

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

JUNIO 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Índice

I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
Federal	5
Estatal	7
Municipal	10
III. De los procedimientos	12
Estructura de los Procedimientos Específicos:	12
Oficina del Titular de la Tesorería	13
01 - Para acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Tesorería.....	13
02 - Para acuerdo del Tesorero con los Contribuyentes y Proveedores en general	17
03 - Recepción de Contratos, Convenios y Acuerdos, enviados por las Dependencias Municipales y Direcciones de Tesorería para firma del Tesorero.....	21
04 - Entrega y Recepción de correspondencia a Tesorería	25
Jefatura del Enlace Administrativo	28
05 - Integración de la información que conforma la Noticia Administrativa de la Tesorería.....	28
06 - Atender y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía.....	31
07 - Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.	34
08 - Atender los requerimientos derivados del Recurso de Revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de Acceso a la información enviadas a la Tesorería.	37
09 - Actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en la sección de Información Financiera y Armonización Contable de la Tesorería.	40
10 - Actualizar anualmente los Avisos de Privacidad de la Tesorería.....	43
11 - Integración y carga de información de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.	46
12 - Verificación del ITAIPUE del cumplimiento de la publicación a las Obligaciones de Transparencia de la Tesorería que se divulgan en la Plataforma Nacional de Transparencia.....	49
IV. Simbología:	53
V.- Glosario	55

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

I. Introducción

La Tesorería Municipal está comprometida en mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, buscando incrementar la calidad en la prestación de los trámites y servicios que realiza, teniendo como finalidad el satisfacer las necesidades y expectativas de los habitantes del Municipio. Para lograrlo, es fundamental identificar los procesos que conforman la base de nuestra operación y posteriormente esquematizarlos y difundirlos. Por tal motivo, nos hemos dado a la tarea de conocer y analizar a detalle las actividades que se realizan en todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal y posteriormente documentarlas en procedimientos que nos permitan constituir una fuente reciente y formal de orientación y consulta.

En consecuencia, se ha elaborado un Manual de Procedimientos con el fin de tener una herramienta de apoyo y consulta que coadyuve a sustentar el buen funcionamiento en los tramites y servicios realizados ante las áreas que integran la Tesorería Municipal. En ellos se manifiestan de manera metódica las actividades que deben realizarse para cumplir con las obligaciones y atribuciones que nos corresponden.

Es importante destacar los beneficios a los que se puede acceder mediante la elaboración de un Manual de Procedimientos. Algunos de ellos se citan a continuación:

- Determinar la secuencia e interacción de los procesos.
- Facilitar el análisis y monitoreo de la efectividad de los procesos.
- Identificar áreas de mejora y puntos críticos
- Implementar acciones necesarias para lograr los resultados planeados
- Buscar e implementar la mejora continua
- Tener conocimiento de los servicios que ofrece la Tesorería y de los pasos a seguir para la prestación de ellos.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen cada procedimiento.
- Conocer los servicios y actividades por Dirección y por Departamento.

Este Manual fortalece el compromiso que tiene la Tesorería Municipal con los ciudadanos el cual facilitará el logro de nuestros objetivos. Asimismo, y con el fin de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Tesorería Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

II. Marco Jurídico-Administrativo

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022

- **Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación 11 de octubre de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 28 de julio de 2021

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023

- **Ley de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024

- **Código Fiscal de La Federación**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre la Renta**

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021

- **Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado**
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Diario Oficial de la Federación 28 de julio de 2010
Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023
- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión**
Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Norma Mexicana NMX-I-11801-1-NYCE-2020 Tecnologías de la información-Cableado estructurado genérico-Parte 1**
Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 2021
- **Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones clasifica la Banda de Frecuencias de 57-64 GHz como Espectro Libre y expide Condiciones Técnicas de Operación** de fecha 5 de abril de 2017
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito**
Diario Oficial de la Federación 27 de agosto de 1932

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Última reforma publicada en el DOF el 22 de junio de 2018

- **Ley Federal de Derechos**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023

- **Ley de Instituciones, Seguros y Fianzas**
Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2013
Última reforma publicada en el DOF el 24 de enero de 2024

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017

- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de noviembre de 1966
 Última reforma publicada en el P.O. el 07 de febrero del 2024
- **Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de junio de 2011
 Última reforma publicada en el P.O. el 01 de diciembre de 2023
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2001
 Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2023
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009
 Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023
- **Ley de Registro Público de Propiedad Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 15 de abril de 2009
 Última reforma publicada en el P.O. el 22 de febrero de 2017
- **Ley de para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 14 de diciembre de 2009.
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 16 de agosto de 2010
 Última reforma publicada en el P.O. el 02 de octubre de 2020
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 21 de febrero de 1992
 Última reforma publicada en el P.O. el 20 de junio de 2016
- **Ley para la regularización de Predios Rústicos, Urbanos y Suburbanos en el Régimen de Propiedad del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 12 de enero de 2021
 Última reforma publicada en el P.O. el 20 de junio de 2022

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Manual de Valuación Catastral del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 15 de diciembre de 2008
- **Ley del Notariado para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 5 de marzo de 2021
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de febrero de 2024
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla** para el ejercicio fiscal vigente
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla**, para el Ejercicio Fiscal vigente
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de agosto de 2023
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 17 de diciembre de 2004.
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

 <p>Gobierno de la Ciudad SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016

Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero del 2024
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984
 Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013
 Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020.
 Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024.

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla**
 Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla del 04 de junio de 2024.
- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos de control interno Institucional y sus normas de aplicación**
 Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023
- **Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de junio de 2020
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal vigente**
- **Zonificación Catastral y las tablas de valores unitarios de suelos urbanos y Rústicos; así como los valores catastrales de construcción por metro cuadrado, para el Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal vigente.**
- **Reglamento para el control de estacionamiento en la vía pública mediante la instalación y operación de parquímetros físicos, electrónicos, virtuales, mecánicos, manuales y /o implementados por cualquier tecnología de la información, en el Municipio de San Martín Texmelucan.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 19 de octubre de 2012
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de julio de 2019
- **Reglamento de Tránsito para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 19 de octubre de 2012
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de julio de 2019
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020
- **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**
Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.
- **Plan Municipal de desarrollo 2021-2024**

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

III. De los procedimientos

Oficina del Titular de la Tesorería

1. Para acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Tesorería.
2. Para acuerdo del Tesorero con los Contribuyentes y Proveedores en general.
3. Recepción de Contratos, Convenios y Acuerdos, enviados por las Dependencias Municipales y Direcciones de Tesorería para firma del Tesorero.
4. Entrega y recepción de correspondencia a Tesorería.

Jefatura de Enlace Administrativo

5. Integración de la información que conforma la Noticia Administrativa de la Tesorería.
6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía.
7. Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Atender los requerimientos derivados del Recurso de revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información enviadas a la Tesorería.
9. Actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en la sección de Información Financiera y Armonización Contable de la Tesorería.
10. Actualizar anualmente los Avisos de Privacidad de la Tesorería.
11. Integración y carga de información de la Tesorería, en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.
12. Verificación del ITAIPUE del cumplimiento de la publicación a las Obligaciones de Transparencia de la Tesorería que se divulgan en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Estructura de los Procedimientos Específicos:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Oficina del Titular de la Tesorería

Nombre del Procedimiento:	01 - Para acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Tesorería.
Objetivo:	Organizar las acciones que se implementan para la realización de los acuerdos del Tesorero con los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados Municipales y Unidades Administrativas de la Tesorería sobre temas específicos.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal; Artículo 166, Fracciones X, XXIII, XXIV, XXVII y XXVIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracciones VII, IX, XVII y XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Tesorero podrá convocar a junta a uno o más de los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados a efecto de generar acuerdos sobre temas específicos; para el mismo efecto, los referidos servidores públicos podrán solicitar junta de trabajo para acuerdo con el Tesorero. 2.- El Tesorero realizará la convocatoria, por conducto de su Asistente, mediante correo electrónico y/o llamada telefónica, informándoles el motivo de la reunión. 3.- Los Titulares de las Dependencia, Órganos Desconcentrados y Direcciones de la Tesorería podrán solicitar junta para acuerdo mediante comparecencia, correo electrónico o vía telefónica, informando el motivo de la reunión, a través de la secretaria del Tesorero. 4.- Una vez reunidos los servidores públicos convocados a junta se enunciarán los temas objeto del acuerdo y se procederá a su desahogo. 5.- Por cada junta celebrada se elaborará “minuta de trabajo” en un número de ejemplares igual al número de participantes en la reunión, por duplicado, quienes firmarán cada uno de los ejemplares correspondientes al acuerdo en que participaron. 6.- Una vez firmados los ejemplares de “minuta de trabajo”, uno de ellos se entregará a la secretaria del Tesorero para su resguardo y los restantes quedarán en poder de los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, o de las Direcciones de Tesorería.
Tiempo de gestión	Mínimo 10 minutos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Para acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Directores de Tesorería	1	Solicitan reunión de trabajo para generar algún punto de acuerdo con el Tesorero o resolver algún asunto inherente a su dependencia.	Oficio, o Llamada telefónica	Original y copia
Asistente de Tesorería	2	Recibe oficio o llamada telefónica solicitando reunión de trabajo con el Tesorero Municipal y la turna para acuerdo.	Oficio, o Llamada telefónica	
Tesorería Municipal	3	El Tesorero, Designa fecha y hora para celebrar la junta de acuerdo e instruye a su secretaria para que registre en la agenda la reunión y haga de conocimiento a los titulares involucrados, ya sea por correo electrónico o vía telefónica.		
Asistente de Tesorería	4	Agenda e Informa a los titulares fecha y hora de reunión, y convoca al (los) directores de tesorería requeridos, haciéndoles de conocimiento el motivo.	Correo electrónico o Llamada telefónica	Archivo digital
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y/o Directores de Tesorería	5 5a	Se les confirma vía correo electrónico o llamada telefónica, la fecha y hora de reunión solicitada. En el caso de los directores de Tesorería involucrados, solamente se les invita a asistir a la reunión a la fecha y hora señalada.		Archivo digital
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados	6	¿Confirman su asistencia? Si: Se presentan a reunión en la fecha y hora acordada en la sala de juntas de Tesorería.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

y/o Directores de Tesorería	6a	No: Solicitan se posponga la reunión en la fecha que disponga el Tesorero		
Tesorería Municipal	7	Los titulares se presentan en la fecha y hora acordada en la Sala de Juntas de Tesorería, con los documentos motivo de la reunión		
	8	Se da lectura a los temas objeto de la reunión y se lleva a cabo el deshago de estos.		
	9	Terminada la reunión, se levanta la minuta de trabajo con los puntos de acuerdo y los tiempos para llevarse a cabo, misma que es firmado por los presentes y gira instrucciones para su seguimiento	Minuta de Trabajo	Número de ejemplares igual al Número de Titulares involucrados en las acciones acordadas
Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados	10	Dan seguimiento a los acuerdos e informan al Tesorero mediante oficio de los resultados obtenidos.	Oficio	Original y copia
Directores de Tesorería	10a	Dan seguimiento a los acuerdos e informan al Tesorero de los resultados obtenidos.	Tarjeta informativa	Original y copia
Tesorería Municipal	11	Recibe informe de resultados para su Vo. Bo. o para darle tramite a algún documento que sea necesario para cumplimiento del acuerdo.	Oficio Tarjeta informativa	Original y copia
		Fin de procedimiento		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

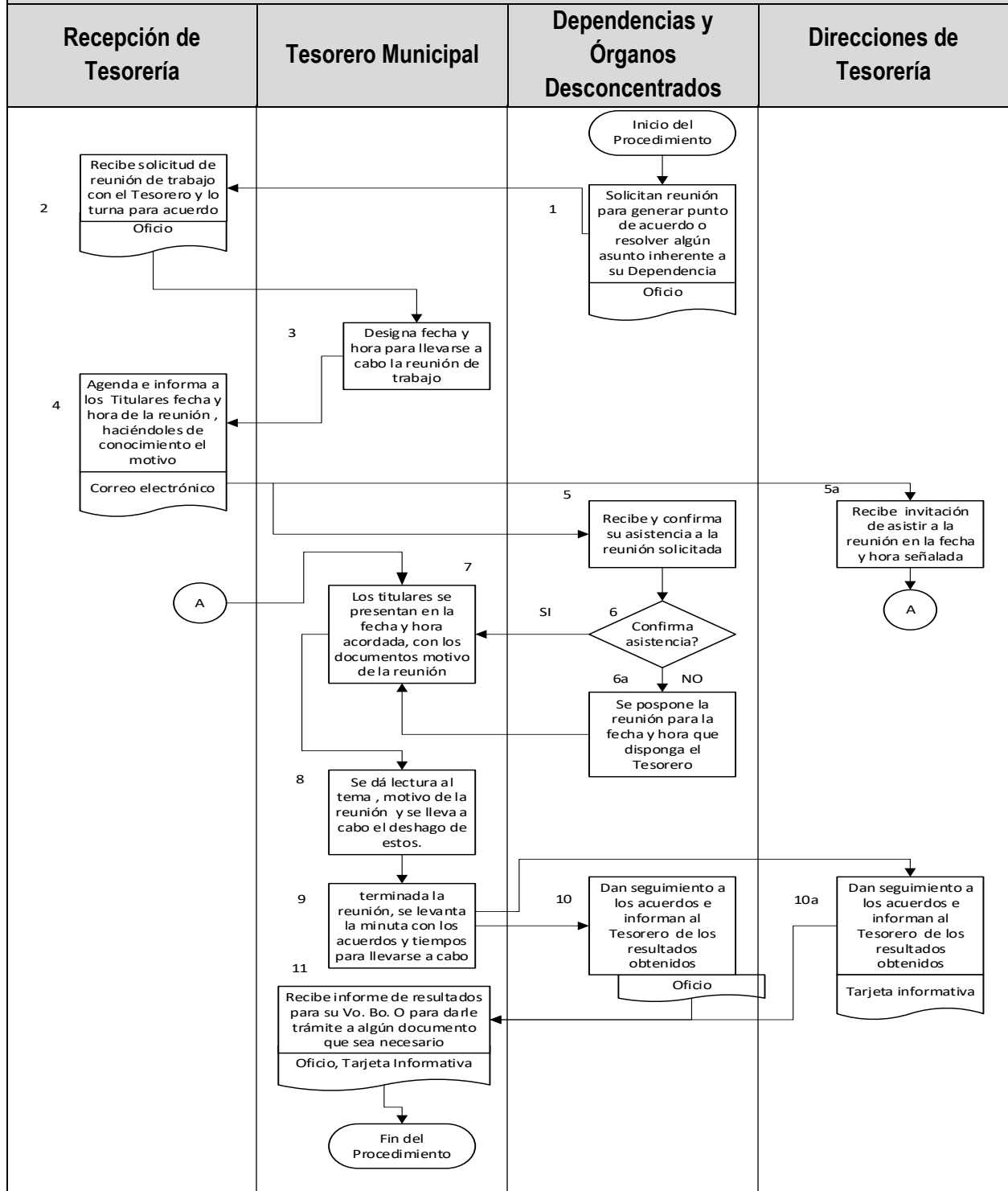
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Para acuerdo del Tesorero con los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de la Tesorería.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	02 - Para acuerdo del Tesorero con los Contribuyentes y Proveedores en general.
Objetivo:	Llevar a cabo acciones que coadyuven en tener una buena relación con los contribuyentes, así como, con los proveedores, implementando acuerdos en beneficio del Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal; Artículo 166, Fracciones X, XXIII, XXIV, XXVII y XXVIII. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción IX.
Políticas de Operación:	<p>1.- Los Contribuyentes en general podrán solicita mediante oficio, cita con el Tesorero para tratar asuntos específicos.</p> <p>2.- Los Proveedores en general podrán solicita mediante oficio, cita con el Tesorero para tratar asuntos relacionados con la prestación de bienes y/o servicios.</p> <p>3.- El Tesorero realizará reunión, convocando con cada uno de ellos por conducto de su secretaria, de acuerdo con el motivo de la reunión.</p> <p>4.- Por cada reunión celebrada se elaborará “minuta de trabajo” en un número de ejemplares igual al número de participantes, quienes firmarán cada uno de los ejemplares correspondientes al acuerdo en que participaron.</p> <p>5.- Una vez firmados los ejemplares de “minuta de trabajo”, uno de ellos se entregará a la secretaria del Tesorero para su resguardo y los restantes quedarán en poder de cada uno de los participantes.</p>
Tiempo de gestión	Mínimo 10 minutos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Para acuerdo del Tesorero con Contribuyentes y/o Proveedores en general.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Contribuyentes y/o Proveedores	1	Solicitan cita mediante oficio o llamada telefónica para generar algún punto de acuerdo con el Tesorero o para aclarar y/o resolver alguna duda en el trámite realizados ante esta dependencia.	Oficio, vía telefónica	
Secretaria	2	Recibe oficio o llamada telefónica solicitando reunión de trabajo con el Tesorero Municipal y la turna para acuerdo.	Oficio, vía telefónica	
Tesorero Municipal	3	Designa fecha y hora para celebrar la reunión con los Contribuyentes y/o Proveedores e instruye a su secretaria para que la registre en la agenda y haga de conocimiento a los directores de Tesorería involucrados en el asunto a tratar.		
Secretaria	4	Agenda cita en la fecha y hora acordada por el Tesorero y convoca a los interesados en la reunión		
Contribuyentes y/o Proveedores. y Directores de Tesorería	5 5a	Se les confirma vía correo electrónico o llamada telefónica la fecha y hora de reunión solicitada. En el caso de los directores de tesorería involucrados, solamente se les invita a asistir a la reunión en la fecha y hora señalada.		
Contribuyentes y/o Proveedores	6 6a 6b	¿Confirman su asistencia a la reunión? Si: Se presentan a la reunión en la fecha y hora acordada en la sala de juntas de Tesorería. No: Solicitan se posponga la reunión en la fecha que disponga el Tesorero y regresa al paso 1.		
Sala de juntas de Tesorería Municipal	7	Se presentan los interesados en la fecha y hora acordada con la información y/o documentos motivo	Documento soporte	Original y copia

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

		de la reunión para su atención en los puntos de acuerdo.		
Tesorero Municipal	8	Se da lectura a los temas objeto de la reunión y se lleva a cabo el desahogo de estos.	Minuta de Trabajo	Número de ejemplares igual al Número de Titulares involucrados en las acciones acordadas
Contribuyentes y/o Proveedores. y Directores de Tesorería	9	Terminada la reunión, se levanta la minuta con los puntos de acuerdo y los tiempos para llevarse a cabo, misma que se firma por los presentes, solicitando su seguimiento	Tarjeta Informativa u Oficio	Número de ejemplares igual al Número de Titulares involucrados en las acciones acordadas
	10	Dan seguimiento a los acuerdos e informan al Tesorero mediante oficio de los resultados obtenidos.	oficio	Original y copia
Direcciones de Tesorería	10a	Dan seguimiento a los acuerdos e informan al Tesorero de los resultados obtenidos.	Tarjeta informativa	Original y copia
Tesorero Municipal	11	Recibe informe de resultados para su Vo. Bo. o para darle tramite a algún documento que sea necesario para cumplimiento del acuerdo.	Oficio Tarjeta informativa	Original y copia
		Termina procedimiento		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

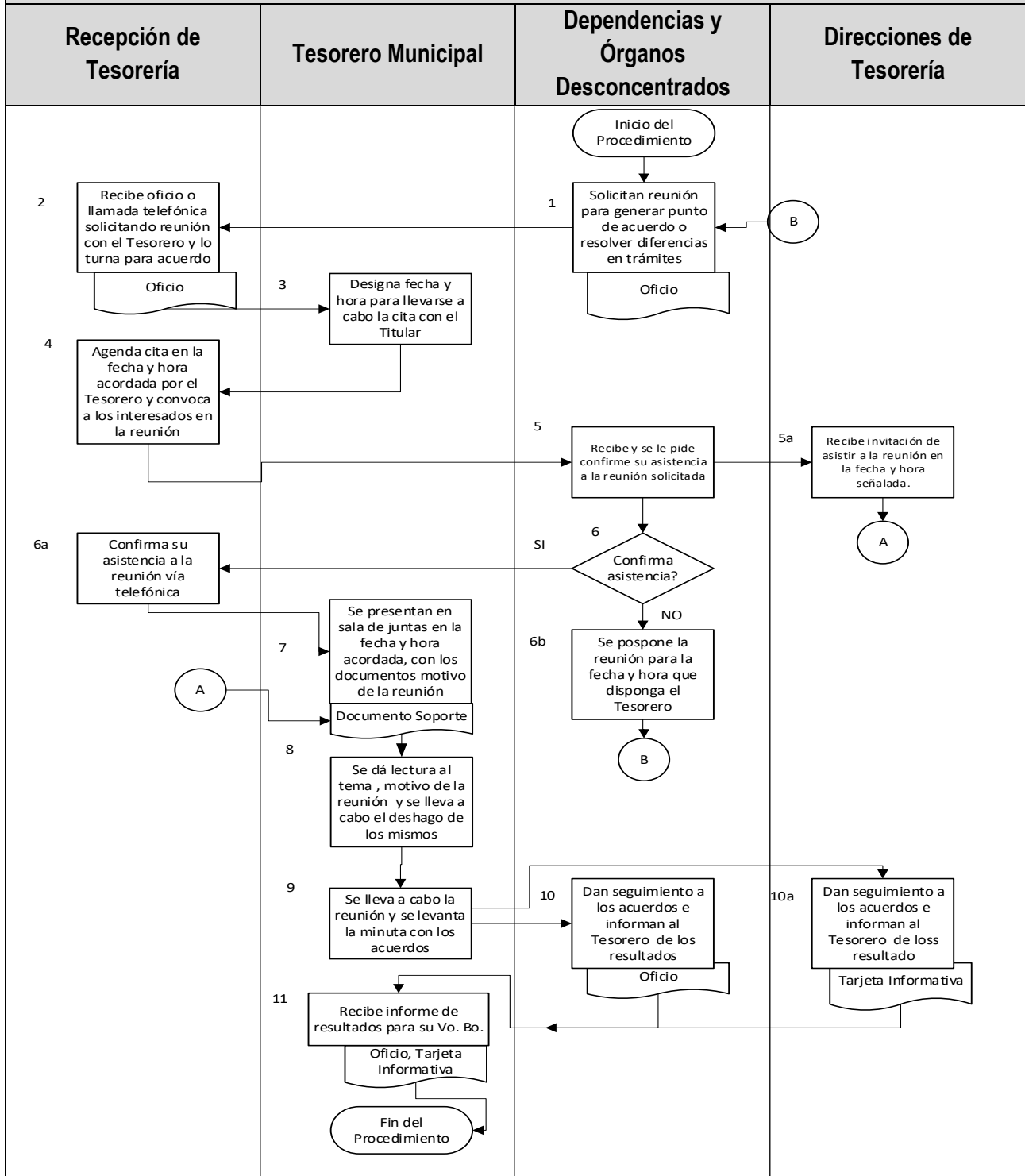
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Para acuerdo del Tesorero con Contribuyentes y/o Proveedores en general.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	03 - Recepción de Contratos, Convenios y Acuerdos, enviados por las Dependencias Municipales y Direcciones de Tesorería para firma del Tesorero.
Objetivo:	Atender todas las solicitudes para firma de Convenios, Contratos, y Acuerdos, tramitados por Dependencias o por las Direcciones de Tesorería.
Fundamento Legal:	Acuerdo de Cabildo donde facultan al Tesorero Municipal a firmar Convenios Contratos Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracciones XII, XIII, XV y XX.
Políticas de Operación:	<p>1.- El asistente de la Oficina del Tesorero recibe los documentos de Dependencias y Unidades Administrativas de la Tesorería, para firma del Tesorero En horario de recepción de documentos: De 9 a 15 hrs.</p> <p>2.- Los documentos remitidos para firma del Tesorero deberá contener copia de la suficiencia presupuestal y estar firmados por el Titular.</p> <p>3.- La documentación que envían de las Dependencias Municipales y que ingresa para firma del Tesorero se revisa con apoyo del área jurídica de Adjudicaciones.</p> <p>4.- En el caso de los Convenios con Dependencias Estatales se archivarán temporalmente, ya que la Dependencia generadora del mismo es quien le da seguimiento para recabar el total firmas y tan pronto estén completos, deberán turnarse a esta Tesorería.</p>
Tiempo de gestión	Mínimo 10 minutos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Recepción de Contratos, Convenios y Acuerdos, enviados por las Dependencias Municipales y Direcciones de Tesorería para firma del Tesorero.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Dependencias	1	Elaboran Contratos y Convenios y los turnan para firma del Tesorero Municipal.	Convenios y Contratos.	
Direcciones de Tesorería	1a	Elaboran contratos y acuerdos y los turnan al asistente de Tesorería para recabar la firma del Tesorero Municipal.	Contratos y Acuerdos	
Asistente de Tesorería	2 2 a 2b	Recibe documentos para firma del Tesorero ¿Son documentos enviados por las Dependencias? Si , si son documentos enviados por las Dependencias, avanza al paso 3. No , son documentos de las direcciones, recaba firma del Tesorero y sigue paso 5	Convenios Contratos y Acuerdos	
Jurídico de la Dirección de Adjudicaciones	3	Recibe, revisa y regresa documentos, en caso de existir observaciones las señala en el documento y sigue al paso 6		
Asistente de Tesorería	4	Recibe documentos de las direcciones de Tesorería y las turna para firma del Tesorero		
Tesorero Municipal	5	Firma los documentos y regresa a recepción para su control y entrega al área correspondiente.	Convenios Contratos y Acuerdos	
Asistente de tesorería	6 6 a 6b	Recibe documentos del jurídico revisados: ¿Tiene observaciones el documento? Si, Lo regresa a la Dependencia para su corrección, realizada esta, lo reingresa al paso2 para su trámite. No, Lo turna para firma del Tesorero al paso 5	Convenios Contratos y Acuerdos	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Asistente de tesorería	7	Recibe documentos firmados, los sella y realiza su control interno, y entrega al área correspondiente	Convenios Contratos y Acuerdos	
Dependencias	8	Reciben los documentos debidamente firmados y sellados para su trámite correspondiente.	Convenios Contratos y Acuerdos	
Direcciones de Tesorería	8a	Reciben los documentos debidamente firmados y sellados para su trámite correspondiente.		
		Fin del procedimiento		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

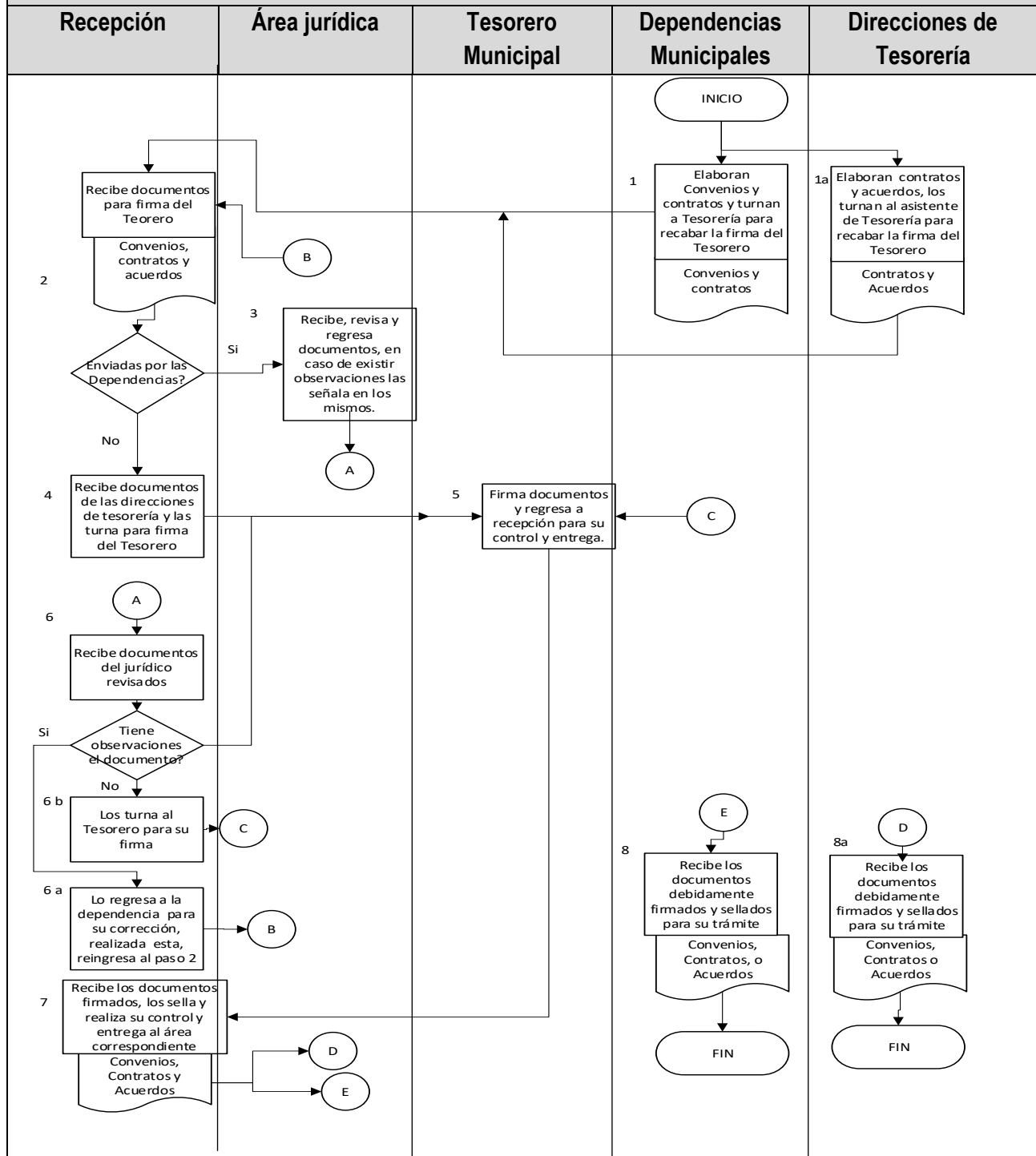
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Recepción de Contratos, Convenios y Acuerdos, enviados por las Dependencias Municipales y Direcciones de Tesorería para firma del Tesorero.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	04 - Entrega y Recepción de correspondencia a Tesorería.
Objetivo:	Recepcionar y atender toda la correspondencia que ingresen a la Tesorería con la finalidad de desahogar de forma pronta los requerimientos solicitados a través de oficio ingresados por Oficialía de Partes, Dependencias, Órganos Desconcentrados o Unidades Administrativas de la Tesorería.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>1.- El asistente de la Oficina del Tesorero recibe y sella el o los documentos de Oficialía de partes, Dependencias, Órganos Desconcentrados Municipales o Unidades Administrativas de la Tesorería, para su trámite correspondiente.</p> <p>En horario de recepción de documentos: De 9 a 15 hrs. Después de las 15 horas se recibirán con fecha y hora del día siguiente.</p> <p>2.- Las solicitudes y/o documentos remitidos a las unidades administrativas para su trámite deberán ser contestadas por oficio, con copia al Tesorero municipal.</p> <p>3. Los documentos turnados a las Unidades Administrativas para su trámite, en el oficio de contestación deberá iniciar con la frase "Por instrucción del Tesorero Municipal...".</p> <p>4.- La documentación que ingresa para firma del Tesorero, se revisa, se firma, se sella y se escanea, según sea el caso y se regresa al área solicitante para su entrega.</p> <p>5.- Las áreas que solicitan número consecutivo de Oficios del Tesorero, se registran en el control de oficios, y las áreas deberán entregar copia del acuse para ser escaneado y archivado en la carpeta correspondiente.</p> <p>6. Los oficios con copia al Tesorero, se archivarán temporalmente, para su posterior destrucción, ya que la Dependencia generadora del mismo es quien los entrega.</p>
Tiempo de gestión	Máximo 5 minutos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Entrega y Recepción de correspondencia a Tesorería.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		INICIO		
Asistente de Tesorería	1	Recibe el o los documentos en original y con copia para el Tesorero de Oficialía de partes, Dependencias, Órganos Desconcentrados Municipales o Unidades Administrativas de la Tesorería para su trámite correspondiente.	Oficio original y copia	
	2	Se registran en formato digital el control interno de correspondencia de la Tesorería Municipal, al término de la jornada se integra el total de documentos y se turnan al Tesorero para su revisión y destino	Oficio original y copia	
Tesorero Municipal	3	Revisa los documentos e instruye turnarse a las áreas correspondientes para su trámite, y los oficios con copia para el Tesorero para archivo temporal.	Oficio original y copia	
Asistente de Tesorería	4	Escanea los documentos con sus anexos recibidos durante el día y los turna a la Unidad Administrativa correspondiente	Oficio original y copia	Archivo digital
Direcciones de Tesorería	5	Recibe documentos para su trámite, mismos que deberán ser contestados por oficio, con copia al Tesorero municipal.	Oficio Original	
Asistente de Tesorería	6	Las áreas que solicitan número consecutivo de Oficios del Tesorero se registran en el control de oficios, las áreas deberán entregar copia del acuse para ser escaneado y archivado en la carpeta correspondiente.	Oficio copia	
Asistente de Tesorería	7	La documentación que ingresa para firma del Tesorero se revisa, se firma, se sella y se escanea, según sea el caso y se regresa al área solicitante.	Oficio original y copia	
Direcciones de Tesorería	8	Recibe oficio firmado y sellado para su trámite correspondiente	Oficio original y copia	
		FIN		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

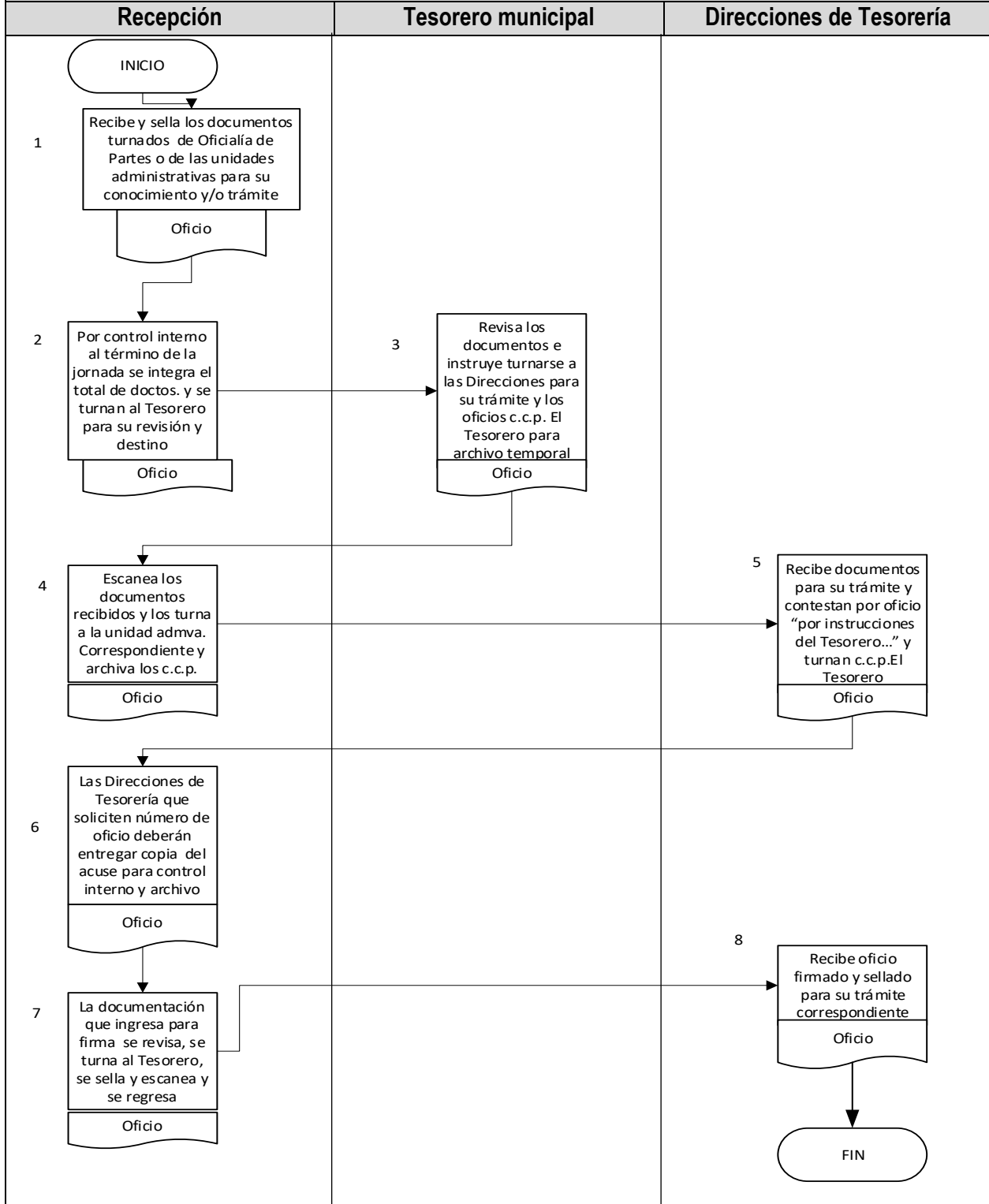
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Entrega y Recepción de correspondencia a Tesorería.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Jefatura del Enlace Administrativo

Nombre del Procedimiento:	05 - Integración de la información que conforma la Noticia Administrativa de la Tesorería.
Objetivo:	Controlar las actividades administrativas y estadísticas mensuales de cada Dirección y de la Oficina del Tesorero.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, fracción XXXV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La Noticia Administrativa se entregará dentro del plazo y en el formato que al efecto establezca la Secretaría del Ayuntamiento. 2.- La Noticia Administrativa debe contar con un acumulado con respecto al año que se reporta. 3.- Los conceptos reportados en la Noticia Administrativa no se podrán eliminar a lo largo del ejercicio. 4.- Para la creación de un nuevo concepto a la noticia administrativa, deberá ser consensado al menos con un mes de anterioridad de iniciado el ejercicio fiscal inmediato siguiente. No se podrán aumentar conceptos a lo largo del ejercicio fiscal corriente.
Tiempo de gestión	5 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Integración de la información que conforma la Noticia Administrativa de la Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio		
Jefe(a) Enlace Administrativo	1	Envía correo electrónico solicitando a las Unidades Administrativas, para que elaboren la noticia administrativa del mes que está por concluir. Teniendo seis días del siguiente mes para enviar la noticia.	Correo electrónico	
Direcciones de Tesorería	2	Elaboran la Noticia Administrativa correspondiente y la envían vía correo electrónico en el formato oficial.	Correo electrónico	
Jefe(a) Enlace Administrativo	3 3a	Revisa la información recibida por las Direcciones de Tesorería. ¿Es correcta? No, se regresa al punto 2, para su corrección. Si, continúa en el paso 4.		
	4	Vacía la información mensual en el formato oficial y se acumula al periodo que se reporta.	Formato oficial de la Noticia Administrativa	
	5	Se solicita a la secretaria del Tesorero un numero de oficio para enviar la Noticia Administrativa del mes.		
	6	Se elabora el Oficio para firma del Tesorero, mediante el cual se remite la Noticia Administrativa mensual a la Secretaría del H. Ayuntamiento, anexando el formato debidamente requisitado.	Oficio	Original
	7	Se envía Oficio, Formato y correo electrónico a la Secretaría del Ayuntamiento, se entrega una copia a la secretaria del Tesorero y se archiva el acuse original.	Oficio, Correo electrónico, Formato Noticia Administrativa	Original y copia
		Termina procedimiento		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

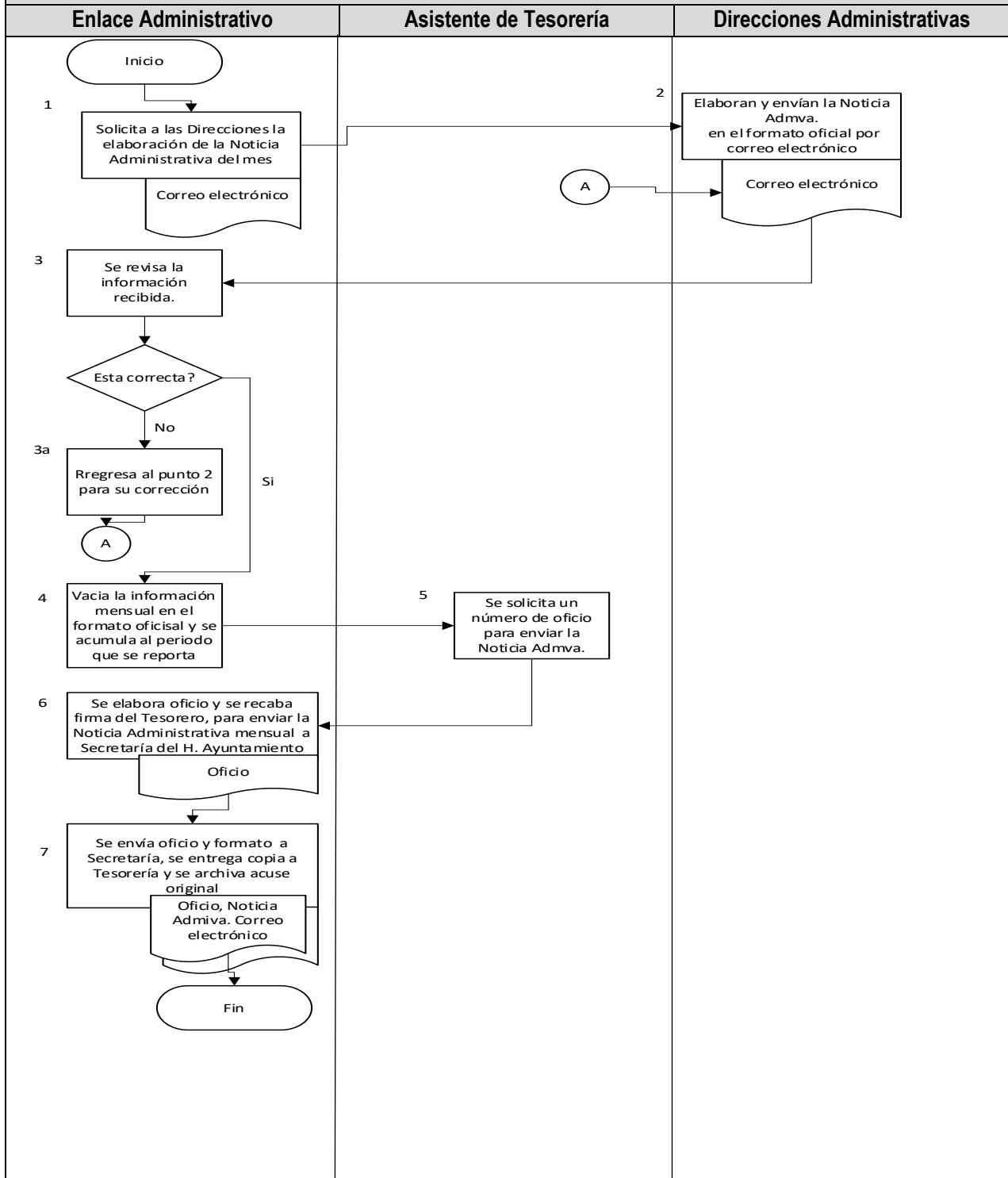
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Integración de la información que conforma la Noticia Administrativa de la Tesorería.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

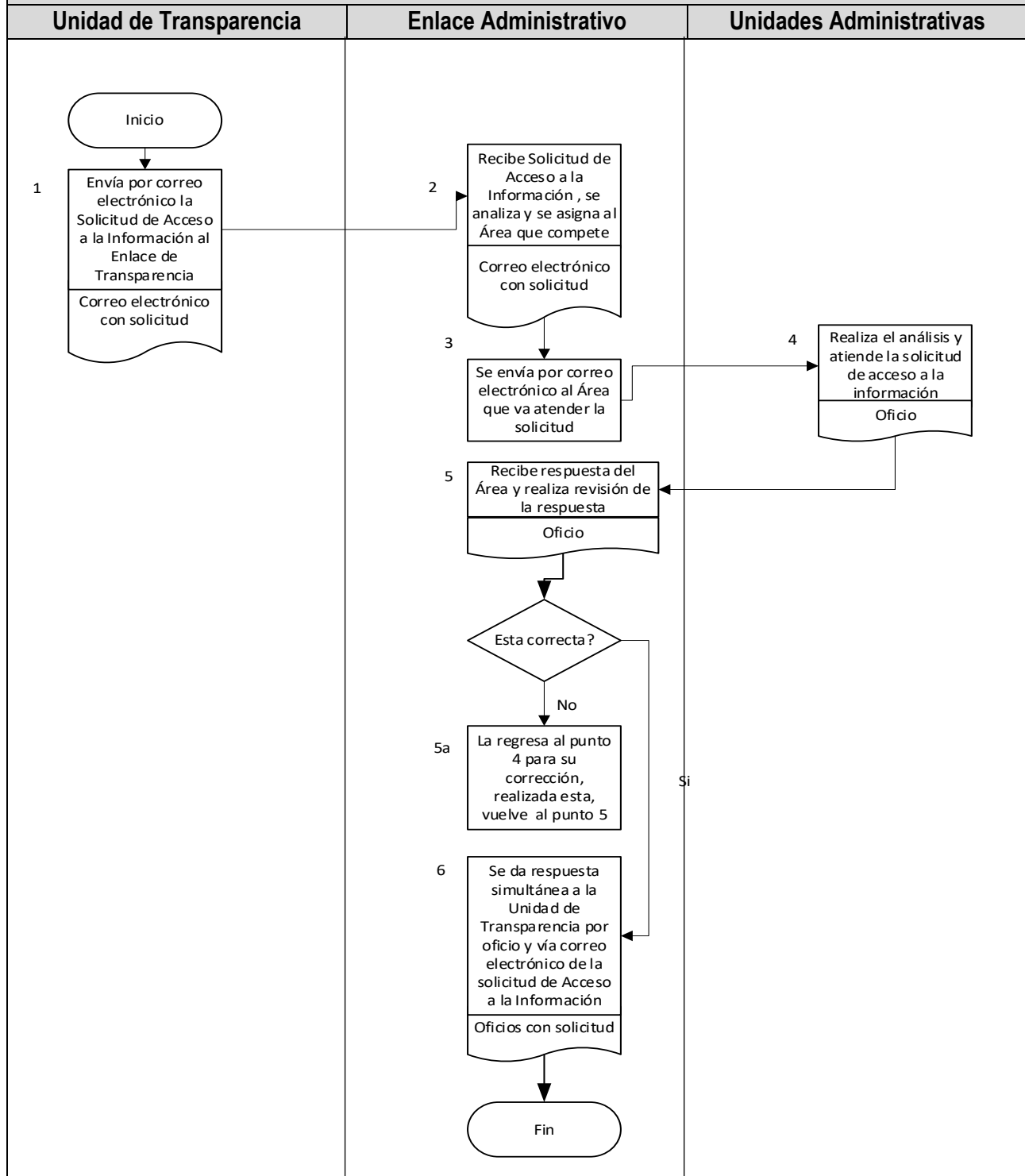
Nombre del Procedimiento:	06 - Atender y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía.
Objetivo:	Dar contestación oportuna a las solicitudes que la ciudadanía de acuerdo con el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, las cuales se podrán recibir a través de la plataforma de Transparencia- ITAIPUE, por escrito libre presentado ante la Coordinación General de Transparencia, por escrito libre presentado en oficialía de partes del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan por correo electrónico.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 1, 2 fracción V, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 12 fracciones VI y VIII, 16 fracciones I y XX, 17, 142, 143, 144, 145, 146, 150, 152 y 156. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Titular de Apoyo Técnico de la Tesorería Municipal, deberá recibir diariamente las solicitudes de los ciudadanos a través del correo electrónico institucional. 2.- Las solicitudes que no sean claras, deberán remitirse a través de la Unidad de Transparencia al ciudadano solicitando la aclaración de la pregunta dentro de los primeros tres días hábiles después de su recepción. 3.- Se debe de contar con acuerdos internos de clasificación de la información en cada una de las Unidades Administrativas y Staff a fin de proteger aquella información que sea considerada reservada o confidencial. 4.- Las Unidades Administrativas responsables de la información deberán solventar en tiempo y forma la solicitud de Acceso a la información, para dar respuesta inmediata al ciudadano. 5.- Las solicitudes que no sean competencia de la Tesorería Municipal, deberán responderse el mismo día indicando que no es procedente la solicitud. 6.- Las solicitudes que sean competencia de la Tesorería, deberán ser atendidas en un término de cinco días hábiles a su recepción. 7.- En caso de que lo solicitado por el ciudadano requiera una preparación especial o sea demasiada información se solicitara por escrito una prórroga a la Unidad de Transparencia. Para lo cual ellos nos indicaran con cuanto tiempo contamos para dar respuesta.
Tiempo de gestión	5 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Atender y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio procedimiento		
Unidad de Transparencia	1	Envía por correo electrónico la Solicitud de Acceso a la información a la Tesorería Municipal. (Enlace de transparencia)	Correo electrónico con solicitud	
Jefe(a) Enlace Administrativo	2	Recibe la Solicitud de Acceso a la información, se realiza el análisis para ser asignada a la Unidad(es) Administrativa(s) a la que le compete.	Correo electrónico con solicitud	
Jefe(a) Enlace Administrativo	3	Se envía por correo electrónico a las Direcciones de Tesorería.		
Direcciones de Tesorería	4	Realizan el análisis y atención de la solicitud, debiendo entregarla por oficio a Apoyo Técnico (enlace de Transparencia).	Oficio	
Jefe(a) Enlace Administrativo	5 5 a	Se recibe la respuesta de la Unidad Administrativa y se realiza revisión de la respuesta ¿Esta correcta? No. Se regresa el documento al punto 4 para su corrección. Sí, avanza al paso 6.		
	6	Se da respuesta simultáneamente a la Unidad de Transparencia por oficio y vía correo electrónico de la solicitud de Acceso a la información.	Oficios con solicitud	
		Fin procedimiento		

Descripción del procedimiento: Atender y dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información por parte de la ciudadanía.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	07 - Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
Objetivo:	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia de la Tesorería Municipal
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 77 y 78. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- A partir de la entrada en vigor de la normatividad en materia de Transparencia que establezcan a la Tesorería Municipal como sujeto obligado, el director de la Unidad de transparencia deberá observar las disposiciones jurídicas que le apliquen a esta dependencia, según sea el caso. 2. La Unidad de Transparencia solicitará mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para su publicación en el portal Web del Ayuntamiento. 3. Jefe de Enlace Administrativo (Enlace de transparencia), realizará la evaluación y análisis de las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que solicitará a las Unidades Administrativas y que dará cumplimiento a dicho ordenamiento. 4. Jefe de Enlace Administrativo (Enlace de transparencia), comunicará y solicitará a las Unidades Administrativas la información correspondiente. 5. Las Unidades Administrativas deberán enviar al Enlace de transparencia la información solicitada en tiempo y forma por Oficio. 6 Jefe de Enlace Administrativo (Enlace de transparencia), remitirá mediante oficio a la dirección de tecnologías de la información para su publicación en el portal web del Ayuntamiento. 7. Jefe de Enlace Administrativo (Enlace de transparencia), remitirá mediante oficio a la Unidad de transparencia la evidencia de lo publicado en el portal web del H. Ayuntamiento.
Tiempo de gestión	5 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Unidad de Transparencia	1	Revisará las disposiciones jurídicas que le apliquen a la Tesorería Municipal		
	2	Solicitará mediante oficio a la Tesorería Municipal el cumplimiento de las disposiciones jurídicas para su publicación en el portal web del Ayuntamiento.		
Jefe Enlace Administrativo	3	El enlace de transparencia realizará la evaluación y análisis de las disposiciones jurídicas para definir de manera clara la información que les solicitará a las Unidades Administrativas.		
Jefe(a) Enlace Transparencia	4	El enlace de transparencia comunicara vía correo electrónico a las Unidades Administrativas y solicitara la información para dar cumplimiento al ordenamiento.	Correo electrónico	
Unidades Administrativas	5	Las Unidades Administrativas deberán enviar por oficio al Enlace de transparencia la información solicitada.	Oficios	
Jefe(a) Enlace Administrativo	6	El Enlace de transparencia, remitirá por oficio a la Dirección de Tecnologías la información para su publicación en el portal web del Ayuntamiento.	Oficios	
Jefe(a) Enlace Administrativo	7	El Enlace de transparencia, remitirá por oficio a la Unidad de Transparencia la evidencia de lo publicado en el portal web del H. Ayuntamiento.	Oficios	
		Termina procedimiento		



**Manual de Procedimientos de la
Tesorería Municipal**

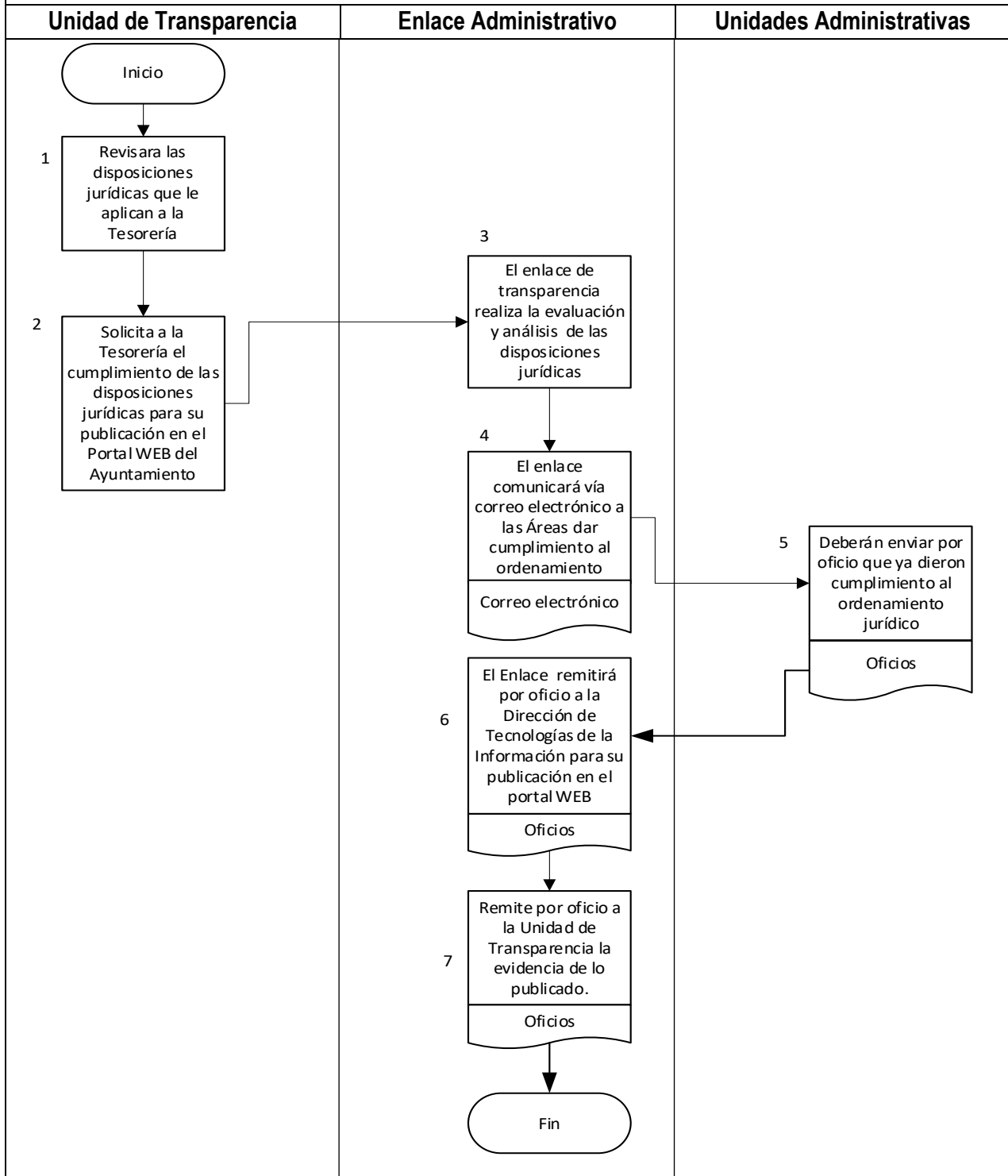
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	08 - Atender los requerimientos derivados del Recurso de Revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de Acceso a la información enviadas a la Tesorería.
Objetivo:	<p>Dar contestación pronta a los requerimientos derivados del Recurso de Revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de Acceso a la información enviadas a la Tesorería.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.</p>
Fundamento Legal:	<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 102 al 112, 169 y 191</p> <p>Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y soberano de Puebla de aplicación supletoria.</p> <p>Reglamento Interior de la Tesorería Artículo 10, fracción VIII y IX.</p>
Políticas de Operación:	Este procedimiento se seguirá en caso de que se impugne, por ausencia o inconformidad, la respuesta dada a alguna solicitud de acceso a la información, hasta el cumplimiento de la resolución correspondiente.
Tiempo de gestión	30 días

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Atender los requerimientos derivados del Recurso de Revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información enviadas a la Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
ITAIPUE	1	Recibe y admite trámite de recurso de revisión interpuesto en contra de una respuesta generada por la Tesorería Municipal y notifica el acuerdo admisorio al sujeto obligado.	Recurso de revisión y sus anexos	Original y copia
Unidad de Transparencia	2	Recibe notificación del acuerdo admisorio, acompañada de la copia de traslado del escrito en que consta el recurso de revisión y todos sus anexos.	Recurso de revisión y sus anexos	Original y copia
Unidad de Transparencia	3	Mediante oficio urgente, requiere la información y documentación que resulten necesarias a la Tesorería (unidad Administrativa) que dio respuesta a la solicitud.	Oficio Recurso de revisión y sus anexos	Original y archivo digital
Jefe(a) Enlace Administrativo	4	El enlace de transparencia mediante Oficio y vía correo electrónico solicita a la(s) Unidad(es) Administrativas la información certificada para dar cumplimiento al ordenamiento.	Oficio Recurso de revisión y sus anexos	Original y archivo digital
Unidades Administrativas	5	Recibe, recaba y turna información solicitada y anexos certificados mediante oficio al Enlace de transparencia.	Oficios Copias certificadas	Original y archivo digital
Jefe Enlace Administrativo	6	Recibe y revisa que la información esté correcta.	Oficios Copias certificadas	Original y archivo digital
	6a	¿Es correcta? No, regresa al punto 5 para su corrección y realizada esta, ingresa al punto 6 para su trámite.		
	7	Si, remite respuesta y anexos certificados a la Unidad de Transparencia para dar respuesta al requerimiento.	Oficios Copias certificadas	Original y archivo digital
Unidad de Transparencia	8	Recibe información certificada para dar contestación a la ITAIPUE.	Oficios Copias certificadas	Original y archivo digital
		Termina procedimiento		



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

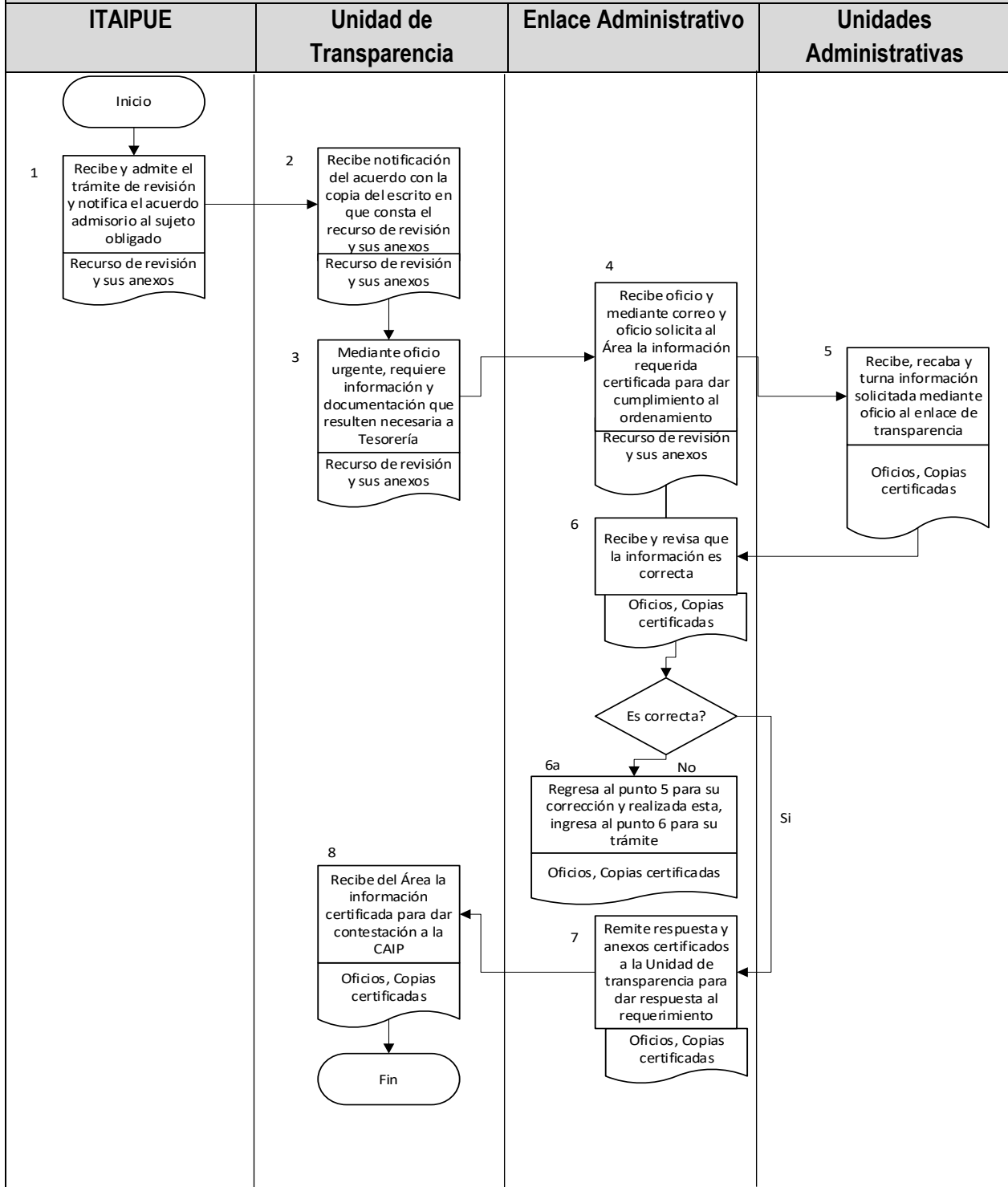
Registro: **HASMT2124/MP/TM/21/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Atender los requerimientos derivados del Recurso de Revisión que interpongan los recurrentes contra respuestas a solicitudes de acceso a la información enviadas a la Tesorería.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	09 - Actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en la sección de Información Financiera y Armonización Contable de la Tesorería.
Objetivo:	Actualizar la página web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, publicando la información financiera e información Contable (CONAC) de la Tesorería, para brindar un mejor servicio a la ciudadana transparentando el manejo de los recursos públicos.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<p>1.- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal y de las Unidades Administrativas que la conforman proponer y autorizar los contenidos de la página.</p> <p>2.- El jefe de Enlace Administrativo (enlace de transparencia) tendrá la responsabilidad de evaluar y analizar la información para definir de manera clara los datos que se solicitaran a las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.</p> <p>3.- El enlace de transparencia vía Oficio informará a las Unidades Administrativas la información y periodicidad a publicar.</p> <p>4.- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas enviar la información en el Formato correspondiente al enlace de transparencia en tiempo y forma para ser publicado.</p> <p>5.- El enlace de transparencia vía correo electrónico solicitará los hipervínculos a la Dirección de Tecnologías de la Información para poder subir la información en la página.</p> <p>5.- La información deberá estar publicada en la página los primeros quince días siguientes al trimestre reportado.</p>
Tiempo de gestión	15 días.

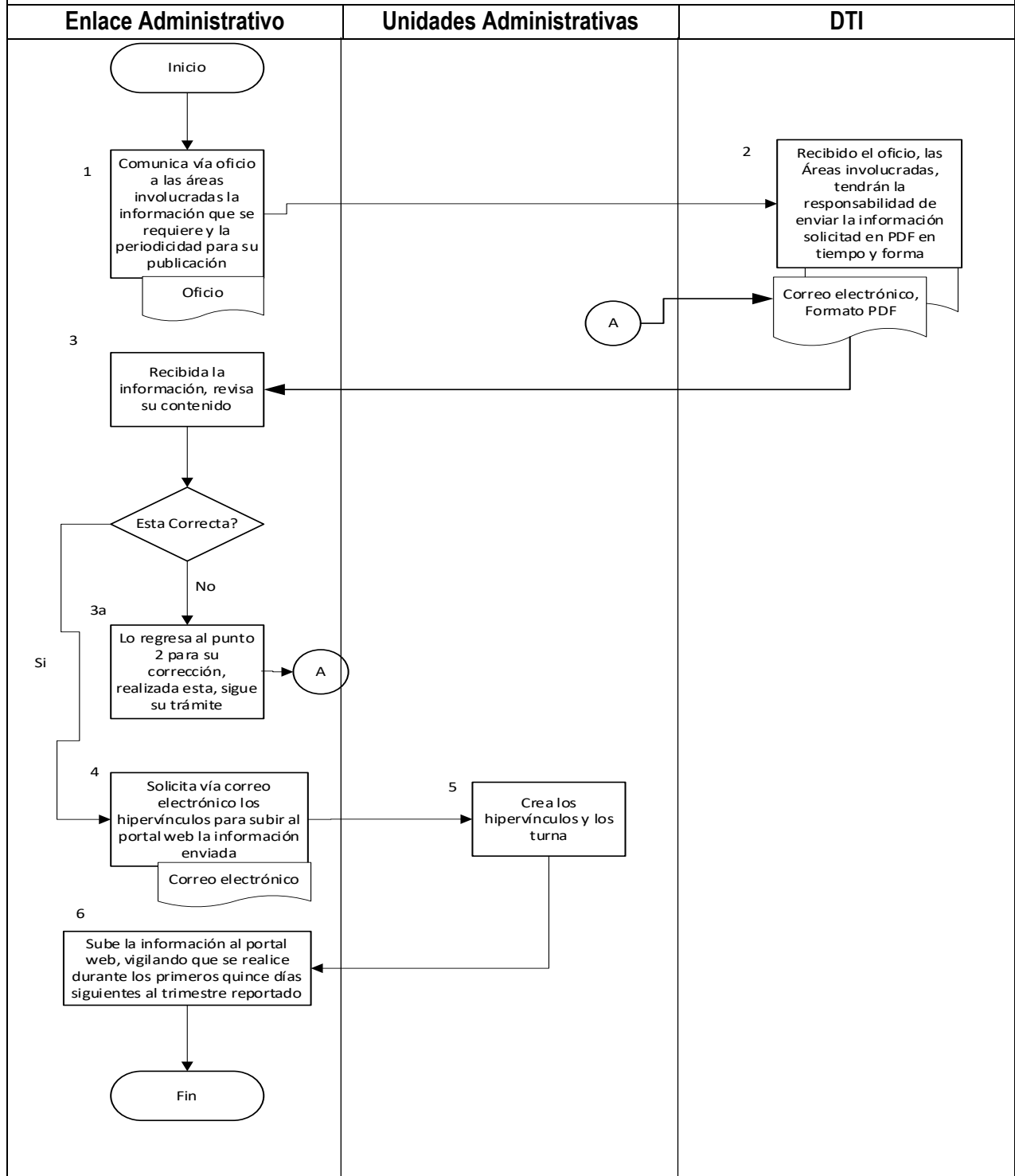
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en la sección de Información Financiera y Armonización Contable de la Tesorería.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Enlace Administrativo (Enlace de Transparencia)	1	Comunica vía oficio a las Áreas involucradas, la información financiera y de armonización contable que se requiere y la periodicidad para su publicación.	Oficio	
Unidades Administrativas	2	Una vez recibido el oficio, las Áreas involucradas, tendrán la responsabilidad de enviar la información solicitada en formato PDF en tiempo y forma para su publicación.	Correo electrónico Formato PDF	
Coordinador Administrativo (Enlace de Transparencia)	3 3a	Recibida la información, revisa su contenido. ¿Esta correcto? No. Lo regresa al punto 2 para su corrección, realizada esta, lo tramita nuevamente Sí. Sigue al paso 4	Correo electrónico Formato PDF	
	4	El enlace de transparencia, solicita vía correo electrónico los hipervínculos a la Dirección de Tecnologías de la Información para poder subir al portal web la información enviada.	Correo electrónico	
Dirección de Tecnologías de la Información	5	Crea los hipervínculos para poder subir la información al portal web.		
Coordinador Administrativo (Enlace de Transparencia)	6	El enlace deberá subir la información al portal web, vigilando que este proceso se realice durante los primeros quince días siguientes al trimestre reportado.		
		Fin procedimiento		



Descripción del Procedimiento: Actualizar el portal web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan en la sección de Información Financiera y Armonización Contable de la Tesorería.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

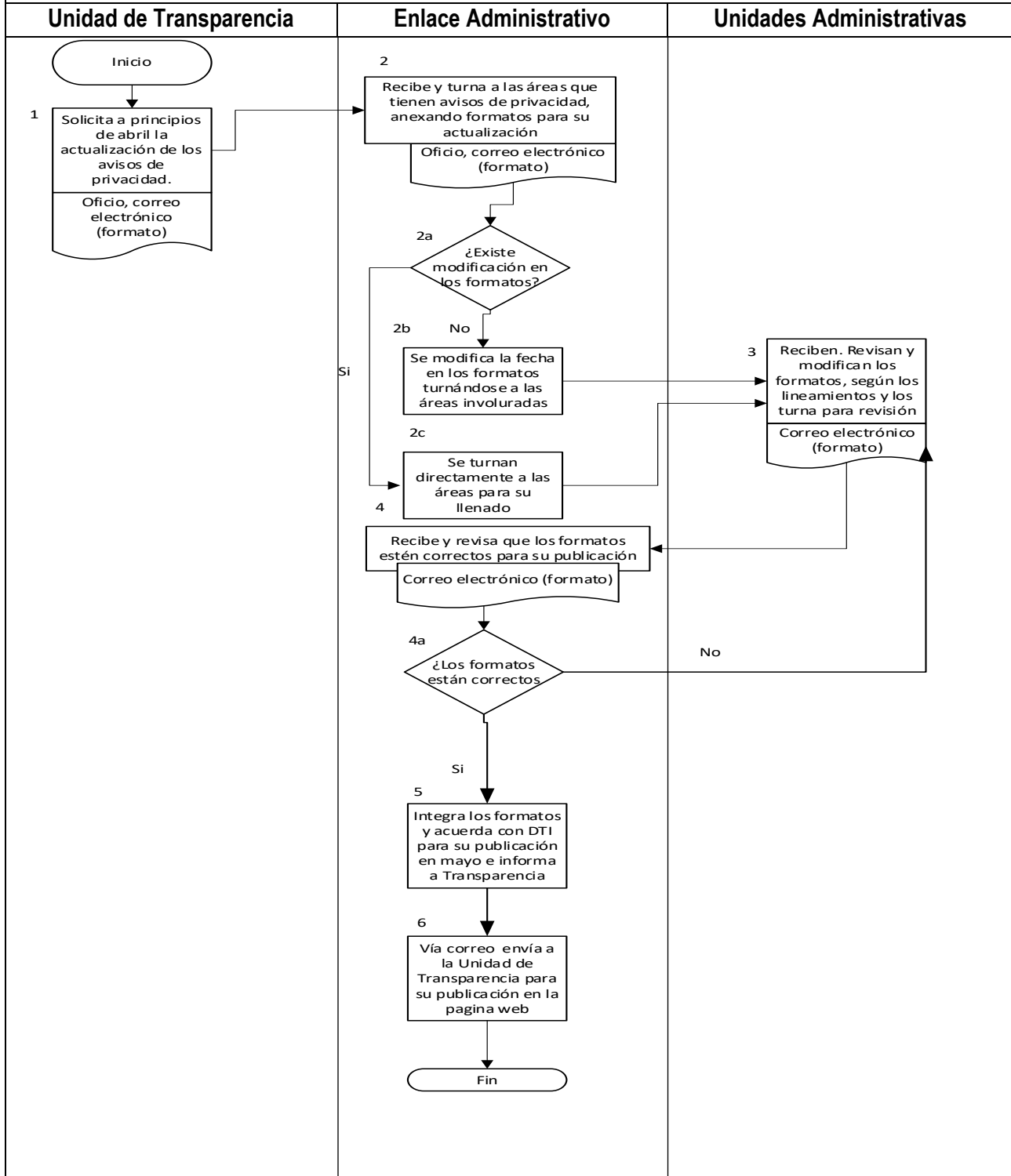
Nombre del Procedimiento:	10 - Actualizar anualmente los Avisos de Privacidad de la Tesorería.
Objetivo:	Publicar en la página web del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, los Avisos de Privacidad de la Tesorería Municipal, para brindar un mejor servicio a la ciudadana.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 77 y 78. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<p>1.- La Unidad de Transparencia es la responsable de que las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento publiquen sus avisos de privacidad en la página web.</p> <p>2.- La Unidad de Transparencia coordina y conjunta los formatos de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, a principios del mes de abril para ser publicados la primera semana de mayo.</p> <p>3.- Solicita a las Unidades Administrativas por correo electrónico la actualización de los Avisos de Privacidad, enviando el Formato.</p> <p>4.- El enlace de transparencia vía correo electrónico envía el formato del año anterior y el nuevo para ser cotejado y en su caso actualizado por la unidad Administrativa correspondiente dando un plazo de 5 días para su atención.</p> <p>5.- La Unidad Administrativa envía vía correo electrónico el formato actualizado.</p> <p>6.- El enlace de transparencia vía correo electrónico envía a la Unidad de Transparencia los Formatos actualizados para ser publicados en la página web.</p>
Tiempo de gestión	5 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Actualizar anualmente los Avisos de Privacidad de la Tesorería.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Unidad de Transparencia	1	Solicita a principios del mes de abril al Enlace de Transparencia la actualización de los avisos de privacidad.	Oficio, Correo electrónico (formato)	
Enlace Administrativo	2	Recibe y turna mediante correo electrónico a las Áreas que tienen avisos de privacidad, anexando formatos anteriores para su actualización.	Oficio, Correo electrónico (formato)	
	2 a	¿Existe modificación a los formatos?		
	2 b	No, se modifica la fecha en los formatos, turnándose para su llenado a las áreas que tienen avisos de privacidad.		
	2 c	Si, se turnan directamente a las áreas para su llenado		
Unidades Administrativas	3	Reciben, revisan y modifican los formatos que le corresponde a cada área, según los lineamientos establecidos y los turnan para su revisión.	Correo electrónico (Formato)	
Enlace Administrativo	4	Recibe y revisa que los formatos estén correctos para su publicación en la página de transparencia.	Correo electrónico (Formato)	
	4a	¿Los formatos están correctos? No, los regresa al punto 3 para su corrección. Si, avanza al paso 5.		
	5	Integra los formatos de las Áreas y se pone de acuerdo con DTI para ser publicados en la primera semana de mayo e informa a la Unidad de Transparencia.		
	6	Vía correo electrónico envía a la Unidad de Transparencia los Formatos actualizados para ser publicados en la página web.	Correo electrónico Formato	
		Termina procedimiento		



Descripción del Procedimiento: Actualizar anualmente los Avisos de Privacidad de la Tesorería.



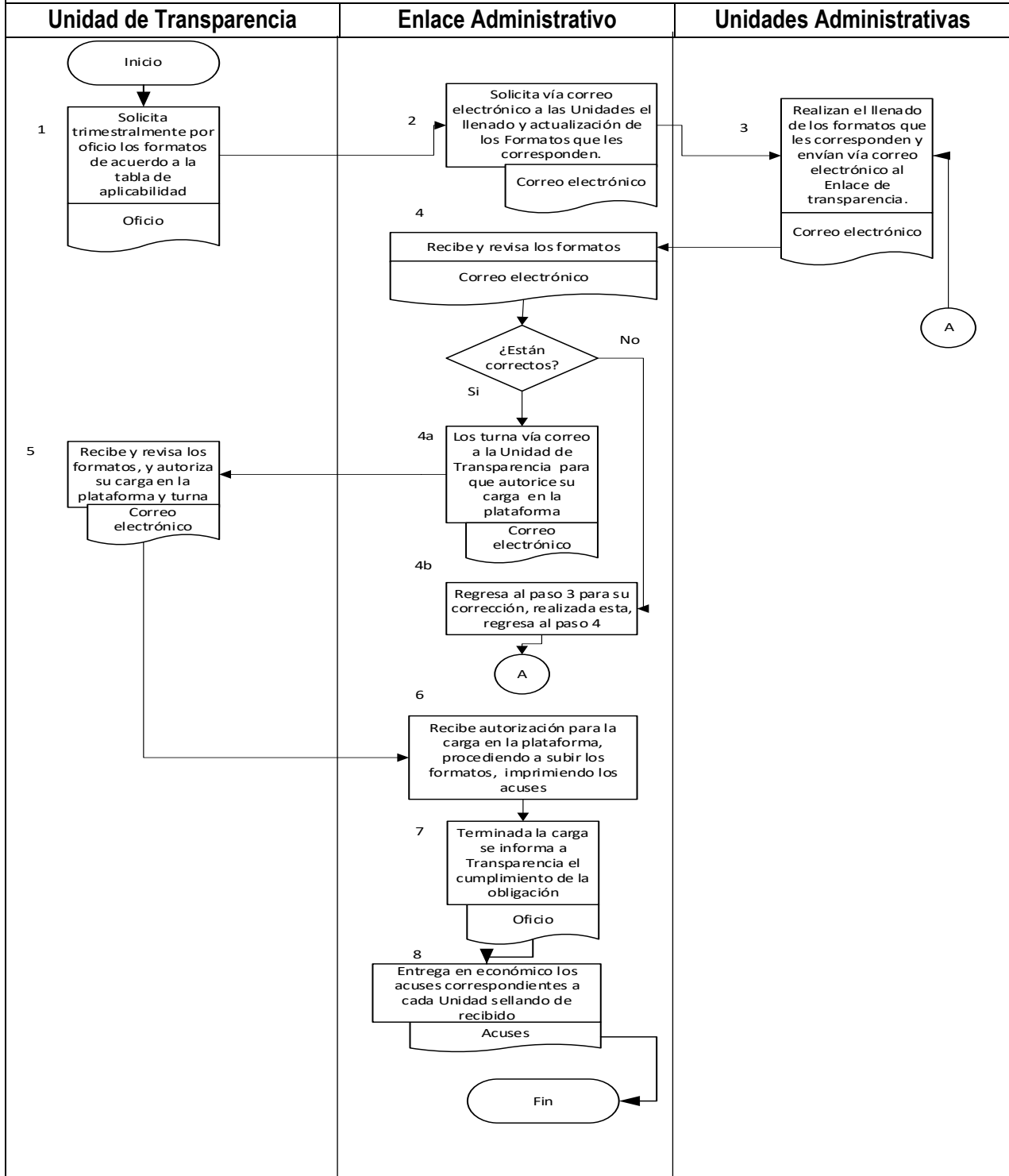
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	11 - Integración y carga de información de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.
Objetivo:	Integrar y cargar los formatos de obligaciones que les corresponden a la Tesorería de acuerdo tabla de aplicabilidad en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2 fracción V, 77 y 78. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La Unidad de Transparencia solicita trimestralmente por Oficio a las Unidades Administrativas el llenado de los Formatos que les corresponden de acuerdo tabla de aplicabilidad. 2.- El enlace de Transparencia a su vez solicitará vía correo electrónico a las Unidades Administrativas de la Tesorería el llenado y actualización de los Formatos que les corresponden. 3.- Las Unidades Administrativas realizan el llenado de los formatos que les corresponden y envían vía correo electrónico al Enlace de transparencia. 4.- El enlace de transparencia una vez recibidos los Formatos procede a su revisión y envío vía correo electrónico a la Unidad de Transparencia para que el enlace los revise y autorice para su carga en la plataforma. 5.- El enlace de transparencia una vez recibido vía correo electrónico la autorización para su carga, procede a subirlos a plataforma, emitiendo e imprimiendo por triplicado los acuses. 6.- El enlace de transparencia una vez terminada la carga en la plataforma y teniendo los acuses correspondientes informa vía oficio a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la obligación enviando un acuse por cada Formato. 7.- El enlace transparencia entrega en económico una copia de los acuses que le corresponden a cada Unidad Administrativa de la Tesorería, los cuales sellan de recibido con la fecha del día de la entrega. 8.- El enlace de transparencia guarda en electrónico el expediente de la carga.
Tiempo de gestión	15 días.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del Procedimiento: Integración y carga de información de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Unidad de Transparencia	1	Solicita trimestralmente por Oficio a las Unidades Administrativas el llenado de los Formatos que les corresponden de acuerdo tabla de aplicabilidad.	Oficio	
Enlace Administrativo	2	Solicita vía correo electrónico a las Unidades el llenado y actualización de los Formatos que les corresponden.	Correo electrónico	
Unidades Administrativas	3	Realizan el llenado de los formatos que les corresponden y envían vía correo electrónico al Enlace de transparencia.	Correo electrónico	
Enlace Administrativo	4	Recibe y revisa los formatos	Correo electrónico	
	4 a	¿Están correctos? Si, turna vía correo a la Unidad de Transparencia para que los revise y autorice su carga en la plataforma y continua al paso 5.	Correo electrónico	
	4b	No, regresa al paso 3 para su corrección.		
Unidad de Transparencia	5	Recibe y revisa los formatos y autoriza su carga, en la plataforma y turna al enlace de transparencia	Correo electrónico	
Enlace Administrativo	6	El enlace de transparencia recibe la autorización para la carga en la plataforma, procediendo a subir los formatos imprimiendo por triplicado los acuses.	Oficio y Acuses (3)	
	7	Terminada la carga se informa vía oficio a la Unidad de Transparencia el cumplimiento de la obligación anexando acuse por cada formato.	Oficio	
	8	El enlace transparencia entrega en económico una copia de los acuses que le corresponden a cada Unidad, sellándole de recibido con la fecha del día de la entrega.	Acuses	
		Termina procedimiento		

Descripción del Procedimiento: Integración y carga de información de la Tesorería en la Plataforma Nacional de Transparencia SIPOT.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	12 - Verificación del ITAIPUE del cumplimiento de la publicación a las Obligaciones de Transparencia de la Tesorería que se divulgan en la Plataforma Nacional de Transparencia
Objetivo:	Vigilar que las obligaciones de transparencia que publica el Ayuntamiento cumplan con lo dispuesto por los LTG, los Lineamientos de Clasificación, el Título V de la Ley Estatal, los CTE, los Lineamientos, y demás disposiciones aplicables.
Fundamento Legal:	Título quinto y fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Artículos 69, 96, 97, 98, 99, 100, 101 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; Artículo 10, Fracción XXXIII.
Políticas de Operación:	<p>1.- El ITAIPUE, realizará una verificación virtual al sitio web del Ayuntamiento y/o de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través de la consulta ciudadana.</p> <p>2.- La verificación se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en los artículos 96 a 101 de la Ley de Estatal, los LTG, los Lineamientos de Clasificación, los CTG y los Lineamientos, misma que tendrá efectos vinculantes para el ayuntamiento como Sujeto Obligado.</p> <p>3.- Se comprobará que, a la fecha en que dé inicio la Verificación, la información del Sujeto Obligado a la que hace referencia el Título V de la Ley Estatal se encuentre publicada, validada y actualizada al cuarto trimestre de 2023 conforme a la Tabla de Actualización y Conservación de la información y a la Tabla de Aplicabilidad del Sujeto Obligado.</p> <p>4.- En los casos en que la información publicada tenga un plazo de conservación de "información vigente", se verificará que la información publicada se encuentre de conformidad a los LTG aplicables al periodo exigible, al momento de la verificación, conforme a la Tabla de Conservación y Actualización de la Información.</p> <p>5.- La información deberá encontrarse cargada en la interfaz y en los formatos vigentes para cada periodo según lo establezcan los LTG y los CTG.</p> <p>6.- La verificación se llevará a cabo a través de la Herramienta de Verificación aprobada para tal efecto, misma que de manera automatizada contendrá precargada la información del Ayuntamiento respecto de los artículos, fracciones y formatos que le son aplicables, e incorporará observaciones y recomendaciones, mismas que nos servirán de apoyo para solventar su incumplimiento.</p> <p>7.- Como resultado final, arrojará la ponderación por cada artículo y fracciones aplicables al Ayuntamiento, obteniendo así el Índice Total de Verificación.</p>
Tiempo de gestión	6 meses

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

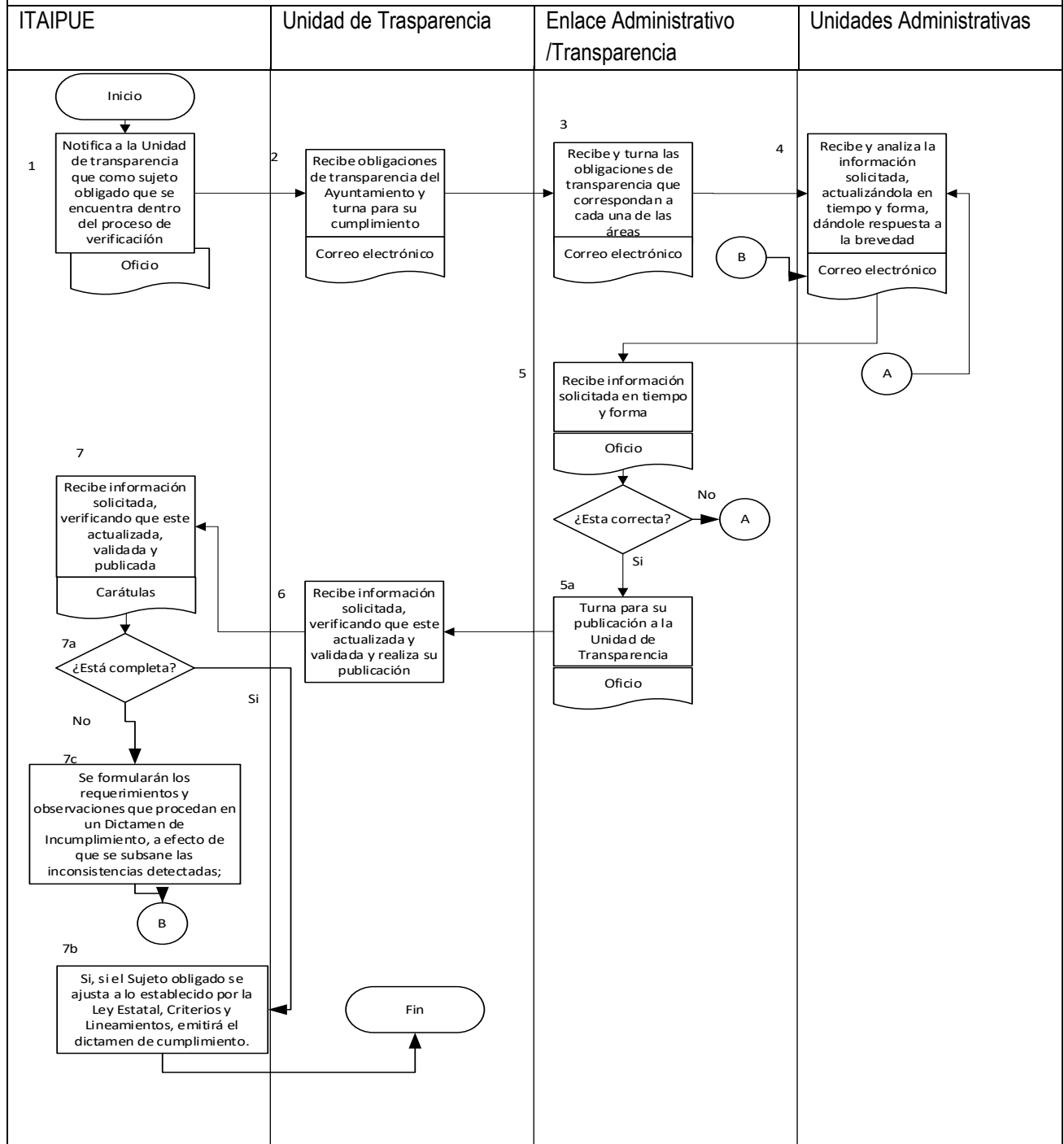
Descripción del Procedimiento: Verificación del ITAIPUE del cumplimiento de la publicación a las Obligaciones de Transparencia de la Tesorería que se divulgan en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
ITAIPUE	1	El instituto notificará a la Unidad de Transparencia a través del Sistema INTRANET que se encuentran dentro del proceso de verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia de este ejercicio.	Oficio	
Unidad de transparencia	2	Recibe obligaciones de transparencia que corresponden al Ayuntamiento y turna a Tesorería a través del Enlace de transparencia las que correspondan para su cumplimiento.	Correo electrónico	
Enlace Administrativo	3	A través del enlace de transparencia, recibe y turna las obligaciones de transparencia (fracciones VIII, IX, XII, XXI, y XXVIII, además de 5 obligaciones, ya sean generales y/o específicas de transparencia que se aplicarán de conformidad con la Tabla de Aplicabilidad) a cada una de las áreas según correspondan para su cumplimiento.	Correo electrónico	
Unidad Administrativa	4	Reciben y analizan la información solicitada de las obligaciones de transparencia que le corresponda, actualizándola en tiempo y forma dándole respuesta en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente de su ingreso, Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más.	Correo electrónico	
Enlace Administrativo	5	Recibe información solicitada en tiempo y forma.	Oficio	
	5a	¿Esta correcta la información? Si, se turna para su publicación a la Unidad de Transparencia. No, se regresa al paso 4 para su corrección.	Oficio	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Unidad de transparencia	6	Recibe información solicitada, verificando que este actualizada para realizar su publicación		
ITAIPUE	7	Recibe información solicitada, verificando que este actualizada, validada y publicada en tiempo y forma	Caratulas	
	7 a	¿Está completa?		
	7 b	Si, si el Sujeto obligado se ajusta a lo establecido por la Ley Estatal, Criterios y Lineamientos, emitirá el dictamen de cumplimiento.		
	7 c	No, si existe un incumplimiento a lo previsto por la Ley Estatal y demás normatividad aplicable, se formularán los requerimientos y observaciones que procedan en un Dictamen de Incumplimiento, a efecto de que se subsane las inconsistencias detectadas y regresa al paso 4.		
		Fin		



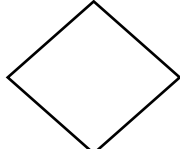
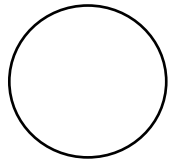
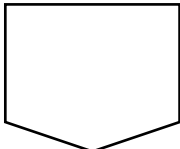


Descripción del Procedimiento: Verificación del ITAIPUE del cumplimiento de la publicación a las Obligaciones de Transparencia de la Tesorería que se divulgan en la Plataforma Nacional de Transparencia.



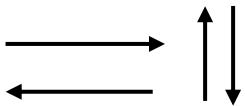
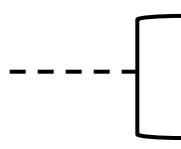


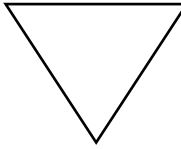
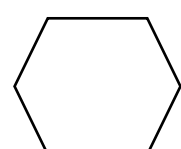
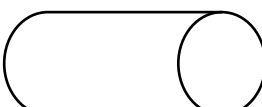
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

IV. Simbología:

A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o termino.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las decisiones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector interpáginas	Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía, como producto de la realización de una actividad.
	Varios documentos	Representa varios documentos formatos o escritos que se reciben, elaboran o envían, como producto de la realización de una actividad.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Símbolo	Nombre	Descripción
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse, pero no siempre es producto de la realización de la actividad.
	Archivo permanente	Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.
	Preparación	Indica un paso preliminar o preparatorio necesario para establecer otro paso en el proceso.
	Base de datos	Representa el soporte digital de información como resultado del proceso.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

V.- Glosario

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- **Actividad.** Al conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las Dependencias y Órganos Desconcentrados por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los Programas Presupuestarios;
- **Autoridades Fiscales.** A las autoridades fiscales a que se refiere el Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla y aquellas a las que las Leyes, Decretos y Acuerdos les den este carácter y actúen en el ejercicio de las facultades a que se refieren los convenios que celebre el Gobierno del Estado y el Municipio, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;
- **Ayuntamiento.** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan; mismo que es un órgano Colegiado integrado por un Presidente, Síndico y Regidores.
- **Cabildo.** El Ayuntamiento constituido en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- **Código.** Al Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- **Comisión de Hacienda.** A la Comisión de Hacienda Pública Municipal
- **Contabilidad Gubernamental.** A la técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las operaciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera;
- **Dependencia.** A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- **Directores.** A los Titulares de las Direcciones que integran la Tesorería Municipal.
- **DTI.** Dirección de Tecnologías de la Información;
- **Estado.** Al Estado Libre y Soberano de Puebla;
- **Estructura Orgánica.** Al Organigrama de la Tesorería Municipal;
- **Exención Fiscal.** Al privilegio creado por razones de equidad, conveniencia social, administrativa o económica, que libera al obligado de pagar una contribución, total o parcialmente, por disposición expresa de la ley;
- **Información Financiera.** A la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Registro: HASMT2124/MP/TM/21/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **ITAIPIUE.** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla;
- **Ley.** A la Ley Orgánica Municipal;
- **Ley de Hacienda.** Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- **Órganos Desconcentrados.** A las Juntas Auxiliares que son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;
- **Presidente.** Al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- **Reglamento.** Al Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- **Servidor Público.** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal;
- **SEVAC.** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, herramienta tecnológica a través de la cual se realizan las diferentes actividades del proceso de evaluación por parte del Gobierno federal;
- **Sindicatura.** A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- **Síndico.** Al Síndico Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;
- **Sistema.** Aplicativo informático utilizado como herramienta de captura, almacenamiento y procesamiento de información de las Dependencias;
- **Tesorería.** A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- **Tesorero.** Al Titular de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan;
- **Titular.** Al servidor público encargado de cada una de las Direcciones y equivalentes, así como de Departamentos adscritos jerárquicamente a la Tesorería Municipal, y
- **Unidades Administrativas.** A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.