



***Manual de Procedimientos Tesorería  
Municipal (Rubro de Egresos) del  
Municipio de Chalchicomula de Sesma,  
Puebla,  
Administración 2021-2024***





**H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.**

**Documento Generado por Contraloría Municipal**

### **REVISIÓN**

<i>Fecha</i>	<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>

### **ACTUALIZACIÓN**

<i>Fecha</i>	<i>Parte del Manual que se actualiza</i>	<i>Hoja(s) que se modifica(n)</i>





## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
Introducción General	4
Objetivo General	5
Marco Jurídico	5
Misión	6
Visión	6
Valores	7
Estructura Orgánica	8
Descripción de Procedimientos	9
Tes-Servicios Personales-01	9
Tes-Materiales y Suministros-01	19
Tes-Materiales y Suministros-02	30
Tes-Servicios Generales-01	41
Tes- Servicios Generales-02	52
Tes-Transferencias-01	63
Tes-Transferencias-02	73
Tes-Bienes-01	83
Tes-Inversión Pública-01	94
Autorización	109





## INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que establece la Política Fiscal del Municipio, para ello se auxilia de las unidades administrativas que le determina la Administración Pública Municipal, determinándose en él, las diversas funciones que tienen como principal fin, el de administrar el adecuado manejo de las finanzas públicas.

Asimismo, se le encomienda la captación de recursos relacionados con el cobro de diversos impuestos y derechos que le confieren las leyes, para con ello cubrir las erogaciones que se requieren para el cumplimiento de proyectos, programas, metas y acciones aprobadas por el máximo órgano de gobierno, para beneficio de los habitantes del municipio.

El adecuado manejo de los recursos, la eficiencia en la recaudación conlleva, a una mejor prestación de servicios que se otorgan a los ciudadanos para una mejor calidad de vida.

El adecuado desempeño de los servidores públicos municipales, a través de un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica, académica y experiencia laboral, permite asegurar óptimos resultados en la gestión.

El presente manual permite al lector, el conocimiento pleno de las acciones que realiza la Tesorería Municipal y establece los mecanismos que dan certeza al cumplimiento de sus obligaciones, dando como resultado procesos adecuados que definen las atribuciones, obligaciones y competencias de la Dependencia.





## OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Tesorería Municipal, con el fin de transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.

## MARCO JURÍDICO

### NORMATIVA FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✚ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- ✚ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- ✚ Ley del Servicio Militar.
- ✚ Ley General de Protección Civil.
- ✚ Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas.

### NORMATIVA ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- ✚ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- ✚ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ✚ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos.
- ✚ Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.





- 🇲🇽 Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- 🇲🇽 Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.
- 🇲🇽 Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.
- 🇲🇽 Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- 🇲🇽 Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- 🇲🇽 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- 🇲🇽 Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

## NORMATIVA MUNICIPAL

- 🇲🇽 Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- 🇲🇽 Ley Orgánica Municipal.
- 🇲🇽 Bando de Policía y Buen Gobierno.
- 🇲🇽 Ley de Ingresos.
- 🇲🇽 Presupuesto de Egresos.
- 🇲🇽 Código de Ética.
- 🇲🇽 Código de Conducta.
- 🇲🇽 Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- 🇲🇽 Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- 🇲🇽 Reglamento Interno.

## MISIÓN

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades establecidas de la administración pública municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas que generen confianza de la población en el Gobierno Municipal.

## VISIÓN

Ser un área con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad para lograr ser depositaria de su confianza, diseñando, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.





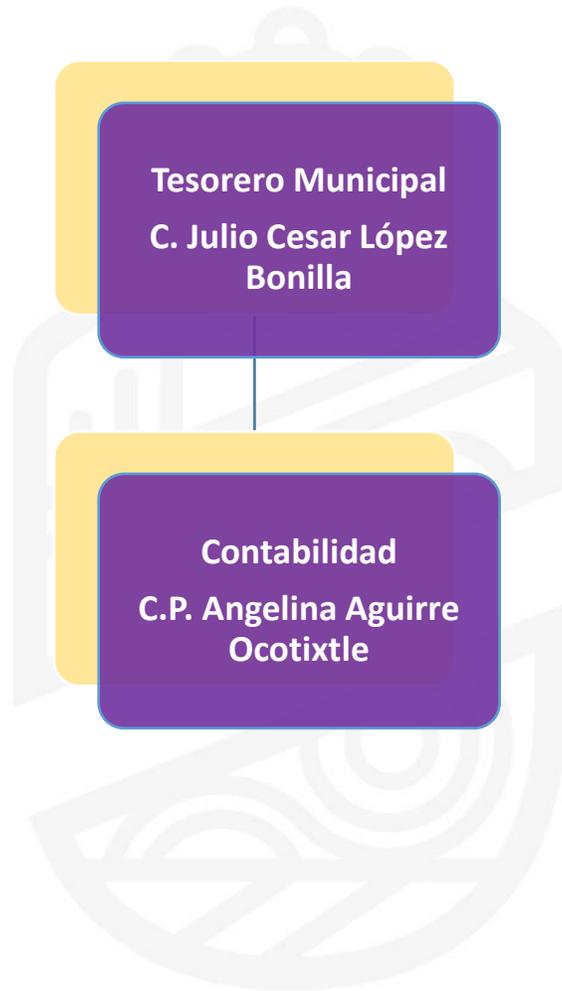
## VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Espíritu de Servicio
- Credibilidad
- Sencillez
- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad





## ESTRUCTURA ORGÁNICA





## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### Tes-Servicios Personales-01 Procedimiento para la elaboración de liquidación de Servicios Personales

#### CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Emisión de la Nómina

## OBJETIVO

Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos adscritos a las áreas establecidas en la estructura orgánica del Ayuntamiento.

## NORMAS

Los pagos de las remuneraciones personales, deberán sujetarse al Presupuesto Anual del Honorable Ayuntamiento, así como al Programa Presupuestario del Ejercicio.

Los Sueldos de los Servidores Públicos no deberán rebasar los límites de percepciones ordinarias netas, autorizadas para las Dependencias y Entidades en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada Ejercicio Fiscal.

Toda modificación salarial deberá ser revisada por la Contraloría Municipal y autorizada por el Cabildo Municipal.

Para la emisión de la nómina se contará con Disponibilidad Presupuestal para cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento.

El pago de la nómina se emitirá solo a los empleados vigentes.

Al terminar el proceso de emisión de nómina se deberá aplicar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cada uno de los trabajadores.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✚ Código Fiscal de la Federación.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta.
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria.





- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.

## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se elabore la nómina de sueldos correspondiente al personal adscrito al Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al Departamento de Contabilidad para su elaboración a fin de que se pague en tiempo y forma.

### El Contador General deberá:

- ✓ Elaborar la nómina en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo, de mandos medios y superiores.





- ✓ Deberá de obtener del Tesorero Municipal toda la información que debe ser procesada en el sistema de nómina.
- ✓ Obtener los movimientos de personal, tales como: altas, bajas, cambios, licencias, mismas que se realizarán con base al reporte de movimientos de personal autorizado por parte de la Contraloría Municipal.
- ✓ Deberá mantener actualizado el sistema de nómina.
- ✓ Los descuentos de un empleado o servidor público no deberán exceder del 30% del importe total del salario.
- ✓ Cuando el servidor público hubiese fallecido antes de hacer efectivo su cobro, sus beneficiarios o representantes legales deberán solicitarlos por escrito ante la Tesorería Municipal.
- ✓ Obtener del Contralor Municipal la cantidad de registros a descontar al trabajador por causa de faltas, omisiones de entrada y omisiones de salida, así como la cantidad de días a considerar para el pago de la prima dominical.
- ✓ Procesar el cálculo de la nómina mediante el sistema de nómina establecido, así como la emisión de reportes que genera el sistema y que estos sean turnados a las áreas correspondientes, Resumen General de Pago, Comprobantes de Nómina, Reporte de percepciones, y deducciones del personal, importes a pagar por concepto de 3% Impuesto Estatal e Impuesto sobre Productos de Trabajo.
- ✓ Las altas de personal deberán ser autorizados por la Contraloría Municipal.
- ✓ Corroborar la relación laboral del empleado con el Honorable Ayuntamiento, con el apoyo de la Contraloría Municipal, quien dará certidumbre de la existencia del empleado o servidor público, así como el área de adscripción en el que se encuentra, apoyándose de igual manera con los Expedientes de Personal.

## POLÍTICAS

Para el pago de nómina se dispersará el recurso posterior al término de la jornada de trabajo (quincenal), el empleado o servidor público deberá de firmar el documento generado por el Sistema de Contabilidad, así como los documentos internos generados por el área.

Los pagos de remuneraciones personales, se ajustarán al tabulador establecido y autorizado por el Cabildo Municipal al inicio del ejercicio, de acuerdo a la categoría, adscripción e importancia del cargo o comisión.

## INSUMOS

- ✓ Comprobante de nómina.
- ✓ CFDI
- ✓ Otros





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorero Municipal	Solicita comportamiento presupuestal de egresos de manera mensual al Departamento de Contabilidad
2	Tesorero Municipal	Analiza la suficiencia presupuestal del Capitulo Servicios Personales, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del ejercicio. <b>No.</b> Analiza y discute con presidencia las alternativas de solución <b>Si.</b> Continúa con el procedimiento.
3	Contralor Municipal	Revisa la asistencia del empleado por el periodo a pagar, a través de lista de asistencia diaria.
4	Empleados, funcionarios	Entregan a la Contraloría Municipal, las justificantes, constancias médicas, por ausencia en alguno de los días del periodo a pagar
5	Contralor Municipal	Turna el reporte a Tesorería Municipal, para la integración de la misma, integrando incidencias, permisos, licencias o inasistencias de los empleados, servidores y funcionarios públicos.
6	Tesorero Municipal	Revisa reporte y turna al Departamento de Contabilidad toda la documentación necesaria para iniciar con el proceso de generación y timbrado de nómina de cada empleado, servidor o funcionario público.
7	Departamento de Contabilidad	Recibe reporte de incidencias y nómina en Excel para la captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación autorizados.
8	Departamento de Contabilidad	Verifica en el Sistema de Nómina la información referente a: tipo de movimiento: baja temporal o definitiva, licencia sin goce de sueldo o suspensión preventiva del pago, fecha de vigencia del movimiento y/o motivos del movimiento, mismos que son asentados de manera impresa y digital, los cuales deberán ser congruentes con los históricos de movimientos y pagos emitidos y que la última quincena cobrada efectivamente sea la que corresponda  ¿Son correctos los datos? <b>No.</b> Notifica el dato erróneo de la información y regresa.





		<b>Si.</b> Acredita la información correcta y procede a la validación de la información.
9	Departamento de Contabilidad	Recibe reporte de incidencias del Tesorero Municipal, en relación a descuentos a aplicar (omisiones, pensión alimenticia, etc), mediante memorándum, para aplicarlos.
10	Departamento de Contabilidad	Elabora y procede a realizar el cierre de la nómina y archiva la documentación soporte y envía a Tesorería Municipal la misma, realizando el timbrado de nóminas por cada empleado, servidor o funcionario público adscrito al Ayuntamiento
11	Tesorero Municipal	Recibe documentación inherente ¿Está de acuerdo? <b>No.</b> Tiene dudas y regresa al paso anterior para aclarar o justificar la misma. <b>Si.</b> Continúa con el procedimiento
12	Tesorero Municipal	Recibe la nómina debidamente timbrada para realizar la Cuenta por Liquidar y transferencia bancaria de la misma
13	Tesorero Municipal	Genera los cheques correspondientes al personal que aún sea liquidado por este medio, para realizar la entrega o deposito a cada trabajador
14	Tesorero Municipal	Emite los comprobantes de pago con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público
15	Tesorero Municipal	Informa al trabajador el día y hora de firmas correspondientes
16	Empleados, funcionarios	Asisten el día y hora acordada para la firma de los documentos comprobatorios
17	Tesorería Municipal	Si por alguna comisión o encargo, el funcionario o empleado no asisten a recoger su cheque de pago, se resguarda para su próxima entrega
18	Tesorería Municipal	Una vez, teniendo toda la documentación comprobatoria, se turna la misma al Departamento de Contabilidad para su adecuado registro
19	Departamento de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria y clasifica de acuerdo a la adscripción de todos y cada uno de los funcionarios y empleados, así como la debida clasificación de acuerdo a los diferentes programas presupuestarios.
20	Departamento de Contabilidad	Registra en el Sistema de Contabilidad el pago de la nómina del periodo





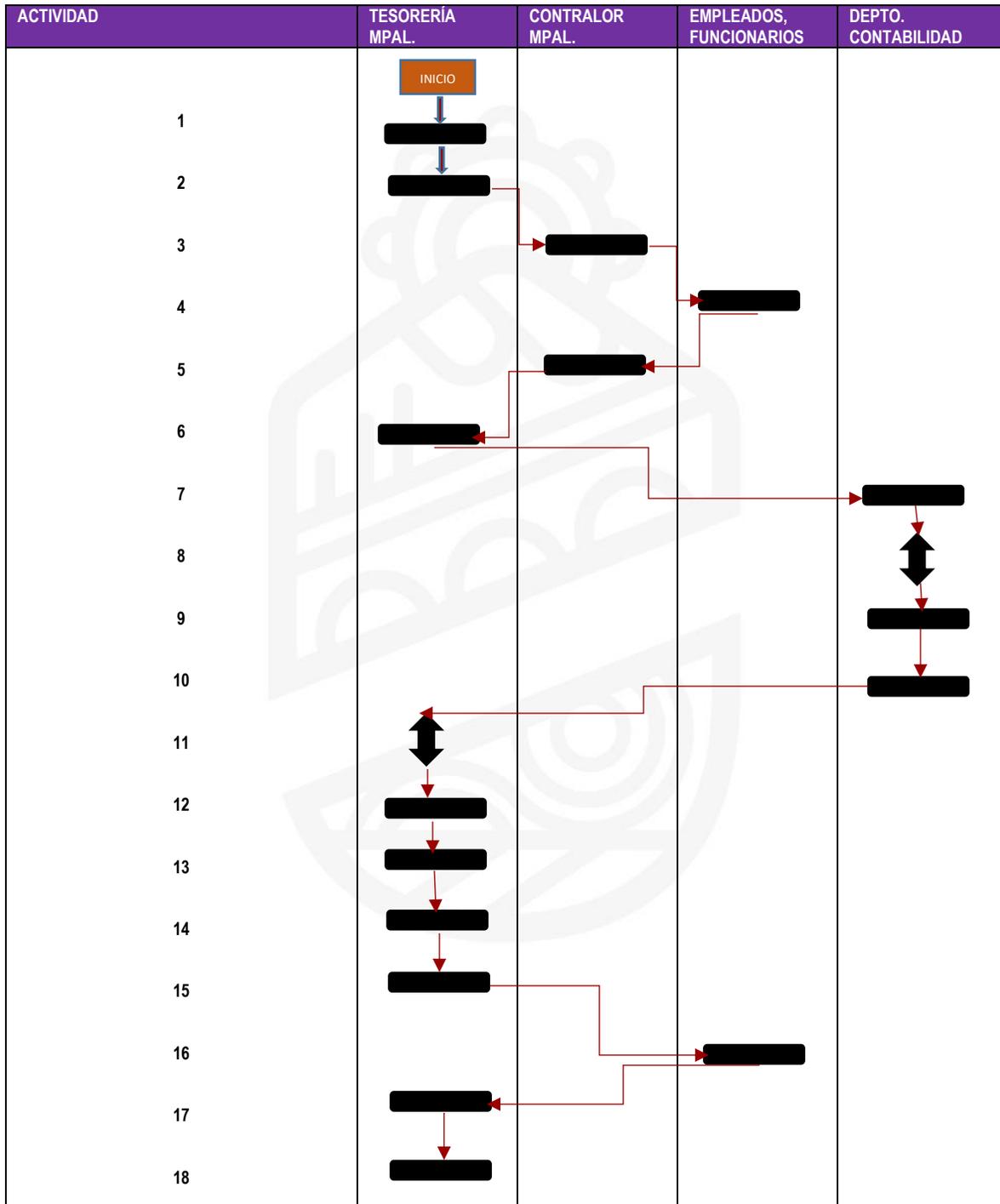
21	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables del Sistema de Contabilidad adjuntando la documentación comprobatoria (cfdis), así como nómina impresa, debidamente firmada, así como copia de las transferencias realizada, inclusive.
22	Departamento de Contabilidad	Genera el reporte del Sistema de Contabilidad y nómina las deducciones e impuestos correspondientes, para su pago correspondiente.
23	Departamento de Contabilidad	Integra la documentación comprobatoria en la carpeta correspondiente de egresos de acuerdo a la fuente de financiamiento.

FIN





### DIAGRAMA DE FLUJO





19				
20				
21				
22				
23				





## RESULTADOS

- Liquidación del Pago de Nómina.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Servicios Personales:** Actividad, labor o trabajo prestado directamente de una persona natural, que se concreta en una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, y que genera una contraprestación en dinero, en especie.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





**Tes-Materiales y Suministros-01**  
**Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Suministros**

**CONTENIDO**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de materiales y suministros

## OBJETIVO

Verificar la entrega de artículos por parte de proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrada del material.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las requisiciones a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en la requisición.

La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en la requisición.

El proveedor deberá de entregar y enviar la Factura original para obtener el sello de recibido.

La entrada de artículos deberá de controlarse a través de la requisición de recepción de materiales por artículo.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.





- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.

## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.
- ✚ Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla 2021.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se adquieran los materiales y suministros a las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al mismo para que se adquieran en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas a la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- ✓ Solicitar al Cabildo la integración de un Comité Municipal de Adquisiciones.
- ✓ Abastecer de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo,





neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos, entre otros.

- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisición el cual podrá obtener a través de la misma.
- ✓ Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Las áreas de trabajo solo podrán requerir los artículos indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ La Tesorería Municipal se ajustará al calendario y horario establecido en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo.
- ✓ La Tesorería Municipal podrá ajustar las cantidades de materiales a surtir, de acuerdo con las existencias físicas.

## POLÍTICAS

La recepción en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en la Requisición.

El registro de alta en el inventario, deberá realizarse siempre y cuando sea susceptible de inventariarse.

El registro de bienes en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.

La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual.

## INSUMOS

- ✓ Requisiciones
- ✓ Facturas





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior, así como a las necesidades de las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento.
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, con los datos obtenidos y requisiciones elaboradas por las diferentes áreas del Ayuntamiento
		De manera mensual solicita reporte contable (Comportamiento presupuestario por objeto del gasto), para ver la suficiencia presupuestal en cada partida del capítulo.
5	Presidencia Municipal	Crea el Comité Municipal de Adquisiciones de acuerdo a la legislación aplicable
6	Tesorería Municipal	Gira oficio a todas y cada una de las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a su estructura orgánica y solicita las requisiciones de materiales y suministros mensuales de acuerdo a sus necesidades establecidas por el área de Tesorería Municipal, Formato que estará disponible en el área
7	Áreas del Ayuntamiento	Entregan las requisiciones de materiales y suministros, en estricta sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (medidas, materiales, tipos, entre otros) así como informar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado
8	Áreas del Ayuntamiento	Prever con anticipación la presentación debidamente validada y con los requisitos establecidos, cuidando los tiempos para los procesos de adjudicación en su caso
9	Áreas del Ayuntamiento	Entregan la requisición de los materiales y suministros debidamente firmados, para su programación presupuestal y adquisición de los mismos





10	Tesorería Municipal	Concentra todas las requisiciones de las diferentes áreas, analiza y desglosa todos y cada uno de los artículos solicitados
11	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal mensual de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente
12	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, así como el presupuesto comprometido de manera mensual en cada partida presupuestal.
13	Tesorería Municipal	Selecciona los proveedores y prestadores de servicios donde se favorecerá la(s) propuesta(s) que ofrezca(n) las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega
14	Tesorería Municipal	Solicita a los diferentes proveedores seleccionados, las cotizaciones de materiales para realizar el cuadro comparativo correspondiente
15	Tesorería Municipal	Si la adquisición rebasa los importes establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
16	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones las necesidades de Adquisiciones del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) proveedor(es) seleccionados por el mismo
17	Comité Municipal de Adjudicaciones	Establece las bases correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios
18	Comité Municipal de Adjudicaciones	Invita a participar a proveedores seleccionados y autorizados, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa, invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
19	Comité Municipal de Adjudicaciones	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a los proveedores de bienes y servicios
20	Proveedores	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el comité analice las mismas en reunión posterior
21	Comité Municipal de Adjudicaciones	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas





22	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez calificados a los proveedores, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las cotizaciones o propuestas económicas recibidas
23	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al ganador que ofrece las mejores condiciones económicas, para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las bases
24	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo se notifica al proveedor ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
25	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la adquisición
26	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el proveedor
27	Comité Municipal de Adjudicaciones	Notifica a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Tesorero Municipal	Solicita los bienes y servicios al proveedor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento
29	Proveedor	Entrega los bienes y servicios a la Tesorería Municipal, revisando todos y cada uno de los artículos requeridos en el formato de Requisición
30	Tesorero Municipal	Revisa todos y cada una de los artículos solicitados para verificar su calidad y especificaciones. <b>No.</b> Regresa al proveedor los materiales y suministros entregados para su cambio. <b>Si.</b> Continúa con el proceso
31	Tesorero Municipal	Coteja Requisiciones contra facturas los precios establecidos al inicio del pedido.
32	Proveedor	Coteja con el Tesorero Municipal los artículos solicitados <b>No.</b> Hace los cambios necesarios <b>Si.</b> Continúa el procedimiento
33	Tesorero Municipal	Aprueba el pago correspondiente, solicita clabe interbancaria del proveedor y realiza la misma
34	Tesorero Municipal	Realiza mediante Formato, la entrega de los materiales y suministros a las diferentes áreas, anexa evidencia fotográfica de lo entregado





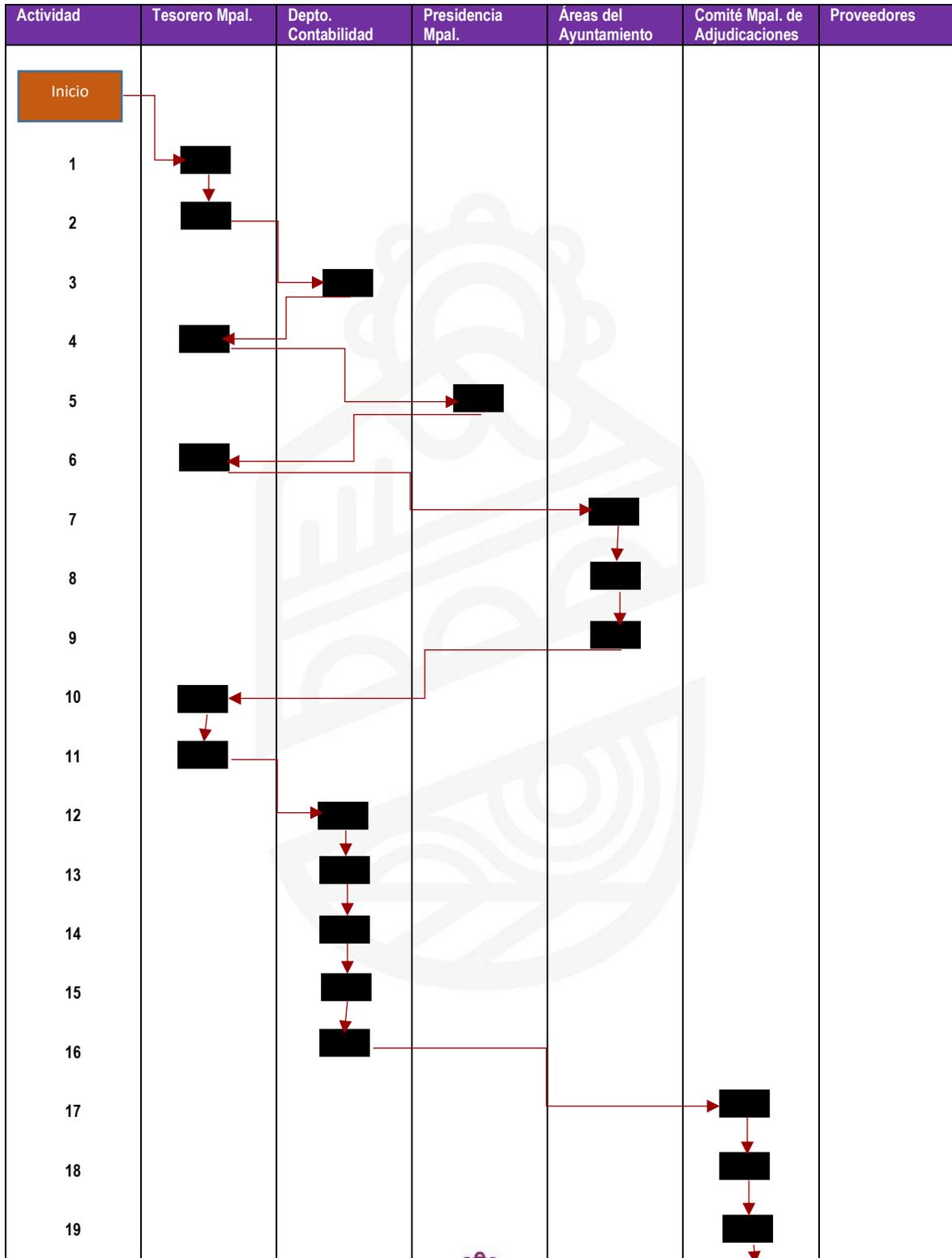
35	Áreas del Ayuntamiento	Reciben materiales y suministros, firman y sellan el Formato preestablecido
36	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro
37	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de la Transferencia Bancaria, factura de materiales y suministros, Requisiciones, Formato de acta entrega, anexo fotográfico
38	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del mismo en las partidas y programas correspondientes
		Imprime el comportamiento presupuestario de programas de manera mensual para cotejar el registro del presupuesto devengado, ejercido y pagado y verificando la disponibilidad de recursos para próximas adquisiciones y notifica al Tesorero Municipal del mismo.
	Tesorero Municipal	Revisa el reporte de contabilidad y verifica la suficiencia presupuestal disponible, para tomas de decisiones posteriores.
39	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
40	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario establecido.

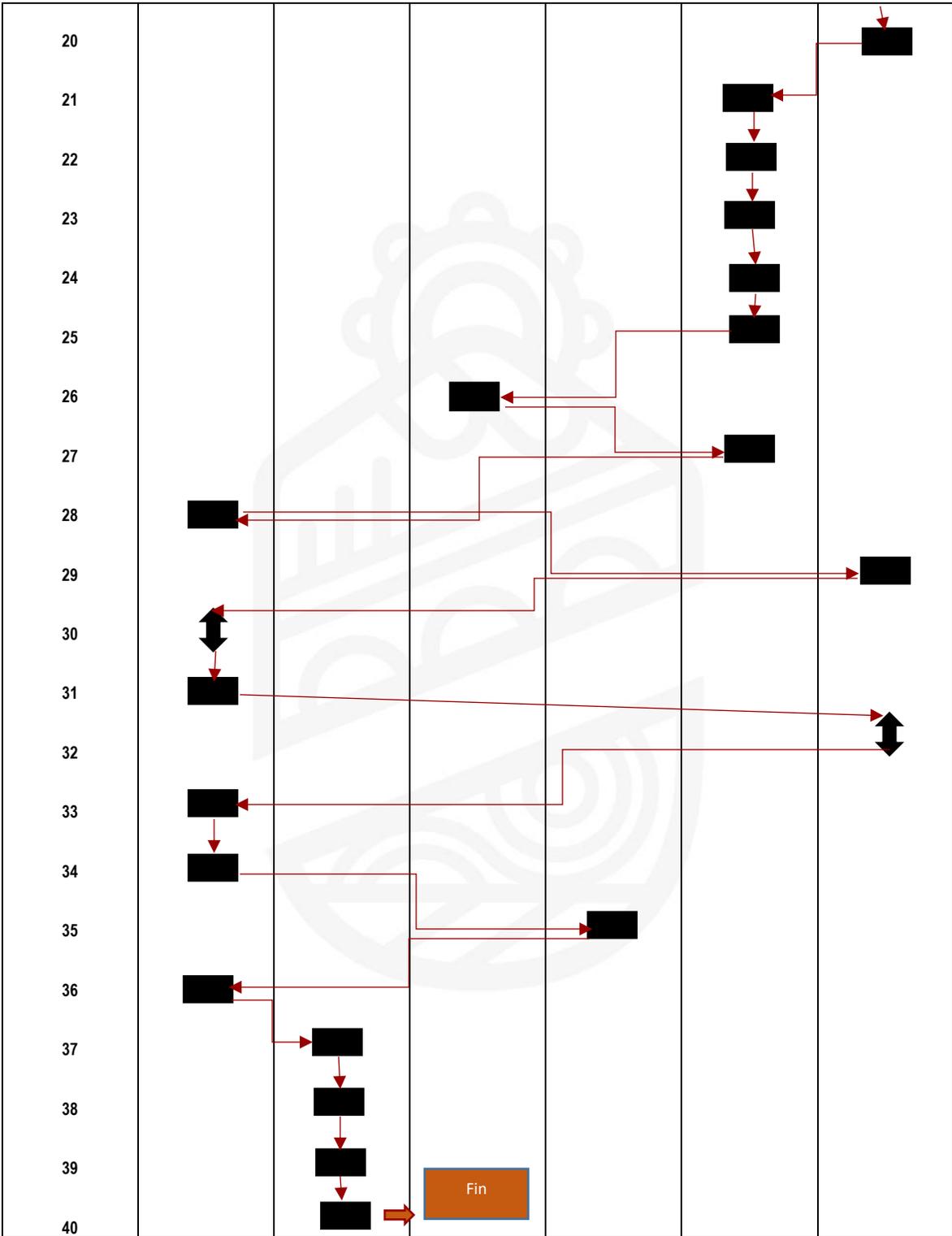
FIN





## DIAGRAMA DE FLUJO







## RESULTADOS

- Liquidación del Pago de Materiales y Suministros a las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Materiales y Suministros:** Incluye Materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y en general todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





## CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición de Combustibles

## OBJETIVO

Verificar la entrega de combustibles por parte de proveedores autorizados, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrega del combustible.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las requisiciones a fin de posibilitar el cotejo de los materiales recibidos del proveedor.

La recepción de artículos procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en la requisición.

La recepción de artículos deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en la requisición.

El proveedor deberá de entregar y enviar la Factura original para obtener el sello de recibido.

La entrada de artículos deberá de controlarse a través de la requisición de recepción de materiales por artículo.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se adquiera el combustible necesario para el parque vehicular oficial y de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al mismo para que se adquieran en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas a la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- ✓ Solicitar al Cabildo la integración de un Comité Municipal de Adquisiciones.
- ✓ Abastecer de combustibles para el parque vehicular oficial y de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, el combustible necesario para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisición el cual podrá obtener a través de la misma.





- ✓ Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Las áreas de trabajo solo podrán requerir el combustible indicado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ La Tesorería Municipal se ajustará al calendario y horario establecido en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de combustibles a las áreas de trabajo.
- ✓ La Tesorería Municipal podrá ajustar las cantidades de combustible a surtir, de acuerdo con las existencias físicas.

## POLÍTICAS

La recepción en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en la Requisición.

## INSUMOS

- ✓ Requisiciones
- ✓ Facturas
- ✓ Bitácoras de Combustible.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, con los datos obtenidos y requisiciones elaboradas por las diferentes áreas del Ayuntamiento
5	Presidencia Municipal	Crea el Comité Municipal de Adquisiciones de acuerdo a la legislación aplicable
6	Tesorería Municipal	Gira oficio a todas y cada una de las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a su estructura orgánica y solicita las requisiciones de combustibles de acuerdo a sus necesidades establecidas por el área de Tesorería Municipal, Formato que estará disponible en el área
7	Áreas del Ayuntamiento	Entregan las requisiciones de combustibles, en estricta sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (precio, oportunidad, condiciones, entre otros) así como informar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado
8	Áreas del Ayuntamiento	Prever con anticipación la presentación debidamente validada y con los requisitos establecidos, cuidando los tiempos para los procesos de adjudicación en su caso
9	Áreas del Ayuntamiento	Entregan la requisición de combustible debidamente firmados, para su programación presupuestal y adquisición de los mismos
10	Tesorería Municipal	Concentra todas las requisiciones de las diferentes áreas, analiza y desglosa todos y cada uno de los artículos solicitados
11	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente





12	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
13	Tesorería Municipal	Selecciona los proveedores y prestadores de servicios donde se favorecerá la(s) propuesta(s) que ofrezca(n) las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega
14	Tesorería Municipal	Solicita a los diferentes proveedores seleccionados, las cotizaciones de combustible para realizar el cuadro comparativo correspondiente
15	Tesorería Municipal	Si la adquisición rebasa los importes establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
16	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones las necesidades de Adquisiciones del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) proveedor(es) seleccionados por el mismo
17	Comité Municipal de Adjudicaciones	Establece las bases correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios
18	Comité Municipal de Adjudicaciones	Invita a participar a proveedores seleccionados y autorizados, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa, invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
19	Comité Municipal de Adjudicaciones	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a los proveedores de bienes y servicios
20	Proveedores	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el comité analice las mismas en reunión posterior
21	Comité Municipal de Adjudicaciones	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas
22	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez calificados a los proveedores, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las cotizaciones o propuestas económicas recibidas
23	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al ganador que ofrece las mejores condiciones económicas, para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el





		proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las bases
24	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo se notifica al proveedor ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
25	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la adquisición
26	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el proveedor
27	Comité Municipal de Adjudicaciones	Notifica a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Tesorero Municipal	Solicita los bienes y servicios al proveedor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento
29	Proveedor	Entrega los bienes y servicios a la Tesorería Municipal, revisando las condiciones requeridas en el formato de Requisición
30	Tesorero Municipal	Revisa todos y cada una de los productos solicitados para verificar su calidad y especificaciones. <b>No.</b> Regresa al proveedor los combustibles entregados para su cambio. <b>Si.</b> Continúa con el proceso
31	Tesorero Municipal	Coteja Requisiciones contra facturas los precios establecidos al inicio del pedido.
32	Proveedor	Coteja con el Tesorero Municipal los artículos solicitados <b>No.</b> Hace los cambios necesarios <b>Si.</b> Continúa el procedimiento
33	Tesorero Municipal	Aprueba el pago correspondiente, solicita clabe interbancaria del proveedor y realiza la misma
34	Tesorero Municipal	Realiza mediante Formato, la entrega de combustible a las diferentes áreas, anexa evidencia fotográfica de lo entregado, así como la bitácora mensual por cada unidad oficial del Ayuntamiento
35	Áreas del Ayuntamiento	Reciben combustible, firman y sellan el Formato preestablecido
36	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro
37	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de la Transferencia Bancaria, factura de combustible, Requisiciones, Formato de acta entrega, anexo





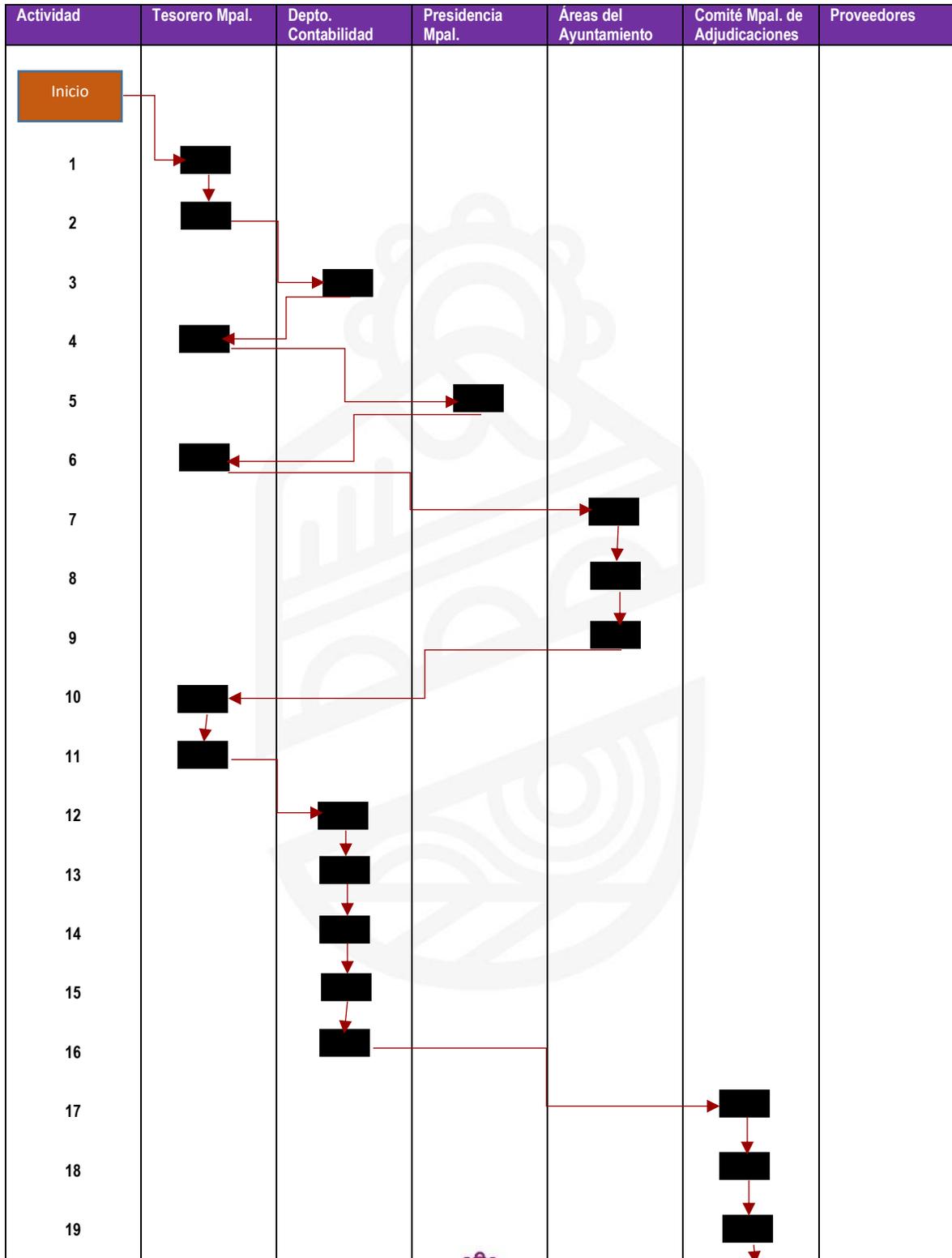
		fotográfico, bitácora de combustible por unidad adscrita al Ayuntamiento
38	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
39	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
40	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

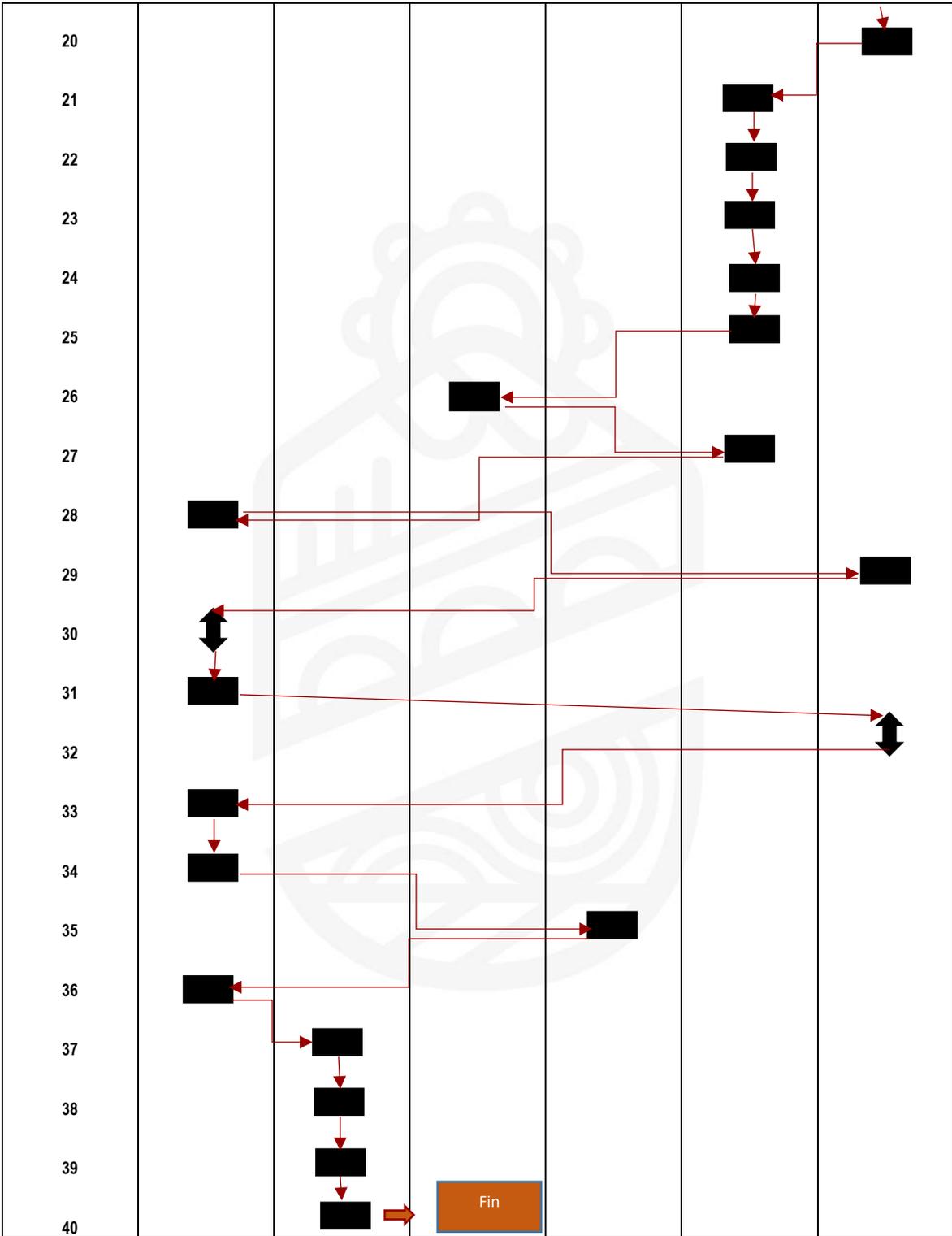
FIN





## DIAGRAMA DE FLUJO







## RESULTADOS

- Liquidación del Pago de Combustibles para las diferentes unidades oficiales de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Combustibles:** Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor.
- **Bitácora:** Control del rendimiento de los vehículos por litro de combustible y un registro de los documentos relacionados al consumo.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





**Tes-Servicios Generales-01**  
**Procedimiento para la Adquisición y Erogación de Servicios Generales**

**CONTENIDO**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición, Contratación y Erogación de Servicios Generales.

## OBJETIVO

Fortalecer el trabajo administrativo, a fin de generar un servicio de calidad en las áreas, con el recurso humano, material y financiero disponible, respetando y haciendo valer todas y cada una de las leyes, normas y otros aspectos legales aplicables según las áreas en mención.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las requisiciones a fin de posibilitar el cotejo de los servicios recibidos del proveedor.

La recepción de servicios procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en la requisición.

La recepción de servicios deberá realizarse en forma completa, no deberán aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en la requisición.

El proveedor deberá de entregar y enviar la Factura original para obtener el sello de recibido.

La entrada de artículos y servicios deberá de controlarse a través de la requisición de recepción de servicios por artículo.

Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso de todas las áreas que conforman servicios generales.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia de las diferentes áreas en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria





- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.

## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se adquieran y contraten los servicios generales a las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al mismo para que se adquieran en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas a la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- ✓ Solicitar al Cabildo la integración de un Comité Municipal de Adquisiciones.





- ✓ Abastecer de servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los servicios necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisición el cual podrá obtener a través de la misma.
- ✓ Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Las áreas de trabajo solo podrán requerir los artículos indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ La Tesorería Municipal se ajustará al calendario y horario establecido en las políticas generales para la recepción y abastecimiento de requisiciones a las áreas de trabajo.
- ✓ La Tesorería Municipal podrá ajustar las cantidades de materiales a surtir, de acuerdo con las existencias físicas.
- ✓ Recibir por escrito la solicitud de los servicios a prestar.
- ✓ Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requieran las áreas.

## POLÍTICAS

La recepción en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en la Requisición.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en el área de Tesorería Municipal.

La Contraloría Municipal deberá coordinar y facilitar el uso de los vehículos oficiales con prioridad a las Direcciones.

Hacer uso de los vehículos oficiales en forma adecuada y exclusivamente para comisiones oficiales.

## INSUMOS

- ✓ Requisiciones
- ✓ Facturas.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, con los datos obtenidos y requisiciones elaboradas por las diferentes áreas del Ayuntamiento
5	Presidencia Municipal	Crea el Comité Municipal de Adquisiciones de acuerdo a la legislación aplicable
6	Tesorería Municipal	Gira oficio a todas y cada una de las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a su estructura orgánica y solicita las requisiciones de servicios y mantenimientos de acuerdo a sus necesidades establecidas por el área de Tesorería Municipal, Formato que estará disponible en el área
7	Áreas del Ayuntamiento	Entregan las requisiciones de servicios y mantenimientos, en estricta sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (medidas, materiales, tipos, entre otros) así como informar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado
8	Áreas del Ayuntamiento	Prever con anticipación la presentación debidamente validada y con los requisitos establecidos, cuidando los tiempos para los procesos de adjudicación en su caso
9	Áreas del Ayuntamiento	Entregan la requisición de los servicios y mantenimientos debidamente firmados, para su programación presupuestal y adquisición de los mismos
10	Tesorería Municipal	Concentra todas las requisiciones de las diferentes áreas, analiza y desglosa todos y cada uno de los artículos solicitados
11	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente





12	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
13	Tesorería Municipal	Selecciona los proveedores y prestadores de servicios donde se favorecerá la(s) propuesta(s) que ofrezca(n) las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega
14	Tesorería Municipal	Solicita a los diferentes proveedores seleccionados, las cotizaciones de servicios y mantenimientos para realizar el cuadro comparativo correspondiente
15	Tesorería Municipal	Si la adquisición rebasa los importes establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
16	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones las necesidades de Adquisiciones del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) proveedor(es) seleccionados por el mismo
17	Comité Municipal de Adjudicaciones	Establece las bases correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios
18	Comité Municipal de Adjudicaciones	Invita a participar a proveedores seleccionados y autorizados, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa, invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
19	Comité Municipal de Adjudicaciones	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a los proveedores de bienes y servicios
20	Proveedores	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el comité analice las mismas en reunión posterior
21	Comité Municipal de Adjudicaciones	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas
22	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez calificados a los proveedores, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las cotizaciones o propuestas económicas recibidas
23	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al ganador que ofrece las mejores condiciones económicas, para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el





		proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las bases
24	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo se notifica al proveedor ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
25	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la adquisición
26	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el proveedor
27	Comité Municipal de Adjudicaciones	Notifica a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Tesorero Municipal	Solicita los bienes y servicios al proveedor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento
29	Proveedor	Entrega los bienes y servicios a la Tesorería Municipal, revisando todos y cada uno de los artículos requeridos en el formato de Requisición
30	Tesorero Municipal	Revisa todos y cada una de los servicios y mantenimientos solicitados para verificar su calidad y especificaciones. <b>No.</b> No hay certidumbre y satisfacción respecto a los servicios y/o mantenimientos, regresa al anterior. <b>Si.</b> Continúa con el proceso
31	Tesorero Municipal	Coteja Requisiciones contra facturas los precios establecidos al inicio del pedido.
32	Proveedor	Coteja con el Tesorero Municipal los artículos solicitados <b>No.</b> Hace los cambios necesarios <b>Si.</b> Continúa el procedimiento
33	Tesorero Municipal	Aprueba el pago correspondiente, solicita clabe interbancaria del proveedor y realiza la misma
34	Tesorero Municipal	Realiza mediante Formato, la entrega de los servicios y/o mantenimientos a las diferentes áreas, anexa evidencia fotográfica de lo entregado
35	Áreas del Ayuntamiento	Reciben servicios y/o mantenimientos, firman y sellan el Formato preestablecido
36	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro
37	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de la Transferencia Bancaria, factura de servicios y/o mantenimientos, Requisiciones, Formato de acta entrega, anexo fotográfico





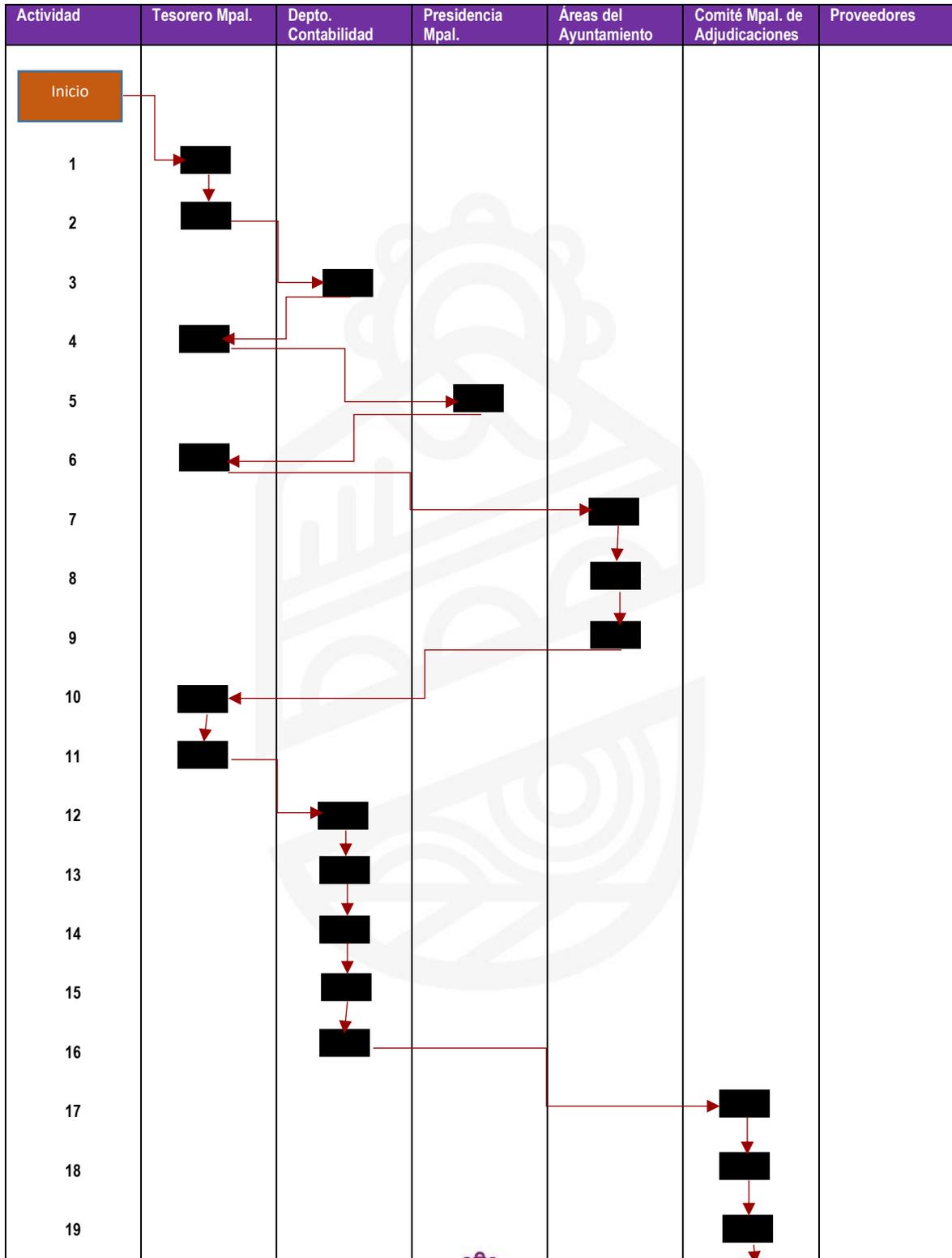
38	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
39	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
40	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoria Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

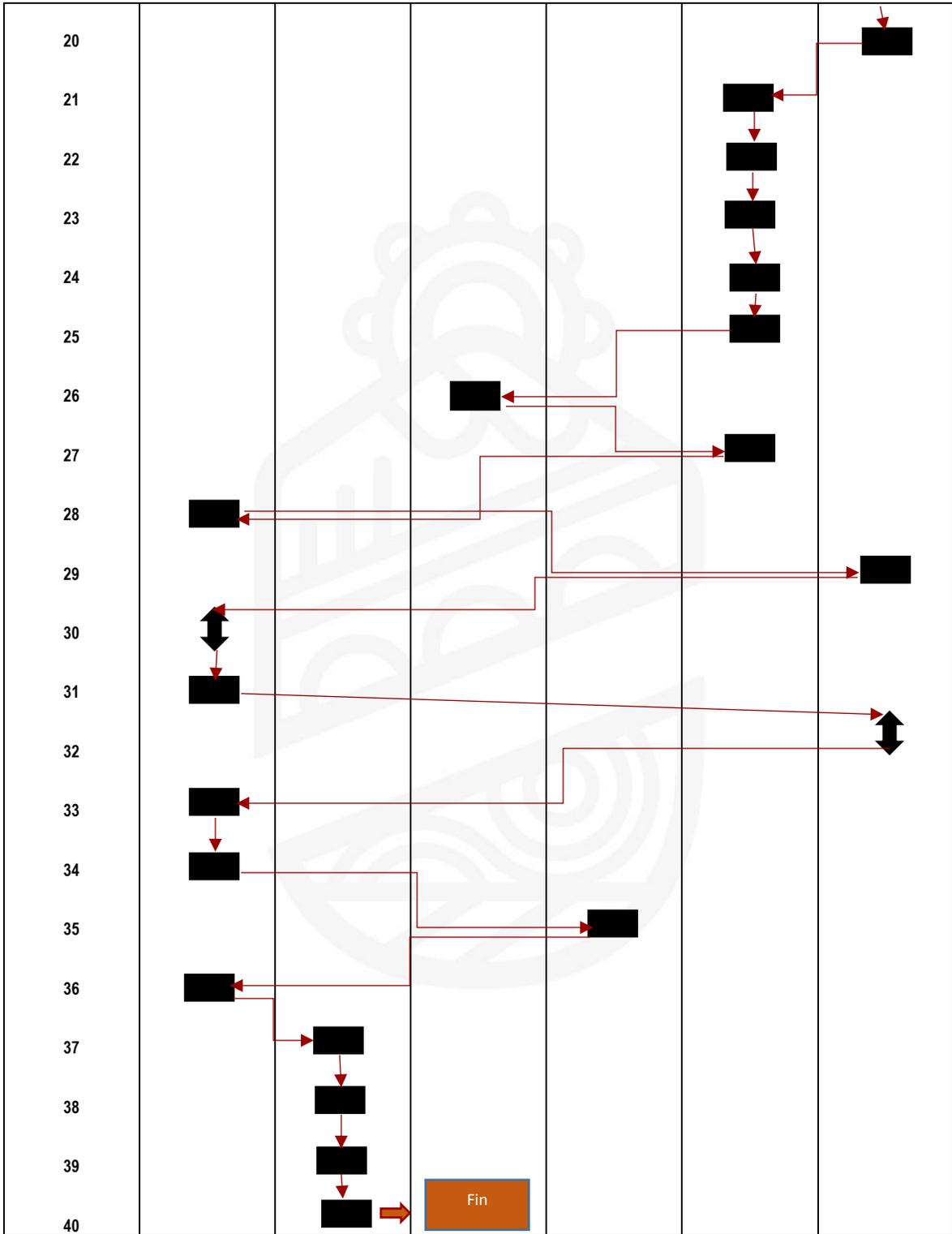
FIN





## DIAGRAMA DE FLUJO







## RESULTADOS

- Liquidación del Pago de Servicios Generales y/o Mantenimientos a las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Servicios Generales:** Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera en cuanto a comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material fotográfico, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





## CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición y/o Contratación de Mantenimientos.

## OBJETIVO

Verificar la entrega de servicios de mantenimiento por parte de proveedores autorizados, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrega del servicio.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las requisiciones a fin de posibilitar el cotejo de los mantenimientos recibidos del proveedor.

La recepción de los servicios de mantenimiento procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en la requisición.

La recepción de servicios de mantenimiento deberá realizarse en forma completa, no deberá aceptarse entregas parciales, con la excepción de haberse establecido en la requisición.

El proveedor deberá de entregar y enviar la Factura original para obtener el sello de recibido.

La entrada de servicios de mantenimiento deberá de controlarse a través de la requisición de recepción de servicios por solicitud.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se contraten los servicios de mantenimiento necesario para el parque vehicular oficial y/o oficinas o mobiliario y de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al mismo para que se adquieran en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas a la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- ✓ Solicitar al Cabildo la integración de un Comité Municipal de Adquisiciones.
- ✓ Entregar los servicios de mantenimiento para el mobiliario, parque vehicular oficial y de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los mantenimientos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisición el cual podrá obtener a través de la misma.





- ✓ Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán estar autorizadas por el Tesorero Municipal.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Las áreas de trabajo solo podrán requerir los mantenimientos indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ La Tesorería Municipal se ajustará al calendario y horario establecido en las políticas generales para el otorgamiento de los mantenimientos necesarios a las áreas de trabajo.
- ✓ La Tesorería Municipal podrá ajustar los mantenimientos a entregar, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

## POLÍTICAS

La recepción en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con las especificaciones, marca, precio y cantidad que se indiquen en la Requisición.

## INSUMOS

- ✓ Requisiciones
- ✓ Facturas
- ✓ Bitácoras de Mantenimiento.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, con los datos obtenidos y requisiciones elaboradas por las diferentes áreas del Ayuntamiento
5	Presidencia Municipal	Crea el Comité Municipal de Adquisiciones de acuerdo a la legislación aplicable
6	Tesorería Municipal	Gira oficio a todas y cada una de las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a su estructura orgánica y solicita los mantenimientos de acuerdo a sus necesidades establecidas por el área de Tesorería Municipal, Formato que estará disponible en el área
7	Áreas del Ayuntamiento	Entregan las requisiciones de mantenimientos, en estricta sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (precio, oportunidad, condiciones, entre otros) así como informar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado
8	Áreas del Ayuntamiento	Prever con anticipación la presentación debidamente validada y con los requisitos establecidos, cuidando los tiempos para los procesos de adjudicación en su caso
9	Áreas del Ayuntamiento	Entregan la requisición de mantenimientos debidamente firmados, para su programación presupuestal y contratación de los mismos
10	Tesorería Municipal	Concentra todas las requisiciones de las diferentes áreas, analiza y desglosa todos y cada uno de los mantenimientos solicitados
11	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente





12	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
13	Tesorería Municipal	Selecciona los proveedores y prestadores de servicios donde se favorecerá la(s) propuesta(s) que ofrezca(n) las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega
14	Tesorería Municipal	Solicita a los diferentes proveedores seleccionados, las cotizaciones de mantenimientos para realizar el cuadro comparativo correspondiente
15	Tesorería Municipal	Si la adquisición rebasa los importes establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
16	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones las necesidades de Mantenimientos del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) proveedor(es) seleccionados por el mismo
17	Comité Municipal de Adjudicaciones	Establece las bases correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios
18	Comité Municipal de Adjudicaciones	Invita a participar a proveedores seleccionados y autorizados, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa, invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
19	Comité Municipal de Adjudicaciones	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a los proveedores de bienes y servicios
20	Proveedores	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el comité analice las mismas en reunión posterior
21	Comité Municipal de Adjudicaciones	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas
22	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez calificados a los proveedores, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las cotizaciones o propuestas económicas recibidas
23	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al ganador que ofrece las mejores condiciones económicas, para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el





		proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las bases
24	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo se notifica al proveedor ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
25	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la adquisición
26	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el proveedor
27	Comité Municipal de Adjudicaciones	Notifica a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Tesorero Municipal	Solicita los bienes y servicios al proveedor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento
29	Proveedor	Entrega los bienes y servicios a la Tesorería Municipal, revisando las condiciones requeridas en el formato de Requisición
30	Tesorero Municipal	Revisa todos y cada una de los mantenimientos solicitados para verificar su calidad y especificaciones. <b>No.</b> Notifica al proveedor su inconformidad con el servicio para su corrección. <b>Si.</b> Continúa con el proceso
31	Tesorero Municipal	Coteja Requisiciones contra facturas los precios establecidos al inicio del pedido.
32	Proveedor	Coteja con el Tesorero Municipal los artículos solicitados <b>No.</b> Hace los cambios necesarios <b>Si.</b> Continúa el procedimiento
33	Tesorero Municipal	Aprueba el pago correspondiente, solicita clabe interbancaria del proveedor y realiza la misma
34	Tesorero Municipal	Realiza mediante Formato, la autorización de mantenimiento a las diferentes áreas, anexa evidencia fotográfica del servicio, así como la bitácora mensual por cada unidad u área oficial del Ayuntamiento
35	Áreas del Ayuntamiento	Reciben los servicios, firman y sellan el Formato preestablecido
36	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro
37	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de la Transferencia Bancaria, factura del servicio, Requisiciones, Formato de acta entrega, anexo





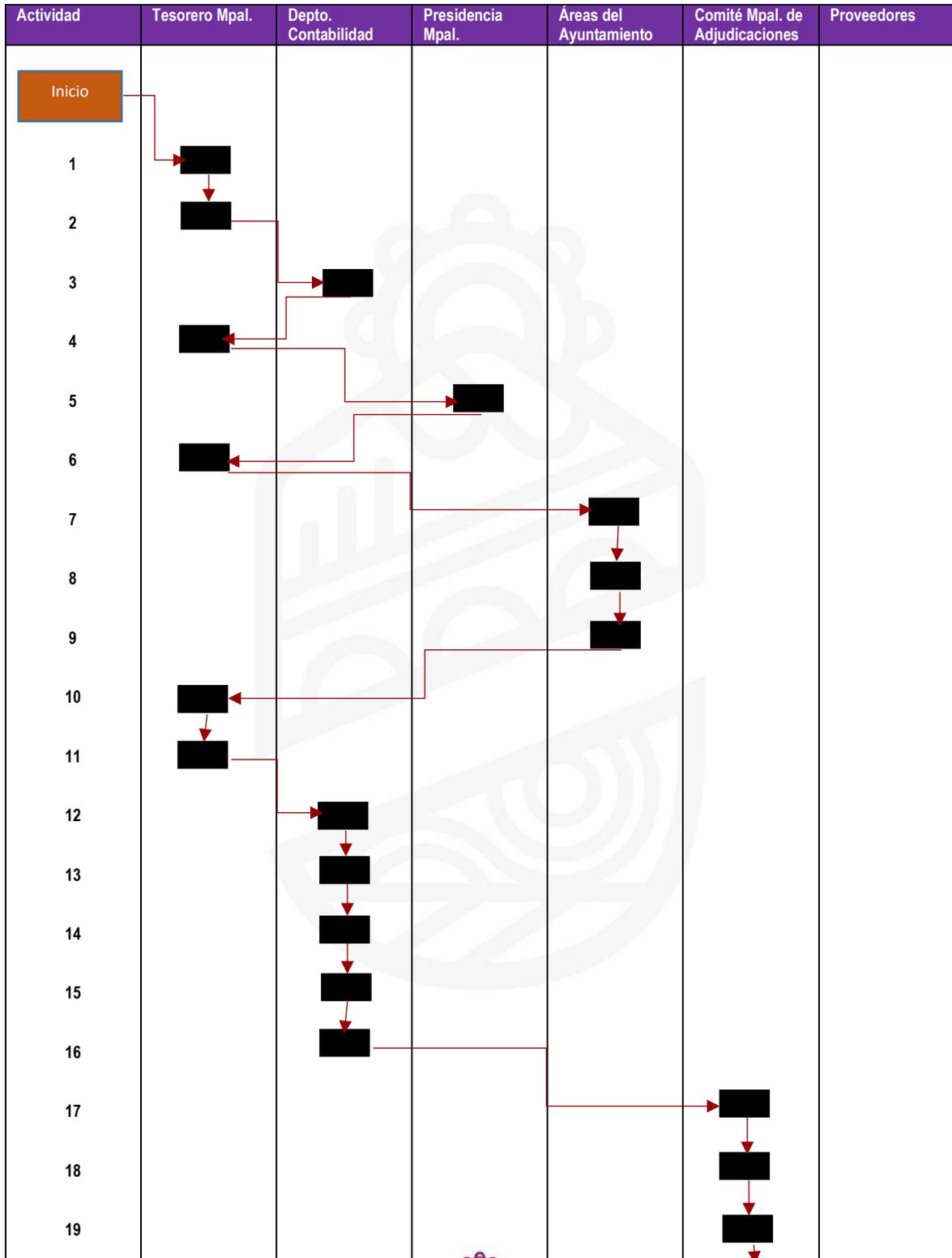
		fotográfico, bitácora de mantenimiento por unidad adscrita al Ayuntamiento en su caso
38	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
39	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
40	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

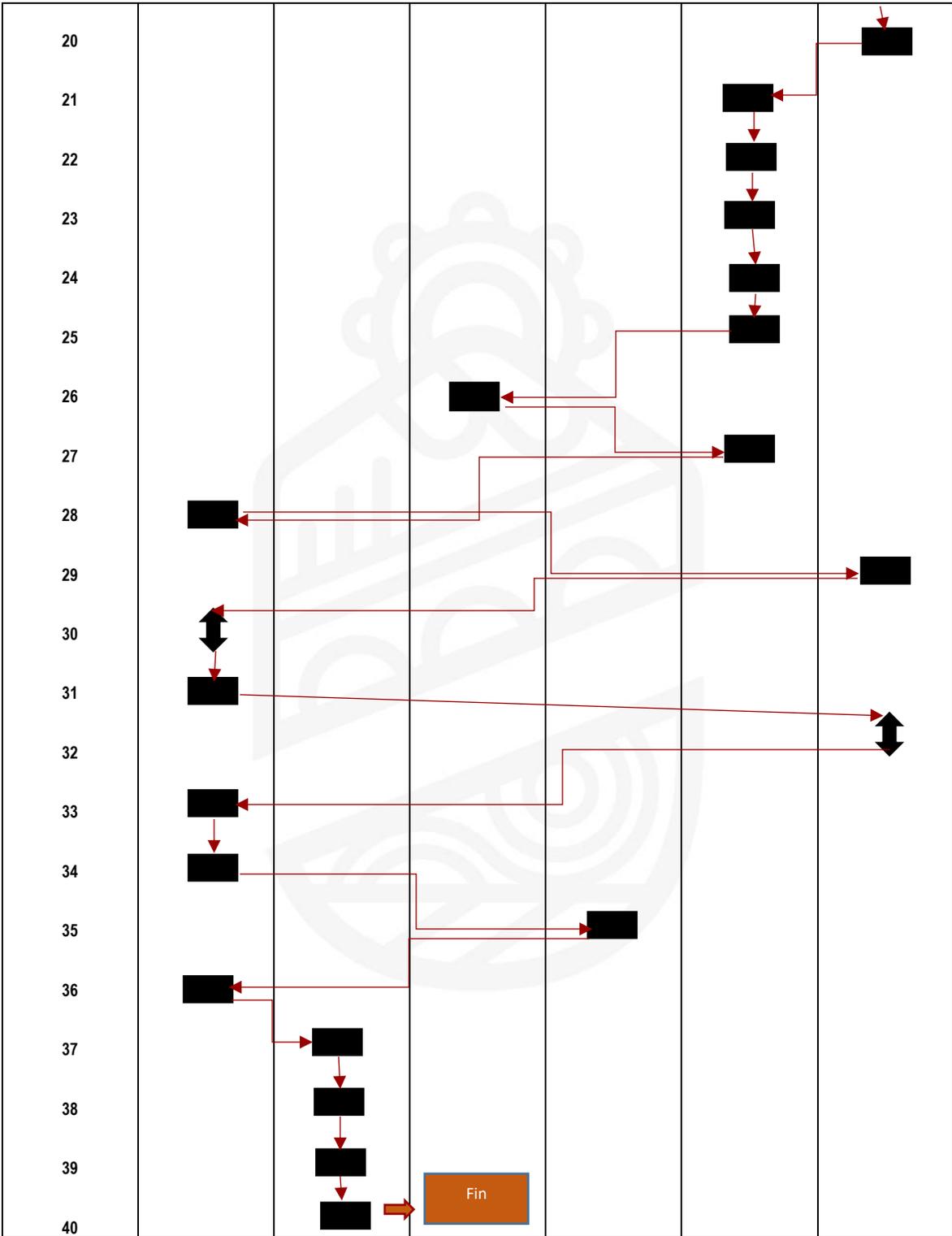
FIN





## DIAGRAMA DE FLUJO







## RESULTADOS

- Liquidación del Pago de Servicios de Mantenimiento para las diferentes unidades oficiales de las diferentes áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Mantenimientos:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- **Bitácora:** Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. En casos más exactos estos registros concentran procesos y experiencias de experimentos. Su organización es cronológica, por lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.
- **Liquidación:** Cálculo impreso de la contribución a pagar.





## Tes-Transferencias-01

### Procedimiento para la Asignación de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

#### CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

## OBJETIVO

Fortalecer el trabajo administrativo, a fin de asignar directa o indirectamente a los sectores público, privado y externo y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las solicitudes a fin de posibilitar el cotejo de los apoyos por entregar.

La recepción de las solicitudes procederá de acuerdo a las necesidades de cada persona.

La documentación deberá de integrarse de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades y legislación aplicable.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia de las diferentes áreas en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se entreguen los apoyos y transferencias correspondientes a las diferentes personas susceptibles y vulnerables del Municipio, dando las instrucciones precisas al mismo para que se entreguen en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas del ejercicio, de acuerdo a las solicitudes recibidas y al comportamiento presupuestal del capítulo del ejercicio inmediato anterior.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Solicitudes de apoyo y Formato de Estudio Socioeconómico, el cual podrá obtener a través de la misma.





- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Los apoyos y solicitudes solo podrán enfocarse a los indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ Recibir por escrito las solicitudes de apoyos a entregar.
- ✓ Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requiera la población.

## POLÍTICAS

La recepción de documentación en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con los requisitos establecidos.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en el área de Tesorería Municipal.

## INSUMOS

- ✓ Solicitudes
- ✓ Agradecimientos
- ✓ Anexo fotográfico
- ✓ Identificaciones oficiales.
- ✓ Curp.
- ✓ Acta de Nacimiento.
- ✓ Otros.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Informe de Necesidades de la población de acuerdo a las solicitudes del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Subsidios y Otras Ayudas del ejercicio, con los datos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior
5	Presidente Municipal	Recibe y atiende solicitudes de apoyos y otras ayudas de manera mensual para las personas en situación de urgencia, vulnerabilidad y turna a Tesorería Municipal
6	Tesorería Municipal	Recibe instrucción del Presidente Municipal para realizar la entrega de apoyo económico o en especie
7	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad suficiencia presupuestal cada vez que se le instruye entregar apoyo económico o en especie
8	Dirección de Contabilidad	Notifica el importe presupuestado del mes, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio, así como el recurso disponible para tal fin.
9	Tesorería Municipal	Recibe informe de suficiencia presupuestal: <b>No.</b> Notifica al beneficiario presentarse al siguiente mes para ser entregado. <b>Si.</b> Continúa con el procedimiento
10	Beneficiario	Si el Tesorero Municipal confirma que es susceptible de apoyo solicita los requisitos establecidos por el área
11	Tesorería Municipal	Informa al beneficiario los requisitos establecidos por el área para poder entregar el apoyo: <b>Apoyo económico:</b> Oficio de solicitud, Oficio de autorización del presidente municipal, Oficio de entrega del efectivo, Oficio de Agradecimiento, Identificación Oficial, Curp del beneficiario, Reporte fotográfico de la entrega del efectivo, estudio socioeconómico, factura (cfdi) del beneficiario, misma que será a nombre del Municipio.
12	Tesorería Municipal	Informa al beneficiario los requisitos establecidos por el área para poder entregar el apoyo:





		<b>Apoyo compra de medicamentos:</b> Oficio de solicitud, Oficio de autorización del presidente municipal, Oficio de entrega del efectivo, Oficio de Agradecimiento, Identificación Oficial, Curp del beneficiario, Reporte fotográfico de la entrega del efectivo, estudio socioeconómico, factura (cfdi) del proveedor por la adquisición de medicamentos, misma que será a nombre del Municipio.
13	Tesorería Municipal	Informa al beneficiario los requisitos establecidos por el área para poder entregar el apoyo: <b>Apoyo estudios médicos:</b> Oficio de solicitud, Oficio de autorización del presidente municipal, Oficio de entrega del efectivo, Oficio de Agradecimiento, Identificación Oficial, Curp del beneficiario, Reporte fotográfico de la entrega del efectivo, estudio socioeconómico, factura (cfdi) del proveedor por la adquisición de medicamentos, misma que será a nombre del Municipio.
14	Beneficiario	Solicita oficio de autorización al Presidente Municipal para que pueda ser susceptible de apoyo
15	Presidente Municipal	Entrega oficio de autorización, instruyendo al Tesorero Municipal de la factibilidad del mismo, estableciendo el importe acordado
16	Beneficiario	Reúne los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal: <b>No.</b> Se retira <b>Si.</b> Presenta la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas y continua con el procedimiento
17	Tesorería Municipal	Recibe la documentación comprobatoria establecida por el área, la revisa y firma y sella de recibido y de acuerdo al tipo de apoyo o subsidio continua el procedimiento
18	Tesorería Municipal	Si el apoyo es menor a la cantidad de dos mil pesos, instruye al Auxiliar Administrativo, para que de la Caja Chica puedan realizar el movimiento; si el apoyo es mayor a dos mil pesos, genera el cheque correspondiente a nombre del beneficiario.
19	Tesorería Municipal	Realiza la entrega del efectivo al beneficiario, generando, firmando y sellando los documentos normativos establecidos.
20	Tesorería Municipal	Si el apoyo amerita entrega de cheque, emite y turna al Presidente Municipal, para su firma correspondiente
21	Presidente Municipal	Firma el documento y lo regresa a Tesorería Municipal, para su formalidad.





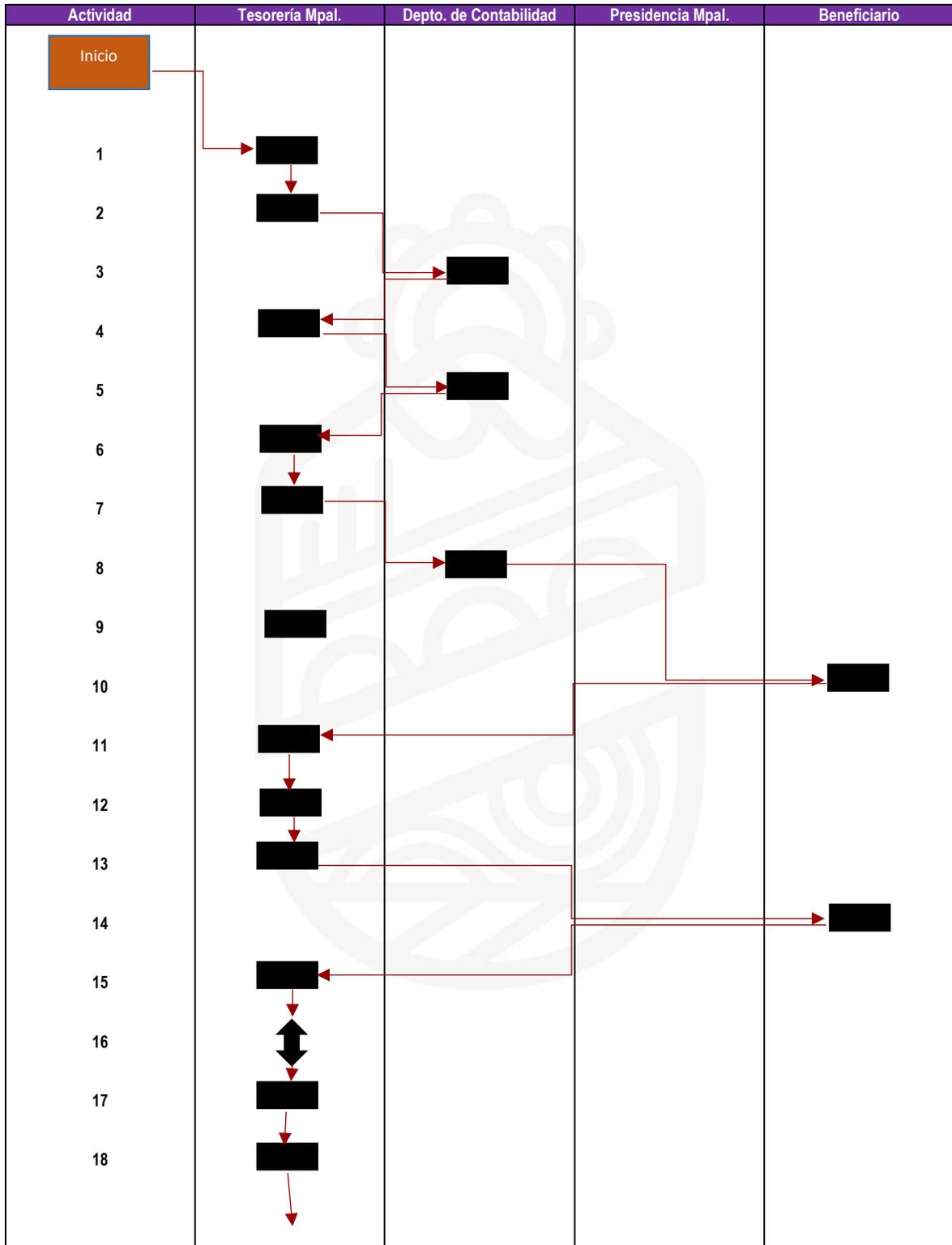
22	Tesorería Municipal	Hace entrega del cheque al beneficiario, estableciendo los tiempos de entrega de la factura correspondiente de acuerdo al tipo de apoyo beneficiado.
23	Beneficiario	Cuenta con un máximo de 3 días naturales para la comprobación del efectivo o cheque, de acuerdo a la naturaleza del gasto
24	Tesorería Municipal	Recibe la documentación complementaria en un lapso de 3 días naturales para la total integración de la documentación comprobatoria para su registro.
25	Tesorería Municipal	Integra todos y cada uno de los apoyos entregados, revisa, firma y sella y clasifica de acuerdo a la naturaleza del gasto y turna al Departamento de Contabilidad.
26	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de los cheques, facturas de servicios, oficios de solicitud, autorización, entrega del efectivo, en su caso, agradecimientos, identificaciones oficiales, reporte fotográfico, estudio de socioeconómico, cfdi.
27	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
28	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
29	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

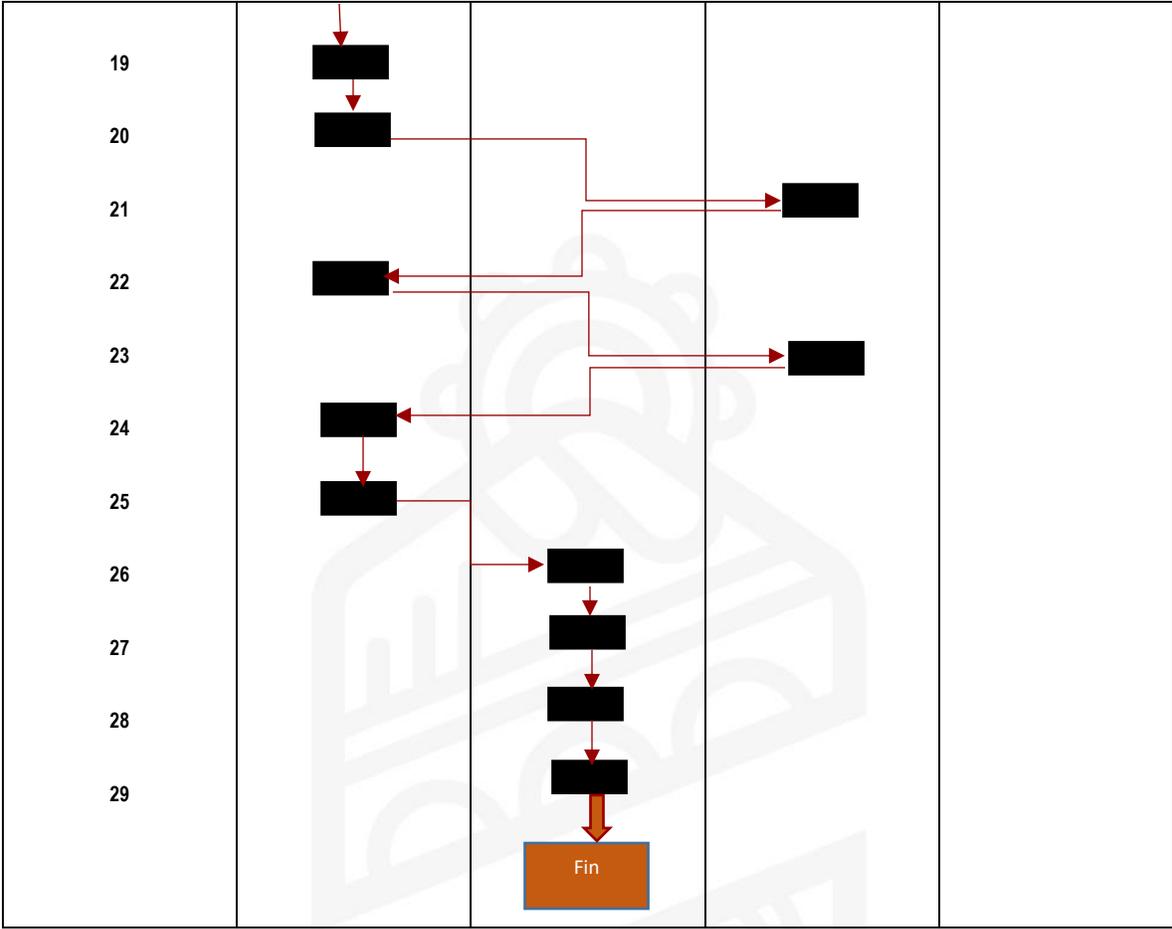
FIN





## DIAGRAMA DE FLUJO







## RESULTADOS

- Entrega de apoyos económicos y en especie a la población más vulnerable y en situación de urgencia del Municipio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Apoyo Económico:** Cualquier programa que ofrece o entrega dinero con la finalidad de ayudarle en sus necesidades.





## Tes-Transferencias-02

Procedimiento para la Asignación de Transferencias a Juntas Auxiliares y Dif Municipal.

### CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asignación de Transferencias a Juntas Auxiliares y Dif Municipal.

## OBJETIVO

Fortalecer el trabajo administrativo, a fin de asignar directa o indirectamente a los sectores público, privado y externo y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las solicitudes a fin de posibilitar el cotejo de los apoyos por entregar.

La recepción de las solicitudes procederá de acuerdo a las necesidades de las Juntas Auxiliares y Dif Municipal.

La documentación deberá de integrarse de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades y legislación aplicable.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia de las diferentes áreas en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se entreguen las transferencias mensuales correspondientes a las Juntas Auxiliares y Dif Municipal del Municipio, dando las instrucciones precisas al mismo para que se entreguen en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Elaborar un Programa Anual de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas del ejercicio, de acuerdo a las solicitudes recibidas y al comportamiento presupuestal del capítulo del ejercicio inmediato anterior.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Solicitudes de apoyo y Formato de Estudio Socioeconómico, el cual podrá obtener a través de la misma.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.





- ✓ Las Transferencias a las Juntas Auxiliares y Dif Municipal solo podrán enfocarse a los indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ Recibir por escrito las solicitudes de apoyos a entregar.
- ✓ Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requieran las Juntas Auxiliares y Dif Municipal.

## POLÍTICAS

La recepción de documentación en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con los requisitos establecidos.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en el área de Tesorería Municipal.

## INSUMOS

- ✓ Solicitudes
- ✓ Agradecimientos
- ✓ Cortes de Caja.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el importe de las Transferencias asignadas, de acuerdo a las solicitudes del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas del ejercicio, con los datos obtenidos en el ejercicio inmediato anterior
5	Presidente Municipal	Recibe y atiende solicitudes de los Presidentes Auxiliares y Presidenta del Dif Municipal de manera mensual para la operación y funcionamiento de las mismas y turna a Tesorería Municipal
6	Tesorería Municipal	Recibe instrucción del Presidente Municipal para realizar la entrega de la Transferencia mensual
7	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad suficiencia presupuestal cada vez que se le instruye entregar Transferencia de recursos
8	Dirección de Contabilidad	Notifica el importe presupuestado del mes, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del ejercicio, así como el recurso disponible para tal fin.
9	Tesorería Municipal	Recibe informe de suficiencia presupuestal: <b>No.</b> Notifica al Presidente Auxiliar y Presidenta del Dif Municipal presentarse al siguiente mes para ser entregado. <b>Si.</b> Continúa con el procedimiento
10	Presidente Auxiliar, Presidenta del Dif Municipal	Si el Tesorero Municipal confirma que es susceptible de transferencia solicita los requisitos establecidos por el área
11	Tesorería Municipal	Informa al Presidente Auxiliar y Presidenta del Dif Municipal los requisitos establecidos por el área para poder entregar la misma: <b>Transferencia:</b> Oficio de solicitud, Oficio de autorización del presidente municipal, Oficio de entrega del cheque, Oficio de Agradecimiento, Identificación Oficial, Curp del beneficiario.
12	Presidente Auxiliar, Presidenta del Dif Municipal	Solicita oficio de autorización al Presidente Municipal para que pueda ser susceptible de apoyo





13	Presidente Municipal	Entrega oficio de autorización, instruyendo al Tesorero Municipal de la factibilidad del mismo, estableciendo el importe acordado
14	Presidente Auxiliar, Presidenta del Dif Municipal	Reúne los requisitos establecidos por la Tesorería Municipal: <b>No.</b> Se retira <b>Si.</b> Presenta la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas y continua con el procedimiento
15	Tesorería Municipal	Recibe la documentación comprobatoria establecida por el área, la revisa y firma y sella de recibido, continua el procedimiento
16	Tesorería Municipal	Realiza la entrega del cheque al Presidente Auxiliar y Presidenta del Dif Municipal, generando, firmando y sellando los documentos normativos establecidos.
17	Tesorería Municipal	Emite y turna el cheque al Presidente Municipal, para su firma correspondiente
18	Presidente Municipal	Firma el documento y lo regresa a Tesorería Municipal, para su formalidad.
19	Tesorería Municipal	Hace entrega del cheque al beneficiario, estableciendo los tiempos de entrega del corte correspondiente de acuerdo a la calendarización establecida
20	Presidente Auxiliar, Presidenta del Dif Municipal	A la entrega del cheque del mes corriente, deberá entregar el corte de caja exhibiendo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estado Financiero (Formato establecido por la Tesorería Municipal, mismo que fue entregado al inicio y se encuentra disponible en la Tesorería Municipal)</li><li>2. Reporte financiero clasificando por capítulo del gasto (servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones y ayudas, bienes muebles e inmuebles, inversión pública)</li><li>3. Presentar todas y cada una de las erogaciones realizadas (facturas, requisiciones, bitácoras, entre otras)</li><li>4. Integrar correctamente en su caso, las comprobaciones por concepto de ingresos propios.</li></ol>
21	Tesorería Municipal	Integra los cortes entregados, revisa, firma y sella y clasifica de acuerdo a la naturaleza del gasto y turna al Departamento de Contabilidad.
22	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de los cheques, facturas, oficios de solicitud, autorización, agradecimientos, identificaciones oficiales, reporte fotográfico, entre otras.





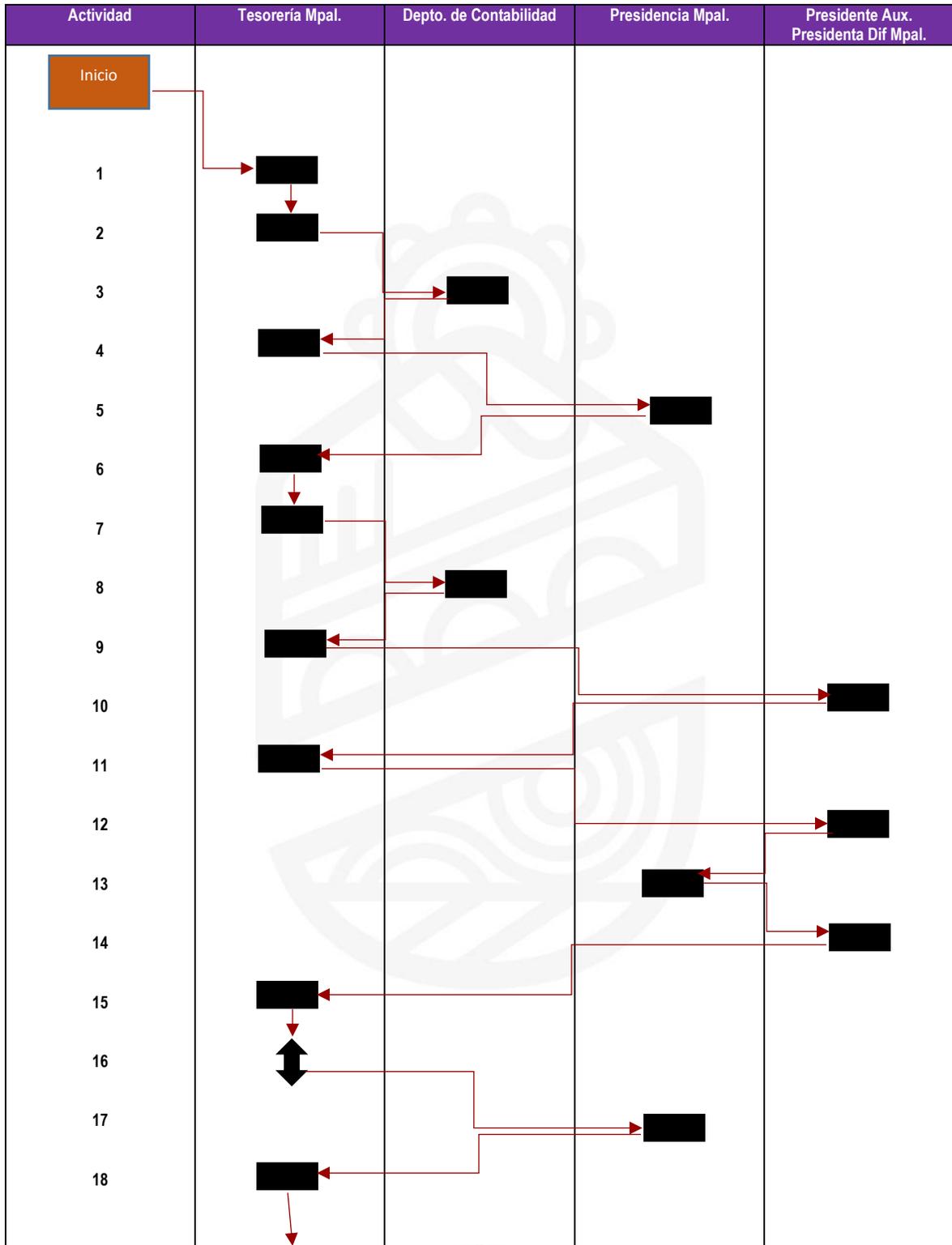
23	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
24	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
25	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoria Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

FIN





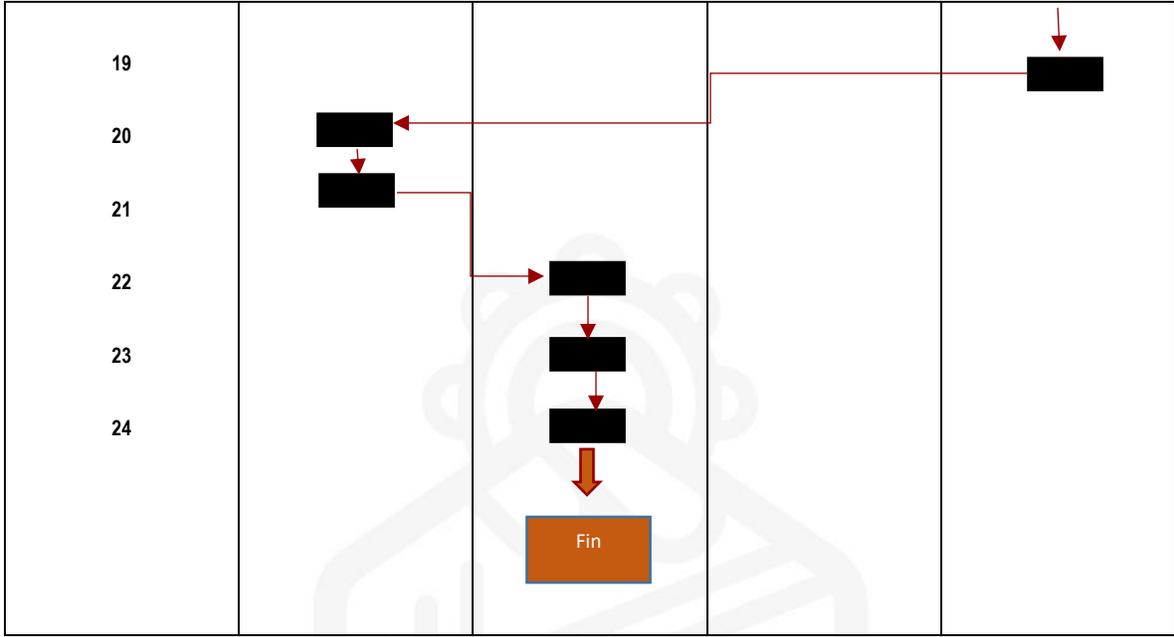
# DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024







## RESULTADOS

- Entrega de Transferencias a las Juntas Auxiliares y Dif Municipal del Municipio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Junta Auxiliar:** Las Juntas Auxiliares colaboran con el Ayuntamiento solicitando los fondos que se requieran para los gastos públicos de la zona, reportando deficiencias en los servicios públicos, procurando seguridad y orden en cada junta auxiliar.
- **Dif Municipal:** Desarrollo Integral de la Familia, es una institución pública mexicana de asistencia social que se enfoca en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas.





## CONTENIDO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición y Registro de Bienes Muebles.

## OBJETIVO

Adquirir y registrar en el inventario del Ayuntamiento, la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.

## NORMAS

La Auxiliar Administrativa deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal copia de las requisiciones a fin de posibilitar el cotejo de las adquisiciones por entregar.

La recepción de las solicitudes procederá de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento.

La documentación deberá de integrarse de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades y legislación aplicable.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia de las diferentes áreas en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento.

El registro de alta en el inventario se realizará si el valor de compra rebasa lo estipulado en la Ley de Adquisiciones.

Los bienes con vida útil superior a un año, que no tengan la consideración de bienes de consumo.

El registro de bienes muebles en el inventario deberá realizarse de acuerdo al valor de adquisición, y en el caso de bienes muebles producidos de acuerdo al valor de producción.

La clasificación de los bienes muebles para su registro en el inventario deberá de realizarse de acuerdo al catálogo establecido por la Contraloría Municipal.

La asignación de mobiliario se realizará a través de los resguardos en individual

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.





- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

### LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

### ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se realicen las adquisiciones mensuales o periódicas de acuerdo a las necesidades del Honorable Ayuntamiento, dando las instrucciones precisas al mismo para que se realicen en tiempo y forma.

**El Tesorero Municipal deberá:**





- ✓ Elaborar un Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles del ejercicio, de acuerdo a las solicitudes recibidas y al comportamiento presupuestal del capítulo del ejercicio inmediato anterior.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisiciones, el cual podrá obtener a través de la misma.
- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Las Adquisiciones de Bienes Muebles solo podrán enfocarse a los indicados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio, al inicio del año presupuestal, directamente a la tesorería municipal.
- ✓ Recibir por escrito las solicitudes de apoyos a entregar.
- ✓ Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requieran las diferentes áreas.

## POLÍTICAS

La recepción de documentación en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con los requisitos establecidos.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en el área de Tesorería Municipal.

## INSUMOS

- ✓ Requisiciones
- ✓ Inventario de Bienes Muebles
- ✓ Facturas.
- ✓ Resguardos
- ✓ Anexo Fotográfico





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorería Municipal	Elabora al inicio de año, el Reporte de Necesidades de acuerdo al comportamiento del ejercicio presupuestal anterior
2	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto, del ejercicio inmediato anterior
3	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
4	Tesorería Municipal	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, con los datos obtenidos y requisiciones elaboradas por las diferentes áreas del Ayuntamiento
5	Presidencia Municipal	Crea el Comité Municipal de Adquisiciones de acuerdo a la legislación aplicable
6	Tesorería Municipal	Gira oficio a todas y cada una de las áreas adscritas al Honorable Ayuntamiento, de acuerdo a su estructura orgánica y solicita las requisiciones de bienes muebles de acuerdo a sus necesidades establecidas por el área de Tesorería Municipal, Formato que estará disponible en el área
7	Áreas del Ayuntamiento	Entregan las requisiciones de bienes muebles, en estricta sujeción a los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos, detallando el o los requerimientos y las especificaciones técnicas y administrativas (medidas, materiales, tipos, entre otros) así como informar el importe estimado de los precios unitarios de los bienes o servicios que se solicitan, de acuerdo al presupuesto autorizado
8	Áreas del Ayuntamiento	Prever con anticipación la presentación debidamente validada y con los requisitos establecidos, cuidando los tiempos para los procesos de adjudicación en su caso
9	Áreas del Ayuntamiento	Entregan la requisición de los bienes muebles debidamente firmados, para su programación presupuestal y adquisición de los mismos
10	Tesorería Municipal	Concentra todas las requisiciones de las diferentes áreas, analiza y desglosa todos y cada uno de los bienes solicitados





11	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente
12	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
13	Tesorería Municipal	Selecciona los proveedores y prestadores de servicios donde se favorecerá la(s) propuesta(s) que ofrezca(n) las mejores ventajas con respecto a calidad, precio más económico, lugar y tiempo de entrega
14	Tesorería Municipal	Solicita a los diferentes proveedores seleccionados, las cotizaciones de materiales para realizar el cuadro comparativo correspondiente
15	Tesorería Municipal	Si la adquisición rebasa los importes establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
16	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Adjudicaciones las necesidades de Adquisiciones del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) proveedor(es) seleccionados por el mismo
17	Comité Municipal de Adjudicaciones	Establece las bases correspondientes para la adquisición de los bienes y servicios
18	Comité Municipal de Adjudicaciones	Invita a participar a proveedores seleccionados y autorizados, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa, invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
19	Comité Municipal de Adjudicaciones	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a los proveedores de bienes y servicios
20	Proveedores	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el comité analice las mismas en reunión posterior
21	Comité Municipal de Adjudicaciones	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas
22	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez calificados a los proveedores, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las cotizaciones o propuestas económicas recibidas
23	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al ganador que ofrece las mejores condiciones económicas,





		para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el proveedor cumpla con las condiciones establecidas en las bases
24	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo se notifica al proveedor ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
25	Comité Municipal de Adjudicaciones	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la adquisición
26	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el proveedor
27	Comité Municipal de Adjudicaciones	Notifica a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Tesorero Municipal	Solicita los bienes al proveedor, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ayuntamiento
29	Proveedor	Entrega los bienes a la Tesorería Municipal, revisando todos y cada uno de los artículos requeridos en el formato de Requisición
30	Tesorero Municipal	Recibe del proveedor los bienes muebles, verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en el original y copia de la Factura y en la copia de la requisición.  ¿Coincide lo recibido con lo solicitado?  <b>No.</b> En caso de no coincidir solicita al proveedor la entrega total de bienes muebles de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en la requisición y le devuelve la factura en original.  <b>Si.</b> Continúa con el proceso
31	Tesorero Municipal	Coteja Requisiciones contra facturas los precios establecidos al inicio del pedido.
32	Proveedor	Coteja con el Tesorero Municipal los artículos solicitados  <b>No.</b> Hace los cambios necesarios  <b>Si.</b> Continúa el procedimiento
33	Tesorero Municipal	Aprueba el pago correspondiente, solicita clabe interbancaria del proveedor y realiza la misma
34	Tesorero Municipal	Realiza mediante Formato, la entrega de los bienes muebles a las diferentes áreas, anexa evidencia fotográfica de lo entregado
35	Áreas del Ayuntamiento	Reciben materiales y suministros, firman y sellan el Formato preestablecido, así como el Resguardo del bien en individual





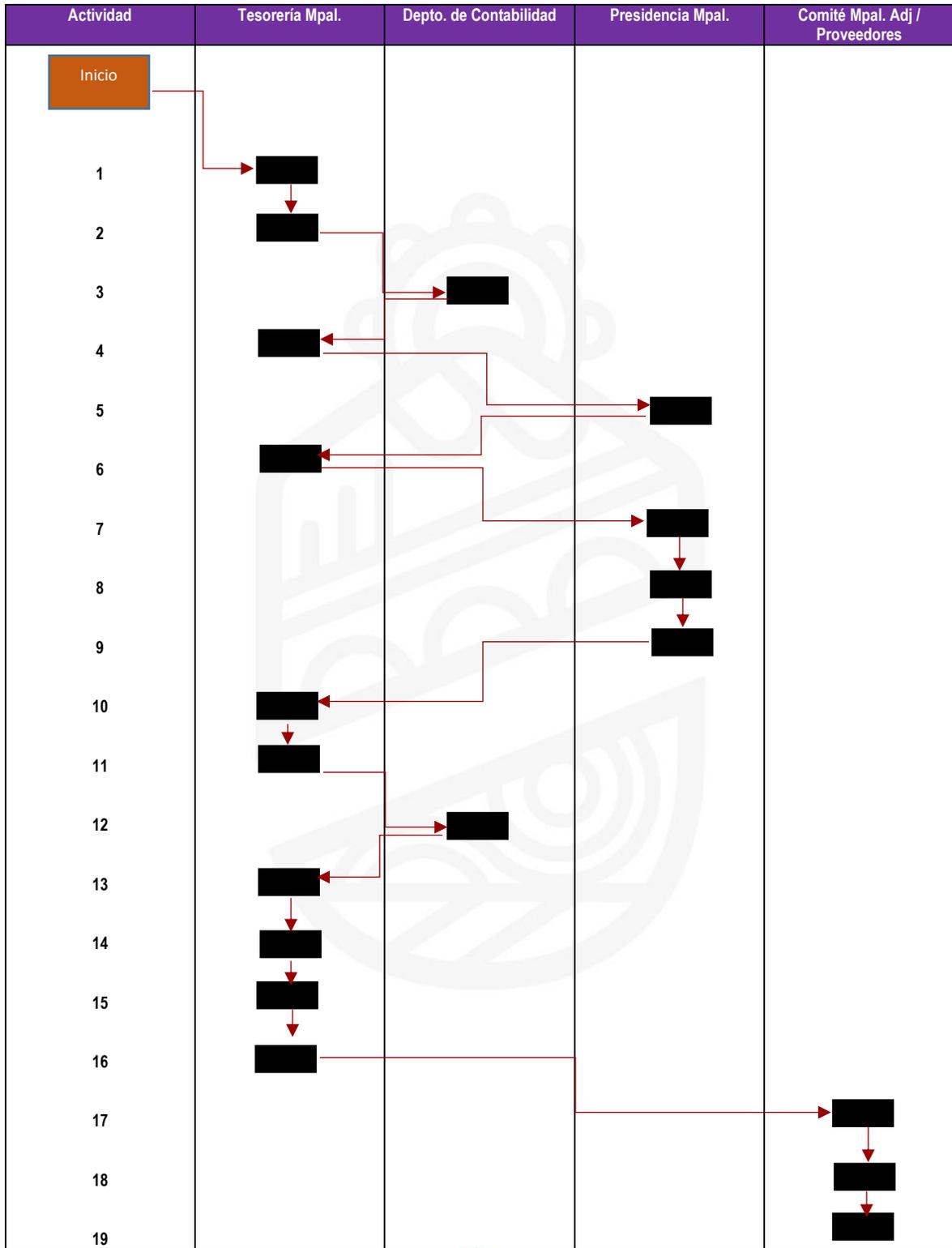
36	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro
37	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia de la Transferencia Bancaria, factura de materiales y suministros, Requisiciones, Formato de acta entrega, anexo fotográfico
38	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de las erogaciones en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas correspondientes
39	Departamento de Contabilidad	Registra en el Sistema de Contabilidad el bien de acuerdo a su clasificación, por tipo de bien en el Inventario de Bienes Muebles del Ayuntamiento, especificado en la Factura, archiva de manera cronológica la factura en copia.
40	Departamento de Contabilidad	Elabora la relación de bienes en original y copia a la Contraloría Municipal para su conocimiento y resguardo.
41	Departamento de Contabilidad	Del Sistema de Contabilidad imprime los resguardos correspondientes y turna a firma de cada responsable de bienes en individual
42	Departamento de Contabilidad	Obtienen reporte fotográfico de cada bien entregado en individual
43	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento
44	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoria Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

FIN





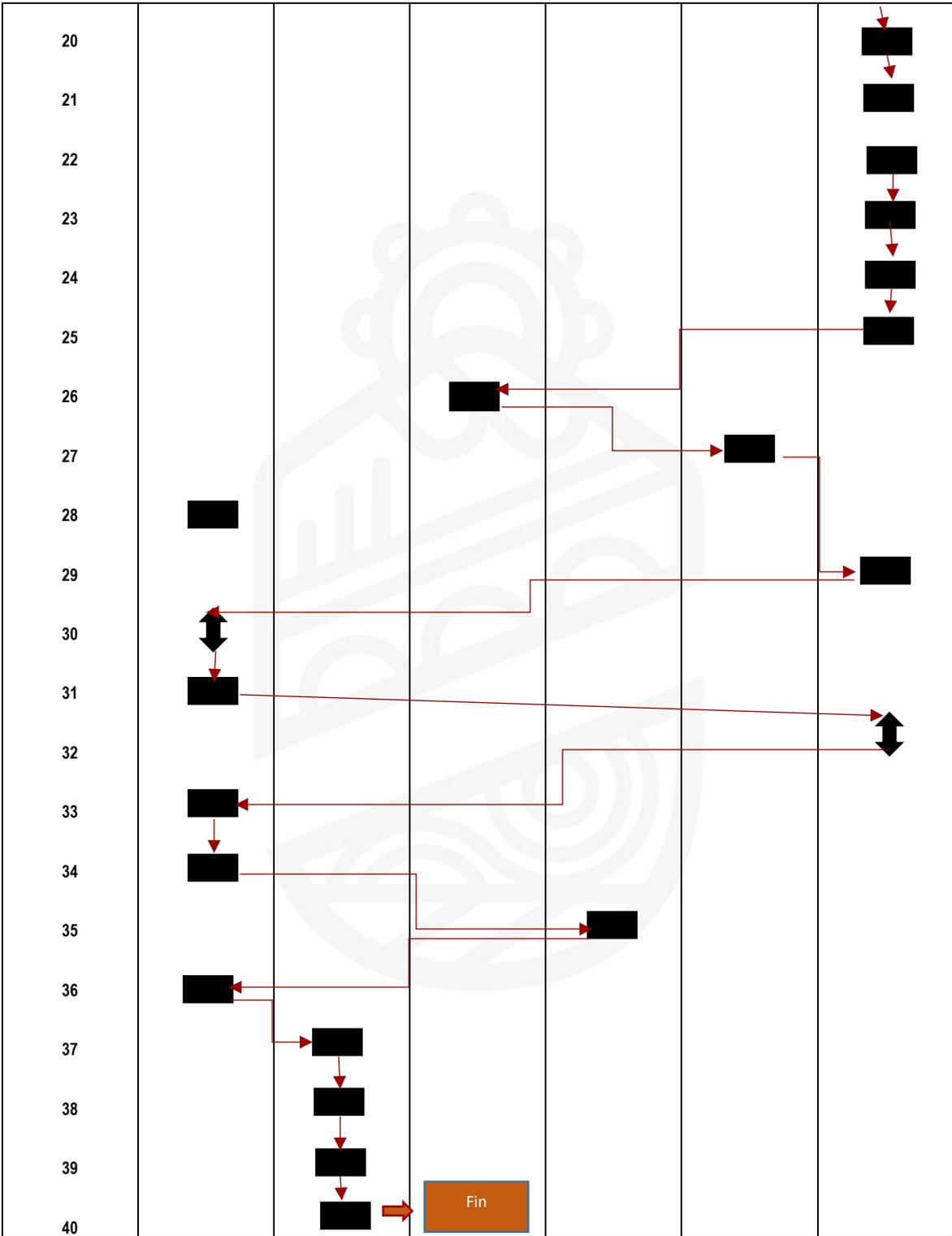
# DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024







## RESULTADOS

- Entrega de Adquisiciones de Bienes Muebles a las diferentes áreas del Municipio.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

- **Bien Mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad.





**Tes-Inversión Pública-01**  
**Procedimiento para la Contratación de la Inversión Pública**

**CONTENIDO**

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
- OBJETIVO
- NORMAS
- REFERENCIAS
- ALCANCE
- POLÍTICAS
- INSUMOS
- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- RESULTADOS
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS
- DEFINICIONES





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación y Ejecución de la Inversión Pública

## OBJETIVO

Servir de un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al comprender en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas, cuidando que estas atiendan la misión y la visión del Gobierno Municipal.

## NORMAS

La Dirección de Obras Públicas deberá entregar oportunamente a la Tesorería Municipal el Programa Anual de Obras del ejercicio a fin de posibilitar el cotejo de las obras por ejecutar y pagar.

La recepción del Programa Anual de Obra procederá de acuerdo a las necesidades de las diferentes localidades del Municipio.

La documentación deberá de integrarse de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades y legislación aplicable.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia de las diferentes áreas en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en las diferentes áreas que conforman al Ayuntamiento.

## REFERENCIAS

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Código Fiscal de la Federación
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✚ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
- ✚ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✚ Ley de Impuesto sobre la Renta
- ✚ Ley del Servicio de Administración Tributaria
- ✚ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- ✚ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ✚ Ley Federal del Trabajo.
- ✚ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✚ Presupuesto de Egresos de la Federación.





## LEGISLACIÓN ESTATAL

- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Coordinación Fiscal
- ✚ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- ✚ Ley de Ingresos del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Planeación del Estado de Puebla.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- ✚ Plan Municipal de Desarrollo Chalchicomula de Sesma 2021-2024.
- ✚ Ley Orgánica Municipal.
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno.
- ✚ Ley de Ingresos.
- ✚ Presupuesto de Egresos.
- ✚ Código de Ética.
- ✚ Código de Conducta.
- ✚ Manual de Organización y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Manual de Procedimientos y Funciones del Ayuntamiento.
- ✚ Reglamento Interno.

## ALCANCE

La oficina de Presidencia Municipal solicitará a la Tesorería Municipal que se realicen los procedimientos necesarios para el pago de las Obras y Servicios contratados de acuerdo a las necesidades del Municipio y en estricto cumplimiento de la legislación aplicable, dando las instrucciones precisas al mismo para que se realicen en tiempo y forma.

### El Tesorero Municipal deberá:

- ✓ Obtener el Programa Anual de Obras y Servicios del ejercicio, de acuerdo a las prioridades recibidas e implementadas en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y al comportamiento presupuestal del gasto.
- ✓ Proporcionar con oportunidad a las áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento, los procedimientos necesarios para el desarrollo de las funciones que le corresponden.
- ✓ La Tesorería Municipal pondrá a disposición de las diferentes áreas del Ayuntamiento el formato de Requisiciones, el cual podrá obtener a través de la misma.





- ✓ Vigilar el adecuado control presupuestario de los recursos programados al inicio, y de manera mensual, para obtener suficiencia presupuestal antes del ejercicio de los recursos.
- ✓ Atender con prontitud las solicitudes de pago de la Dirección de Obras Públicas a fin de atender las diferentes necesidades que requieran las diferentes áreas.

## POLÍTICAS

La recepción de documentación en la Tesorería Municipal solo procederá si cumplen con los requisitos establecidos.

Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

Generar un grado de conciencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento en cuanto a los procedimientos establecidos que se prestan en el área de Tesorería Municipal.

El trámite de autorización de recursos para obras y acciones deberá de realizarse por escrito y mediante la presentación del expediente técnico simplificado.

Las obras y acciones tramitadas para autorización de recursos deberán estar previamente aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Municipio.

El trámite para autorización de recursos para obras y acciones deberá de apegarse a lo establecido en las disposiciones aplicables.

La aplicación de recursos autorizados en la ejecución de obras y acciones deberán apegarse a los Lineamientos y Reglas de operación establecidas en cada fuente de financiamiento, así como la Legislación Aplicable en materia de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## INSUMOS

- ✓ Estimaciones
- ✓ Facturas
- ✓ Bitácoras
- ✓ Reporte Fotográfico
- ✓ Expedientes Técnicos
- ✓ Entre otros.





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Obras Públicas	Realiza en conjunto con el Presidente Municipal, la Planeación y definición de las obras y acciones para la integración de proyectos del Presupuesto de Egresos para Inversión Pública
2	Presidente Municipal	Instruye al Director de Obras Públicas la integración del Proyecto de Inversión Pública del ejercicio
3	Dirección de Obras Públicas	Recibe del Presidente Municipal instrucciones a seguir para la definición del Proyecto de Presupuesto de Egresos para Inversión Pública
4	Dirección de Obras Públicas	Con base en los lineamientos recibidos se genera la información siguiente: Inversión aprobada en el presupuesto del ejercicio fiscal actual
5	Presidente Municipal	Con base al análisis de las propuestas de inversión, priorizada y depura
6	Dirección de Obras Públicas	Entrega a la Tesorería Municipal Programa Anual de Obras y Acciones por ejecutar en el ejercicio, Acta de Coplademun, Padrón de Contratistas Autorizados, Padrón de Proveedores
7	Tesorería Municipal	Solicita al Departamento de Contabilidad Comportamiento Presupuestario por Objeto del Gasto
8	Departamento de Contabilidad	Entrega Reporte Contable para su análisis correspondiente
9	Tesorería Municipal	De acuerdo al análisis e información de las Obras Públicas a ejecutar por fuente de financiamiento, calendariza y supervisa su aplicación.
10	Dirección de Obras Públicas	Para la contratación de la Inversión Pública se sujetará a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionadas con la Misma para el Estado de Puebla, se realiza el proceso de adjudicación correspondiente
11	Tesorería Municipal	Informa al Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos de las necesidades de Contratación de la Obra del Ejercicio, para su intervención en cuanto a la designación del(los) contratista(as) seleccionados por el mismo
12	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Establece las bases correspondientes para la contratación de la obra pública
13	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Emite las Invitaciones a participar a contratistas autorizados en el Padrón de Contratistas, de acuerdo a la legislación aplicable, para celebrar el proceso por adjudicación directa,





		invitación a 3 empresas, invitación a 5 empresas o en su defecto realizar la Licitación Pública, según el caso
14	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Realiza junta de aclaraciones en su caso, para aclarar las dudas correspondientes a la ejecución de la Obra Pública
15	Contratistas	Presentan las propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, de acuerdo a las bases establecidas, para que el Comité analice las mismas en reunión posterior
16	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Celebra reunión para celebrar la apertura técnica, analizando las propuestas y calificando a cada una de las mismas
17	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Una vez calificados a los Contratistas, se realiza la apertura de propuestas económicas, analizando los importes de las propuestas económicas recibidas
18	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Una vez analizadas las propuestas económicas se define al Contratista ganador que ofrece las mejores condiciones económicas, para celebrar el acta de fallo definitivo, garantizando que el Contratista cumpla con las condiciones establecidas en las bases
19	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Una vez emitido el fallo se notifica al Contratista ganador para que asista a las oficinas del Ayuntamiento a la firma del contrato
20	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Una vez emitido el fallo, de igual forma el comité turna al Cabildo Municipal, el resultado para que, de igual forma, autorice la Contratación de la Obra Pública
21	Presidente Municipal	Firma el contrato correspondiente con el Contratista
22	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Si la obra se llevara a cabo por Licitación Pública, se deberá cumplir con los siguientes procedimientos
23	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Se lleva a cabo en apego con la normatividad correspondiente. Publicar la convocatoria; o en su caso, verificar la invitación a los contratistas con los requerimientos señalados en la Ley correspondiente.  Se Revisa que los plazos establecidos para la realización de estos procedimientos se hayan ajustado a la norma aplicable vigente. Se Comprueba que se hayan levantado las actas correspondientes a los procesos de adjudicación
24	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Se Revisa que los licitantes hayan acreditado su personalidad jurídica y su capacidad financiera.  Se Analiza la propuesta técnica, revisando los programas cuantificados y calendarizados de la ejecución, el listado de insumos y el análisis del factor de salario real.





		Se Analiza la propuesta económica, el presupuesto, los análisis de precios unitarios y/o partida, los análisis de indirectos, financiamiento y utilidad, así como los programas calendarizados de erogaciones de ejecución
25	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Se Revisa el cuadro comparativo, comprobando que el licitante ganador sea la propuesta solvente más baja, o bien que garantice las mejores condiciones de calidad y seguridad para la convocante, en función del método seleccionado para calificar a los participantes
26	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Se Analiza los siguientes documentos, constatando que se apegaron a las disposiciones normativas aplicables:  Acta de integración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.  Inscripción en el listado de contratistas calificados y/o laboratorios de pruebas de calidad.  Publicación en COMPRANET de la Convocatoria Pública u oficios de invitación.  Comprobante del proceso de Licitación Pública en COMPRANET.  Comprobante de la inscripción en el registro único de contratistas en COMPRANET.  Publicación de la Convocatoria Pública en el diario oficial del ámbito Federal o Estatal y en el periódico de mayor circulación a elección de la convocante
27	Comité Municipal de Obras y Servicios Públicos	Notifica a la Dirección de Obras Públicas y a la Tesorería Municipal el resultado del proceso de adjudicación, para el procedimiento posterior
28	Dirección de Obras Públicas	Notifica al Presidente Municipal Solicitud donde se especifica la modalidad de ejecución y la estructura financiera de la obra o acción
29	Presidente Municipal	Entrega oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
30	Tesorería Municipal	Informa al Presidente Municipal y a la Dirección de Obras Públicas respecto a:  <b>No.</b> Detienen el procedimiento.  <b>Si.</b> Notifica de la suficiencia presupuestal para el inicio de la obra o acción
31	Dirección de Obras Públicas	Solicita a la Tesorería Municipal los requisitos y documentos a presentar de acuerdo a los procedimientos del área





32	Tesorería Municipal	<p>Entrega listado de documentos que deberá contener el Expediente Técnico tales como:</p> <p>Solicitud de beneficiarios dirigida al H. Ayuntamiento o al Órgano de Gobierno respectivo, en su caso, para realizar la obra o acción.</p> <p>Agradecimiento de beneficiarios dirigido al H. Ayuntamiento o al Órgano de Gobierno respectivo, por la ejecución de la obra o acción.</p> <p>Solicitud del Presidente Municipal o del Órgano de Gobierno respectivo, donde se especifica la modalidad de ejecución y la estructura financiera de la obra o acción.</p> <p>Acuerdo de Cabildo o del Órgano de Gobierno respectivo, donde se autoriza la obra o acción.</p> <p>Solicitud de suficiencia presupuestal.</p> <p>Oficio de asignación de recursos, del ámbito Federal, Estatal o Municipal.</p> <p>Cédula de información del proyecto.</p> <p>Estudios de ingeniería conforme al tipo de obra con diseño y cálculo en geotecnia, mecánica de suelos, estructurales, etc.</p> <p>Proyectos arquitectónicos y de ingeniería, planos arquitectónicos, constructivos que permitan ejecutar la obra civil, urbana, hidráulica, eléctrica, sanitaria, mecánica o de cualquier especialidad.</p> <p>Memoria descriptiva y de cálculo conforme al tipo de obra.</p> <p>Normas y especificaciones técnicas de construcción de acuerdo al tipo de obra.</p> <p>Procedimiento de construcción de acuerdo al tipo de obra.</p> <p>Catálogo de conceptos.</p> <p>Números generadores de proyecto.</p> <p>Presupuesto base.</p> <p>Presupuesto por partida.</p> <p>Programa de ejecución de obra o acción.</p> <p>Información de análisis de precios unitarios.</p> <p>Planos de macro y micro localización georreferenciados, indicando calle colonia entre que calles se localiza y su ubicación geográfica.</p>
----	---------------------	--





		<p>Reporte fotográfico previo a la ejecución de la obra con referencias.</p> <p>Acta constitutiva del Comité de Beneficiarios.</p> <p>Convenios de colaboración celebrados con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Otras Instituciones para la ejecución de Programas de Inversión Pública.</p> <p>Estudio de pre inversión y costo beneficio.</p> <p>Análisis y dictamen de factibilidad técnica, económica y social del proyecto ejecutivo de obra pública</p> <p>Informe preventivo de impacto ambiental.</p> <p>Estudio y manifiesto de impacto ambiental.</p> <p>Validación del proyecto por la dependencia normativa.</p> <p>Responsiva técnica.</p> <p>Licencia de destino de uso de suelo.</p> <p>Licencia de construcción.</p> <p>Solicitud y autorización de banco de tiro.</p> <p>Liberación de predio para la ejecución de la obra o acción.</p> <p>Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble o documentos que acrediten el proceso de adquisición</p>
33	Dirección de Obras Públicas	Una vez obtenido los requisitos y documentación comprobatoria por entregar, solicita el anticipo de la obra
34	Dirección de Obras Públicas	Presenta Expediente técnico simplificado de la obra por ejecutar anexando: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de beneficiarios</li><li>2. Acuerdo de Cabildo donde se autoriza la obra o acción</li><li>3. Cédula de Información del Proyecto</li><li>4. Estudios de Ingeniería</li><li>5. Proyecto Arquitectónico</li><li>6. Validación del Proyecto</li><li>7. Contrato</li><li>8. Fianza de Anticipo y Cumplimiento.</li></ol>
35	Tesorería Municipal	Verifica que las adjudicaciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del ámbito Federal o Estatal, conforme a los montos máximos y





		mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos correspondiente
36	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente
37	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
38	Tesorería Municipal	Una vez contando con los requisitos establecidos y suficiencia presupuestal, realiza el cheque correspondiente al anticipo de obra y lo turna al Presidente Municipal para su firma correspondiente
39	Presidente Municipal	Firma el cheque y lo regresa a la Tesorería Municipal para las formalidades establecidas
40	Tesorería Municipal	Informa al Contratista de la entrega del cheque correspondiente
41	Dirección de Obras Públicas	Supervisa el inicio de la obra y conforme a los avances de la misma, informa a la tesorería municipal de los mismos, para el pago correspondiente de las Estimaciones especificadas en el Contrato de Obra Pública.
42	Contratista	Notifica de los avances de la Obra y solicita el pago de las Estimaciones o Finiquitos correspondientes
43	Dirección de Obras Públicas	Supervisa constantemente los trabajos realizados por el Contratista, dando credibilidad del proyecto en cuanto al Contrato y tiempos establecidos en el mismo. <b>No se autoriza.</b> Informa al contratista de las deficiencias en cuanto a construcción para su corrección. <b>Si se autoriza.</b> Instruye al Contratista para la entrega de los documentos que integran la Estimación para ser presentada a la Tesorería Municipal.
44	Tesorería Municipal	Recibe de la Dirección de Obras Públicas los documentos tales como: Estimación, Números generadores, Bitácoras, Reporte Fotográfico, Planos, Croquis, Factura: <b>No.</b> Regresa a la Dirección de Obras Públicas para su complementación. <b>Si.</b> Continúa con el procedimiento.
45	Dirección de Obras Públicas	Si la Estimación del Contratista es Finiquito, hará entrega también del aviso de término de obra por parte del Contratista, Fianza de Vicios Ocultos, Acta de Entrega Recepción.





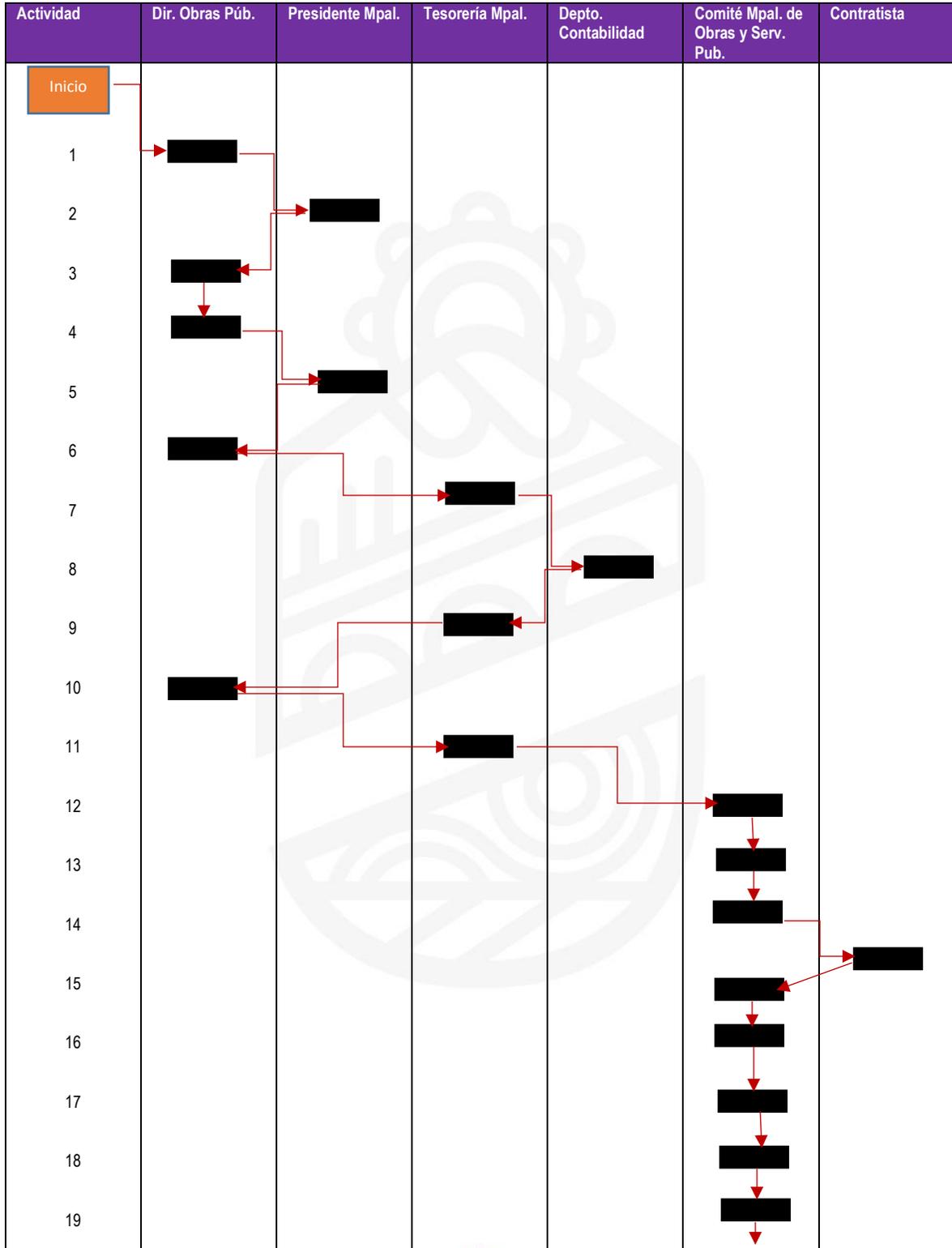
46	Tesorería Municipal	Solicita suficiencia presupuestal de acuerdo al calendario y presupuesto aprobado inicialmente
47	Departamento de Contabilidad	Informa de la disponibilidad de los recursos de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio
48	Tesorería Municipal	Una vez contando con los requisitos establecidos y suficiencia presupuestal, realiza el cheque correspondiente al anticipo de obra y lo turna al Presidente Municipal para su firma correspondiente
49	Presidente Municipal	Firma el cheque y lo regresa a la Tesorería Municipal para las formalidades establecidas
50	Tesorería Municipal	Informa al Contratista de la entrega del cheque correspondiente
51	Tesorero Municipal	Turna la documentación comprobatoria al departamento de Contabilidad para su adecuado registro en el Sistema de Contabilidad
52	Departamento de Contabilidad	Recepciona copia del Cheque o Transferencia Bancaria, factura, copia de la Estimación
53	Departamento de Contabilidad	Realiza el registro de la Obra en el Sistema de Contabilidad del Ayuntamiento de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento en las partidas y programas, así como en la fuente de financiamiento correspondiente
54	Departamento de Contabilidad	Imprime pólizas contables y Avance Físico Financiero de la Obra y las resguarda en el Recopilador habilitado y designado para las comprobaciones de acuerdo a la fuente de financiamiento, entrega copia a la Dirección de Obras Públicas
55	Dirección de Obras Públicas	Recibe Avance Físico Financiero y lo anexa al Expediente Técnico de la Obra
56	Departamento de Contabilidad	Al cierre del mes, genera los Estados Financieros de todas las operaciones realizadas en el periodo y los presentan en la Auditoría Superior del Estado de Puebla de acuerdo al calendario obligado.

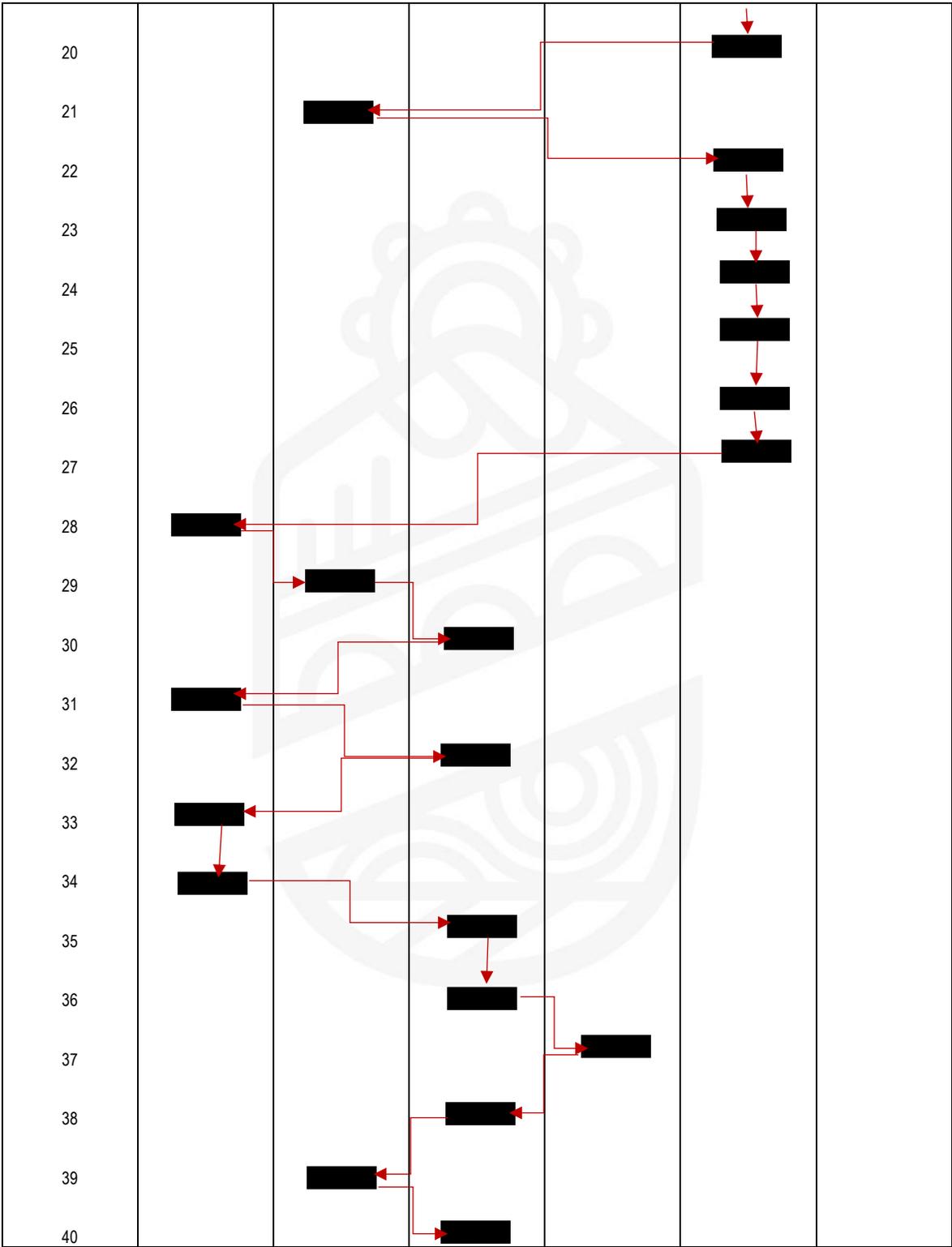
FIN

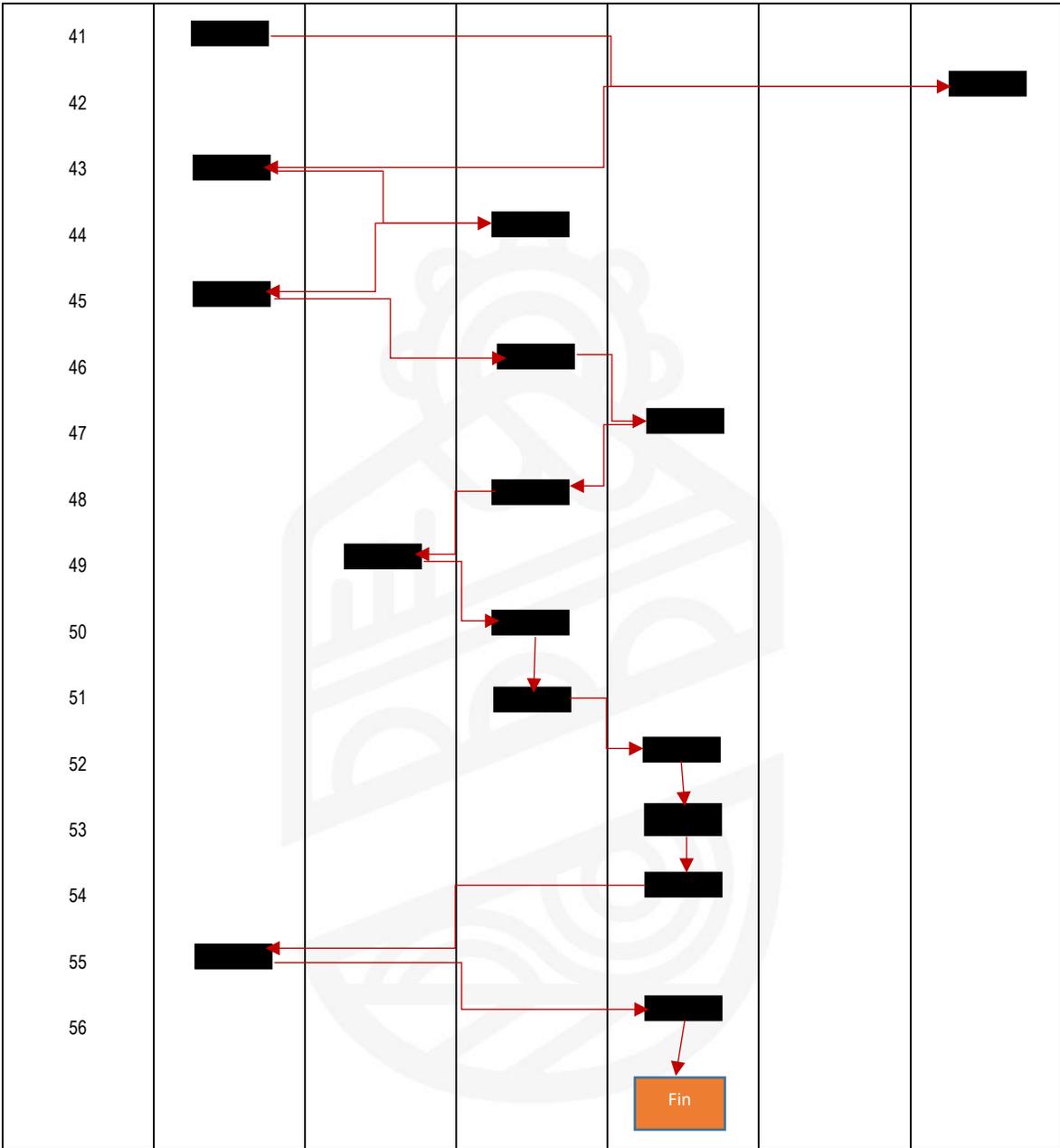




### DIAGRAMA DE FLUJO









## RESULTADOS

- Realización de la Contratación de Obra Pública y Pago de las mismas, de los proyectos establecidos en el presupuesto de Egresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Pago de Erogaciones (Tesorería Municipal)

## DEFINICIONES

**Obra Pública:** Todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.





## DIRECTORIO

***C. Julio Cesar López Bonilla***  
***Tesorero Municipal***

Palacio Municipal  
Chalchicomula de Sesma, Puebla  
Tel. 245 452 0058  
Parque de los Cedros 11, Colonia  
Centro

## VALIDACIÓN

***C. Uruviel González Vieyra***  
***Presidente Municipal***

Palacio Municipal  
Chalchicomula de Sesma, Puebla  
Tel. 245 452 0058  
Parque de los Cedros 11, Colonia  
Centro

