidad)	Si son Estados financieros que emite el SIGMAVER. Paso 4 Si no son formatos que emite el SIGMAVER. Paso 21	
4	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic apartado Contabilidad > Reportes > Estados financieros CONAC  Selecciona mes y descargar en formato Excel uno por uno los siguientes estados:	
5	Tesorería (Contabilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico de Activos</li> <li>• Balanza de comprobación</li> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Cambios de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Variación Hacienda</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo</li> </ul>	
6	Tesorería (Contabilidad)	Imprimir cada formato descargado	



<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>		Clave:	TE-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic apartado Contabilidad > Reportes > Integración de Saldos, para descargar auxiliares bancarios	<b>Formatos de estados financieros</b>
8	Tesorería (Contabilidad)	Selecciona mes y cuenta bancaria (las cuales son las que se manejan durante el ejercicio), detallado e Integración de Saldos	
9	Tesorería (Contabilidad)	Descargar en formato excel e imprimir cada formato	
10	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic apartado Presupuestos > Reportes > Estados Presupuestales CONAC	
11	Tesorería (Contabilidad)	Selecciona mes y descargar en formato Excel uno por uno los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico de Ingresos</li> <li>• Por clasificación administrativa</li> <li>• Por clasificación económica (tipo de gasto)</li> <li>• Por clasificación por objeto de gasto</li> <li>• Por clasificación funcional</li> <li>• Por clasificación Programática</li> </ul>	
12	Tesorería (Contabilidad)	Imprimir cada formato	
13	Tesorería (Contabilidad)	Si es periodo trimestral. Paso 14	



<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>		Clave:	TE-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
14	Tesorería (Contabilidad)	Si no es periodo trimestral. Paso 17  Hacer clic apartado Presupuestos > Reportes > Formatos de Disciplina Financiera	<b>Formatos de estados financieros</b>
15	Tesorería (Contabilidad)	Selecciona mes y descargar en formato Excel uno por uno los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera Detallado</li> <li>• Balance Presupuestario</li> <li>• Estado Analítico de Ingresos Detallado</li> <li>• Clasificación por Objeto del Gasto</li> <li>• Clasificación Administrativa</li> <li>• Clasificación Funcional</li> <li>• Clasificación de servicios personales</li> <li>• Por Categoría Programática</li> </ul>	
16	Tesorería (Contabilidad)	Imprimir cada formato	
17	Tesorería (Contabilidad)	Hacer clic apartado Egresos > Deuda > Reportes	
18	Tesorería (Contabilidad)	Selecciona mes y descargar en formato Excel uno por uno los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de deuda --CONAC</li> <li>• Reporte de deuda --Congreso</li> </ul>	
			<b>Formatos de estados financieros</b>



<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>		Clave:	TE-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	4 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
19	Tesorería (Contabilidad)	Imprimir cada formato. Paso 21	<b>Formatos de estados financieros</b>
20	Tesorería (Contabilidad)	Si es periodo trimestral además se seleccionan estos estados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de deuda –LDF</li> <li>• Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento – LDF</li> </ul> Se llena manualmente cada uno de los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre pasivos contingentes</li> <li>• Notas a los estados financieros</li> <li>• Conciliación entre ingresos y egresos, presupuestarios y contables</li> </ul>	
21	Tesorería (Contabilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de altas y bajas de personal</li> <li>• Informe de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles</li> <li>• Relación de donaciones recibidas</li> <li>• Notificación de depósitos de participaciones/aportaciones</li> <li>• Listado de adjudicaciones y licitaciones</li> <li>• Formato con programas con recursos concurrentes por orden de gobierno</li> <li>• Formato de montos pagados por ayudas y subsidios</li> </ul>	<b>Formatos de estados financieros</b>

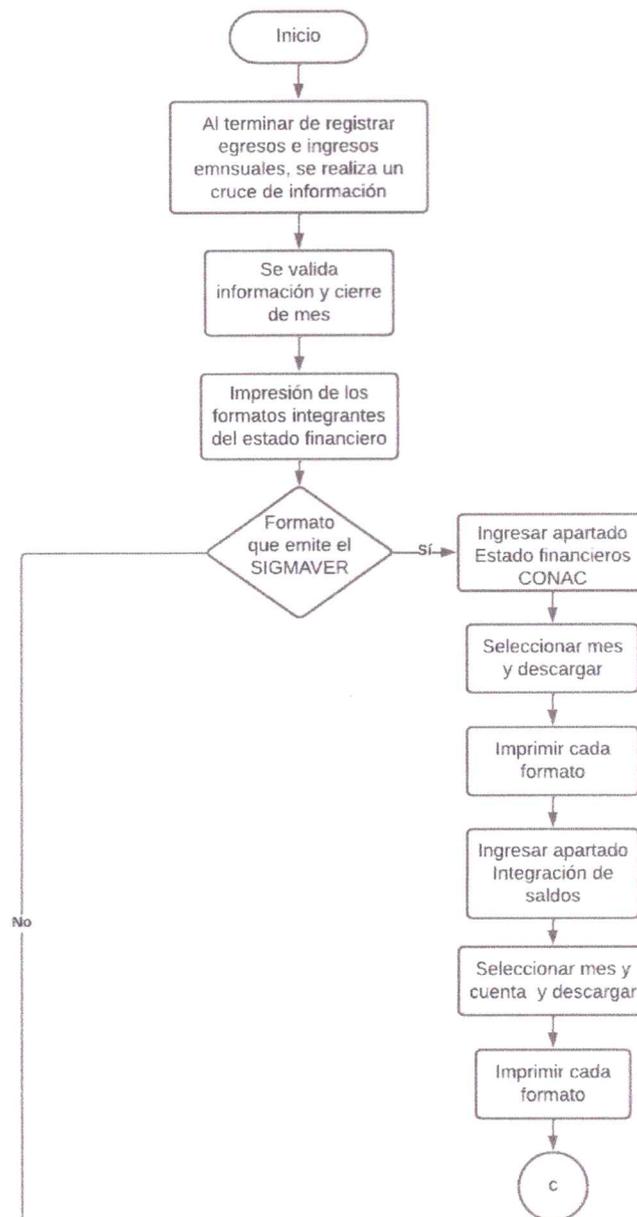


<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>		Clave:	TE-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	5 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
22	Tesorería (Contabilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de aplicación de recursos del FORTAMUNDF y FIS MDF</li> <li>• Conciliaciones bancarias (cheques en tránsito y depósito pendientes de registrar por el banco)</li> <li>• Estados de cuentas bancarias</li> <li>• Auxiliares bancarios</li> <li>• Ingresos extraordinarios</li> </ul> <p>Se imprime cada uno de los formatos</p>	
23	Tesorería (Contabilidad)	Se integran todos los formatos impresos en un solo expediente.	
24	Tesorería (Contabilidad)	Se solicita al Secretario del Ayuntamiento convocar a cabildo	
25	Secretario del Ayuntamiento	Convoca a sesión de cabildo para análisis y aprobación del estado financiero	
26	Comisión de Hacienda	Se lleva a cabo sesión de cabildo para análisis y aprobación del estado financiero	
27	Comisión de Hacienda	Se aprueba el estado financiero para reporte ante ORFIS y el Congreso del Estado, firmando cada uno de los formatos	
		Fin	



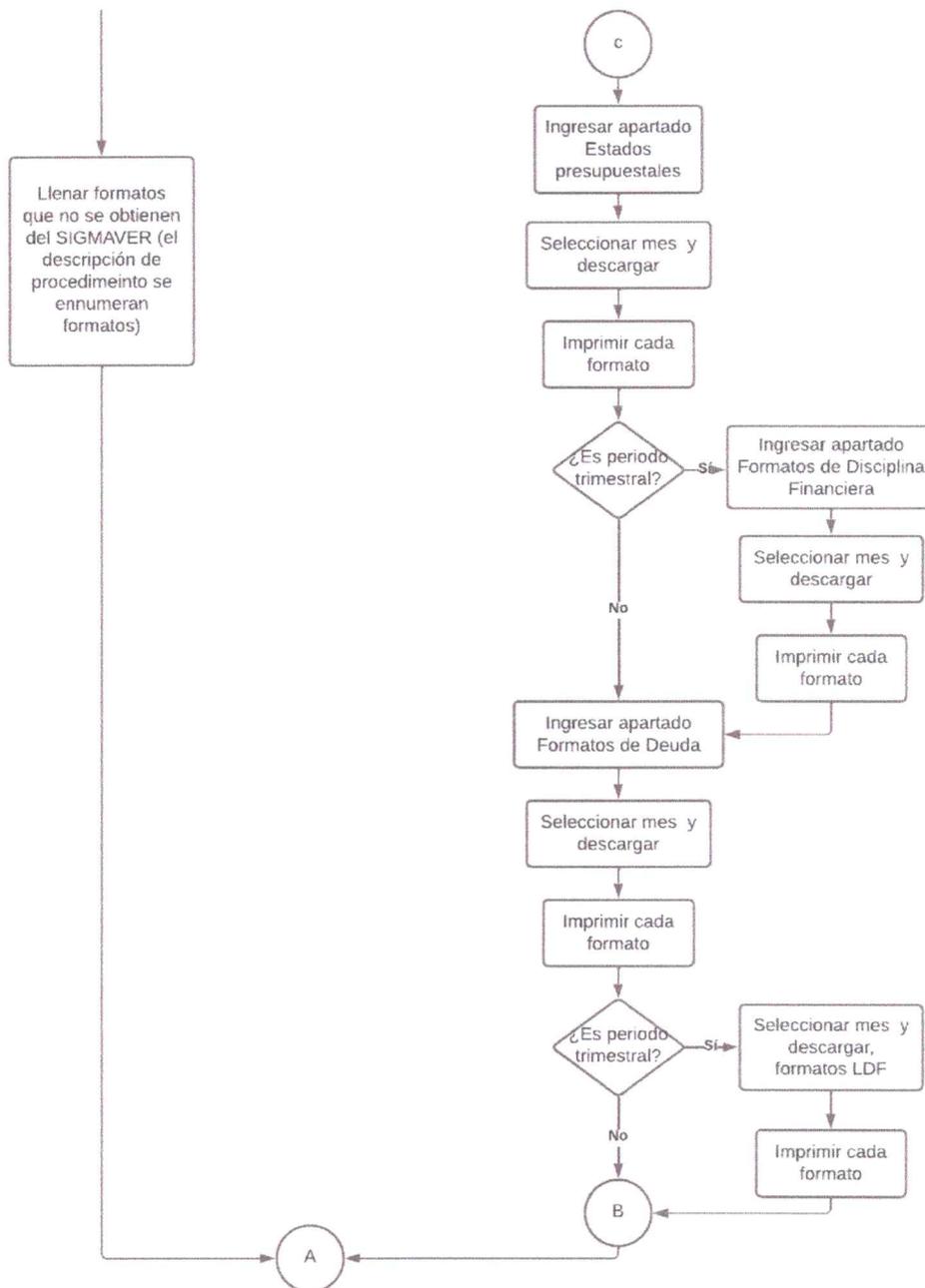
<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>	Clave:	TE-008
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	5 DE 5
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

### DIAGRAMA DE FLUJO



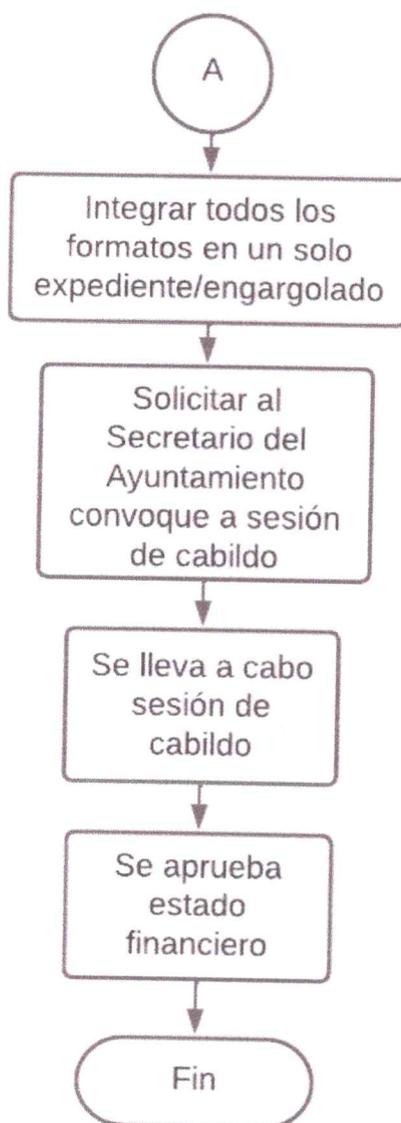


<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>	Clave:	TE-008
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	5 DE 5
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería





<b>Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros de Ediles.</b>	Clave:	TE-008
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	5 DE 5
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	





<b>Procedimiento: Reporte de estados financieros ante ORFIS y Congreso del Estado</b>		Clave:	TE-009
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería (Contabilidad)	Inicio Aprobado el estado financiero, se escanea cada uno de los formatos (formato pdf)	<b>Vista previa</b>
2	Tesorería (Contabilidad)	Reporte en plataforma SIMVER de ORFIS (Antes del 25 de cada mes)	
3	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa con usuario y contraseña	
4	Tesorería (Contabilidad)	Se selecciona periodo de carga (mensual y trimestral)	
5	Tesorería (Contabilidad)	Se sube por cada formato del estado financiero, el archivo en formato excel y en formato pdf	
6	Tesorería (Contabilidad)	Una vez cargado todo el estado financiero, se obtiene una vista previa  Se revisa vista previa	
7	Tesorería (Contabilidad)	Si no está incompleto o incorrecto se regresa Paso 5. Si está completo. Paso 8	
8	Tesorería (Contabilidad)	Se genera acuse de carga de estado financiero.	



<b>Procedimiento: Reporte de estados financieros ante ORFIS y Congreso del Estado</b>		Clave:	TE-009
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Tesorería (Contabilidad)	Se descarga e imprime acuse y reporte de carga de estados financieros y periodo trimestral	<b>Acuse de carga</b>
10	Tesorería (Contabilidad)	Reporte en plataforma SIS-INFO del Congreso del Estado de Veracruz  (Antes del 25 de cada mes)	
11	Tesorería (Contabilidad)	Se ingresa con usuario y contraseña	
12	Tesorería (Contabilidad)	Se selecciona Cargar > Categoría > Integración del Estado Financiero Mensual > y Subcategoría  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información Financiera</li> <li>• Información Presupuestal</li> <li>• Información Adicional</li> </ul>	
13	Tesorería (Contabilidad)	Se sube por cada formato del estado financiero, el archivo en formato excel y en formato pdf con atención a los archivos  Debido a que no existe modificación una vez el archivo sea cargado	
14	Tesorería (Contabilidad)	Si es periodo trimestral.  Paso 15  Si no es periodo trimestral.  Paso 17	

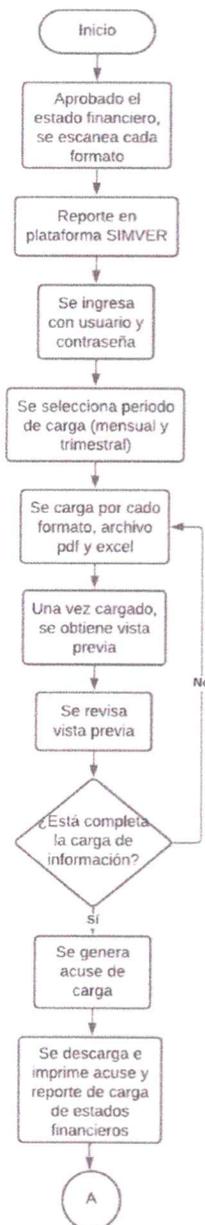


<b>Procedimiento: Reporte de estados financieros ante ORFIS y Congreso del Estado</b>		Clave:	TE-009
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
15	Tesorería (Contabilidad)	Se selecciona Cargar > Categoría > Obligaciones Municipales > Obligaciones Trimestrales Derivadas de la Ley De Disciplina Financiera.	<b>Acuse de carga</b>
16	Tesorería (Contabilidad)	Se sube por cada formato del estado financiero, el archivo en formato excel y en formato pdf con atención a los archivos Debido a que no existe modificación una vez el archivo sea cargado	
17	Tesorería (Contabilidad)	Una vez cargado todo el estado financiero se obtiene acuse	
18	Tesorería (Contabilidad)	Se descarga e imprime el acuse correspondiente Fin	



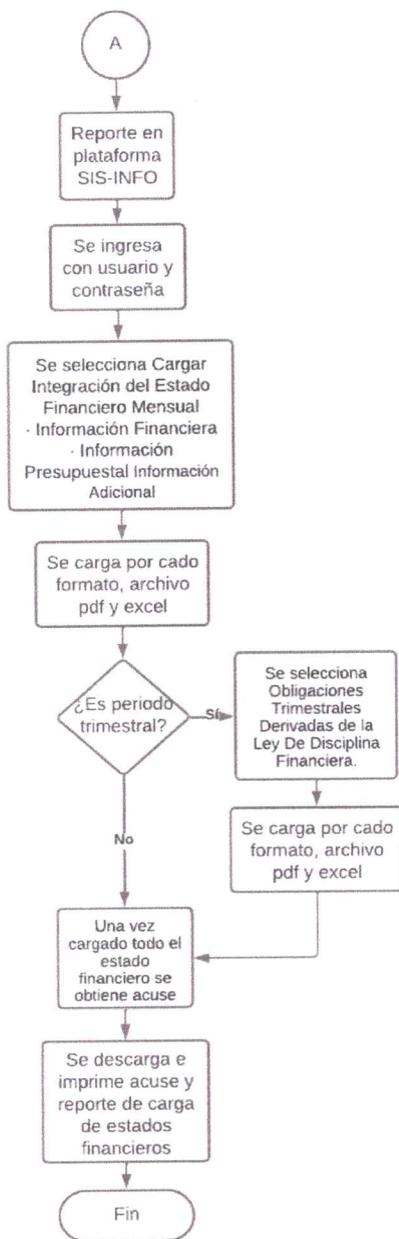
<b>Procedimiento: Reporte de estados financieros ante ORFIS y Congreso del Estado</b>	Clave:	TE-009
	Fecha:	14 -11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Reporte de estados financieros ante ORFIS y Congreso del Estado</b>	Clave:	TE-009
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	





Procedimiento: Portal de Transparencia		Clave:	TE-010
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 4
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Titular de transparencia	Inicio Entrega a tesorería usuario, contraseña para acceso a la página del portal de obligaciones de transparencia	
2	Tesorería	Se ingresa a la página del ayuntamiento <a href="http://magdalena.gob.mx/login">http://magdalena.gob.mx/login</a>	
3	Tesorería	Se carga información en el apartado Información financiera que señala la LGCG, de acuerdo a los siguientes apartados	
4	Tesorería	En el apartado 1 se carga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto aprobado</li> </ul>	
5	Tesorería	En el apartado 2 Estado e Información Contable se cargan los archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado de Actividades</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>• Estado Analítico del Activo</li> <li>• Estado de Variación de Hacienda Pública</li> <li>• Estado de Cambios en la Situación Financiera</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Informe de Pasivos Contingentes</li> </ul>	<b>Información financiera</b>



<b>Procedimiento: Portal de Transparencia</b>		Clave:	TE-010
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 4
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6	Treasoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos</li> </ul> <p>En el apartado 3 Estados e Informes Presupuestarios se cargan los archivos:</p>	<b>Información financiera</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado Analítico de Ingresos</li> <li>Clasificación por Objeto del Gasto</li> <li>Clasificación Económica</li> <li>Clasificación Administrativa</li> <li>Clasificación Funcional</li> </ul>	<b>Información financiera</b>
7	Treasoría	<p>En el apartado 4. Estados e informe programáticos se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gasto por categoría programática</li> </ul>	<b>Información financiera</b>
8	Treasoría	<p>En el apartado 5. Información relacionada con el título V de la LGCG se cargan los archivos:</p> <p>Información anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio 2022</li> <li>Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2022</li> <li>Difusión a la Ciudadanía Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos</li> <li>Calendario de Ingresos Base Mensual</li> <li>Calendario del Presupuesto de Egresos Base Mensual</li> </ul>	<b>Información financiera</b>



<b>Procedimiento: Portal de Transparencia</b>		Clave:	TE-010
		Fecha:	14 - 11- 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 4
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa de la Ley de Ingresos</li> <li>• Proyecto del Presupuesto de Egresos</li> <li>• Publicar la Ley de Ingresos Aprobada</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos Aprobado</li> </ul> <p>Información trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montos Pagados por Ayudas y Subsidios</li> <li>• Programas con Recursos Federales por Orden de Gobierno</li> <li>• Informe Trimestral sobre la Aplicación de Recursos Federales FORTAMUNDF</li> <li>• Informe Trimestral sobre la Aplicación de Recursos Federales FIS MDF</li> <li>• Informe de Aplicaciones que se pagan o garantizan con los Recursos de Fondos Federales</li> <li>• Informe Trimestral del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros</li> </ul> <p>Cuentas Bancarias Productivas</p>	<b>Información financiera</b>
9	Tesorería	En el apartado 6. Inventario físico de bienes muebles e inmuebles, se carga manera semestral	<b>Información financiera</b>
10	Tesorería	En el apartado 7. Ley de Disciplina Financiera se cargan los archivos:	<b>Información financiera</b>

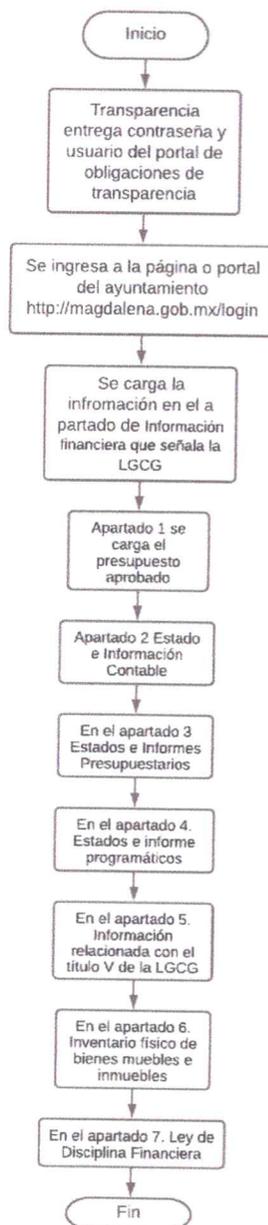


<b>Procedimiento: Portal de Transparencia</b>		Clave:	TE-010
		Fecha:	14 - 11- 2022
		Versión:	1.0
		Página:	4 DE 4
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera Detallada</li> <li>• Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos</li> <li>• Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento</li> <li>• Balance Presupuestario</li> <li>• Estado Analítico de Ingresos Detallado</li> <li>• Clasificación por Objeto del Gasto</li> <li>• Clasificación Administrativa</li> <li>• Clasificación Funcional</li> <li>• Clasificación Servicios Personales por Categoría</li> </ul> <p>Fin</p>	<b>Información financiera</b>



<b>Procedimiento: Portal de Transparencia</b>	Clave:	TE-010
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Pago a proveedores</b>		Clave:	TE-011
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Determinar forma de pago a proveedor  Si es vía transferencia electrónica.	
2	Tesorería	Paso 3 Si es cheque al portador.  Paso 8	
3	Tesorería	Se accede a la página de Banca electrónica, con usuario y contraseña	
4	Tesorería	Se da de alta la cuenta en caso de ser nuevo proveedor.	
5	Tesorería	Se selecciona cuenta del proveedor, fondo del cual se paga, monto y concepto del pago	
6	Tesorería	Se autoriza con clave del banco	
7	Tesorería	Se imprime comprobante de transferencia bancaria en duplicado para acuse y archivo.  Paso 14	Comprobante de transferencia
8	Tesorería	Se selecciona chequera del fondo correspondiente del cual se hace el pago	
9	Tesorería	Se coloca fecha, nombre del proveedor y monto	Cheque

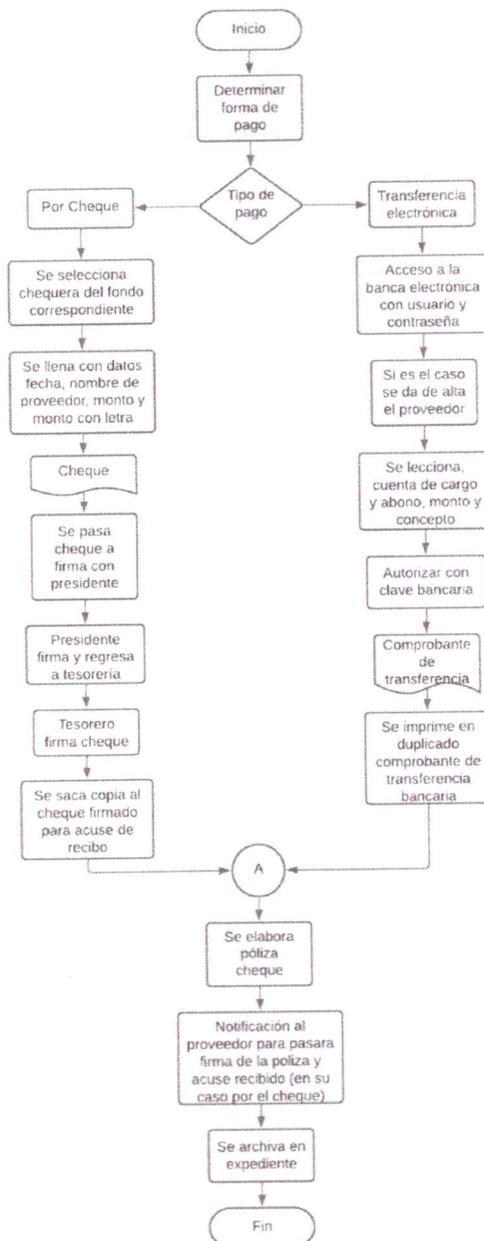


<b>Procedimiento: Pago a proveedores</b>		Clave:	TE-011
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Tesorería	Se pasa a firma con el presidente municipal	
11	Presidencia Municipal	Firma cheque y regresa a tesorería	
12	Tesorería	Tesorería también, para dar autorización del cheque	
13	Tesorería	Se saca copia del cheque como acuse de recibido	Copia de cheque
14	Tesorería	Se elabora póliza cheque para firma del proveedor	Póliza cheque
15	Tesorería	Se notifica al proveedor que su cheque o transferencia fue realizada y pase a oficinas de tesorería afirmar de recibido	
16	Tesorería	Se archiva en expediente. Fin	



<b>Procedimiento: Pago a proveedores</b>	Clave:	TE-011
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Pago de nómina</b>		Clave:	TE-012
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Recibe del Oficial Mayor con 2 días de anticipación a la quincena la lista de los empleados de confianza que son acreedores a su respectivo pago	Lista de asistencia de empleados de confianza
2	Tesorería	Valida los datos que proporciona el Oficial Mayor	Lista de asistencia de empleados de confianza
3	Tesorería	Se debe timbrar los recibos de nómina de los empleados de confianza y seguridad pública con el monto correspondiente de pago.	Recibos de nomina
4	Tesorería	Se separa en empleados que se pagan en efectivo. Paso 4 Empleados que se paga por transferencia electrónica.	
5	Tesorería	Paso 9 Efectúa el trámite ante la institución bancaria para retirar dinero en efectivo de la cuenta bancaria correspondiente para pago, mediante cheque firmado por presidente y tesorero municipal.	Cheque firmado
6	Tesorería	De acuerdo con la lista de empleados de pago en efectivo, se hacen los sobres correspondientes	Sobres con efectivo



<b>Procedimiento: Pago de nómina</b>		Clave:	TE-012
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Tesorería	Los empleados se forman en fila en la Tesorería los días 15 y el último día del mes.  Se hace la aclaración que en caso de no ser día laborable se realiza el pago el día hábil anterior a los ya mencionados	
8	Tesorería	Se procede al pago de nómina para cada empleado, firmado de recibido el recibo timbrado.	Recibo de pago timbrado ante SHCP
9	Tesorería	Se archiva la nómina firmada.  Fin	Expediente de nómina por mes
10	Tesorería	Se accede a la página de la institución bancaria y se accede a una base de dato "macro".  Esta se baja y se archiva en una computadora.	Base de datos "macro"
11	Tesorería	Procede al llenado de la base de datos "macro" con los datos generales del empleado así como el mono correspondiente de pago.	Base de datos "macro"
12	Tesorería	La base de datos "macro" se sube a la plataforma de la institución Bancaria para que el pago se haga automático el día y la hora programada	
13	Tesorería	Cada empleado firma de recibido el recibo timbrado.	Recibo de pago timbrado ante SHCP

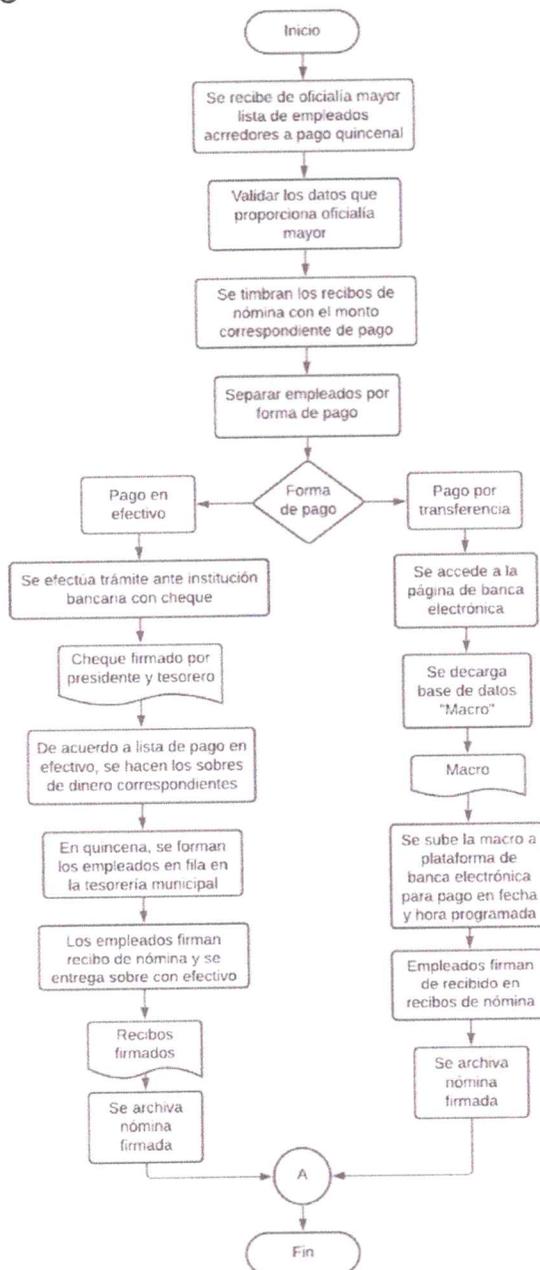


<b>Procedimiento: Pago de nómina</b>		Clave:	TE-012
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
14	Tesorería	Se archiva la nómina firmada. Fin	Expediente de nómina por mes



<b>Procedimiento: Pago de nómina</b>	Clave:	TE-012
	Fecha:	14 - 11- 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Control de contratos bancarios</b>		Clave:	TE-013
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Toda cuenta Bancaria debe contar con un contrato, desde su apertura hasta su cancelación.	
2	Tesorería	Se elabora solicitud a la institución Bancaria para la apertura de cuenta bancaria o cuentas bancarias con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de apertura</li> <li>• Tipo de contrato</li> <li>• Nombre de la cuenta</li> <li>• Adjuntando documentos que acreditan al Presidente Municipal Y Tesorero Municipal.</li> </ul>	Oficio firmado por el presidente y tesorero
3	Institución bancaria	Se emite el contrato con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de apertura</li> <li>• Tipo de cuenta</li> <li>• Nombre de la cuenta</li> <li>• Número de cuenta</li> <li>• Clave interbancaria</li> <li>• Firmadas por ambas partes</li> </ul>	Contratos de cada cuenta bancaria solicitada
4	Institución bancaria	Se entrega una chequera por cada cuenta apertura	chequeras
5	Tesorería	Contratos Bancarios debidamente firmados (ninguna hoja que forma parte del contrato se debe perforar, utilizar protector de hojas de plástico translucido )	expediente de contratos Bancarios

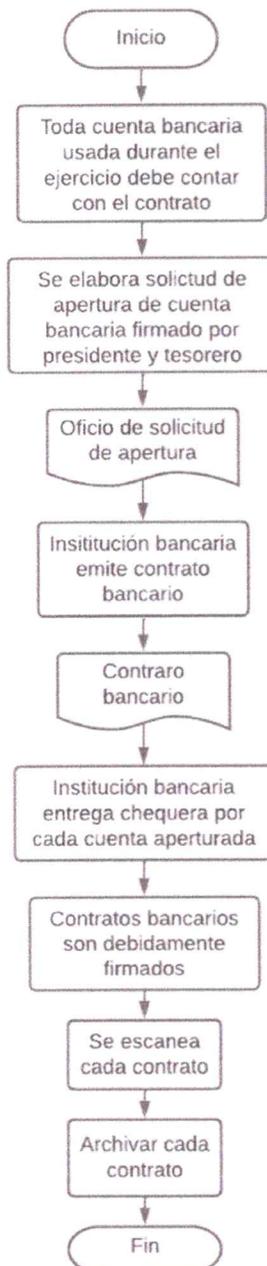


<b>Procedimiento: Control de contratos bancarios</b>		Clave:	TE-013
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
6	Tesorería	Se escanea cada contrato	Archivo PDF
7	Tesorería	Se archiva cada contrato Fin	



<b>Procedimiento: Control de contratos bancarios</b>	Clave:	TE-013
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Fondo fijo</b>		Clave:	TE-014
		Fecha:	14 -11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Al principio del ejercicio se retira cheque para gastos menores (fondo fijo)	
2	Tesorería	Se determina el tipo de gastos que incluye el fondo fijo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reembolsos. Paso 3</li><li>• Gasto a comprobar (solicitud de viáticos, apoyos, materiales) . Paso 7</li></ul> Gastos menores a \$3,000	
3	Tesorería	Revisar comprobantes entregados, así como la suma del total del reembolso	
4	Tesorería	Confirma y autoriza el gasto	
5	Tesorería	Se llena recibo de dinero con nombre, cantidad, cantidad con letra y concepto	<b>Recibo de dinero</b>
6	Tesorería	Se entrega el dinero. Paso 11	
7	Tesorería	Confirma y autoriza el gasto	
8	Tesorería	Se llena recibo de dinero con nombre, cantidad, cantidad con letra y concepto	<b>Recibo de dinero</b>
9	Tesorería	Se entrega el dinero	

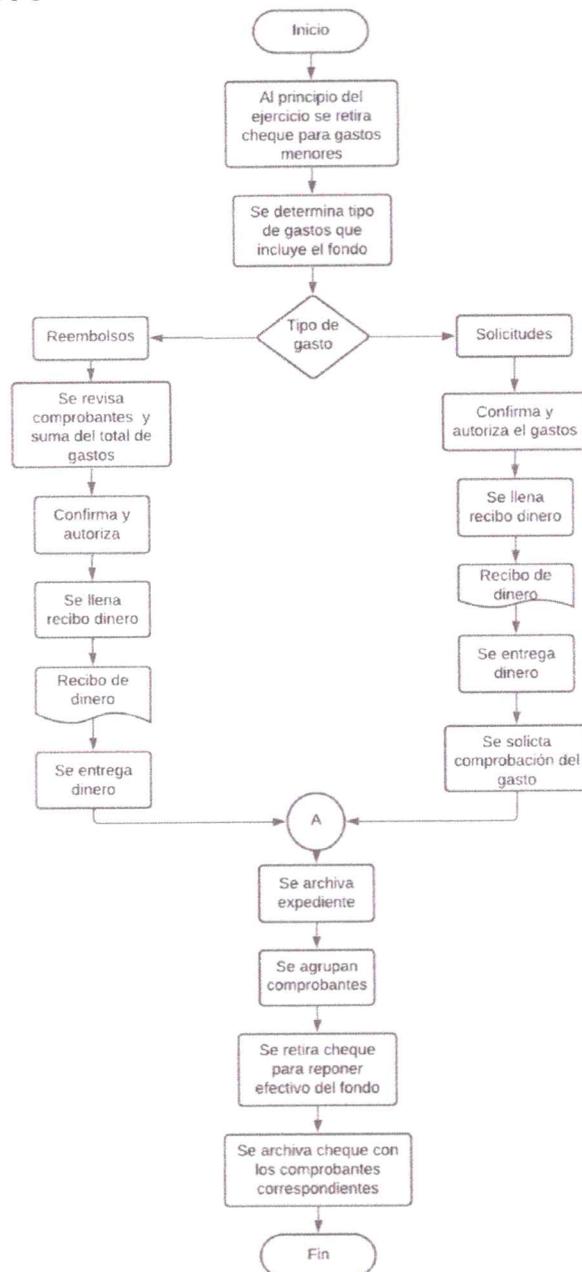


<b>Procedimiento: Fondo fijo</b>		Clave:	TE-014
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Tesorería	Se solicita comprobación de lo solicitado, entregar factura (en su caso), evidencia fotográfica y en su caso reembolso.	
11	Tesorería	Se archiva expediente.	
12	Tesorería	Pasa tiempo Al paso de gastos del fondo fijo, se agrupan comprobantes.	
13	Tesorería	Se retira un cheque para reponer el efectivo del fondo.	Cheque
14	Tesorería	Se archiva cheque con los comprobantes correspondientes. Fin	



<b>Procedimiento: Fondo fijo</b>	Clave:	TE-014
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Archivo de recibos y control de folios</b>		Clave:	TE-015
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Encargado de Control de Folios	Los recibos son asignados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de Predial</li> <li>• Cobro de constancias</li> <li>• Cobro de recolección de residuos sólidos</li> <li>• Cobro de formatos actas certificadas y defunción.</li> </ul>	Recibos
2	Encargado de Control de Folios	Cobrar el respectivo pago	Recibos manuales
3	Encargado de Control de Folios	Finalizado la recaudación diaria, se clasifica por grupo de ingreso	Formato de recaudación
4	Encargado de Control de Folios	Del dinero recaudado se hace un vale por dicha cantidad	
5	Encargado de Control de Folios	Acomoda cronológicamente los recibos del día	
6	Encargado de Control de Folios	Se entrega al tesorero municipal los recibos y efectivo para verificación.	Recibos y dinero
7	Tesorería	Se hace depósito en el banco por ingresos diarios.	
8	Tesorería	Al ser recibos de media hoja, se pegan dos folios en una hoja para archivar en carpetas	
9	Tesorería	Después del depósito en el banco, las fichas de depósito se saca copia y se anexa al principio de los recibos del día correspondiente	

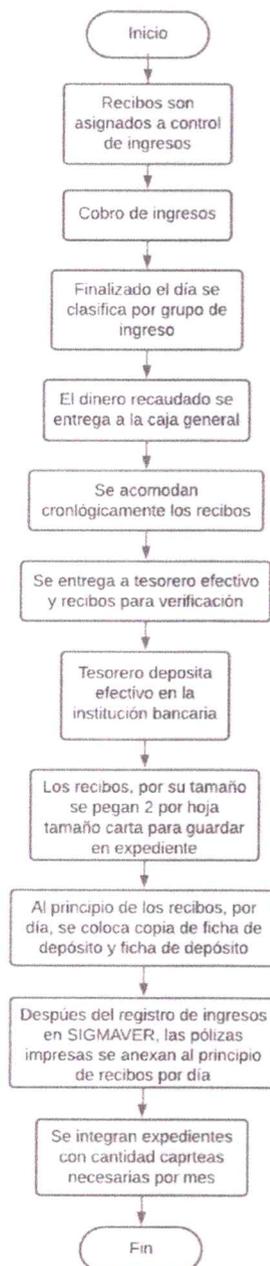


<b>Procedimiento: Archivo de recibos y control de folios</b>		Clave:	TE-015
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Tesorería	Después del registro de ingresos en el programa SIGMAVER, las pólizas impresas se anexan al principio de los recibo y depósitos del día correspondiente	
11	Tesorería	Los expedientes se realizan por mes, ocupando las carpetas que sean necesarias	



<b>Procedimiento: Archivo de recibos y control de folios</b>	Clave:	TE-015
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Concentración de formatos valorados</b>		Clave:	TE-016
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio. Se resguardan en Tesorería formato valorados para trámites de registro civil	
2	Registro Civil	Emite orden de cobro de trámite de registro civil	Orden de cobro
3	Ciudadanía	Realiza pago en oficinas de tesorería municipal	
4	Tesorería	Emite recibo de pago con número de folio del formato valorado correspondiente	Recibo de pago
5	Tesorería	Entrega formato valorado correspondiente	Formato valorado
6	Ciudadanía	Se dirige a registro civil a realizar el trámite correspondiente	
7	Tesorería	Lleva control de formatos valorados  Si aún quedan formatos. Fin	
8	Tesorería	Si quedan pocos formatos valorados, se notifica al encargado de registro civil, para solicitar compra de más formatos valorados.  Continúa Paso 9	

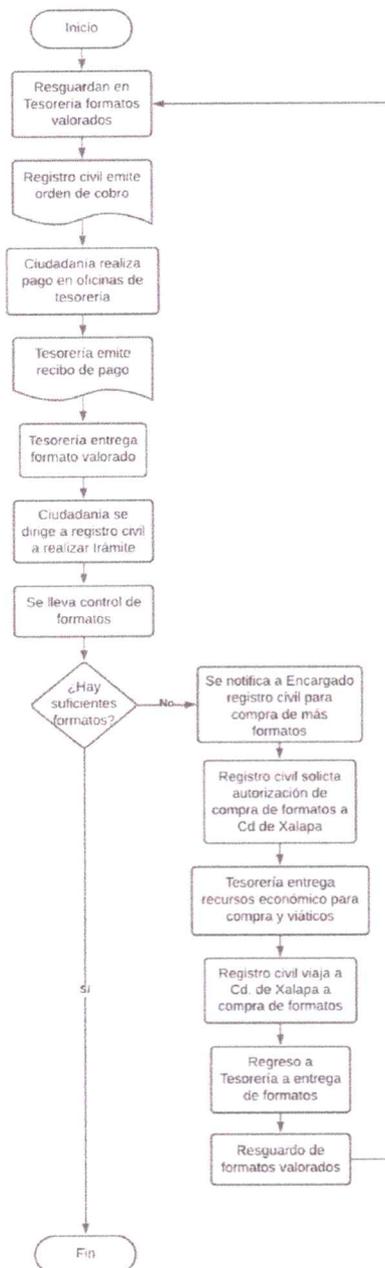


<b>Procedimiento: Concentración de formatos valorados</b>		Clave:	TE-016
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Registro Civil	Solicita autorización de compra de formatos valorados, trámite presencial en la Cd de Xalapa	Solicitud de compra de formatos valorados
10	Tesorería	Entrega recurso económico y viáticos para compra de formatos valorados	
11	Registro Civil	Viaja a la Cd de Xalapa a compra de formatos valorados	
12	Registro Civil	Regresa a Tesorería para entrega de los formatos de registro civil. Paso 1	



<b>Procedimiento: Concentración de formatos valorados</b>	Clave:	TE-016
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Corte de caja diario</b>		Clave:	TE-017
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	<p>Inicio</p> <p>Revisa el corte de caja del día por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de Predial</li> <li>• Cobro de constancias</li> <li>• Cobro de recolección de residuos sólidos</li> <li>• Cobro de formatos actas certificadas y defunción.</li> </ul>	Reporte
2	Tesorería	Se dirige a la institución bancaria a depósito de los ingresos separando el ingreso por día	
3	Institución Bancaria	Emite una ficha de depósito por día de ingreso.	Ficha de deposito
4	Tesorería	Se solicita a la institución bancaria un estado de cuenta.	Estados de cuenta
5	Tesorería	Se valida que los depósitos estén reflejados en los estados de cuenta	Estados de cuenta
6	Tesorería	<p>Todas las fichas de depósito son archivadas con los recibos de ingresos, así como póliza emitidas por el sistema SIGMAVER</p> <p>Fin</p>	Ficha de deposito



<b>Procedimiento: Corte de caja diario</b>	Clave:	TE-017
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Trámite de pago de combustible de vehículos propiedad del ayuntamiento y seguridad pública</b>		Clave:	TE-018
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio. Se hace acuerdo con gasolineras, para entrega de vales y se acuerda forma de pago.	
2	Gasolinera	Entrega vales de combustible a Tesorería	
3	Chofer	Solicita combustible para vehículo.	Formato de solicitud de combustible
4	Tesorería	Entrega vale de combustible	
5	Chofer	Llega a gasolinera y cambia vale de combustible	
6	Gasolinera	Cambia vale de combustible y registra en su sistema	
7	Gasolinera	Quincenalmente hace una relación y factura de los vales de combustible del periodo y la envía al correo electrónico de Tesorería	Relación de combustible y factura
8	Tesorería	Revisa relación de combustible	
9	Tesorería	Confirma y autoriza pago de factura	
10	Tesorería	Realiza pago de factura, una por combustible de vehículos propiedad del ayuntamiento y una por vehículos de seguridad pública.	

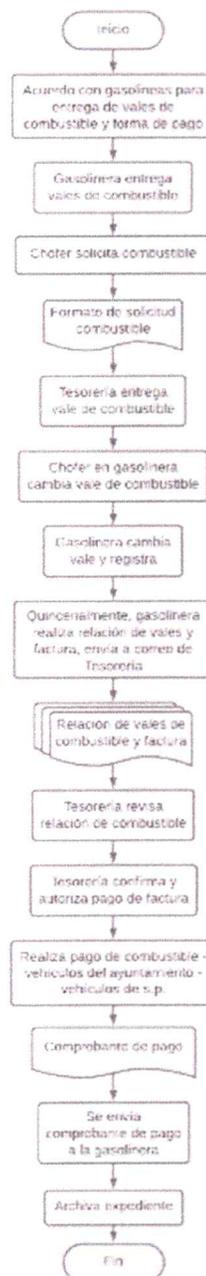


<b>Procedimiento: Trámite de pago de combustible de vehículos propiedad del ayuntamiento y seguridad pública</b>		Clave:	TE-018
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
11	Tesorería	Obtiene comprobante de pago	Comprobante de pago
12	Tesorería	Envía comprobante de pago a gasolinera	
13	Tesorería	Archiva en expediente Fin	



<b>Procedimiento: Trámite de pago de combustible de vehículos propiedad del ayuntamiento y seguridad pública</b>	Clave:	TE-018
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO



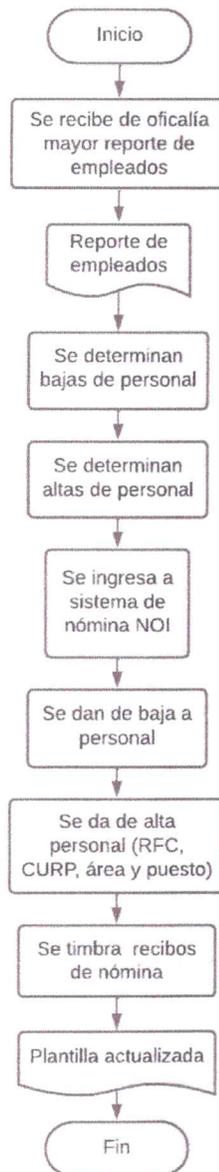


<b>Procedimiento: Actualización de plantilla laboral</b>		Clave:	TE-019	
		Fecha:	14 - 11 - 2022	
		Versión:	1.0	
		Página:	1 DE 1	
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)	
1	Tesorería	Inicio Se recibe de oficialía mayor reporte de empleados	<b>Reporte empleados</b>	
2	Tesorería	Se determinan bajas de personal		
3	Tesorería	Se determinan altas de personal		
4	Tesorería	Se ingresa a sistema de nómina NOI		
5	Tesorería	Se dan de bajas al personal correspondiente		
6	Tesorería	Se dan de alta al personal correspondiente con RFC, CURP, área y puesto		
7	Tesorería	Se timbran nóminas de la quincena		<b>Recibos de nómina</b>
8	Tesorería	Se actualiza así la plantilla quincenal de personal Fin		



<b>Procedimiento: Actualización de plantilla laboral</b>	Clave:	TE-019
	Fecha:	14 - 11- 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

### DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Alta y resguardo de bienes muebles e inmuebles.</b>		Clave:	TE-020
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Tesorería	Inicio Se adquiere un bien mueble o inmueble	
2	Tesorería	Se determina si es: Bien mueble, paso 3 o Bien inmueble, paso 8	
3	Tesorería	Se revisa los datos de importe unitario, marca, modelo, estructura, medidas y en su caso número de serie.	
4	Tesorería	Se toma fotos del bien	
5	Tesorería	Se llena formato de resguardo	<b>Formato de resguardo</b>
6	Tesorería	Se pasa a firma el formato de resguardo (presidente municipal, síndico municipal y resguardante)	<b>Formato de resguardo</b>
7	Tesorería	Se entrega el bien al resguardante así como copia del formato de resguardo. Paso 11	
8	Tesorería	Se tramitan las escrituras del bien, registradas a nombre del municipio	<b>Escrituras</b>
9	Tesorería	Se pasa a catastro para dar cambio de propietario del bien inmueble	

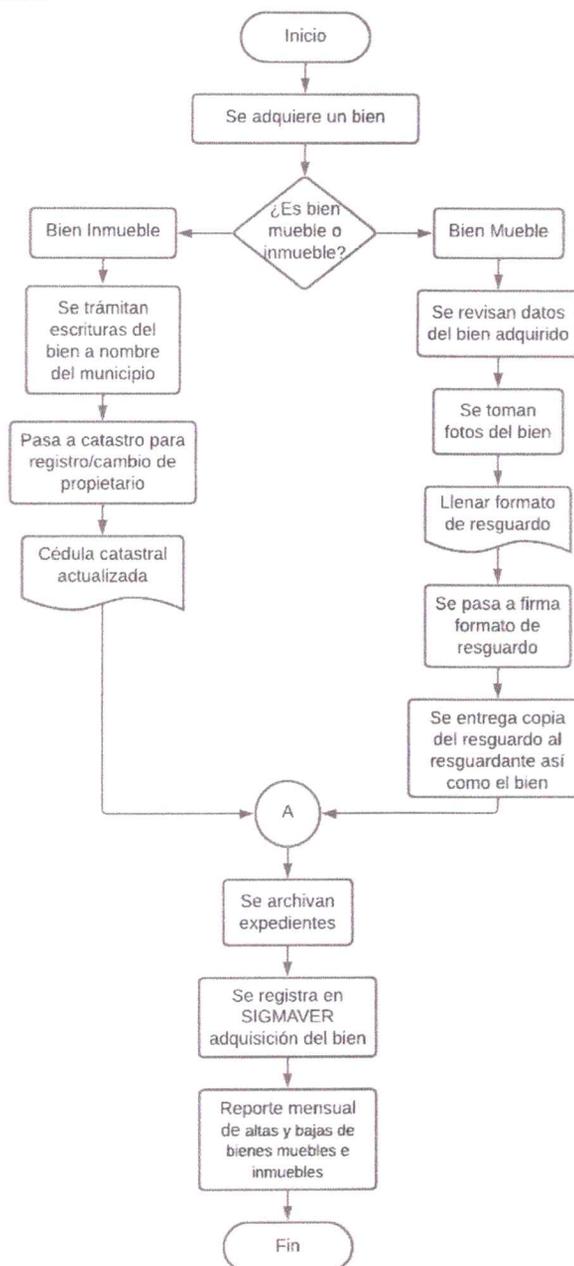


<b>Procedimiento: Alta y resguardo de bienes muebles e inmuebles.</b>		Clave:	TE-020
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
10	Tesorería	Se obtiene cédula catastral a nombre del municipio, quedando así registrado el bien a nombre / propiedad del ayuntamiento	<b>Cédula catastral</b>
11	Tesorería	Se archiva expedientes	
12	Tesorería (Contabilidad)	Registra en sistema SIGMAVER la adquisición del bien mueble o inmueble	
13	Tesorería	Se reportan altas y bajas de bienes muebles e inmuebles en el formato correspondiente integrante del estado financiero.  Fin	<b>Reporte mensual</b>



<b>Procedimiento: Alta y resguardo de bienes muebles e inmuebles.</b>	Clave:	TE-020
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Procedimiento: Comercio en vía pública</b>		Clave:	TE-021
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería		Área Responsable: Tesorería	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Ciudadanía	Inicio Solicitud por escrito para obtener permiso de comercio en vía pública.	Oficio
2	Tesorería	Se efectúa una visita al lugar que solicitan el permiso, se valora la viabilidad	
3	Tesorería	Si la validación es positiva, se emite la orden de pago Si es negativa. Fin	Orden de pago.
4	Ciudadanía	Pago en oficinas de tesorería	Orden de pago
5	Tesorería	Se entrega al solicitante el original del recibo de pago Fin	Recibo de pago



<b>Procedimiento: Comercio en vía pública</b>	Clave:	TE-021
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Tesorería	Área Responsable: Tesorería	

## DIAGRAMA DE FLUJO

