



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TLACOAPA, GUERRERO.
2024-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL



CONSTRUYENDO LA RUTA DEL PROGRESO
TLACOAPA AVANZA
2024-2027





ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco Jurídico.....	4
Políticas y Lineamientos.....	5
Inventario de Procedimientos.....	9
Descripción de Procedimientos.....	10



INTRODUCCIÓN

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

En el presente Manual de Procedimientos se describen paso a paso y en orden lógico todas las acciones o actividades que habrán de realizarse para poder llevar a cabo los trámites o procedimientos derivados del Área de Tesorería, definiendo tiempos y movimientos, requerimientos, administración de recursos, métodos y herramientas de trabajo de cada proceso, desde el inicio hasta el término del mismo, con la finalidad de que el personal de Tesorería y de la Institución en general conozcan los lineamientos y así como el porqué de la información que se solicita por esta área.

Además, para que en el caso de así requerirse la persona que llegue a sustituir algún cargo tenga noción de cómo realizar sus actividades, permitiendo llevar secuencia en el trabajo, evitando contratiempos.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.



MARCO JURÍDICO

- ✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

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

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

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

- ✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO**
- ✓ **LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO**
- ✓ **LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE GUERRERO**
- ✓ **LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO**
- ✓ **BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO**
- ✓ **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

REQUERIMIENTOS PARA TRÁMITES EN CAJAS

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

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

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

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

3. Ingresos para trámite de Traslados de Dominio.

- Solicitud en tres tantos;
- Testimonio o escritura a protocolizar;
- Copia del último recibo de pago de Impuesto Predial;
- Original y copia de Avalúo Catastral.

REQUERIMIENTOS PARA EFECTOS DE OTORGAR APOYOS A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

1. Solicitud de apoyo por parte de la institución de enseñanza firmada por el director (a) de la institución, el cual debe especificar el apoyo requerido, como complemento puede firmar algún miembro del Comité de Padres de Familia;



2. Recibo de Egresos firmado por el (la) director (a) de la institución, en el que se indique el apoyo recibido, como complemento puede firmar algún miembro del Comité de Padres de Familia;
3. INE de los beneficiarios, siendo los mismos que firmaron la solicitud y el Recibo de Egresos;
4. Para el caso de maestros o personal de intendencia, la documentación requerida se deberá entregar con tres días de anticipación y completa en el área de Educación, de no ser así los pagos no serán realizados.

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

REQUERIMIENTOS PARA APOYOS A PERSONAS

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

Todos los apoyos deberán ser autorizados por el C. Presidente Municipal, Sindica procuradora y Tesorero Municipal sin excepción.



REQUERIMIENTOS PARA COMPROBAR FACTURAS

Factura: TODAS LAS FACTURAS TIENEN VIGENCIA ÚNICAMENTE DE 2 MESES DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN, ejemplo si la fecha de emisión de la factura es el 29 de octubre de 2024, esta podrá pagarse como fecha límite el 29 de diciembre de 2024 tomando en cuenta que los días de pagos solo son los días jueves o viernes. No se podrán pagar facturas con dinero de Ejercicios Fiscales diferentes;

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

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

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

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

INE del proveedor: deberá anexar INE cuando exista contratado de por medio para verificar la firma en dicho contrato;

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

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

Cotizaciones: cuando el monto total de un contrato o factura rebasan los \$15,000.00 Quince Mil Pesos 00/100 M.N, con IVA incluido, serán necesarias tres cotizaciones incluyendo la del proveedor;

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

Acta de adjudicación: deberá agregar este documento cuando no existan cotizaciones o se elija a un proveedor con precios elevados (si el monto total de



un contrato o factura rebasan los \$30,000.00 Treinta Mil Pesos 00/100 M.N, con IVA incluido);

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

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

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

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

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

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

Nota: TODAS las facturas deberán enviarse al correo de Tesorería en formato PDF y XML con su respectiva verificación en la página del SAT. Si alguna factura no cumple con dichos requerimientos **NO SERÁ PAGADA.**



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NP	PROCEDIMIENTO
1	INGRESOS
2	PARTICIPACIONES
3	COBROS EN CAJA
4	TRASLADO DE DOMINIO
5	COBRO DE IMPUESTO PREDIAL
6	CONDONACIONES
7	EROGACIONES
8	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
9	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA
10	VIÁTICOS
11	PAGO DE NÓMINA
12	PAGO DE IMPUESTOS ISR, IMPUESTO ESTATAL SOBRE NÓMINA
13	PAGO A PROVEEDORES
14	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
15	ADQUISICIONES, SERVICIOS O COMPRAS
16	REGISTRO DE EGRESOS
17	RECEPCION



PROCEDIMIENTO I: INGRESOS

1.- OBJETIVO: Reportar en el sistema contable todos los ingresos generados al día, trátase de ingresos por Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

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

3.- FRECUENCIA: Diario

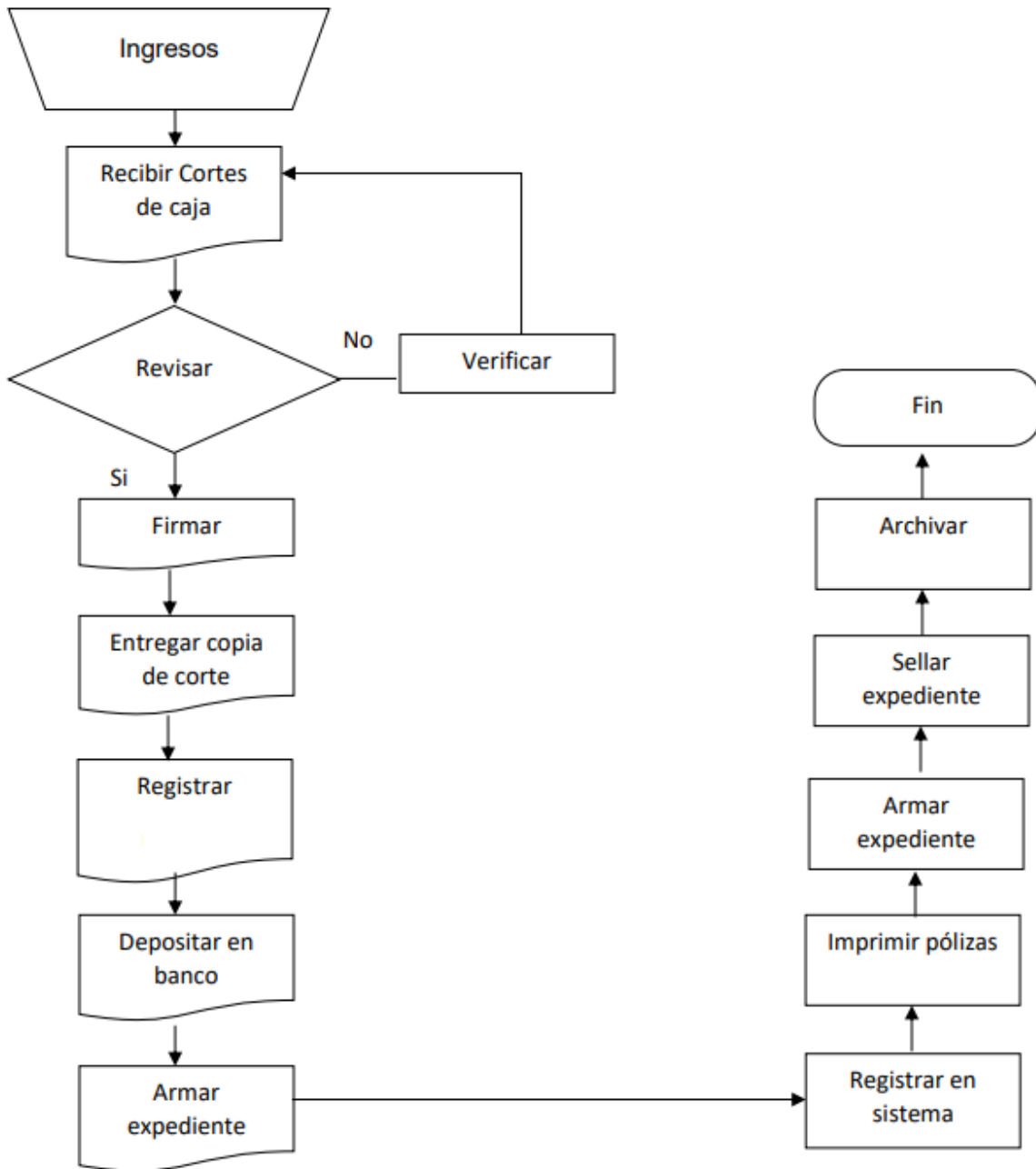
4.- RESPONSABILIDADES: Verificar que cuadren los ingresos de acuerdo a los reportes y documentación, con lo que se refleja en los estados de cuenta.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de Ingresos	Se recibe corte de caja del día
5.2	Encargado(a) de Ingresos	Revisar el corte.
5.3	Encargado(a) de Ingresos	Contar efectivo, cheques y/o transferencias.
5.4	Encargado(a) de Ingresos	Si coincide el corte se firma de recibido
5.5	Encargado(a) de Ingresos	El efectivo se deposita al banco, en la cuenta del municipio.
5.6	Encargado(a) de Ingresos	Archivar corte original para expediente junto con comprobante de depósito.
5.7	Encargado(a) de Ingresos	Registrar en el sistema el ingreso del día.
5.8	Encargado(a) de Ingresos	Imprimir pólizas.
5.9	Encargado(a) de Ingresos	Armar expediente por mes
5.10	Encargado(a) de Ingresos	Archivar.
		Fin del proceso



6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



PROCEDIMIENTO II: PARTICIPACIONES

1.- OBJETIVO: Realizar el registro pertinente de las participaciones otorgadas al municipio.

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

3.- FRECUENCIA: Mensual

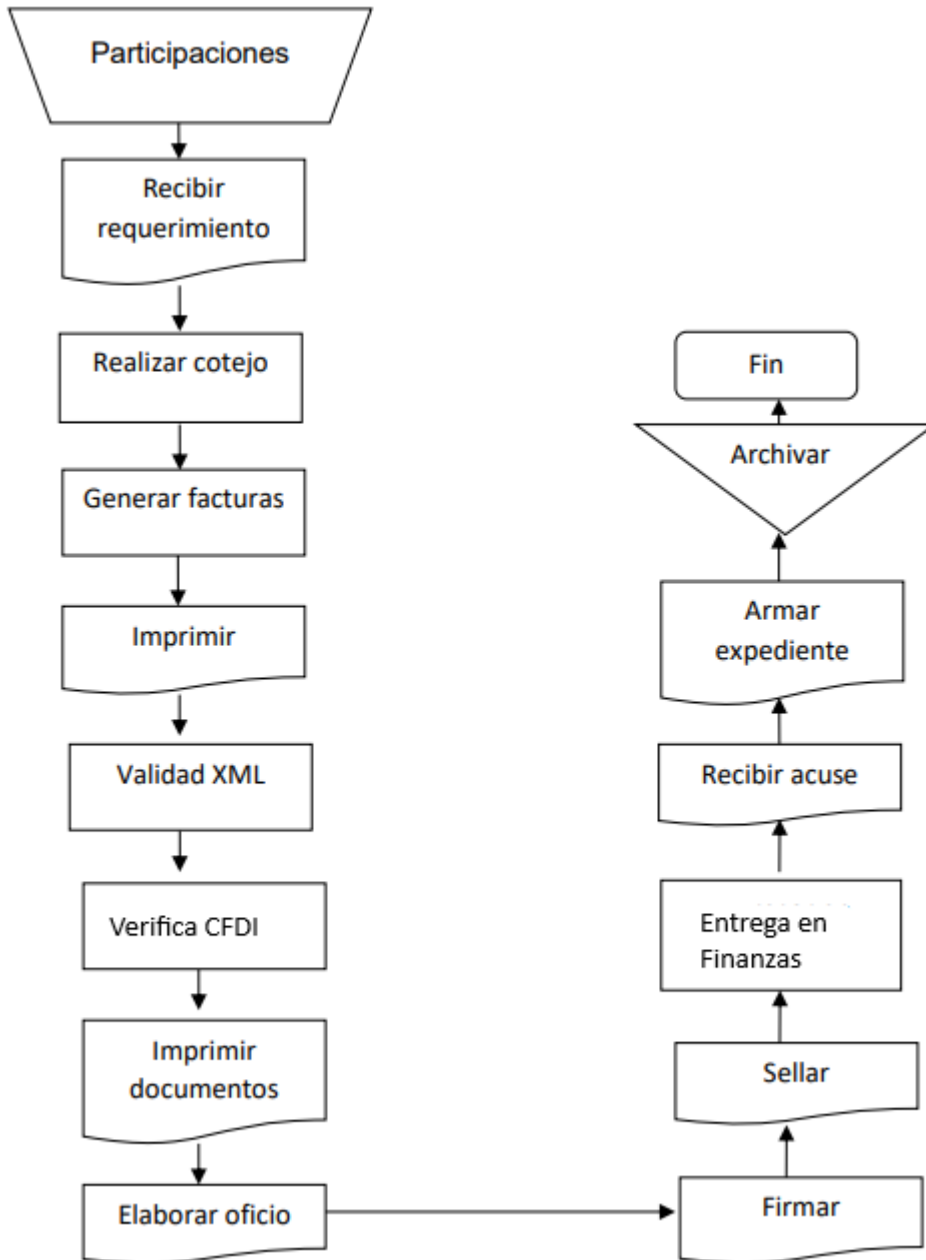
4.- RESPONSABILIDADES: Realizar los correspondientes registros contables de las participaciones.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de Participaciones	El requerimiento llega al correo de Tesorería con los depósitos del mes.
5.2	Encargado(a) de Participaciones	Se realiza un cotejo con estado de cuenta.
5.3	Encargado(a) de Participaciones	Se generan facturas.
5.4	Encargado(a) de Participaciones	Se imprime oficio y facturas (CFDI'S) en PDF, XML y su verificación
5.5	Encargado(a) de Participaciones	Recabar firma y sello de presidente y Tesorero.
5.6	Encargado(a) de Participaciones	Se llevan los documentos a la secretaria de Finanzas
5.7	Encargado(a) de Participaciones	Recibir acuse.
5.8	Encargado(a) de Participaciones	Se arma el expediente y se entrega a Tesorería para su registro de ingreso
		Fin del proceso



6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



PROCEDIMIENTO III: COBRO EN CAJA

1.- OBJETIVO: Realizar los cobros de los trámites solicitados por la ciudadanía, de manera oportuna y verificar que dichos cobros correspondan a lo establecido en la Ley de ingresos cuando sea el caso.

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

3.- FRECUENCIA: Diario

4.- RESPONSABILIDADES: Asegurar que el cobro sea correcto, generar el reporte y entregar el recurso correspondiente al día.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

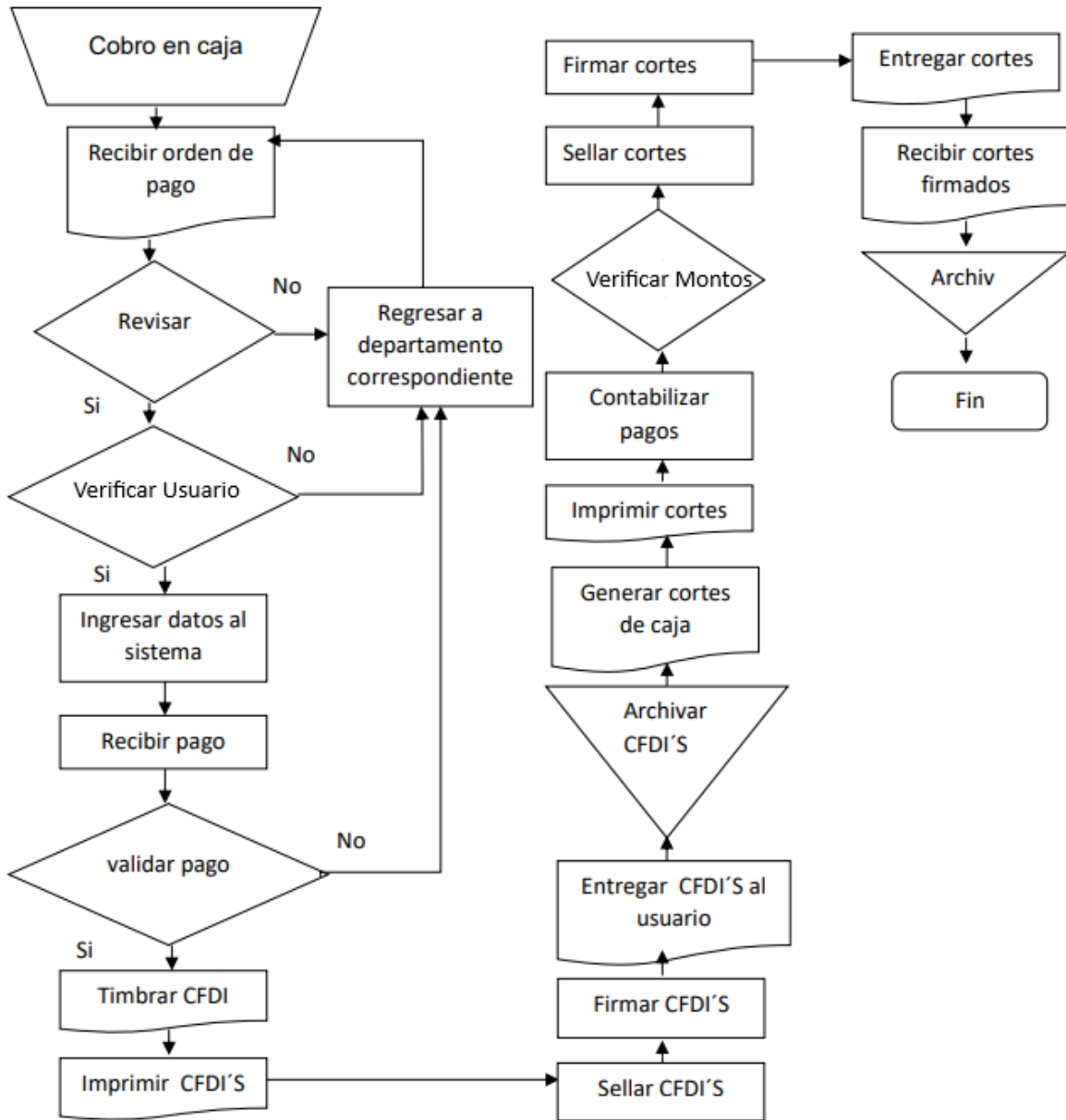
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de caja	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargado (a) de caja	Recibir orden de pago.
5.3	Encargado (a) de caja	Verificar que la orden de pago haya sido realizada correctamente y cumpla con todos los requerimientos (nombre, dirección, tipo de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



5.11	Encargado (a) de caja	Imprimir el CFDI (en automático el sistema arroja 2 impresiones del mismo de no ser así se deberán imprimir 2 tantos del mismo).
5.12	Encargado (a) de caja	Sellar los CFDI'S.
5.13	Encargado (a) de caja	Colocar nombre y firma los CFDI'S.
5.14	Encargado (a) de caja	Entregar al usuario dos CFDI'S, de los cuales uno es para él y otro para la dependencia.
5.15	Encargado (a) de caja	En uno de los CFDI'S restantes engrapar la orden de pago original y archivar.
5.16	Encargado (a) de caja	Al finalizar la jornada sacar corte de caja por cuenta contable y por folios (partiendo del primer folio utilizado en el día).
5.17	Encargado (a) de caja	Imprimir cortes en 2 tantos.
5.18	Encargado (a) de caja	Colocar con cada paquete de CFDI'S que se hicieron un corte por cuenta contable y uno por folio.
5.19	Encargado (a) de caja	Contar efectivo, transferencias, cheques y depósitos.
5.20	Encargado (a) de caja	Verificar que coincidan los cortes con los montos de las diversas formas de pago
5.21	Encargado (a) de caja	Sellar cortes
5.22	Encargado (a) de caja	Firmar cortes.
5.23	Encargado (a) de caja	Entregar corte junto con efectivo a encargada (o) de Ingresos.
5.24	Encargado (a) de caja	Recibir corte con firma de encargada (o) de Ingresos.
5.25	Encargado (a) de caja	Archivar por mes en orden cronológico.
	Encargado (a) de caja	Fin del proceso



6.- DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO IV: TRASLADO DE DOMINIO

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

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

3.- FRECUENCIA: Diario

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

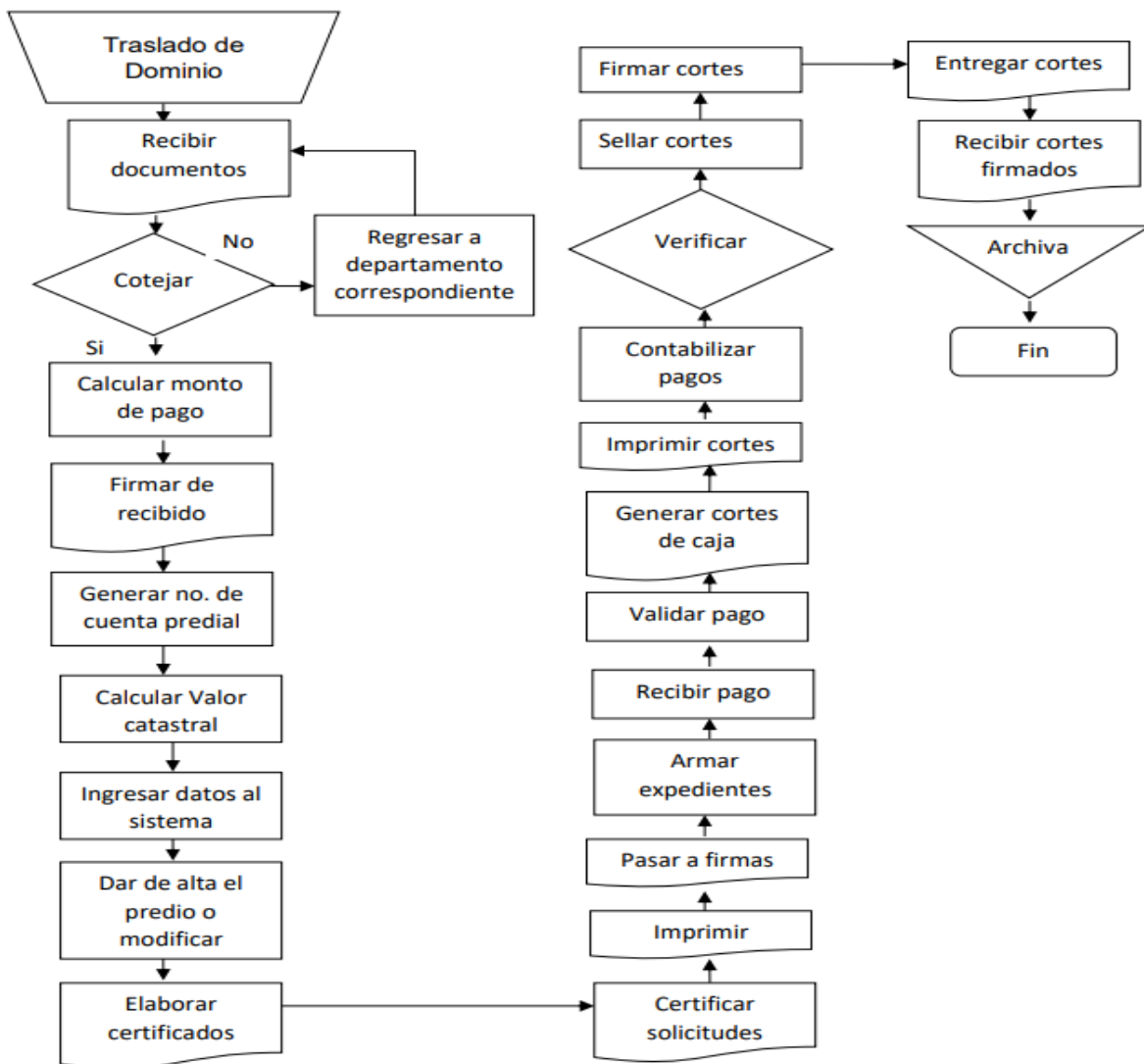
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado de Catastro	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargado de Catastro	Recibir documentación.
5.3	Encargado de Catastro	Cotejar documentación (solicitud con escritura).
5.4	Encargado de Catastro	Calcular el monto a pagar.
5.5	Encargado de Catastro	Firmar acuse de recibido.
5.6	Encargado de Catastro	Generar no. de cuenta predial.
5.7	Encargado de Catastro	Calcular valor catastral,
5.8	Encargado de Catastro	Ingresar datos al sistema.
5.9	Encargado de Catastro	Dar de alta el predio o realizar la modificación indicada.
5.10	Encargado de Catastro	Certificar dos solicitudes por cada traslado.
5.11	Encargado de Catastro	Imprimir certificados.
5.12	Encargado de Catastro	Pasar a firma los documentos generados.
5.13	Encargado de Catastro	Ingresar datos en el sistema para cobro del trámite.
5.14	Encargado de Catastro	Emitir la orden de pago para su realización en Caja
5.15	Encargado de Catastro	Recibir la orden de pago, firmada y sellada de pagado por el encargado (a) de caja
5.16	Encargado de Catastro	Entregar 2 tantos al gestor o notaria.
5.17	Encargado de Catastro	Armar un expediente para traslados de dominio y otro para encargada (o) de



		ingresos de Tesorería). Para su registro contable
5.18	Encargado de Catastro	Recibir el acuse por parte de tesorería
5.19	Encargado de Catastro	Archivar por mes.
		Fin del proceso

6.-DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO V: COBRO DE IMPUESTO PREDIAL

1.- OBJETIVO: Realizar el cobro del impuesto sobre la tierra correspondiente.

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

3.- FRECUENCIA: Diario

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

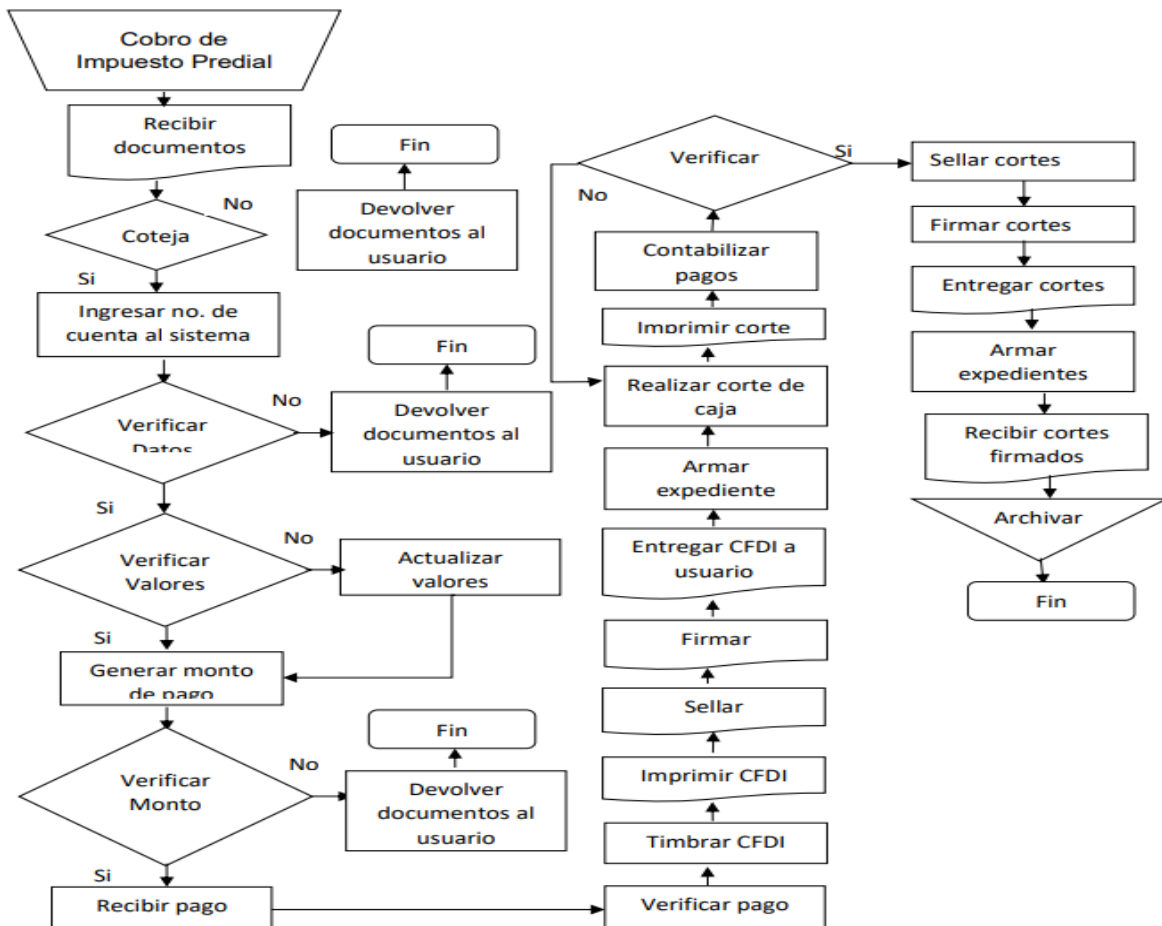
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado de Catastro	Atender a la ciudadanía
5.2	Encargado de Catastro	Recibir documentación (escritura, comprobante anterior de pago predial, acta de entrega recepción o INE), Identificar el No. de Cuenta Predial, normalmente inicia con las letras U, R o I.
5.3	Encargado de Catastro	Ingresar el no. de cuenta al sistema.
5.4	Encargado de Catastro	Verificar que los datos del sistema coincidan con los documentos.
5.5	Encargado de Catastro	Verificar superficie y en caso de que el adeudo sea de muchos años actualizar valor catastral.
5.6	Encargado de Catastro	Generar monto de pago.
5.7	Encargado de Catastro	Verificar con el usuario el monto a pagar
5.8	Encargado de Catastro	Ingresar datos en el sistema para cobro del trámite.
5.9	Encargado de Catastro	Emitir la orden de pago para su realización en Caja
5.10	Encargado de Catastro	Recibir la orden de pago, firmada y sellada de pagado por el encargado (a) de caja
5.11	Encargado de Catastro	Entregar Recibo oficial de Ingresos al usuario



5.12	Encargado de Catastro	Armar un expediente de pago del Impuesto Predial y otro para encargada (o) de ingresos de Tesorería). Para su registro contable
5.13	Encargado de Catastro	Recibir el acuse por parte de tesorería
5.14		Archivar por mes.
		Fin del proceso

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO VI: CONDONACIONES

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

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

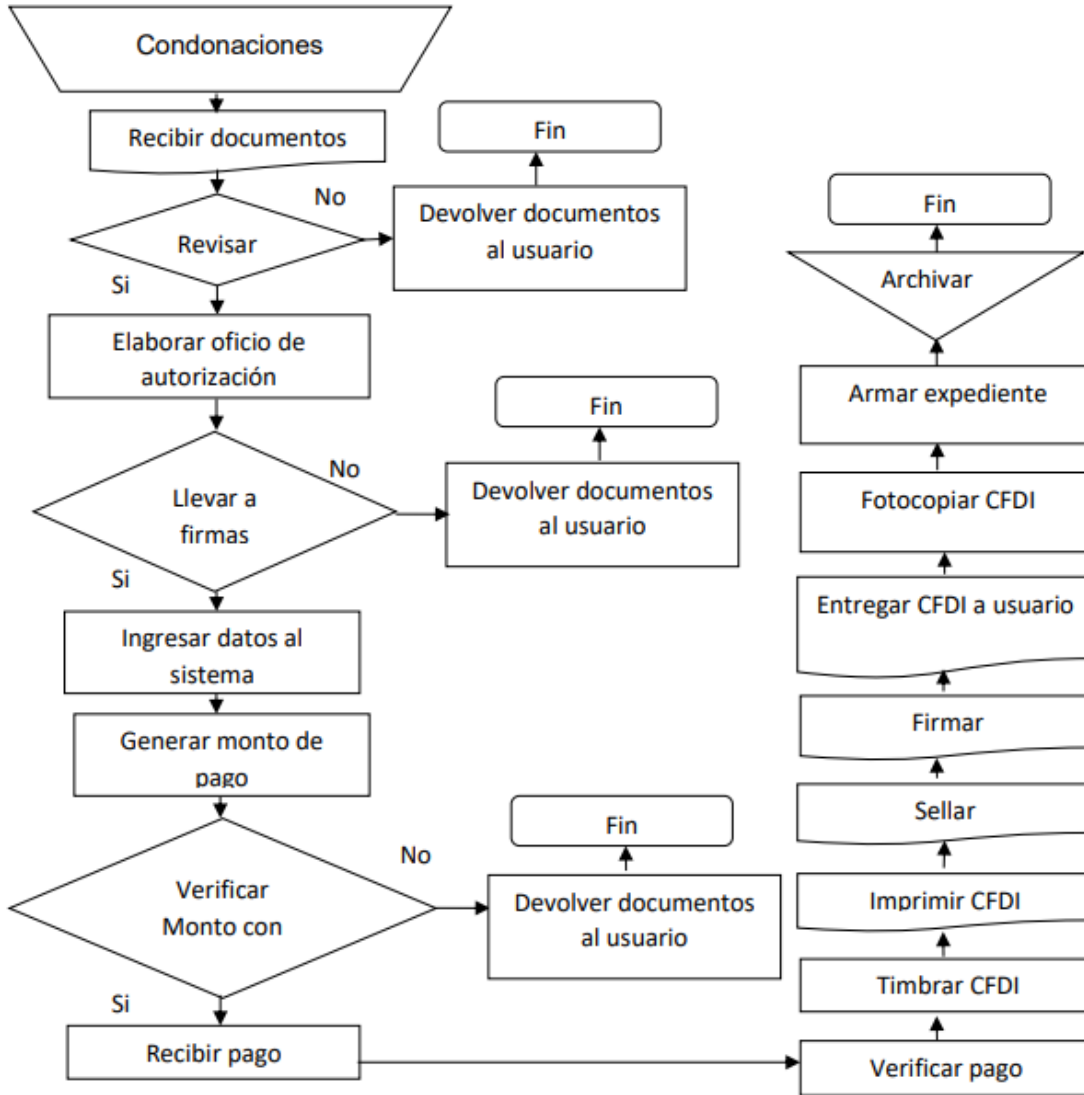
3.- FRECUENCIA: Se puede realizar cualquier día laboral siempre que exista previa autorización.

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

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO VII: EROGACIONES

1.- OBJETIVO: Cumplir con los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero para comprobar los ingresos y egresos generados durante el trimestre.

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

3.- FRECUENCIA: Trimestral

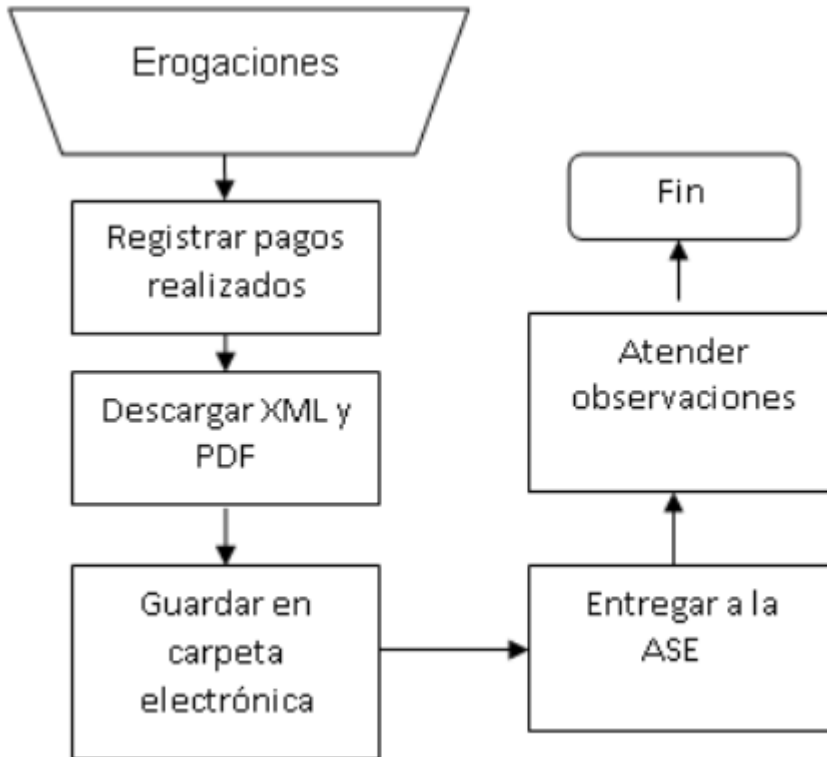
4.- RESPONSABILIDADES: Validar y soportar los egresos generados por trimestre.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de Contabilidad y cuenta pública	Registrar los pagos realizados indicando el fondo, cuenta, fecha, proveedor, monto y factura.
5.2	Encargado(a) de Contabilidad y cuenta pública	Descargar de correo electrónico los formatos XML y PDF de las facturas pagadas.
5.3	Encargado(a) de Contabilidad y cuenta pública	Guardar en una carpeta electrónica ambos formatos con el mismo nombre con el que se registró el pago.
5.4	Encargado(a) de Contabilidad y cuenta pública	Entregar informes semestrales y cuenta pública a la Auditoría Superior del Estado
5.5	Encargado(a) de Contabilidad y cuenta pública	Atender observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado
		Fin del proceso



6.- DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO VIII: AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

1.- OBJETIVO: Brindar apoyo a los sectores más necesitados de la población del Municipio de Tlacoapa Guerrero, así como a todo aquel ciudadano que lo requiera y realice la gestión correspondiente.

2.- ALCANCE: Estos apoyos van dirigidos a toda la población del Municipio de Tlacoapa Guerrero que requiera de ellos.

3.- FRECUENCIA: Los apoyos se otorgan de forma Mensual.

4.- RESPONSABILIDADES: Verificar que el recurso gestionado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.

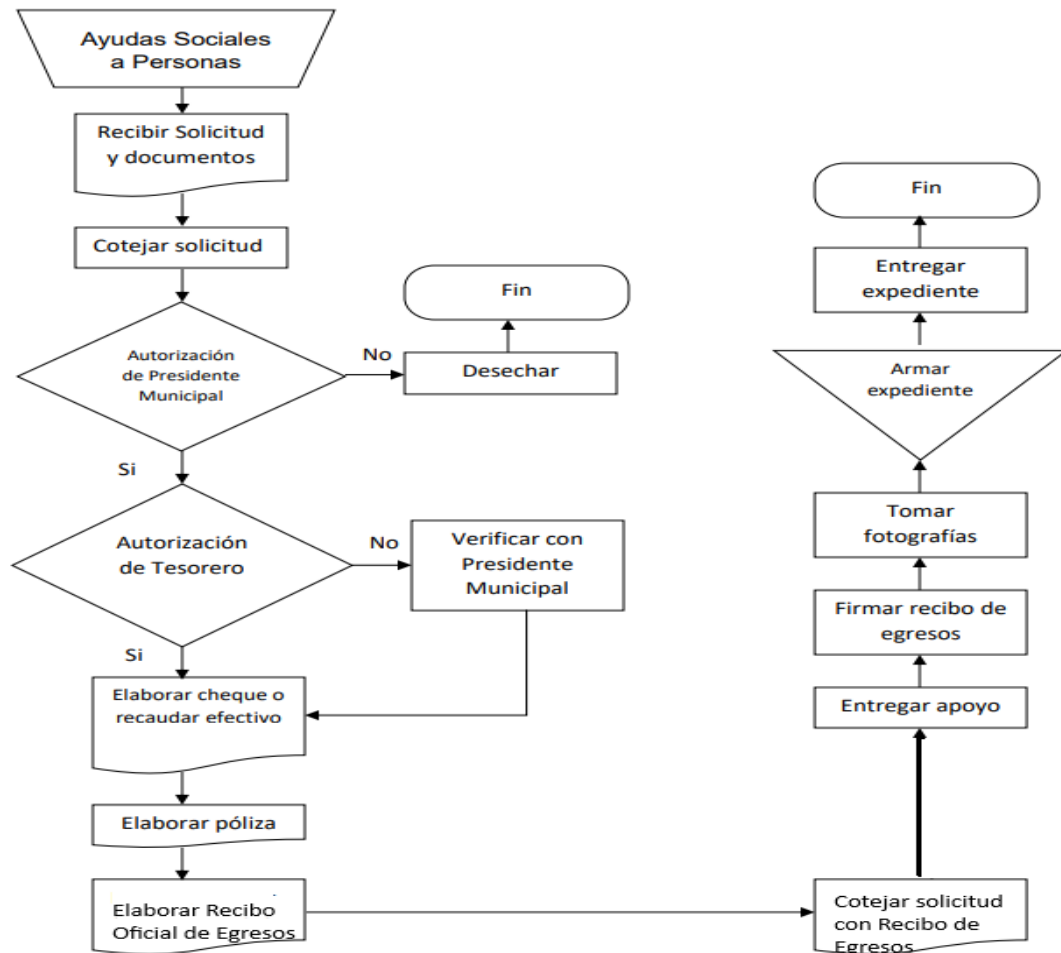
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	El interesado	Primeramente, se ingresa una solicitud de apoyo por parte del interesado, en la que se debe describir detalladamente el apoyo que se está solicitando, con fecha y nombre completo de quien solicita, así como copia de INE y CURP
5.2	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Posteriormente esta solicitud se pasa para autorización del Presidente Municipal.
5.3	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Autorización del Sindico(a) y Tesorero(a) Municipal.
5.4	Tesorero(a) Municipal	Llenar el cheque o en su defecto se recaudar el efectivo.
5.5	Tesorero(a) Municipal	En el caso tratarse de cheque se debe elaborar una póliza del mismo.
5.6	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Recibir el Recibo Oficial de Egresos
5.7	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Elaborar Recibo de Egresos el cual debe firmar quien recibe el apoyo (asegurarse que coincidan los datos con la solicitud)
5.8	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Entregar el apoyo (únicamente se puede entregar a la persona que lo solicito).
5.9	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Tomar fotografías para evidencia.



5.10	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Armar expediente con solicitud de apoyo, Recibo oficial de Egresos, póliza de cheque, recibo de caja, fotografías
5.11	Encargado(a) de ayudas sociales a personas	Entregar el expediente al tesorero para su registro del Egreso
5.12		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



PROCEDIMIENTO IX: AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA

1.- OBJETIVO: Brindar apoyo a las escuelas del municipio o instituciones que se dediquen a esta labor.

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

3.- FRECUENCIA: Mensual.

4.- RESPONSABILIDADES: Verificar que el recurso gestionado por parte de los ciudadanos se utilice de manera correcta.

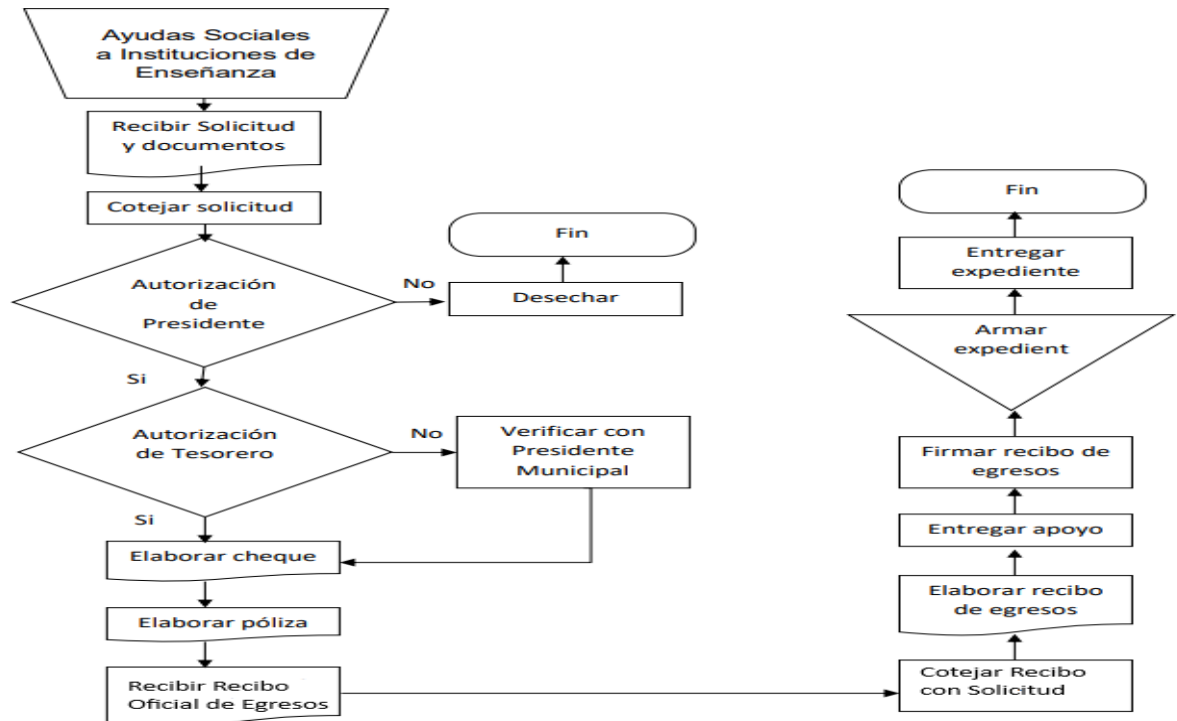
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Representantes de la sociedad de padres de familia de la institución y/o director	Primeramente, se ingresa una solicitud de apoyo por parte del interesado, en la que se debe describir detalladamente el apoyo que se está solicitando, firmada por el director de la institución con fecha y nombre completo de la persona a la que va dirigido el apoyo, así como bitácora, copia de INE y CURP del beneficiario, debe presentar también INE del director (a).
5.2	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Posteriormente esta solicitud se pasa para autorización del Presidente Municipal.
5.3	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Autorización del Sindico(a) y Tesorero(a) Municipal.
5.4	Tesorero(a) Municipal	Llenar el cheque o en su defecto se recaudar el efectivo.
5.5	Tesorero(a) Municipal	En el caso tratarse de cheque se debe elaborar una póliza del mismo.
5.6	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Recibir el Recibo Oficial de Egresos



5.7	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Elaborar Recibo de Egresos el cual debe firmar quien recibe el apoyo (asegurarse que coincidan los datos con la solicitud)
5.8	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Entregar el apoyo (únicamente se puede entregar a la persona que lo solicito).
5.9	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Tomar fotografías para evidencia.
5.10	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Armar expediente con solicitud de apoyo, Recibo oficial de Egresos, póliza de cheque, recibo de caja, Transferencia, fotografías.
5.11	Encargado(a) de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza	Entregar el expediente al tesorero para su registro del Egreso
5.12		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





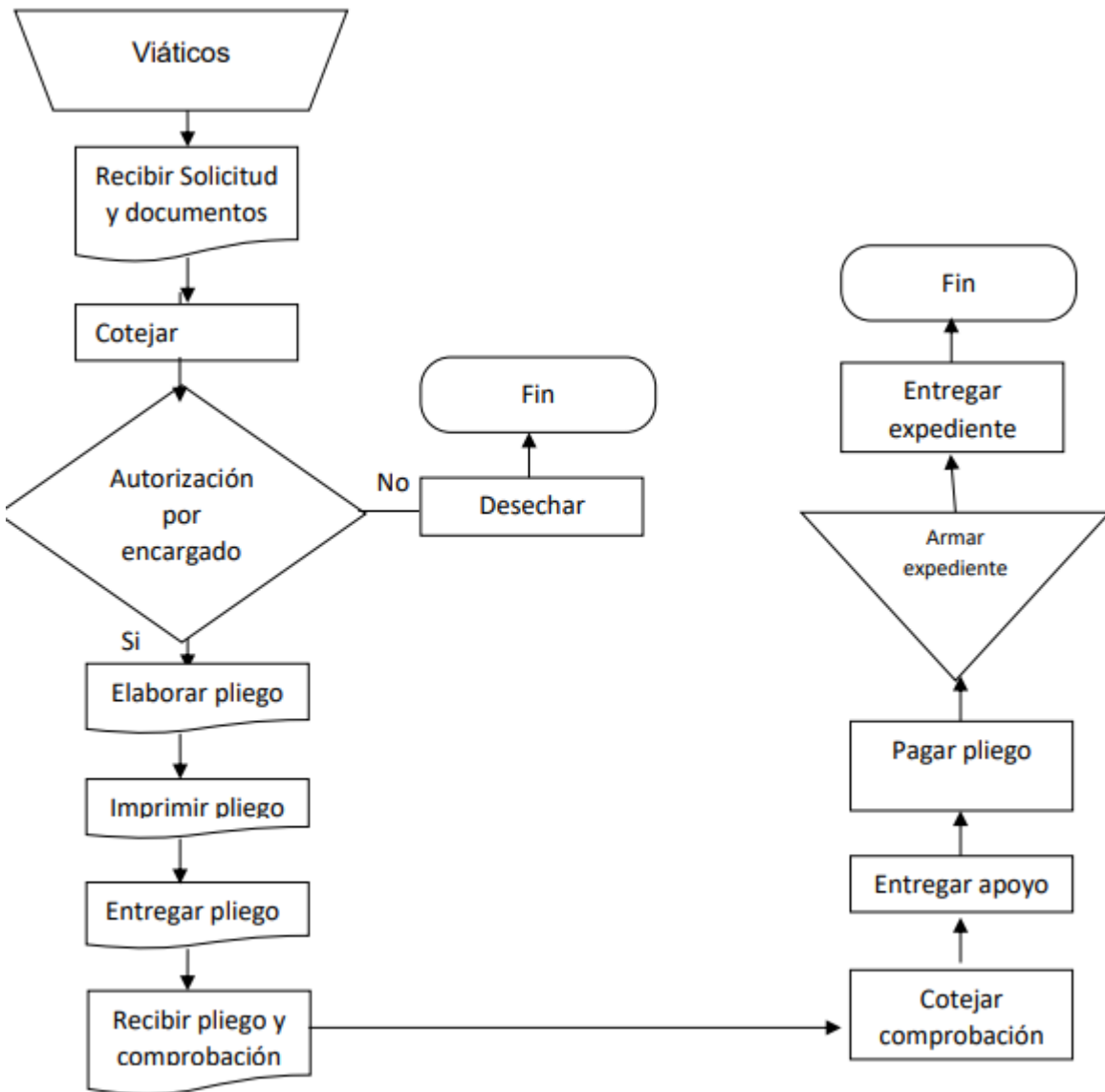
PROCEDIMIENTO X: VIÁTICOS

- 1.- **OBJETIVO:** Cubrir los gastos generados de comisiones de trabajo de los integrantes de la nómina del H. Ayuntamiento.
- 2.- **ALCANCE:** El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Viáticos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.
- 3.- **FRECUENCIA:** Cuando se requerido siempre y cuando sean días laborables y los pagos son semanales.
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Verificar que los recursos sean utilizados de manera correcta.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de viáticos	Primeramente, se recibe solicitud de Pliego de Comisión, así como la invitación u oficios en donde se requiere la asistencia.
5.2	Encargado(a) de viáticos	Si la comisión es justificable se autoriza el pliego.
5.3	Encargado(a) de viáticos	Se elabora el pliego de comisión.
5.4	Encargado(a) de viáticos	Se imprime el Pliego de Comisión.
5.5	Encargado(a) de viáticos	Entregar el pliego de comisión a quien (es) lo solicita (n).
5.6	Encargado(a) de viáticos	Recibir pliego, con sus respectivos sellos, firmas de autorización y facturas, tickets, etc., que comprueban el gasto.
5.7	Encargado(a) de viáticos	Entregar el expediente al tesorero para su registro del Egreso
5.8		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



PROCEDIMIENTO XI: PAGO DE NOMINA

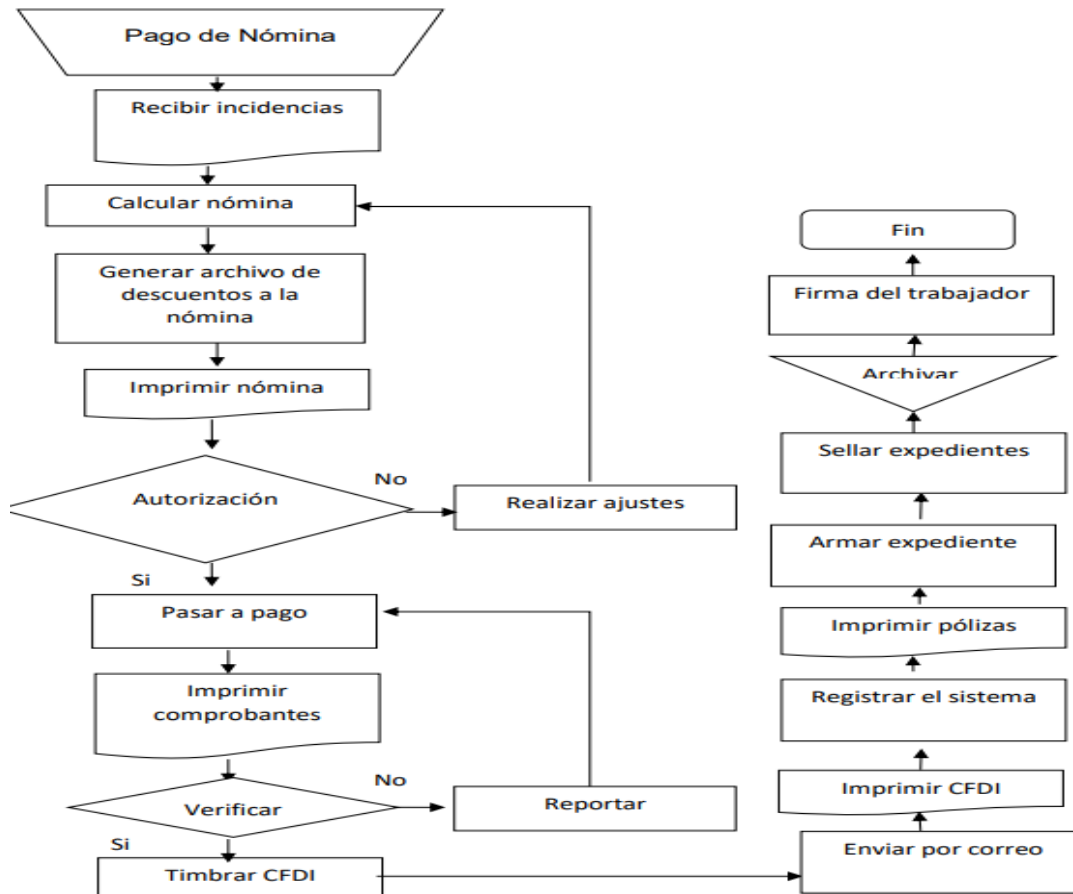
- 1.- **OBJETIVO:** Realizar el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento.
- 2.- **ALCANCE:** El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Nómina de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.
- 3.- **FRECUENCIA:** Quincenal
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las incidencias reportadas por el departamento de Recursos Humanos.
- 5.- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



5.13	Encargado (a) de Nomina	Armar los expedientes.
5.14	Encargado (a) de Nomina	Sellar expedientes.
5.15	Encargado (a) de Nomina	Archivar por mes y de acuerdo al fondo.
5.16	Encargado (a) de Nomina	Solicitar firma del trabajador.
		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





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

1.- OBJETIVO: Realizar el pago oportuno de los impuestos correspondientes de ISR retenido por sueldos y salarios e Impuesto estatal sobre nómina.

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

3.- FRECUENCIA: Mensual

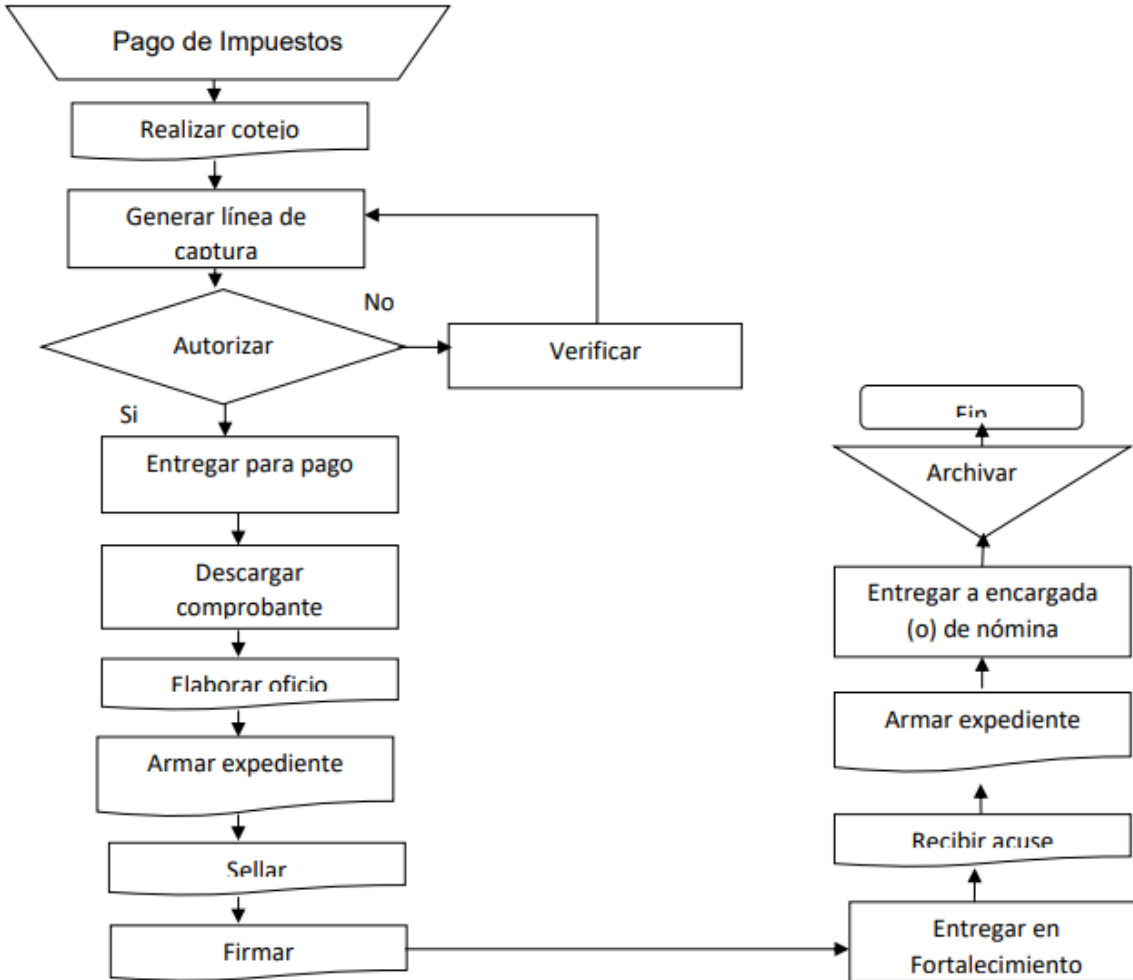
4.- RESPONSABILIDADES: Verificar que los pagos se realicen en tiempo y forma para evitar posteriores multas.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



6.-DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO VIII: PAGO A PROVEEDORES

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

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

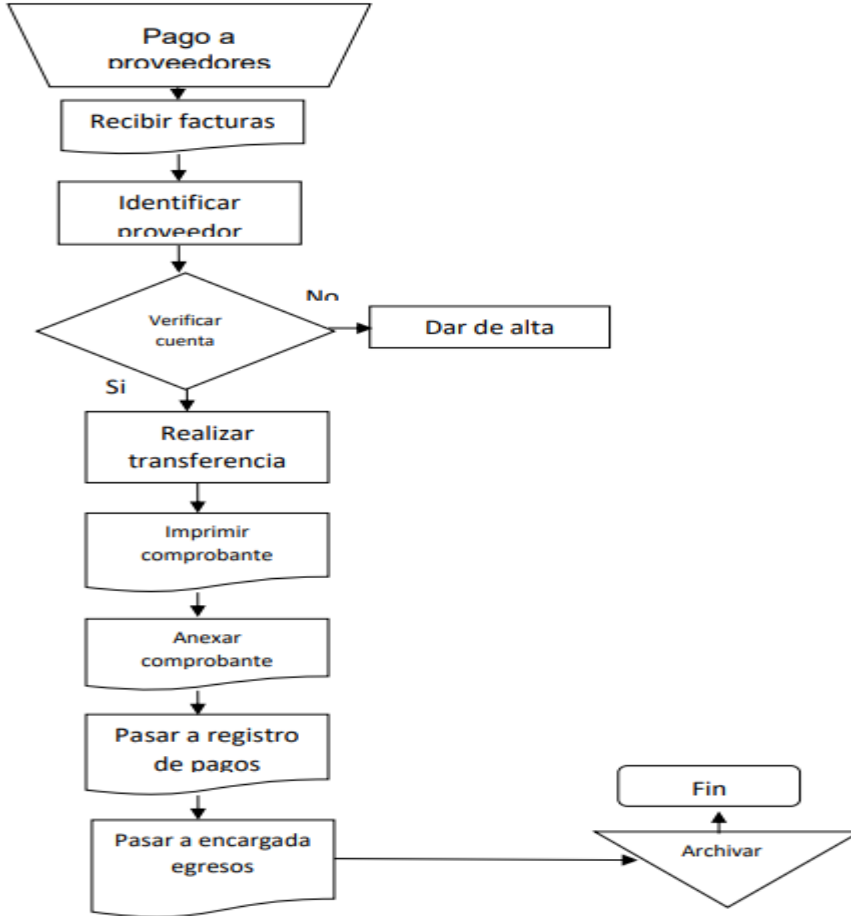
3.- FRECUENCIA: Semanal

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

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado (a) de Bancos	Recibir facturas autorizadas para pago
5.2	Encargado (a) de Bancos	Identificar proveedor y verificar que se encuentre dado de alta en la cuenta, en caso de no aparecer se deberá registrar
5.3	Encargado (a) de Bancos	Identificar el monto a pagar.
5.4	Encargado (a) de Bancos	Realizar transferencia e imprimir el comprobante de pago para anexarlo a la factura
5.5	Encargado (a) de Bancos	Entregar a tesorería para su registro del Egreso
		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO XIV: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

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

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

3.- FRECUENCIA: Diario

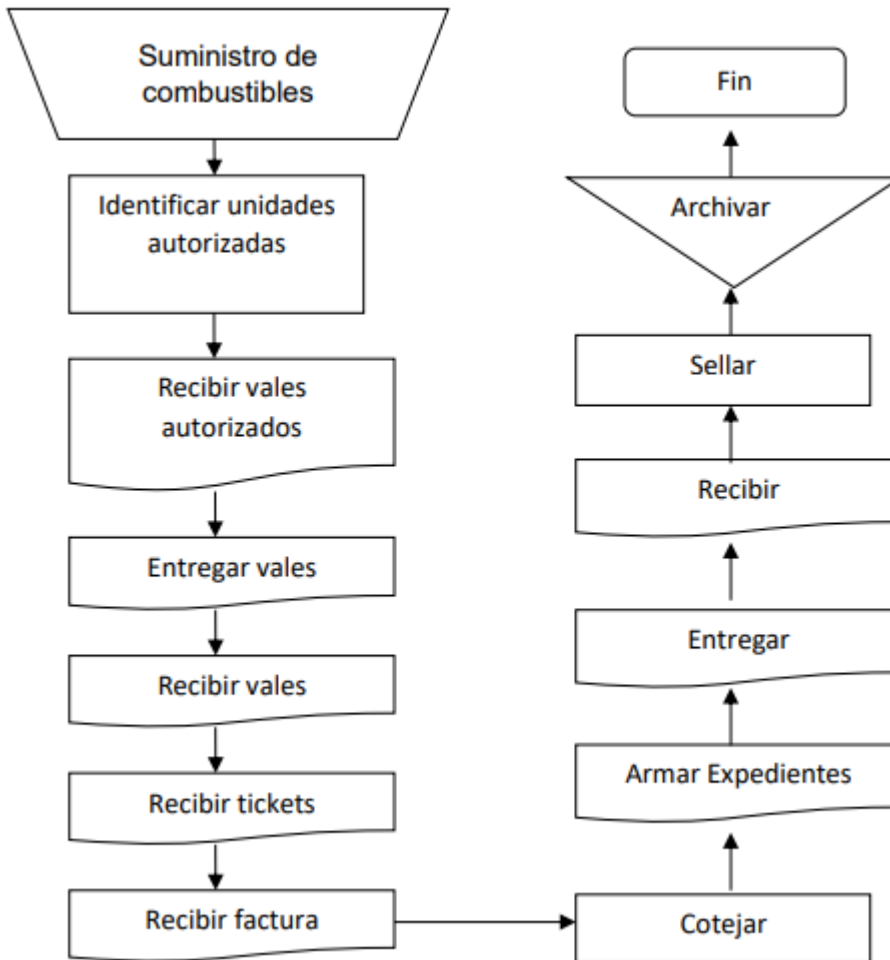
4.- RESPONSABILIDADES: Soportar correctamente los gastos generados del suministro de combustible y llevar las bitácoras correspondientes.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



PROCEDIMIENTO XV: ADQUISICIONES, SERVICIOS O COMPRAS

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

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

3.- FRECUENCIA: Semanal

4.- RESPONSABILIDADES: Comprobar y orientar correctamente a las partes involucradas para la comprobación de facturas, para entregarlas a tesorería.

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de Adquisiciones	Recibir solicitudes (requisiciones autorizadas por tesorería) de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
5.2	Encargado(a) de Adquisiciones	Realizar búsqueda de proveedores
5.3	Encargado(a) de Adquisiciones	Solicitar Cotizaciones
5.4	Encargado(a) de Adquisiciones	Seleccionar el proveedor más factible de acuerdo a lo que está solicitando y los precios que oferte
5.5	Encargado(a) de Adquisiciones	Realizar pedido mediante orden de compra, si se trata de un servicio se deberá realizar contrato (cuando en el caso de contrato se trate de una persona moral deberá anexar copia legible de acta constitutiva, así como INE del representante legal, si es una persona física solo se deberá anexar copia de INE)
5.6	Encargado(a) de Adquisiciones	Solicitar factura con datos específicos verificados por Tesorería
5.7	Encargado(a) de Adquisiciones	Recibir la mercancía solicitada
5.8	Encargado(a) de Adquisiciones	Si el servicio, compra o adquisición rebasa los \$30,000.00 se deberán solicitar cotizaciones y realizar cuadro comparativo en base a ellas. Si no existen cotización se deberá realizar acta de

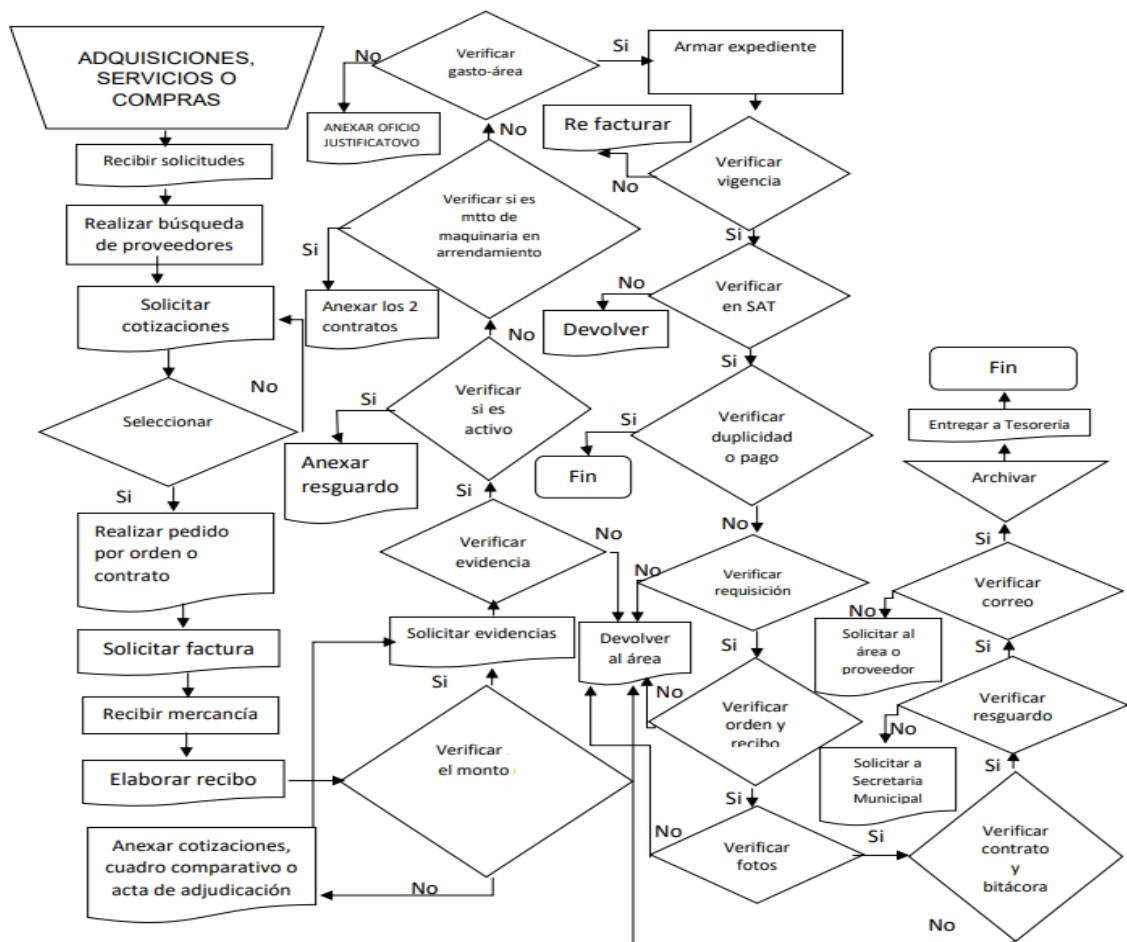


		adjudicación directa autorizada por el comité de adquisiciones.
5.9	Encargado(a) de Adquisiciones	Solicitar evidencias fotográficas (las fotos deberán ser claras y en ellas se debe visualizar el concepto de la compra o servicio (si es mantenimiento a unidades debe aparecer la unidad completa en el momento del servicio), bitácoras en el caso de los servicios
5.10	Encargado(a) de Adquisiciones	CUANDO SE TRATE DE ACTIVOS SE DEBERÁ ANEXAR RESGUARDO, comprobando de esta manera el alta en inventarios
5.11	Encargado(a) de Adquisiciones	Cuando se trate de mantenimiento de maquinaria en arrendamiento se deberán anexar tanto en contrato de arrendamiento como el del servicio realizado.
5.12	Encargado(a) de Adquisiciones	Cuando el origen del gasto no tiene nada que ver con el área que lo solicita se deberá anexar oficio justificativo del gasto
5.13	Encargado(a) de Adquisiciones	Armar expediente por factura asegurando que todo se encuentre debidamente firmado
5.14	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que las facturas tengan vigencia (fecha no mayor a dos meses de haberse emitido), si la factura ya no está vigente para pago se regresa al área para re facturación y/o cancelación de factura vencida
5.15	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que las facturas se encuentren registradas ante el SAT, vigentes, no duplicadas o pagadas
5.16	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que la requisición coincida con el concepto de la factura, que se encuentre debidamente llenada y cuente con todas las firmas de autorización.
5.17	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que la orden de pago y recibo de materiales coincidan con concepto de facturación y se encuentren firmadas
5.18	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que las fotos coincidan con el concepto de facturación.
5.19	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que la bitácora de actividades coincida con el servicio facturado.
5.20	Encargado(a) de Adquisiciones	Cuando se trate de equipo de cómputo o derivados, así como herramientas menores que



		superen los \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N) deberá contener resguardo.
5.21	Encargado(a) de Adquisiciones	Verificar que los formatos XML y PDF de la factura se encuentren en el correo.
5.22	Encargado(a) de Adquisiciones	Una vez que la factura se encuentre con todos los requisitos, se archiva y se entrega a Tesorería para su registro del egreso
5.23	Encargado(a) de Adquisiciones	Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO XVI: REGISTRO DE EGRESOS

1.- OBJETIVO: Realizar el registro contable correspondiente a los egresos del ejercicio fiscal en curso.

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

3.- FRECUENCIA: Semanal

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

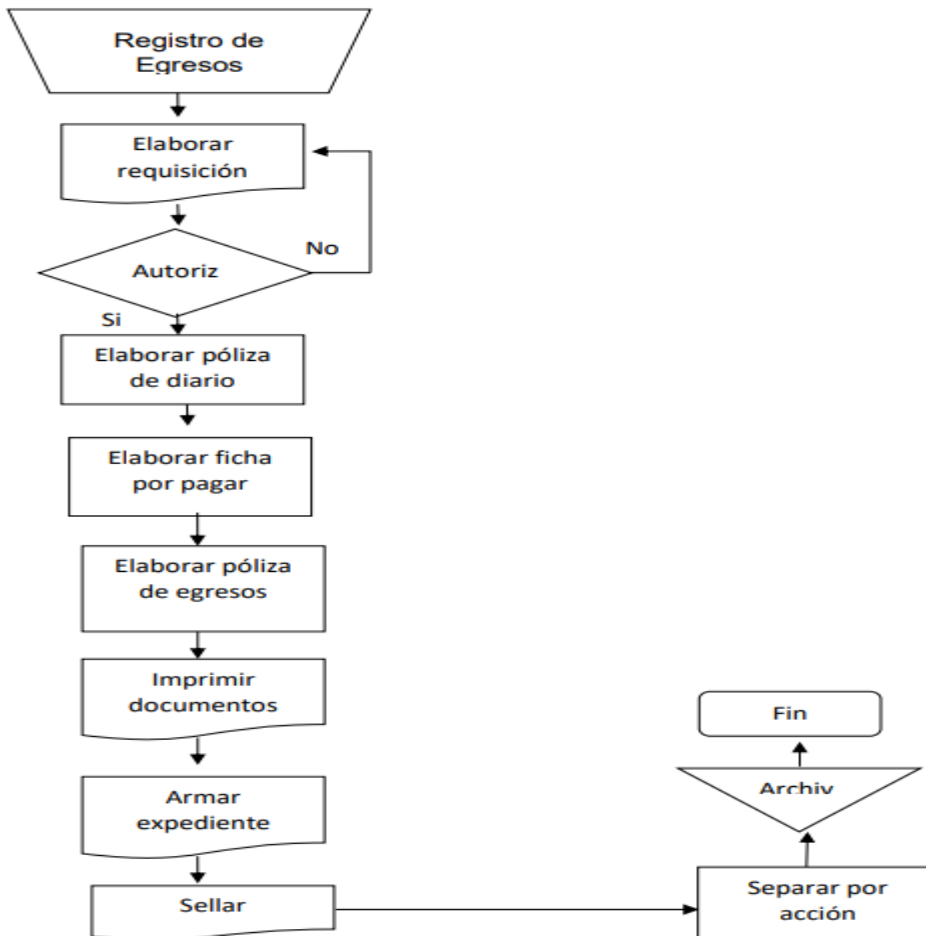
5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
5.1	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Elaborar requisición para el inicio del ciclo presupuestal de egresos.
5.2	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Aprobar requisición a través de contrato o documento para soportar la operación.
5.3	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Elaborar póliza de diario, con cargo a cuenta de gastos, almacén, inventarios, etc., se crea la cuenta por pagar a proveedores
5.4	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Aprobar la cuenta por pagar a través de orden de pago
5.5	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Elaborar póliza de egresos.
5.6	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Armar expediente con la factura correspondiente.
5.7	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Sellar expediente (sellos de tesorería, sindicatura y presidencia).



5.8	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Separa por mes y de acuerdo a la acción.
5.9	Encargado(a) de registro de Egresos Tesorería	Archivar por fondo
		Fin del proceso

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



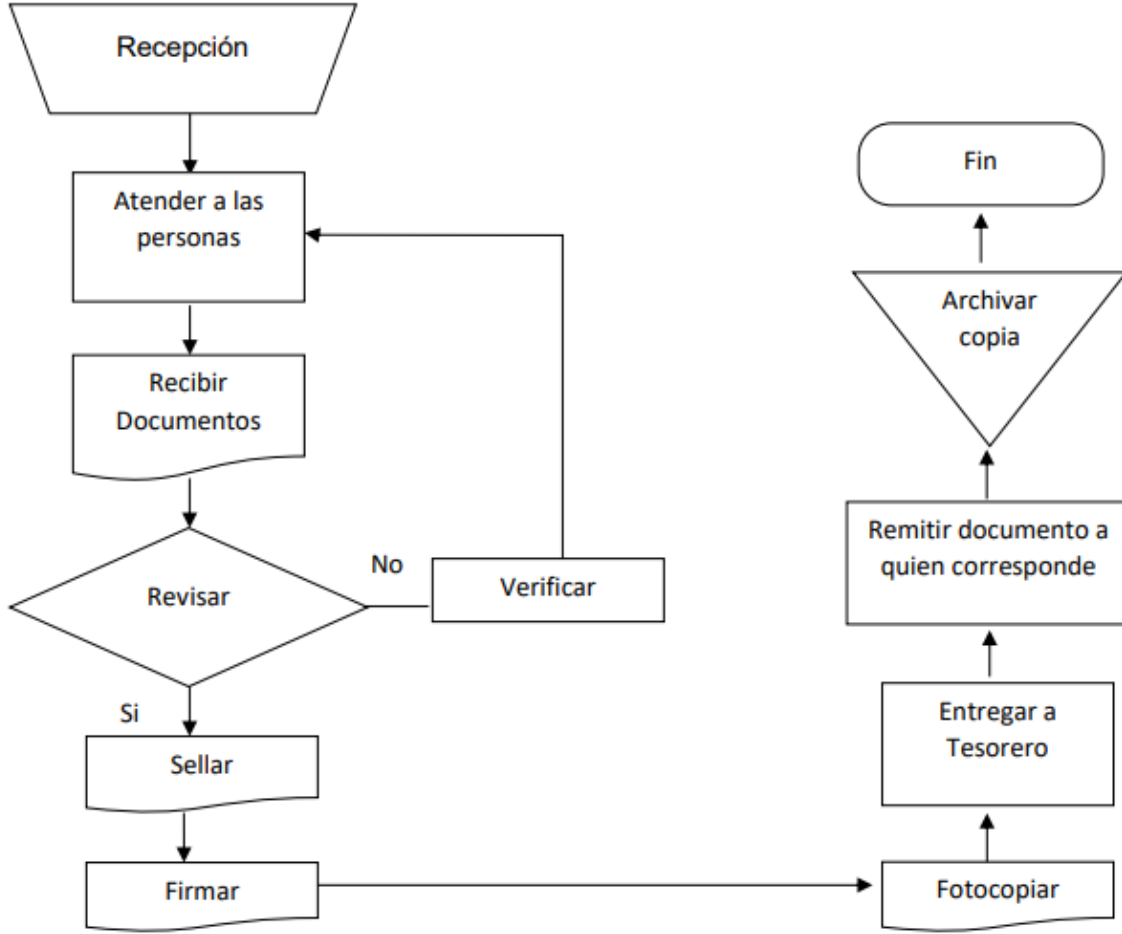


PROCEDIMIENTO XVII: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 1.- **OBJETIVO:** Dar recepción a todos los documentos dirigidos a tesorería.
- 2.- **ALCANCE:** El procedimiento a continuación descrito va dirigido al encargado de Ingresos de Tesorería Municipal y a los ciudadanos que en su momento requieran realizar el trámite o deseen conocer el procedimiento.
- 3.- **FRECUENCIA:** Diario
- 4.- **RESPONSABILIDADES:** Recibir todos los documentos relacionados al área de tesorería y remitirlos a la Tesorero Municipal, posteriormente deberá ser remitido al responsable directo de dar el debido seguimiento o en su defecto archivar.
- 5.- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

6.- DIAGRAMA DE FLUJO



7.- FORMATOS



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
TLACOAPA, GUERRERO.
2024-2027**



Tlacoapa, Guerrero, 31 de julio de 2025

**ALFREDO CANTU FAUSTINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**MAXIMINO TOMAS GALVEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

**DEMETRIO CASTRO BELLO
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO**