



A T E M P A N

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA**

AUTORIZACIONES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
CONTRALORIA MUNICIPAL

PROFR. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ
Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
SECRETARIO GENERAL DEL
H. AYUNTAMIENTO

PROFR. JOSÉ MISAL SOSA HERNANDEZ
Secretario general del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL

LIC. MIGUEL HERRERA CAMACHO
Tesorero Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTABILIDAD Y TESORERIA



OBJETIVO GENERAL:

PROPORCIONAR EN FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE LA INFORMACION CONTABLE, ADMINISTRATE Y FINANCIERA PARA UNA ADECUADA TOMA DE DESICIONES EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ASM COMO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD EN FISCALIZACION Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL H. CABILDO, CONGRESO DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, LA OPORTUNA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, CUENTA PUBLICA Y SOLVENTAR CUALQUIERTIPO DE REQUERIMIENTO ATRAVES DE REVISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS RESPECTIVAS.



DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- VERIFICAR QUE TODAS LAS OPERACION DEL MUNICIPIO SE REGISTREN EN EL SISTEMA CONTABLE MUNICIPAL QUE SE DERIVEN DE LA APLICACION DE LA LEY DE INGRESOS Y DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO POR PROGRAMAS Y DEPARTAMENTOS.
- SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES, SE REALICEN EN APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, MANUALES DE CONTABILIDAD ARMONIZADOS DEL MUNICIPIO DE ATEMPAN, PUEBLA, LINEAMIENTOS DEL CACEP, DE LA CONAC Y NORMAS SUPLETORIAS PARA EL REGISTRO Y EMISION DE CUENTA PUBLICA Y ESTADOS FINANCIEROS.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES CONJUNTAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE TESORERIA, CONTABILIDAD, RECAUDACION, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LAS CUENTAS PUBLICAS E INFORMES FINANCIEROS EN FORMA OPORTUNA, VERAZ, CONFIABLE Y EFICAZ EN APEGO A LAS POLITICAS DE REGISTRO BASADAS EN LOS PRINCIPIOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS Y CONFORME A LAS NORMAS PREVISTAS EN OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES Y A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA CONAC Y LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, ASI COMO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA CONTRALORIA.
- ELABORAR CONCILIACION DE FONDOS DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPAL.
- SUPERVISAR LA ELABORACION MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES Y FIRMAR DE REVISADO.
- VERIFICAR QUE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES REALIZADAS SEAN REGISTRADAS CORRECTAMENTE EN EL SISTEMAS CONTABLE GUBERNAMENTAL MUNICIPAL
- VIGILAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS CUENTES CON LA DEBIDA DOCUMENTACION QUE LOS SOPORTE. REVISAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO LAS BAJAS, SUSTITUCIONES, LA DEPRECIACION Y AMORTIZACION DE TODOS LOS BIENES DEL MUNICIPIO.
- COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA CON LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE CONTABILIDAD LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD.
- APROBAR EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACION Y DEPURACION DE SALDOS Y DE LOS REGISTROS CONTABLES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- AUXILIAR AL TESORERO MUNICIPAL EN SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y EN SU CASO QUE LE NOTIFIQUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.



- SOLICITAR A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE OFICIO, CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.
- PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION SOUCITADA POR LOS AUDITORIES EXTERNOS, PARA LO CUAL COORDINA LAS SOLICITUDES A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA HARA SU CONOCIMIENTO.
- DIRIGIR, COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA CON EL PERSONAL DEL AREA DE TESORERIA, RECAUDACION Y CONTABILIDAD, LA CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDS YA SEA PERIODO COMPLETO O INCOMPLETO.
- IMPRIMIR EN CINCO TANTOS DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS MENSUALES PARA SER ENTREGADOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA., PRESIDENTE MUNICIPAL, AUDITOR EXTERNO, CONTRALORIA MUNICIPAL Y TESORERIA MUNICIPAL
- PREPARAR LOS OFICIOS PARA LA ENTREGA DE LOS INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
- SOLICITAR A LA DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL LA INFORMACION DEL SEIRMA PARA INTEGRARLA A LOS LEGAJOS DEL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS QUE SE ENTREGAN A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA.
- SUPERVISAR Y VIGILAR EL RESGUARDO Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.
- ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
- ASISTIR A CAPACITACIONES QUE BRINDA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS.
- LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR CON RELACION A SU COMPETENCIA.



ELEMENTO DE REVISION: PROCEDIMIENTO DE COBRO O RECEPCION POR RUBRO DE INGRESOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO O RECEPCIÓN POR RUBRO DE INGRESOS

FONDO DE "INGRESOS PROPIOS".

- SE LE ENTREGA UNA COPIA DE LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO EN CUESTION, PARA QUE LA ENCARGADA DE RECAUDACION, COTEJE Y CHEQUE CUANTO DEBE DE COBRAR AL CONTRIBUYENTE, SE LE PIDE SU NUMERO DE CUENTA SI SE TRATA DE PREDIAL O DE AGUA POTABLE, SE PROCEDE A REVISAR EN NUESTRO SISTEMA EL ADEUDO QUE TIENE A LA FECHA DE COBRO, SE LE DA EL IMPORTE A EL Y PROCEDE A PAGAR LO QUE DEBE, INMEDIATAMENTE SE LE ENTREGA EL RECIBO DE COBRO CORRESPONDIENTE.
- EN CASO DE PAGO POR SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL, DE IGUAL MANERA SE LE PROPORCIONA EL SERVICIO UNA VEZ QUE HA PAGADO EL IMPORTE RESPECTIVO, SE LE ENTREGA SU RECIBO DE PAGO.
- LOS CFDIS INDIVIDUALES SOLO SE GENERAN CUANDO EL CONTRIBUYENTE ASI LOS SOLICITA Y POR EL MISMO IMPORTE QUE ESTA PAGANDO.
- LOS CFDIS GLOBALES SE REALIZAN POR EL MONTO MENSUAL QUE NO SE FACTURO DE MANERA INDIVIDUAL.
- EN EL CASO DE PARTICIPACIONES O APORTACIONES DE RAMO 33, SE EMITE EL CFDI RESPECTIVO POR EL MONTO RECIBIDO PARA ENTREGARLO A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.



RECAUDACIÓN O COBRO DE REGISTROS FISCALES

- SOBRE ESTE PUNTO LES ACLARAMOS QUE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ORDENAMIENTOS PARA ESTABLECER LAS AREAS RESPONSABLES DE LA RECAUDACION LAS TENEMOS ESTABLECIDAS POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO AL CAPITULO XV "DE LA TESORERIA MUNICIPAL", ARTICULO 164.
- EL TESORERO SE AUXILIARÁ, PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- EL ARTICULO 166 FRACCION IV.- RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO; LOS QUE SE DERIVEN DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS O LA EMISIÓN DE DECLARATORIAS DE COORDINACIÓN; LOS RELATIVOS A TRANSFERENCIAS OTORGADAS A FAVOR DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL O ESTATAL DE COORDINACIÓN FISCAL, O LOS QUE RECIBA POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO; ASÍ COMO EL IMPORTE DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES IMPUESTAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR LA INOBSERVANCIA DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES Y ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CONSTITUYENDO LOS CRÉDITOS FISCALES CORRESPONDIENTES;
- FRACCION VIII.- ELABORAR EL DÍA ULTIMO DE CADA MES, EL BALANCE GENERAL, CORTE DE CAJA Y ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.



CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS FISCALES

- SOBRE ESTE PUNTO LES ACLARAMOS QUE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y ORDENAMIENTOS PARA ESTABLECER LOS RESPONSABLES QUE ASEGUREN EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS FISCALES.
- LAS TENEMOS ESTABLECIDAS POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO AL CAPÍTULO XV "DE LA TESORERÍA MUNICIPAL"., EL ARTÍCULO 164,
- EL TESORERO SE AUXILIARÁ, PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE AUTORICE EL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- EL ARTICULO 166 FRACCIÓN XVI.- PROPORCIONAR DE MANERA OPORTUNA AL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DATOS E INFORMES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, VIGILANDO QUE SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY Y OTROS ORDENAMIENTOS APLICABLES, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE DICHOS PRESUPUESTOS; XVII. EJERCER Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO; Y FRACCIÓN VIII.- ELABORAR EL ULTIMO DIA DE CADA MES, EL BALANCE GENERAL, CORTE DE CAJA Y ESTADO DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL MUNICIPIO, EL CUAL DEBERÁ SER APROBADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.

CONCILIACIONES DE INGRESOS Y REPORTES DE REGISTRO CIVIL

- LA CONCILIACIONES SE HACEN DE MANERA SEMANAL, INGRESO CONTRA BOLETAS O RECIBOS DE COBRO.
- Y LOS REPORTES DEL REGISTRO CIVIL SE ELABORAN DE MANERA MENSUAL UNA VEZ QUE SE TIENE EL CORTE EN ESTE RUBRO, REALIZADO POR EL RESPONSABLE DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO.



ELEMENTO DE REVISIÓN: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO DEL GASTO POR LAS DIVERSAS EROGACIONES.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO DEL GASTO

1000

1. - TABULADORES DE SUELDOS, SE ANEXAN EL DOCUMENTO, EN DONDE SE RELACIONAN LOS DATOS DEL TRABAJADOR, PUESTO Y SUELDO.
2. - LA FORMA DE AUTORIZAR LOS TABULADORES DE SUELDOS, ES DIRECTAMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUIEN SOSTIENE UNA ENTREVISTA CON EL CANDIDATO, ASI COMO CON EL AREA DE CONTRALORIA.
3. - SE ADJUNTAN CONTRATOS LABORALES PARA SU COTEJO, EN DONDE SE APRECIA LA FORMA EN QUE SE REALIZAN.
4. - LA FORMA DE ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES LABORALES, DIRECTAMENTE POR EL AREA DE CONTRALORIA MUNICIPAL, EN DONDE SE ADJUNTA TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION RESPECTIVA Y SU CONSIGUIENTE DEPURACION.
5. - EL CONTROL ADMINISTRANTE SOBRE LA REMUNERACION ES REALIZADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA CONTRALORIA MUNICIPAL, SE BASAN PRINCIPALMENTE EN LA NOMINA DE SUELDOS.
6. - LA FORMA DE COMPROBAR LOS DATOS DE TABULADOR DE SUELDOS POR EL CONTADOR QUIEN ES EL ENCARGADO DE REALIZAR LAS NOMINA Y PAGOS AL PERSONAL, ES MEDIANTE REVISIONES CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
7. -LA INFORMACION DE NOMINAS Y PAGOS RECAE DIRECTAMENTE EN LA MISMA PERSONA, QUE ES EL CONTADOR DEL AYUNTAMIENTO, EL HACE LAS NOMINAS, LAS PAGA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA Y LAS REGISTRA EN EL SAACG.NET, SISTEMA DE CONTABILIDAD.
8. - PARA LA ELABORACION DE CFDIS, EL MISMO CONTADOR DEL AYUNTAMIENTO ELABORA LOS CFDIS, UNA VEZ QUE HA RELIZADO EL CONCENTRADO GENERAL DE NOMINA.
9. - EL TRAMITE PARA LA AUTORIZACION DEL PAGO DE NOMINA CONSISTE, EN QUE EL CONTADOR ELABORA LA NOMINA EN COMUN ACUERDO CON EL AREA DE CONTRALORIA Y AUTORIZADA FINALMENTE POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
10. - EL TIEMPO EN QUE SE PAGAN LAS NOMINAS ES DE FORMA QUINCENAL, LOS DIAS 15 Y 30 DE CADA MES.



**ELEMENTO DE REVISIÓN: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO
DEL GASTO POR LAS DIVERSAS EROGACIONES.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO DEL GASTO
2000**

1. SI EXISTE UN COMITE DE ADQUISICIONES, DEL CUAL ANEXAMOS LA CREACION MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO., ASI COMO LA IMPRESION DEL ARTICULO 51 DE LA LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN DONDE SE APRECIAN LOS MONTOS Y SITUACIONES EN LOS CUALES APLICA REALIZAR UN "PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIONES"., Y EN LOS CUALES SE ESTA EXCENTO DE ESTA OBLIGACION.
2. EL CONTROL ADMINISTRANTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS., SE ADJUNTA EL ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN DONDE SE APRECIA LOS MOMENTOS CONTABLES.
3. INVENTARIOS DE ALMACEN, POLITICAS Y SE ADJUNTA EN EL OFICIO DE ACLARACION.
4. FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO LA REQUISICION DE CUALQUIER BIEN, ADJUNTAMOS FORMATO.
5. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE ADJUDICACION PARA LA ADQUISICION DE UN BIEN. COMO LO DIJIMOS ANTERIORMENTE ESTO SOLO APLICA CUANDO EL MONTO EROGADO ES DE \$40,197.42 PESOS MAS IVA., ADJUNTAMOS UN PROCESO DE ADJUDICACION.
6. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES., ADJUNTAMOS FORMATO.
7. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE AUTORIZACION DE PAGO POR LA ADQUISICION DE BIENES., ES DIRECTAMENTE QUE EL PRESIDENTE LE DA LA ORDEN AL TESORERO, QUIEN EN CONJUNTO CON EL CONTADOR REALIZA EL PAGO RESPECTIVO, CON LA DEBIDA INTEGRACION DEL GASTO EFECTUADO, FACTURA, SOLICITUD, EVIDENCIA.
8. LA FORMA EN QUE SE PROPORCIONA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS ADQUISICIONES AL ENCARGADO DE CONTABILIDAD., EL TESORERO RECABA TODO EL GASTO DE ACUERDO AL FONDO DE QUE SE TRATE, DEBIDAMENTE INTEGRADO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, POLIZA CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA SEGUN SEA EL CASO Y LA ENTREGA AL CONTADOR, QUIEN ES EL ENCARGADO DE SUBIR LA INFORMACION AL SAAC.NET, SISTEMA DE CONTABILIDAD.



**ELEMENTO DE REVISIÓN: PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO
DEL GASTO POR LAS DIVERSAS EROGACIONES.**

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR CAPITULO DEL GASTO
3000

1. SI EXISTE UN COMITE DE ADQUISICIONES, DEL CUAL ANEXAMOS LA CREACION MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO., ASI COMO LA IMPRESION DEL ARTICULO 51 DE LA LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA, EN DONDE SE APRECIAN LOS MONTOS Y SITUACIONES EN LOS CUALES APLICA REALIZAR UN "PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIONES", Y EN LOS CUALES SE ESTA EXENTO DE ESTA OBLIGACION.
2. EL CONTROL ADMINISTRANTE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO POR ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS., SE ADJUNTA EL ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO EN DONDE SE APRECIAN LOS MOMENTOS CONTABLES.
5. FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO LA REQUISICION DE CUALQUIER BIEN, ADJUNTAMOS FORMATO.
6. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE ADJUDICACION PARA LA ADQUISICION DE UN BIEN. COMO LO DIJIMOS ANTERIORMENTE ESTO SOLO APLICA CUANDO EL MONTO EROGADO ES DE \$40,197.42 PESOS MAS IVA., ADJUNTAMOS UN PROCESO DE ADJUDICACION.
7. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE RECEPCION DE BIENES., ADJUNTAMOS FORMATO.
8. LA FORMA EN QUE SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE AUTORIZACION DE PAGO POR LA ADQUISICION DE BIENES., ES DIRECTAMENTE QUE EL PRESIDENTE LE DA LA ORDEN AL TESORERO, QUIEN EN CONJUNTO CON EL CONTADOR REALIZA EL PAGO RESPECTIVO, CON LA DEBIDA INTEGRACION DEL GASTO EFECTUADO, FACTURA, SOLICITUD, EVIDENCIA.

SIN MAS POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE
18 DE ENERO 2022



11. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATEMPAN, PUE.
2021-2024
TESORERIA MUNICIPAL


LIC. MIGUEL HERRERA CAMACHO
TESORERO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO 2021-2024