



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

ELABORÓ:


José Antonio Vindiola
Córdoba
Tesorero Municipal

REVISÓ:


Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal



Elaboración De Procedimientos

Tesorería Municipal

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO 05-CON-PR01/REV00 M FECHA DE EMISIÓN:
24/11/2025

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Es un instrumento administrativo que tiene como finalidad proporcionar una visión integral de las funciones encomendadas a cada servidor público que integra el área de la **Tesorería Municipal**. Asimismo, permite precisar las responsabilidades de cada puesto, evitando la duplicidad de funciones, detectando posibles omisiones y contribuyendo a la correcta ejecución de las labores asignadas, además de propiciar la uniformidad en el trabajo.

Determinar las políticas y el procedimiento a seguir para las diversas contabilizaciones del Municipio de Cananea, Sonora, sustentadas en la ley de contabilidad Gubernamental así como en los postulados básicos de contabilidad, cumplimiento a la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Registro Contable de todos las transacciones económicas y financieras que lleva acabo el Municipio de Cananea en el cumplimiento de sus obligaciones (egresos, Ingresos , Gastos y Cuentas de Activo, Pasivo y Capital)

III.- DEFINICIONES

PMD: Plan Municipal de Desarrollo 20

DOF: Diario Oficial

IV.- REFERENCIAS

- Ley general de Contabilidad
- Manual de Contabilidad
- Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.
- Presupuestos de Ingresos y de Egresos del Municipio
- Constitución Política de México.

V.- POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades relacionadas con las Contabilizaciones se,deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Contabilidad, postulados básicos y de acuerdo al reglamento de la Administración Municipal de Cananea adquisiciones, arrendamiento y la demás normatividad aplicable.

- ✓ El departamento de Contabilidad será la única instancia administrativa responsable de realizar las contabilizaciones de todas las operaciones que lleve a cabo el Municipio
- ✓ En esta área llegan las operaciones autorizadas y revisadas por las áreas correspondientes la función del departamento es registrar y resguardar.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

05-CON-TR-01 Manual de contabilidad.

05-CON-TR-01 Guías Contabilizadoras emitidas por CONAC

VII.- ANEXOS

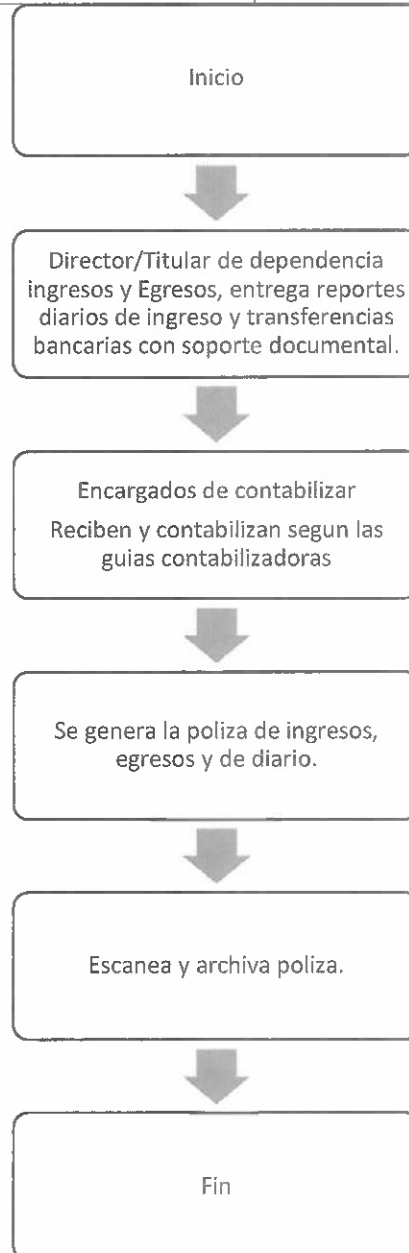
05-TES-PR01-F01/Rev.00 Diagrama de Flujo de Adquisiciones y Servicios.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción De Actividades	Registro
1		SUBDIRECTOR DE EGRESOS y de INGRESOS	
1.1	Director o Titular de Dependencia	Entrega a Departamento Transferencias Bancarias o con Soporte documental y Reportes diarios de Ingresos	Procedimiento de Adquisiciones y de Ingresos
1.2	Encargado de Contabilizaciones	Registra la transferencia, en base en guías contabilizadoras	Póliza
1.3		Escanea y archiva	

Diagrama De Flujo

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora.	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería	Fecha de elaboración: 24-11-2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contabilizaciones de Operaciones del Municipio	CODIGO 05-CON-PR01/REV00





Inventario De Registros De Procedimiento

Tesorería Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05-CON-PR01/Rev.00	FECHA DE ELABORACIÓN: 11/11/2025

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Pólizas Contables	Tesorería	Papel	5 años	Tesorería	Archivo de Concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA 1 DE 1
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05-CON-PR01/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 24-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se entregaron los reportes diarios de ingreso y transferencias bancarias con soporte documental?			
2	¿Se Recibieron y contabilizaron segun las guias contabilizadoras ?			
3	¿Se genero la poliza de ingresos, egresos y de diario?			
4	¿Se escaneo y se archivo poliza?			
5	¿El bien fue entregado al área de Sindicatura, junto con la factura y el recibo de insumos correspondientes?			

Nombre y firma del verificador



LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO:

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

TESORERIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05-CON-PR01/REV00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 24-11-2025

No.	REACTIVOS	SI	NO	N/A
1	¿El objetivo refleja lo que se espera lograr con la ejecución del procedimiento?			
2	¿Se definió el alcance del procedimiento, es decir: ¿A qué se aplica? ¿A quiénes les aplica? ¿Hasta dónde se aplica? (Personas, documentos, acciones, zona geográfica)			
3	¿El campo definiciones refiere todas las siglas y/o palabras poco comunes, que se presten a interpretaciones erróneas, conceptos especializados y abreviaturas incluidos en el procedimiento?			
4	¿Se establecieron las referencias específicas del procedimiento, es decir las relaciones o vínculos con otros elementos (¿leyes, guías, otros procedimientos, entre otros)?			
5	¿Se establecieron las políticas del procedimiento?			
6	¿Se dividió el procedimiento en actividades sustantivas y detalladas?			
7	¿Se describieron en orden cronológico y secuencial todas y cada una de las actividades que conforman el procedimiento?			
8	¿Su secuencia operativa es correcta? Es decir, si se llevan a cabo las actividades tal como se escribieron ¿es posible completar el procedimiento o se “interrumpe” en alguna actividad?			



9	¿Se identificaron los registros necesarios en su columna correspondiente?			
10	¿Se elaboraron formatos requeridos para el procedimiento?			
11	¿Se elaboraron los instructivos requeridos para el procedimiento?			
12	¿Se elaboró el diagrama de flujo del procedimiento?			
13	¿Se describieron en el campo "Anexos" del formato "Elaboración de procedimientos" el nombre del diagrama de flujo demás anexos del procedimiento?			
14	¿Se adjuntaron los formatos, instructivos y anexos al procedimiento?			
15	¿Se ingresó nombre y puesto de los responsables de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento?			

Nombre y firma del verificador



Lista Maestra
H. Ayuntamiento De Cananea, Sonora.

FECHA:	11/11/2025
CODIGO DE PROCEDIMIENTO	05 -CON-PR01/REV00

TESORERIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
05 -CON-PR01/REV00	Contabilización de Operaciones del Municipio	00	24-11-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
05 -CON-PR01/I01	Manual de Contabilidad	00	24-11-2025
05 -CON-PR01/F01	Guías Contabilizadoras	00	24-11-2025
ANEXOS			
05 -CON-PR01/F01	Diagrama de Flujo	00	11-11-2025