



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
C. ANEL ZUÑIGA HUERTA
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



DIRECCIÓN DE FINANZAS

AUTORIZÓ

[Signature]
C. JORGE ESPINDOLA ROBLE
 TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



REVISÓ

[Signature]
C. SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



CORONANGO, PUE
 2021 2024

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5-6
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	6-12
VI	Glosario de Términos	13

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de control interno que sirve de apoyo para elaborar actividades administrativas cotidianas, ofreciendo información detallada, ordenada, sistémica y concreta de las acciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones administrativas de manera eficiente y eficaz.

El objetivo del presente instrumento es auxiliar a las y los funcionarios públicos en los quehaceres de la Unidad de Finanzas del Honorable Municipio de Coronango, asimismo, funciona como instrumento de apoyo para la capacitación del personal de nuevo ingreso, permitiendo que conozcan los pasos para elaborar actividades diarias.

Cada uno de los procedimientos define las funciones y responsabilidades según el ámbito de competencia que corresponda a cada uno de las y los servidores públicos. Cabe mencionar que el manual quedará sujeto a modificaciones y actualizaciones en medida que existan cambios en la operatividad de los procedimientos, cambios de atribuciones o en la estructura.

La Unidad de Finanzas fomenta un entorno de respeto e igualdad entre las y los servidores públicos, principios fundamentales que deben existir entre mujeres y hombres para lograr obtener un óptimo desarrollo personal y laboral.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes al control financiero y pago de facturas correspondientes a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de bienes y/o servicios adquiridos por el Ayuntamiento para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Finanzas.

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

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.
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.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
5. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Código de Ética.
4. Código de Conducta.
5. Plan Municipal de Desarrollo vigente.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

1. Procedimiento de Elaboración de Cheques.
2. Procedimiento de Pago y Timbrado de Nómina.

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Elaboración de Cheques.
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 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 dirección de Finanzas recibe el expediente para pago, posteriormente se verifica que contenga la evidencia y el soporte técnico para su comprobación.
Tiempo Promedio de Gestión	45 minutos

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Elaboración de Cheques.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Finanzas	1	Recibir el expediente	Expediente
	2	Revisar que el expediente esté completo para proceder a la elaboración del cheque, en caso de que esté incompleto, Se continua con el paso 3. Si el expediente es correcto se continua con el paso 4.	Orden de Pago firmado. CFDI, XML y Validación y / o Recibo egresos según sea el caso: 1.-CFDI: cuando sean bienes o servicios. 2.-Recibo de egresos: cuando sean apoyos económicos. Solicitud Agradecimiento (Apoyos económicos) Evidencia fotográfica.
	3	Devolver expediente al área correspondiente, si no cumple con la información requerida para la elaboración de cheque.	Expediente
	4	Expedir cheque, si es que esta completo el expediente para pago.	Cheque
	5	Se envía el expediente con el tesorero para que lo revise y autorice el pago. En caso de ser corrector se continua con el paso 7. En caso de ser Incorrecto se continua con el paso 6.	Expediente
	6	Si el expediente no es correcto, se Devuelve al área correspondiente y se continua con el paso 1.	Expediente
	7	Una vez realizados los pasos anteriores y estando ya revisado el expediente completo, se anexa póliza de cheque y se envía al área de Contabilidad y se realiza el pago. Finaliza el procedimiento.	Expediente

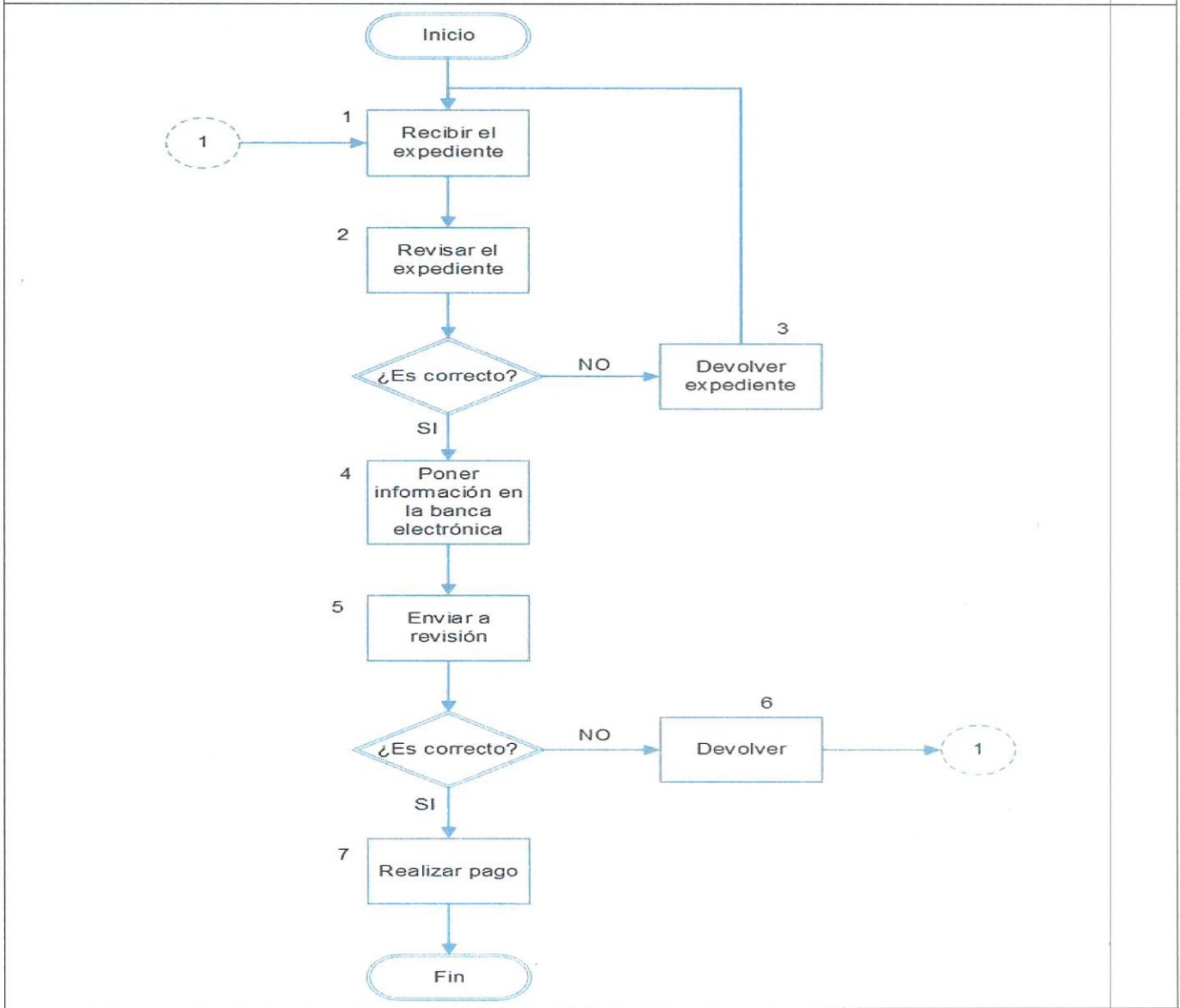
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
FIN-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: del Procedimiento de Elaboración de Cheques



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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Pago y Timbrado de Nómina
Objetivo:	Generar la Nómina de forma Quincenal, así como la realización del timbrado de la misma para el pago que se le otorga a los empleados de las diferentes áreas que integran el ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Egresos para el ejercicio fiscal vigente. • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	1. La dirección de Finanzas recibe la información de las incidencias a través del área de Recursos Humanos para realizar los cambios indicados para la generación de la nómina.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Pago y Timbrado de Nómina.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Finanzas	1	Se recibe la documentación por parte del área de Recursos Humanos donde se adjuntan las altas, bajas, incidencias, ajustes salariales, cambios de área y todas las modificaciones a realizar.	Memorándum
	2	Revisar la información proporcionada para verificar si se aplicaron correctamente los cambios. Si la información es correcta se continua con el paso 4. Si la información no es correcta se continua con el paso 3.	Memorándum
	3	En caso de encontrar errores se devuelve la información para que sean corregidos antes de hacer algún cambio en el sistema; se continua con el paso 1.	Memorándum
	4	Se descarga la información en el sistema de nómina CONTPAQI.	Sistema
	5	Realizar los cálculos finales dentro del paquete CONTPAQI para descargar la plantilla en formato de Excel.	Sistema
	6	Armar los discos de pago de las Instituciones Bancarias denominadas Banorte, Santander y de manera manual se capturan las cuentas bancarias dentro de la banca de los empleados que tienen cuenta en otros bancos.	Plantilla
	7	Se envían los discos de pago generados para revisión al área competente. Si son correctos se continua con el paso 9. Si no son correctos se continua con el paso 8.	Plantilla
	8	En caso de tener observaciones se precede a realizar las correcciones respectivas y se continua con el paso 7.	Plantilla
	9	Se realiza la dispersión de la nómina a los empleados de Ayuntamiento.	Discos
	10	Recibir información de las transferencias Bancarias efectuadas para el pago de nómina.	Documento

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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

11	Revisar y verificar los discos de pago que correspondan a los generados. Si son correctos los discos de pago se continua con el paso 13. Si no son correctos los discos de pago se continua con el paso 12.	Documento
12	Modificar en el sistema los discos en caso de que haya habido alguna corrección.	Disco
13	Realizar el timbrado de nómina del periodo correspondiente a la quincena pagada.	CDFI
14	Impresión y emisión de los CFDI a los correos electrónicos personales de los empleados del H. Ayuntamiento, generados después de finalizar el proceso del timbrado de nómina.	CDFI
15	Solicitar a los empleados del Ayuntamiento, acudan a las oficinas de la dirección a firmar su CFDI dentro de los primeros 5 días hábiles después de la quincena.	CDFI
16	La información generada después de realizado todo el proceso descrito en los pasos anteriores, se envía al área de contabilidad.	Plantilla y Transferencias
17	Foliar y Escanear toda la documentación de la nómina. Finaliza el procedimiento.	CDFI

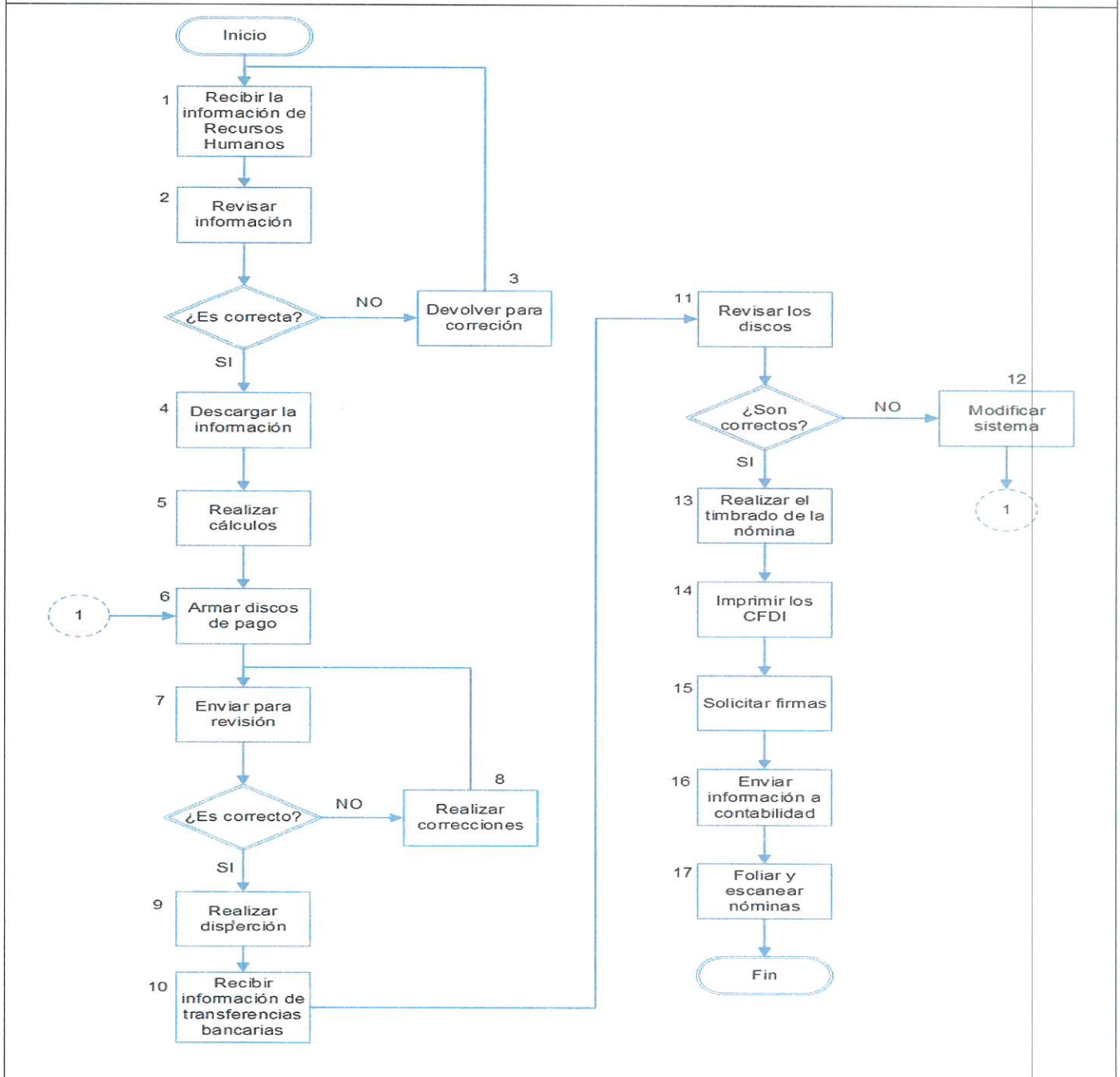
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
FIN-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: del Procedimiento de Pago y Timbrado de Nómina



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



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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).

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.

Finanzas: Área de la economía que estudia la obtención y administración del dinero y del capital es decir los recursos financieros. Estudia tanto la obtención de los recursos (financiación) como la inversión y el ahorro de los mismos. En el caso del Municipio de San Pedro Cholula Puebla, son los recursos con los que un gobierno obtiene y cuenta para proyectar sus actividades, desarrollar proyectos, atender servicios y promover la dinámica económica municipal; en donde la recaudación de ingresos municipales es una fuente importante para el logro de tales propósitos.

Transferencia electrónica: Es la transferencia electrónica de dinero que pasa de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

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