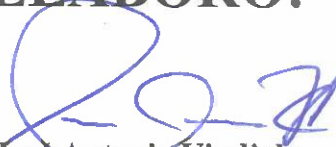


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

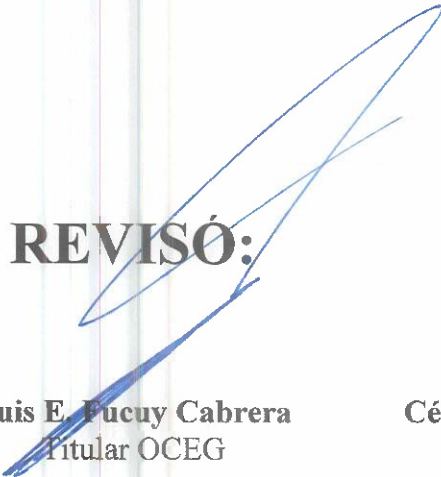
TESORERIA MUNICIPAL

ELABORÓ:



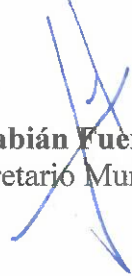
José Antonio Vindiola
Córdoba
Tesorero Municipal

REVISÓ:



Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

APROBÓ:



César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

Contenido

- I. Introducción**
- II. Objetivo Del Manual**
- III. Lista Maestra**
- IV. Registro Históricos De Cambios**
- V. Presentación De Los Procedimientos**

Introducción

El presente Manual de Procedimientos es la herramienta que muestra de forma ordenada y detallada la función de la Tesorería Municipal contribuyendo de esta forma al logro de las metas del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.

La presente administración con un afán de garantizar la operación de las actividades que desempeñan cada una de las unidades administrativas, se dio a la tarea de elaborar una herramienta que permita conocer paso a paso las actividades de sus áreas administrativas.

Es por ello, que este Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de sus funciones y el logro eficiente de los objetivos y metas institucionales, de igual forma constituye también una herramienta básica que permita conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsables que corresponden a las mismas.

Objetivo Del Manual

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 adquisiciones de bienes y servicios de compras directas del Municipio de Cananea, Sonora, sustentadas en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un ámbito de simplificación administrativa y de cumplimiento a la normatividad vigente.



Lista Maestra

H. Ayuntamiento De Cananea, Sonora.

TESORERIA

FECHA:	11/11/2025
CODIGO DE PROCEDIMIENTO	05-TES-PR01/Rev.00

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTOS			
05-TES-PR01/Rev.01	Adquisición de bienes y servicios	01	11-11-2025
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
05-TES-PR01-F01/Rev.01	Requisiciones	01	11-11-2025
05-TES-PR01-F02/Rev.01	Ordenes de compra	01	11-11-2025
05-TES-PR01-F-03/Rev-01	Recibo de insumos	01	11-11-2025
ANEXOS			
05-TES-PR01/Rev.01	Diagrama de Flujo	01	11-11-2025

Registro Histórico De Cambios
H. Ayuntamiento De Cananea, Sonora.

FECHA:	11/11/2025
HOJAS:	1 DE 1

TESORERIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
05-TES-PR01/Rev.00	Introducción	01	11-11-2025	Se elimino; Así mismo sirva de material de inducción para personal de nuevo ingreso.
05-TES-PR01/Rev.00	Introducción	01	11-11-2025	Se agrego; La presente administración con un afán de garantizar la operación de las actividades que desempeñan cada una de las unidades administrativas, se dio a la tarea de elaborar una herramienta que permita conocer paso a paso las actividades de sus áreas administrativas. Es por ello, que este Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de sus funciones y el logro

				eficiente de los objetivos y metas institucionales, de igual forma constituye también una herramienta básica que permita conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsables que corresponden a las mismas.
05-TES-PR01/Rev.00	Objetivo del Manual	01	11-11-2025	Se agrego; 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.
05-TES-PR01/Rev.00	Entrega de bien no mueble	01	11-11-2025	Se agrego; Recibo de insumos

Elaboración De Procedimientos

Tesorería Municipal

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-TES-PR01/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN:
11/11/2025

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 adquisiciones de bienes y servicios de compras directas del Municipio de Cananea, Sonora, sustentadas en criterios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, en un ámbito de simplificación administrativa y de cumplimiento a la normatividad vigente.

II.- ALCANCE

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento de Cananea Sonora que se le asignó presupuesto durante el Ejercicio fiscal.

III.- DEFINICIONES

PMD: Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2020

DOF: Diario Oficial

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Cananea. Publicado en el DOF 7 CCIV 22-07-2019.
- Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- PMD.

- Reglamento de la Administración Municipal de Cananea.
- Constitución Política de México.

V.- POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes, deberán efectuarse en estricto apego a las disposiciones del artículo 134 Constitucional, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de su Reglamento, así como el Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del municipio de Cananea. Publicado en el DOF 7 CCIV 22-07-2019 y la demás normatividad aplicable.
- ✓ La Tesorería será la única instancia administrativa responsable de realizar las adquisiciones directas de los bienes de consumo y servicios capítulos 2000 “materiales y suministros”, 5000 “bienes muebles e inmuebles” del presupuesto del municipio aprobado en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- ✓ Las unidades administrativas del municipio solicitarán sus adquisiciones de bienes a la Tesorería, mediante el formato de Requisición de Compra establecido, que cumpla con todos los requisitos que a continuación se enlistan:
 - a) Firma del titular (EN RENGLON AUTORIZADO) del área solicitante facultado para solicitar la adquisición de los bienes incluidos en la requisición de compra. En el entendido que los funcionarios autorizados serán los directores de cada área.
 - b) Deberá contener las especificaciones detalladas de los bienes que se solicitan, incluyendo los aspectos específicos de carácter técnico (dimensiones, capacidades, composición, color, tallas, estructura, etcétera) que permitan adquirir en forma precisa el artículo que se requiere y evitar el riesgo de confusión con bienes similares. En el caso de impresiones y publicaciones oficiales se deberá anexar a la requisición de compra: muestra, original mecánico, negativo o diskette, según corresponda con la autorización de la Unidad que solicita.
 - c) En los requerimientos de DESCRIPCION DE USO, se deberá justificar debidamente y de manera amplia y clara por el área requirente, esto para su correcta contabilización y asignación presupuestaria.
- ✓ Las requisiciones de compra además deberán incluir fecha, dependencia que solicita, así como observaciones y se deberán de elaborar en original y copia, quedando distribuidas de la siguiente manera:

Original para Tesorería y copia área solicitante.

Elaboración de órdenes de compra (pedidos)

- ✓ En las adquisiciones de bienes mayores a \$2,000.00 antes de IVA, será necesario la elaboración de órdenes de compra o pedidos.
- ✓ La Orden de Compra deberá estar autorizada (firmada) por el Tesorero Municipal y/o en su ausencia por el presidente Municipal.
- ✓ Las Ordenes de Compras se deberán de elaborar en original y copia, debiéndose llenar todos los campos del formato, quedando distribuido:
Original para el Proveedor y copia para tesorería.
- ✓ La Tesorería Municipal, será responsable de la elaboración de las órdenes de compra, así como entrega del bien al área que lo solicito y en caso de que el Bien sea Mueble, será Sindicatura quien entregue.
- ✓ Las adquisiciones de bienes se formalizarán a través de las órdenes de compra, en los cuales deberán contener entre otros: número de orden, precio unitario por partida e importe total de los bienes, fecha, lugar, la descripción pormenorizada de los bienes. La formalización se llevará a cabo dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación del fallo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Una vez realizadas las adquisiciones de bienes, se deberá acreditar mediante la documentación original, la entrega o recepción del bien a satisfacción del área o funcionario, así como entrega de factura al departamento contable para su respectivo registro.
- ✓ En adquisiciones menores de hasta \$ 2,000.00, se podrá acreditar únicamente con la firma en factura de tesorero municipal y/o recepción en la factura del funcionario que solicitó el bien.
- ✓ Tratándose de adquisición del capítulo 5000 Bienes muebles Una vez realizadas las adquisiciones de estos se deberá acreditar mediante la recepción del bien por el área de sindicatura proporcionando el bien y su factura, para posteriormente llevar a cabo alta del bien en sus inventarios, así como la asignación del bien a los funcionarios que lo solicitaron debiendo o recibir de conformidad su resguardo.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

05-TES-PR01-F01	Formato de Requisición para Materiales y Servicios.
05-TES-PR01-F02	Formato de Orden de compra.
05-TES-PR01-F03	Formato de recibo de insumos.

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		SOLICITUD DE REQUISICIÓN COMPRA	
1.1	Director o Titular de Dependencia	Presenta a Tesorería requisición de compra para materiales o servicios	05-TES-PR01-F01/Rev.00 Requisición para Materiales y Servicios.
1.2	Secretaria de Tesorería	Organiza y proporciona requisiciones a encargado de compras	
1.3	Encargado de Compra	Solicitan 3 cotizaciones a 3 proveedores de bienes y/o servicios.	
2		REALIZACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	
2.1	Tesorero Municipal /	Verifica si hay Solvencia Presupuestal:	05-TES-PR01-F02/Rev.00

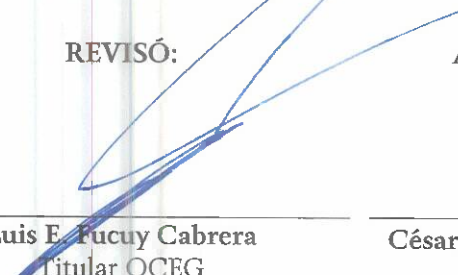
	Director o Titular de la Dependencia	Si hay, en base a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez autoriza la compra. pasándose a realizar una orden de compra y si no hay solvencia: -Si se considera necesaria asigna presupuesto y se autoriza. -Si no es necesaria no se autoriza y se notifica al director o Titular de la Dependencia	Orden de Compra
2.2	Encargado de Compras	Ejecuta la Orden de Compra.	
2.3	Encargado de Compras / secretaria de Tesorería	Entrega factura a secretaria de Tesorería para que la entregue al Departamento Contable.	Factura
2.4	Departamento Contable	Recibe factura para sus respectivos registros	Póliza
3		ENTREGA DE BIEN (NO MUEBLE)	
3.1	Encargado de Compras	Entrega el bien a dependencia que lo solicitó	05-TES-PR01-F03 Recibo de insumos

3.2	Director o Titular de la Dependencia	Recibe bien solicitado	
3.2	Director o Titular de la Dependencia	Recibe bien licitado	
4		ENTREGA Y REGISTRO EN INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	
4.1	Encargado de Compras	Entrega el bien a Sindicatura y copia de la factura	Copia de Factura
4.2	Sindicatura	Recibe Copia de factura y Bien Mueble para su respectivo registro de alta en su inventario y para la asignación del resguardo del bien,	Inventario de Bienes 03-SIN-PR03/Rev.00
4.3	Sindicatura / director o Titular de la Dependencia	Entrega a director o Titular de la Dependencia el bien mueble que solicitó.	Inventario de Bienes 03-SIN-PR03/Rev.00
5	Director o Titular de la Dependencia	Recibe el bien mueble firmando Acta de resguardo o comodato	Inventario de Bienes 03-SIN-PR03/Rev.00

ELABORÓ:


José Antonio Vindiola
Córdoba
Tesorero Municipal

REVISÓ:

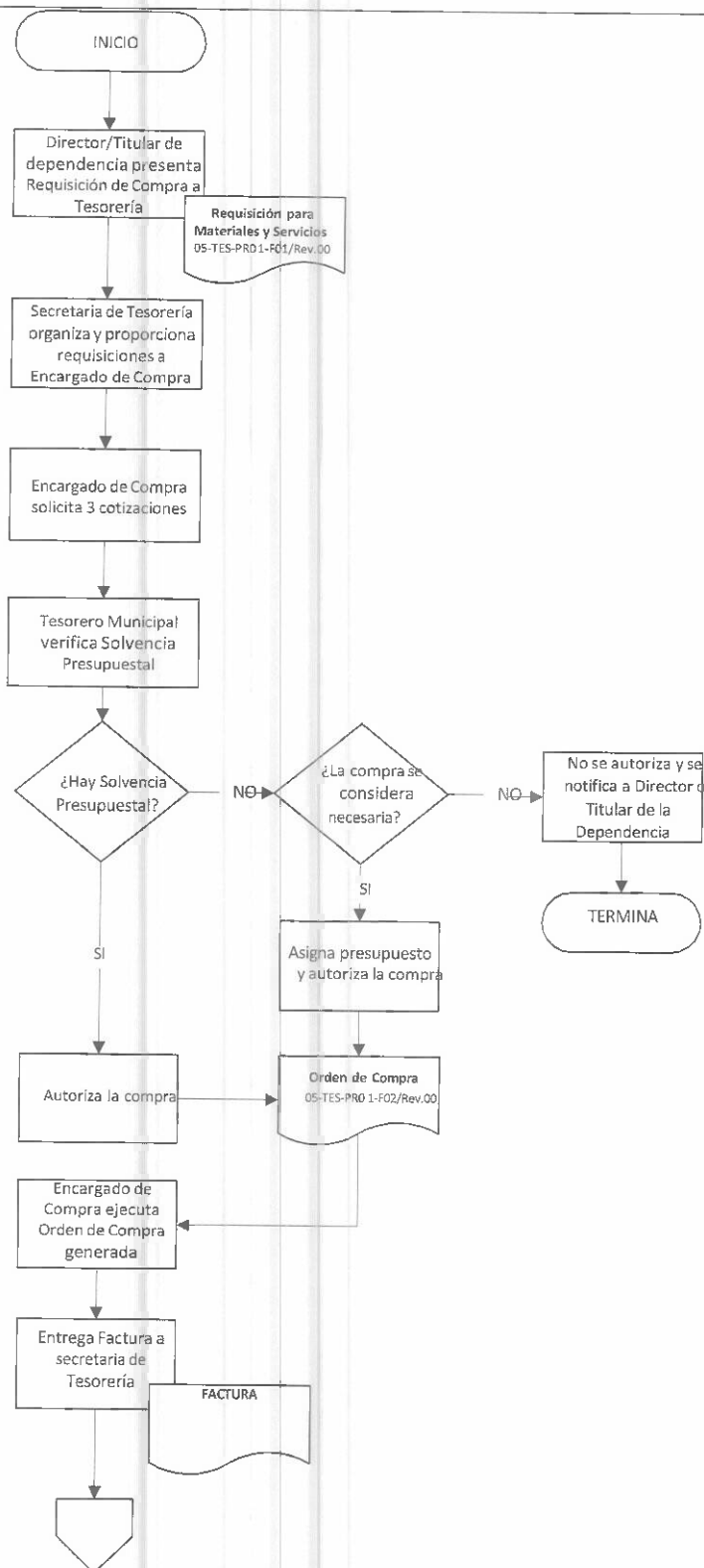

Luis E. Fucuy Cabrera
Titular OCEG

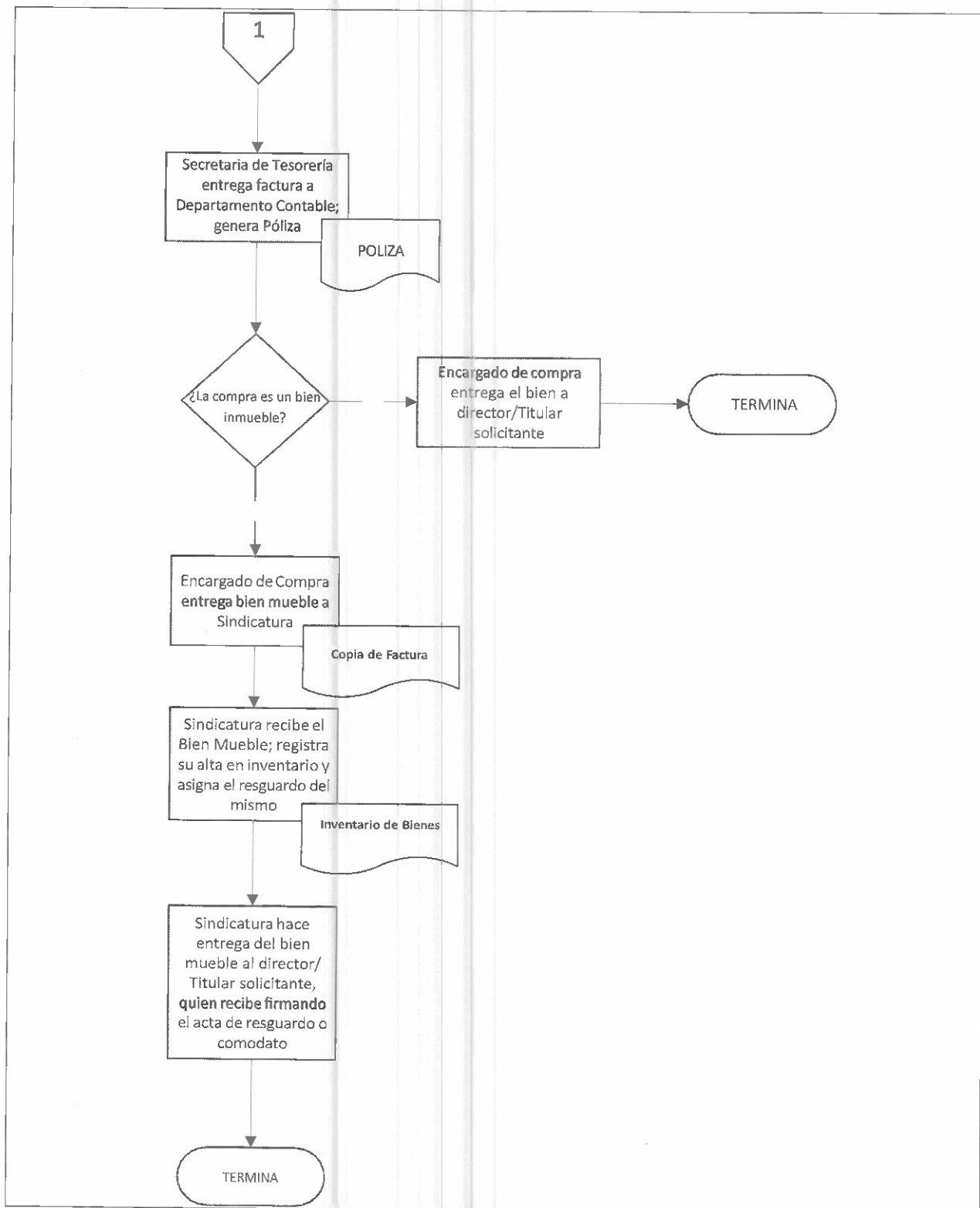
APROBÓ:


César Fabián Fuentes Vallés
Secretario Municipal

Diagrama De Flujo

ENTE PÚBLICO: H. Ayuntamiento de Cananea Sonora.	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería	Fecha de elaboración: 11-11-2025
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones de Bienes y Servicios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-TES-PR01/Rev.00





Inventario De Registros De Procedimiento

Tesorería Municipal

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

NO.	REGISTRO	PUESTO RESPONSABLE*	RESGUARDO			DISPOSICIÓN FINAL
			TIPO	TIEMPO	UBICACIÓN	
00	Requisición	Tesorería	Papel	3 años	Tesorería	Archivo de Concentración
01	Órdenes de compra	Tesorería	Papel	3 años	Tesorería	Archivo de Concentración
02	Recibo de insumos	Tesorería	Papel	3 años	Tesorería	Archivo de Concentración
03	Oficios	Tesorería	Papel	3 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-TES-PR01/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN: 11-11-25

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibieron las requisiciones correspondientes?			
2	¿Se realizaron las órdenes de compra correspondientes?			
3	¿Se efectuaron las tres cotizaciones correspondientes conforme a la normatividad aplicable?			
4	¿Se contó con la solvencia presupuestal correspondiente?			
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: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	HOJA 1 DE 2
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 05-TES-PR01/REV.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN 11-11-2025

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



MUNICIPIO DE CANANEA
Requisición para Materiales y/o Servicios

Fecha: _____ Dependencia: _____

ESTE DOCUMENTO ES PARA USO INTERNO Y NO ES VALIDO PARA HACER COMPRAS DIRECTAS

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE USO

USO INTERNO

AUTORIZADO: _____

COMPRAS

OBSERVACIONES:



MUNICIPIO DE CANANEA, SONORA.
PALACIO MUNICIPAL S/N TEL. (645) 332-5650
CANANEA, SONORA.
R.F.C. MCS-850101-5K9

A: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____

ATENCIÓN: _____

No. PROV.: _____

OBSERVACIONES: _____

NÚMERO ORDEN

FOLIO

FECHA: _____

NOTA: _____

VÍA: _____

No.	DEPENDENCIA	No. ART. O CTA.	CANT.	U.M.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

IMPORTANTE

Nuestro Número de Orden, debe aparecer en las facturas, paquetes y correspondencia. Avise si no puede surtir en la fecha indicada.

AUTORIZACIÓN

SUBTOTAL

I.V.A.

TOTAL

No. de factura.

RECIBO DE INSUMOS

El día _____ se realizó la entrega de _____, mismos que serán utilizados en la dependencia de _____.

Se anexan requisición interna y factura para soporte

RECIBE: