



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

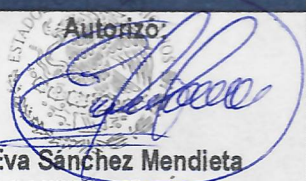
Tesoreria Municipal

|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

# Manual de Procedimientos

## Tesorería Municipal

Clave: CU.CM/MEP.053/TESO

| AUTORIZACIONES                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br><br><b>Lidia Valerán Martínez</b><br><b>LVM</b><br><br><b>Secretaria</b> | <b>Validó:</b><br><br><b>Roberto López Tepoxtecatl</b><br><b>TESORERÍA MUNICIPAL</b><br><b>RLT</b><br><b>CUAUTLANCINGO,</b><br><b>2021-2024</b><br><b>Tesoro Municipal</b> | <b>Autorizó:</b><br><br><b>Eva Sánchez Mendieta</b><br><b>CONTRERÍA MUNICIPAL</b><br><b>ESM</b><br><b>CUAUTLANCINGO,</b><br><b>2021-2024</b><br><b>Titular de Contraloría Municipal</b> |

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

|      | Índice                                                                                                  | Página |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I.   | Introducción                                                                                            | 3      |
| II.  | Objetivo                                                                                                | 3      |
| III. | Marco Jurídico                                                                                          | 3      |
| IV.  | Descripción de los procedimientos en general<br>1.- Procedimiento de Dispersión de Nómina Municipal     | 4      |
| V.   | Ficha de los procedimientos en particular                                                               | 5      |
| 1    | Procedimiento de Dispersión de Nómina Municipal                                                         | 5      |
|      | 1.1. Diagrama de flujo "Procedimiento de Dispersión de Nómina Municipal del Municipio de Cuautlancingo" | 7      |
| VI.  | Glosario de Términos                                                                                    | 8      |

|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

## I.- 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 el Reglamento Orgánico de 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.

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, 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.

## II.- OBJETIVO

Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos para una adecuada implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicación de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

## III.- MARCO JURÍDICO

### i. FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### ii. ESTATAL

- Constitución Política Del Estado De Puebla.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina financiera.
- Ley orgánica Municipal.
- Ley de coordinación Fiscal.

### iii. MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

|                                                                                   |                                                               |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                   |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                   |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

#### IV.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL

##### 1. PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE NÓMINA MUNICIPAL

|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

## V.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### 1.- FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE NÓMINA MUNICIPAL

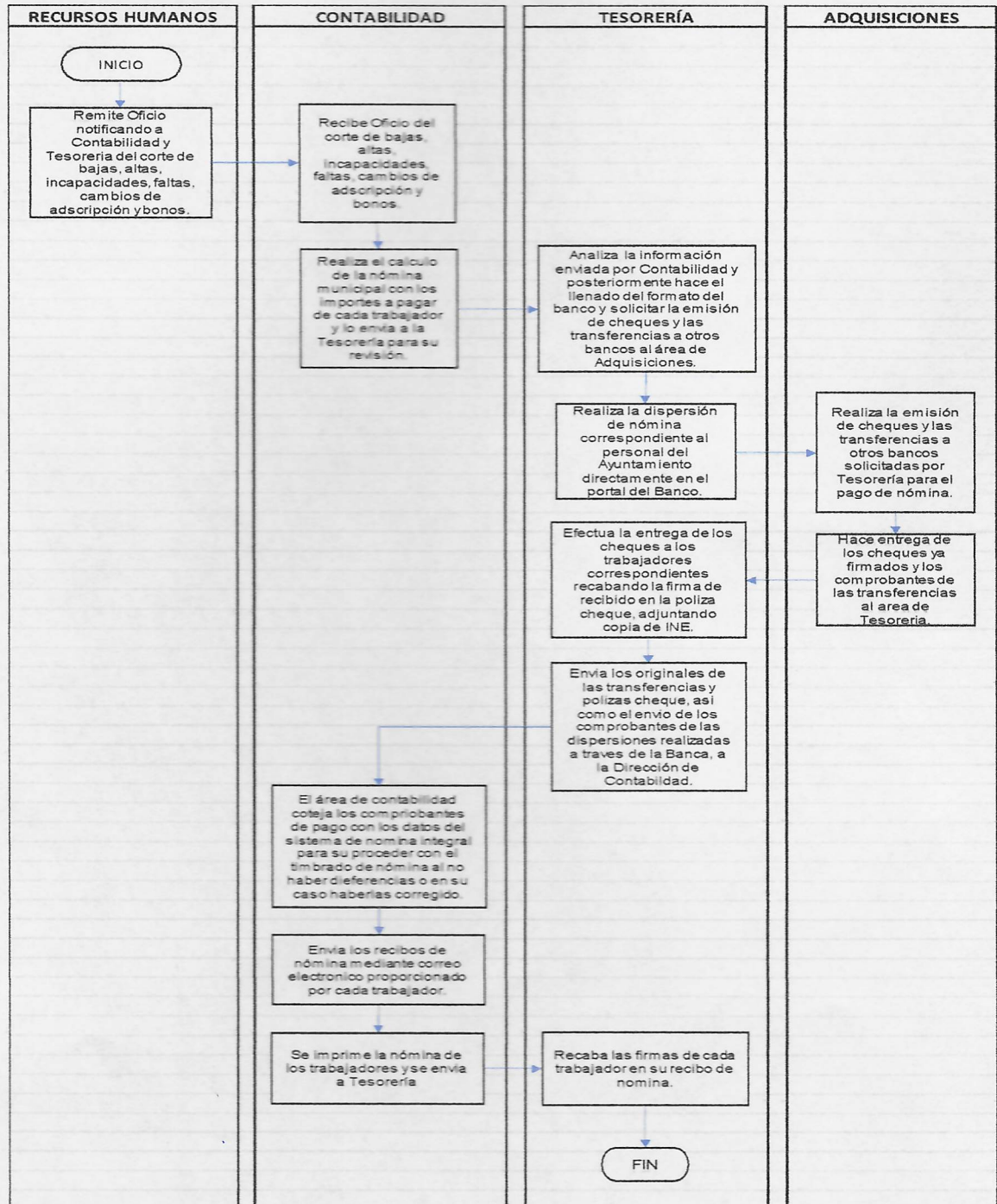
| FICHA DEL PROCEDIMIENTO               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>      | <b>DISPERSIÓN DE NÓMINA MUNICIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| <b>Objetivo:</b>                      | Realizar el pago de nómina municipal al personal del Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| <b>Fundamento Legal:</b>              | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina financiera, Ley orgánica Municipal, Ley de coordinación Fiscal, Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, Ley Federal del Trabajo |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| <b>Políticas de operación:</b>        | Contar con la documentación necesaria antes de dispersar nómina                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| <b>Descripción del Procedimiento:</b> | Pagar la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                        |                     |        |
| Responsable                           | Número                                                                                                                                                                                                                                                               | Actividad                                                                                                                                                                                              | Formato o Documento | Tantos |
| <b>Recursos Humanos</b>               | 1                                                                                                                                                                                                                                                                    | Remite Oficio notificando a Contabilidad y Tesorería del corte de bajas, altas, incapacidades, faltas, cambios de adscripción y bonos.                                                                 | Oficio              | 1      |
| <b>Contabilidad</b>                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recibe Oficio del corte de bajas, altas, incapacidades, faltas, cambios de adscripción y bonos.                                                                                                        | Oficio              | 1      |
| <b>Contabilidad</b>                   | 3                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realiza el cálculo de la nómina municipal con los importes a pagar de cada trabajador y lo envía a la Tesorería para su revisión.                                                                      | Hoja de trabajo     | 1      |
| <b>Tesorería</b>                      | 4                                                                                                                                                                                                                                                                    | Analiza la información enviada por Contabilidad y posteriormente hace el llenado del formato del banco y solicitar la emisión de cheques y las transferencias a otros bancos al área de Adquisiciones. | no aplica           | n/a    |
| <b>Tesorería</b>                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                    | Realiza la dispersión de nómina correspondiente al personal del Ayuntamiento directamente en el portal del Banco.                                                                                      | no aplica           | n/a    |

|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

|                      |    |                                                                                                                                                                                                          |                          |     |
|----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----|
| <b>Adquisiciones</b> | 6  | Realiza la emisión de cheques y las transferencias a otros bancos solicitadas por Tesorería para el pago de nómina.                                                                                      | cheque/<br>transferencia | 1   |
| <b>Adquisiciones</b> | 7  | Hace entrega de los cheques ya firmados y los comprobantes de las transferencias al área de Tesorería.                                                                                                   | cheque/<br>transferencia | 1   |
| <b>Tesorería</b>     | 8  | Efectúa la entrega de los cheques a los trabajadores correspondientes recabando la firma de recibido en la póliza cheque, adjuntando copia de INE.                                                       | acuse                    | 1   |
| <b>Tesorería</b>     | 9  | Envía los originales de las transferencias y pólizas cheque, así como el envío de los comprobantes de las dispersiones realizadas a través de la Banca, a la Dirección de Contabilidad.                  | cheque/<br>transferencia | 1   |
| <b>Contabilidad</b>  | 10 | El área de contabilidad coteja los comprobantes de pago con los datos del sistema de nómina integral para su proceder con el timbrado de nómina al no haber diferencias o en su caso haberlas corregido. | no aplica                | n/a |
| <b>Contabilidad</b>  | 11 | Envía los recibos de nómina mediante correo electrónico proporcionado por cada trabajador.                                                                                                               | no aplica                | n/a |
| <b>Contabilidad</b>  | 12 | Se imprime la nómina de los trabajadores y se envía a Tesorería.                                                                                                                                         | Recibos de<br>nómina     | 1   |
| <b>Tesorería</b>     | 13 | Recaba las firmas de cada trabajador en su recibo de nómina.                                                                                                                                             | Recibos de<br>nómina     | 1   |
| <b>FIN</b>           |    |                                                                                                                                                                                                          |                          |     |



### 1.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE DISPERSIÓN DE NÓMINA MUNICIPAL



|                                                                                                                                                       |                                                               |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b><br><small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Tesorería Municipal</b> | Clave: CU.CM/MEP.053/TESO             |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Año de elaboración: 2021              |
|                                                                                                                                                       |                                                               | Fecha de actualización: 17/Julio/2023 |

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DISPERSIÓN DE NÓMINA</b> | Listado de trabajadores con datos bancarios, donde se programa las transferencias de manera masiva.                                                                                                                                                                                                       |
| <b>CHEQUE</b>               | Documento que extiende y entrega una persona a otra para que esta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos que aquélla tiene en el banco.                                                                                                                                                       |
| <b>COTEJO</b>               | Comparación y examen de dos cosas para apreciar sus semejanzas y diferencias.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TRANSFERENCIA</b>        | Es una operación por la que una persona física o jurídica (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que, con cargo a una cuenta suya, envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (el beneficiario de la transferencia) en la misma o en otra entidad bancaria. |