

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

JORGE ESPINDOLA ROBLES
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZÓ

C. JORGE ESPINDOLA ROBLES
TITULAR DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL

REVISÓ

C. SILVIA CHAVARRIA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA
MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	4-5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	6-14
VI	Glosario de Términos	15

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual es un instrumento administrativo por el cual se presentan y describen las funciones de cada puesto para su mejor desarrollo y ejecución dentro del área de egresos. El propósito de esta dirección es suministrar consumibles, equipos, material y servicios de trabajos a todas y cada una de las diferentes áreas de este municipio, así como el registro en el sistema contable de los diferentes egresos esto con el fin de evitar alguna alteración, con esto se pueden cumplir los programas operativos de cada área administrativa, contribuyendo al buen desempeño en cada área, creando e implementando métodos y procesos de la forma responsable previniendo un mejor manejo de recursos existentes. Tesorería Municipal: Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestario, ejercicio, y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

II. OBJETIVO

Este manual de procedimientos tiene como objetivo, eficientar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Ayuntamiento de Coronango Puebla para lograr los objetivos en bienestar de la ciudadanía con la mejora de servicios públicos a través de mecanismos de control, vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Coordinación Fiscal.
3. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. Ley General de Archivos.
11. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
12. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.
13. Normas Oficiales Mexicanas.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
3. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
4. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal que corresponda.
3. Presupuesto de Egresos para el Municipio de Coronango, para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
5. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
6. Código de Ética.
7. Código de Conducta.
8. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Procedimiento de Alta de Cuentas Bancarias.
2. Procedimiento de Baja de Cuentas Bancarias.
3. Procedimiento de Revisión, Autorización y Liberación de Pago a Proveedores.

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Alta de Cuentas Bancarias.
Objetivo:	Contar con una administración ordenada, transparente, eficaz y eficiente para el manejo de las cuentas bancarias.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos para el ejercicio fiscal vigente • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Políticas de Operación:	La Tesorería Municipal es responsable de tramitar ante las Instituciones Financieras las altas de las cuentas bancarias, así como reguardar la documentación relacionada con la apertura y cierre de las cuentas bancarias.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 Días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Alta de Cuentas Bancarias.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería Municipal	1	Recibir el oficio de las áreas administrativas del Municipio que contiene las solicitudes para la apertura de la cuenta bancarias.	Oficio
	2	Se remite la solicitud de apertura de cuenta bancaria, a la Institución bancaria correspondiente.	Contrato
	3	Se acude a la Institución bancaria correspondiente a recoger los contratos de apertura de la cuenta bancaria dada de alta.	Contrato
	4	Se recaban las firmas del Presidente y Tesorero, en los contratos de apertura correspondientes, toda vez que ellos son los responsables de las cuentas bancarias.	Contrato
	5	Se entregan los contratos debidamente requisitados y firmados a la institución bancaria correspondiente. Si la información es correcta se continua con el paso 7. Si la información no es correcta que continua con el paso 6.	Contrato
	6	Se devuelven los contratos por parte de la Institución bancaria correspondiente, para su corrección en un lapso de 24 (veinticuatro horas). Se regresa al paso 6.	Contrato
	7	Se agrega a la banca empresarial para su visibilidad y manejo, fin del procedimiento.	Cuenta Bancaria
	8	Se agrega a la banca empresarial para su visibilidad y manejo, fin del procedimiento.	Contrato

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

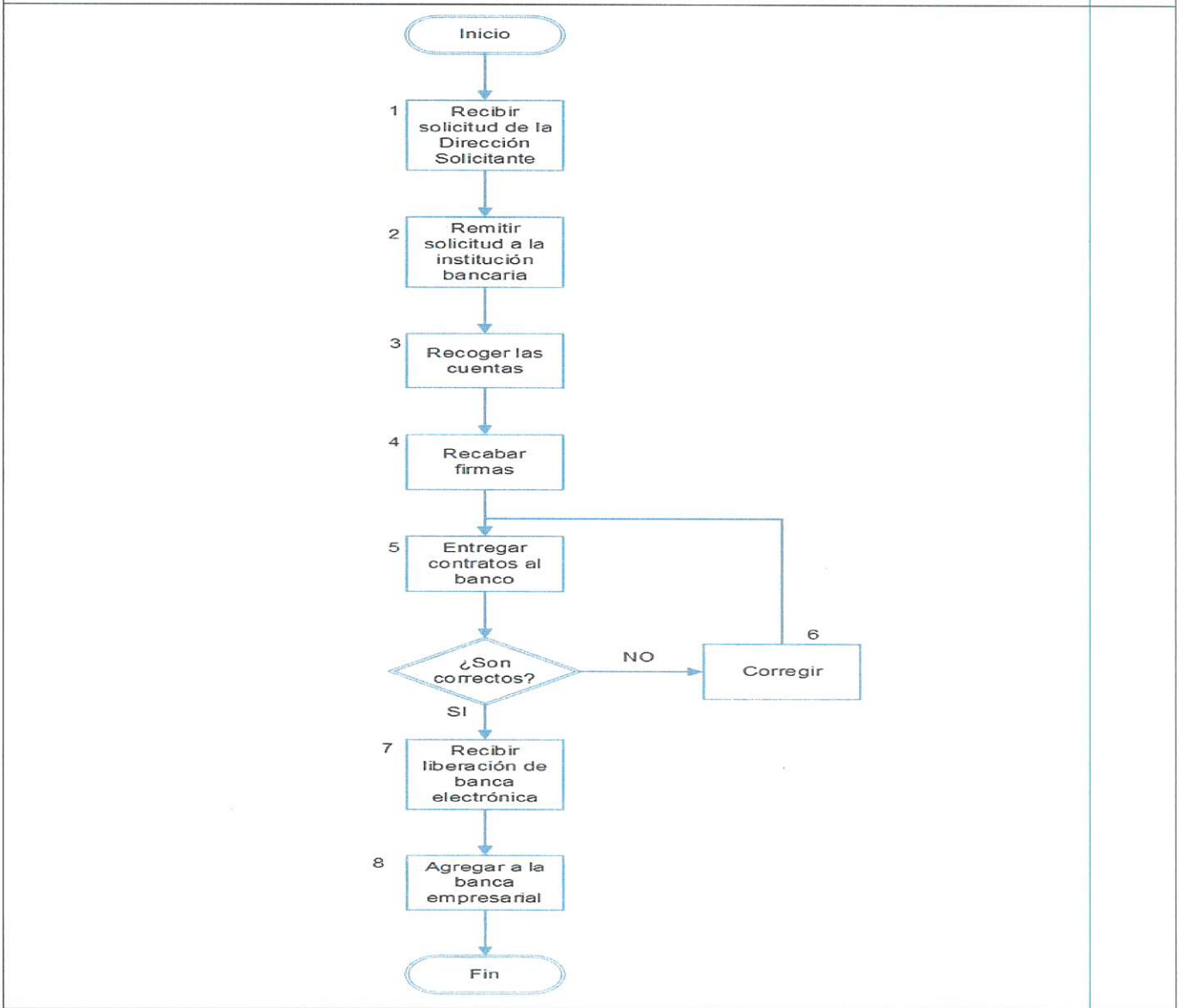


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Del Procedimiento de Alta de Cuentas Bancarias



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Baja de Cuentas Bancarias.
Objetivo:	Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la que se establece que las cuentas en la que se depositan los recursos federales se abra una cuenta exclusiva para el recurso y la del ejercicio fiscal inmediato anterior debe darse de baja.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	La Tesorería Municipal recibe la solicitud para la baja de cuentas bancarias debiendo asegurarse que esta se encuentre sin fondos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



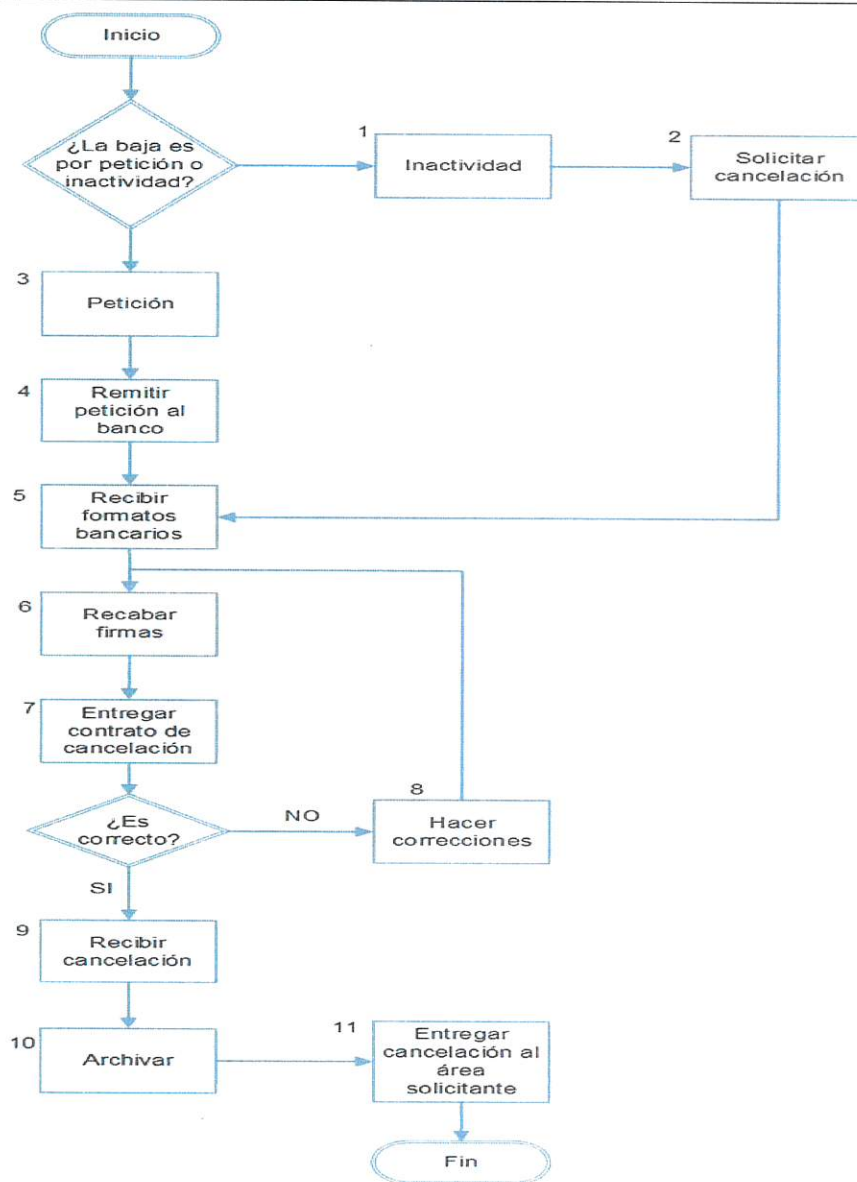
MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Baja de Cuentas Bancarias.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería Municipal	1	Si la baja es por inactividad se solicita a la Institución Bancaria la cancelación de la cuenta bancaria. Si la baja es por petición, se recibe el oficio de las áreas administrativas del Municipio, con la solicitud para la cancelación de la cuenta bancaria, se continua con el paso 3.	Oficio
	2	Se remite la solicitud de cancelación de la cuenta a la Institución bancaria correspondiente. Si la baja es por inactividad se continua con el paso 5.	Contrato
	3	Se recibe la petición y/o solicitud para la baja de la cuenta bancaria correspondiente.	Oficio/ Memorándum
	4	Se acude a la sucursal de la Institución bancaria correspondiente para que sean proporcionados los formatos bancarios para la baja de la cuenta bancaria a cancelar.	Formato Bancario
	5	Se reciben los formatos por parte de la Institución bancaria correspondientes para la baja de la cuenta bancaria.	Formato Bancario
	6	Se recaban las firmas del Presidente Municipal y del Tesorero, ya que son las personas que están autorizadas para la baja de la cuenta correspondiente.	Contrato
	7	Se acude a la Institución Bancaria correspondiente a entregar el o los contratos debidamente requisitados y firmados para la baja de la cuenta bancaria. Si el o los contratos son correctos se continua con el paso 9. Si no es correcto el o los contratos se continua con el paso 8.	Contrato
	8	En caso de que los formatos no se encuentren correctamente requisitados, se deberán hacer las correcciones correspondientes e indicadas por la Institución Bancaria y se continuará con el paso 6.	Formato Bancario
	9	Se recibe la confirmación de la baja de la cuenta por parte de la Institución bancaria, es decir la cuenta ya se encuentra dada de baja.	—
	10	Se archiva el comprobante de la baja de la cuenta bancaria correspondiente.	Comprobante Bancario
	11	Se remite por parte de la Tesorería Municipal la cancelación al área administrativa que solicitó la baja, fin del procedimiento.	Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Del Procedimiento de Baja de Cuentas Bancarias.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Revisión, Autorización y Liberación de Pago a Proveedores.
Objetivo:	Respaldar los pagos derivados de las adquisiciones, arrendamientos y contratos de servicios, mismos que debidamente cuentan con un procedimiento de adjudicación según corresponda.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal • Ley de Egresos para el ejercicio fiscal vigente • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	La Tesorería Municipal recibe el expediente para pago, posteriormente se verifica que contenga la evidencia y el soporte técnico para su comprobación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 3 a 5 días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Revisión, Autorización y Liberación a Proveedores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Tesorería Municipal	1	Recibir la documentación por parte de la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para elaborar el pago	Expediente
	2	Revisar que el expediente cuente con autorización presupuestal, Factura, Orden de pago, Requisición, cotizaciones, cuadro comparativo, reporte fotográfico, es decir que este completo. Si el expediente tiene la documentación correcta se continua con el paso 4. En caso de que el expediente no tenga la documentación correcta se continua con el paso 3.	Expediente
	3	Se devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para que subsane o integre el documento faltante, para que se encuentre completa la documentación que integra el expediente.	Expediente
	4	Revisar importes cargados que estén correctamente cargados y con la fuente de financiamiento correcta para cargar en la banca electrónica.	Orden de pago con su comprobación
	5	Se envía el expediente a la Dirección de Finanzas para su revisión (que se encuentre completo y con todas las firmas. Si el expediente esta correcto se continua con el paso 7. En caso de que no esté correcto el expediente de continua con el paso 6.	Expediente
	6	Se devuelve el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales para su corrección.	Expediente
	7	Se realiza el pago una vez que se encuentra el expediente completo y correcto, fin del procedimiento.	Pdf

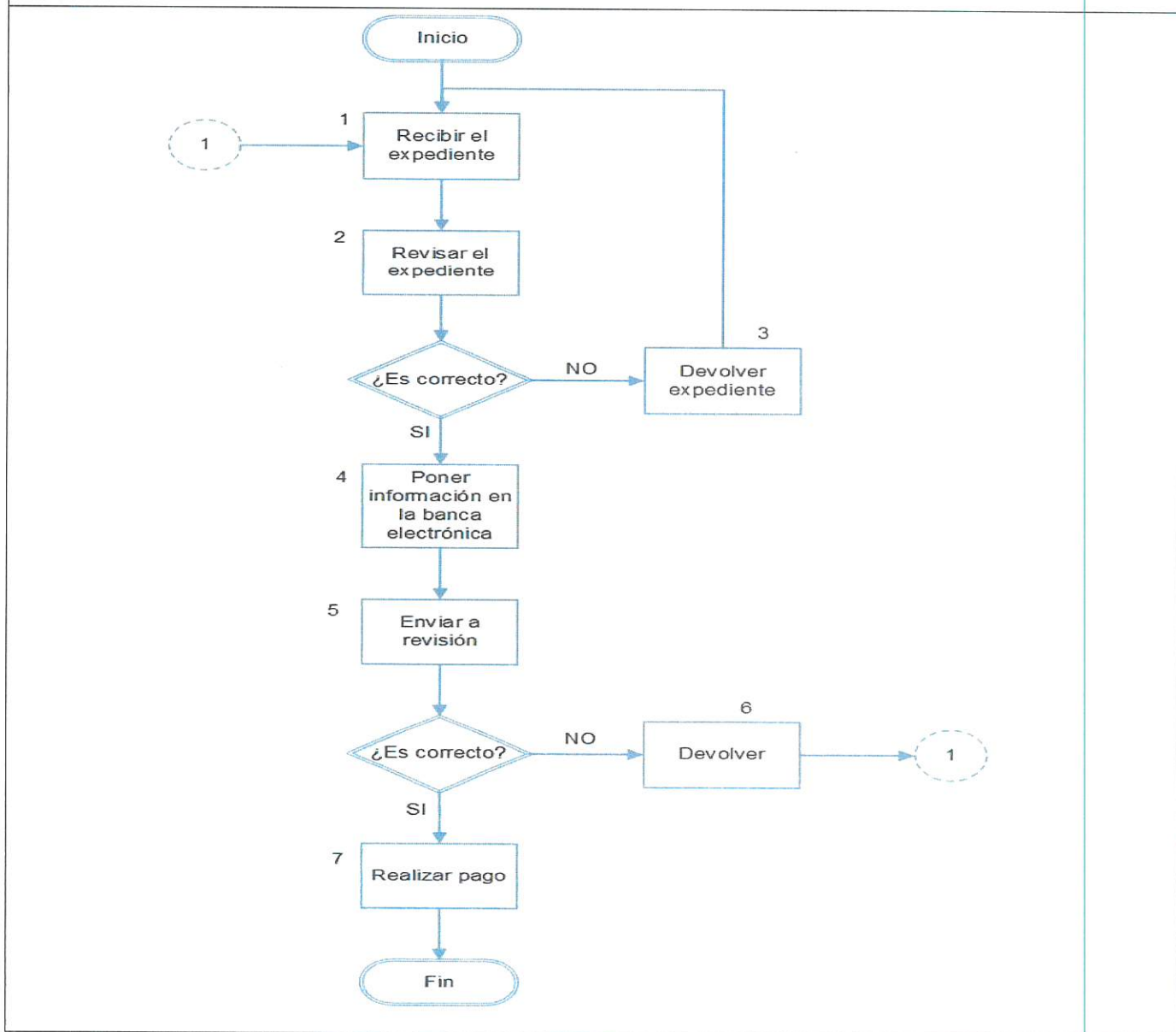
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Del Procedimiento de Revisión, Autorización y Liberación de Pago a Proveedores



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación: Fase del proceso de contratación administrativa en la que se designa la persona física o moral con quien la Administración va a celebrar un contrato.

Cuenta Bancaria: Numero único y específico de identificación y control que otorga una Institución Financiera (Banco) y que proviene de un contrato con la entidad bancaria en virtud del cual, se registran el balance y los subsiguientes movimientos (Cargos y Abonos) del dinero del Municipio (Cliente).

Clabe Interbancaria: Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

Contabilidad: Sistema de control y registro de ingresos y egresos y demás operaciones no económicas que realiza una empresa o entidad.

Cheque: 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.

Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

Pago: Cantidad de dinero que se entrega para solventar un adeudo.

Proveedor: Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
TM-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2