

¡Seguimos adelante!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Descripción breve

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, ^{formal} y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo ^{con} ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA

tesoreria@pantepecpue.gob.mx

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	DEFINICIONES	2
III.	MISIÓN/VISIÓN	2
IV.	OBJETIVO GENERAL	3
V.	ORGANIGRAMA GENERAL	4
VI.	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS	5
VII.	ANEXO	42
VIII.	FUENTES DE INFORMACION	45

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objeto presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos para que sirvan como patrón y permitan a los nuevos servidores públicos su conocimiento y comprensión inmediata, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio de Pantepec.

Además, el presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades y funciones de cada Área administrativa que conforman a la Tesorería Municipal, para conocer el funcionamiento interno destacando la descripción de tareas, y requerimientos que deben realizar los diversos puestos.

Y por último Auxilia en la inducción, adiestramiento y capacitación del puesto, ya que describen en forma detallada las actividades que deban de realizarse para evitar la duplicidad de la información.

DEFINICIONES

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimiento: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada y los convierten en resultados.

MISIÓN

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto es con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias correspondientes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

VISIÓN

Administrar los recursos financieros de la hacienda municipal para dar cumplimiento a los objetivos y programas que tiene establecido el consejo municipal interino en beneficio de los ciudadanos de Pantepec Puebla, implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de establecer un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes, así como el buen manejo y transparencia de los recursos de ingresos y egresos autorizados.

POLITICAS DE CALIDAD

Eficacia: El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Integridad: El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrando siempre una conducta recta y transparente con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

OBJETIVO GENERAL.

Llevar a cabo Acciones de promoción, prevención, protección y rehabilitación, dirigidas a propiciar el apoyo para la integración social y el sano desarrollo de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo por su condición de desamparo, marginación, discriminación, abandono o desventaja física, mental, jurídica o social. Lo anterior se logrará a partir de las atribuciones que como Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia le confiere: Operar programas de asistencia social. Proporcionar servicios asistenciales a la población vulnerable.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN-MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

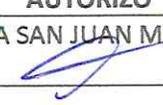
Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

ORGANIGRAMA GENERAL



 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES.

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Pago de Nómina a personal al Servicio del H. Ayuntamiento.
2	Supervisar y coordinar las actividades de recaudación
3	Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.
4	Actividades de recaudación de impuesto predial e ingresos varios; constancias de pago de impuesto predial; y verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.
5	Desarrollar funciones de Auxiliar de contabilidad
6	Verificar de la aplicación y comprobación de los Recursos de Presidencias Auxiliares Y CERESO.
7	Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
8	Registrar, clasificar y resumir los efectos financieros que provocan las operaciones y así obtener la información necesaria para elaborar los estados financieros y la cuenta pública.

ELABORÓ T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	REVISÓ T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	AUTORIZÓ LIC. JULIA SAN JUAN MADERO
---	--	---



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

1.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: Pago de nómina a personal al servicio del H. Ayuntamiento de Pantepec Puebla.

Unidad encargada: Tesorería Municipal

Ley o normativa	Artículo
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley Federal del trabajo	Todos
Reglamento interno de la administración Pública Municipal	41 y 42

OBJETIVO:	Realizar el cálculo de nómina quincenal de los empleados al servicio del H. Ayuntamiento de Pantepec, Puebla con los reportes que remite el Área de Dirección de Personal dando cumplimiento a las obligaciones de carácter laboral con el visto bueno del Presidente Municipal.
FUNCIÓN:	Aplicar con oportunidad los movimientos de Nómina autorizados previamente por el C. Presidente Municipal Constitucional, tales como descuentos, altas, bajas y modificaciones de sueldos, reporte autorizado por el Tesorero Municipal para la dispersión de pago.

ELABORÓ T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	REVISÓ T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	AUTORIZÓ LIC. JULIA SAN JUAN MADERO
---	--	---

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ALCANCE:	Funcionarios Municipales al Servicio del H Ayuntamiento.
-----------------	--

Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El presidente Municipal constitucional aprobarán bajo oficio todos y cada movimiento correspondiente al pago del personal. • El órgano interno de control tendrá la responsabilidad de presentar los oficios correspondientes que amparen los movimientos de nomina del personal en tiempo y forma con base en los movimientos de nómina previamente autorizados, la tesorería municipal efectuará el pago correspondiente.
--------------------------------	--

DESCRIPCION

PASO	PUESTO O AREA	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Órgano Interno De Control	Entrega de los oficios de movimientos de nómina autorizados por el C. Presidente Municipal y el encargado de Órgano Interno de Control.	Movimiento de nomina
2	Tesorería Municipal	Verifica que los movimientos de nómina estén previamente autorizados, así como la documentación este completa.	Solicitud y documentación personal
DATOS INCOMPLETOS			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

3	Órgano interno de Control	Aclara y Gestiona dudas y documentación faltante. Regresa a la actividad 1	Solicitud y documentación personal.
DATOS COMPLETOS			
4	Tesorería Municipal	Se prepara la nómina realizando los cambios conforme a los documentos de Nómina en bases de datos del Sistema de nómina integral especializado, para posteriormente enviar los archivos y efectuar el pago de Nómina Bancaria Vía Transferencia Electrónica.	
5	Tesorería municipal	Emite los comprobantes de pago de los trabajadores.	
6	Tesorería municipal	Remite los recibos de nómina del personal de confianza, seguridad pública, y CERESO.	Recibos de nomina
7	Tesorería municipal	Registra contablemente el pago de nómina.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

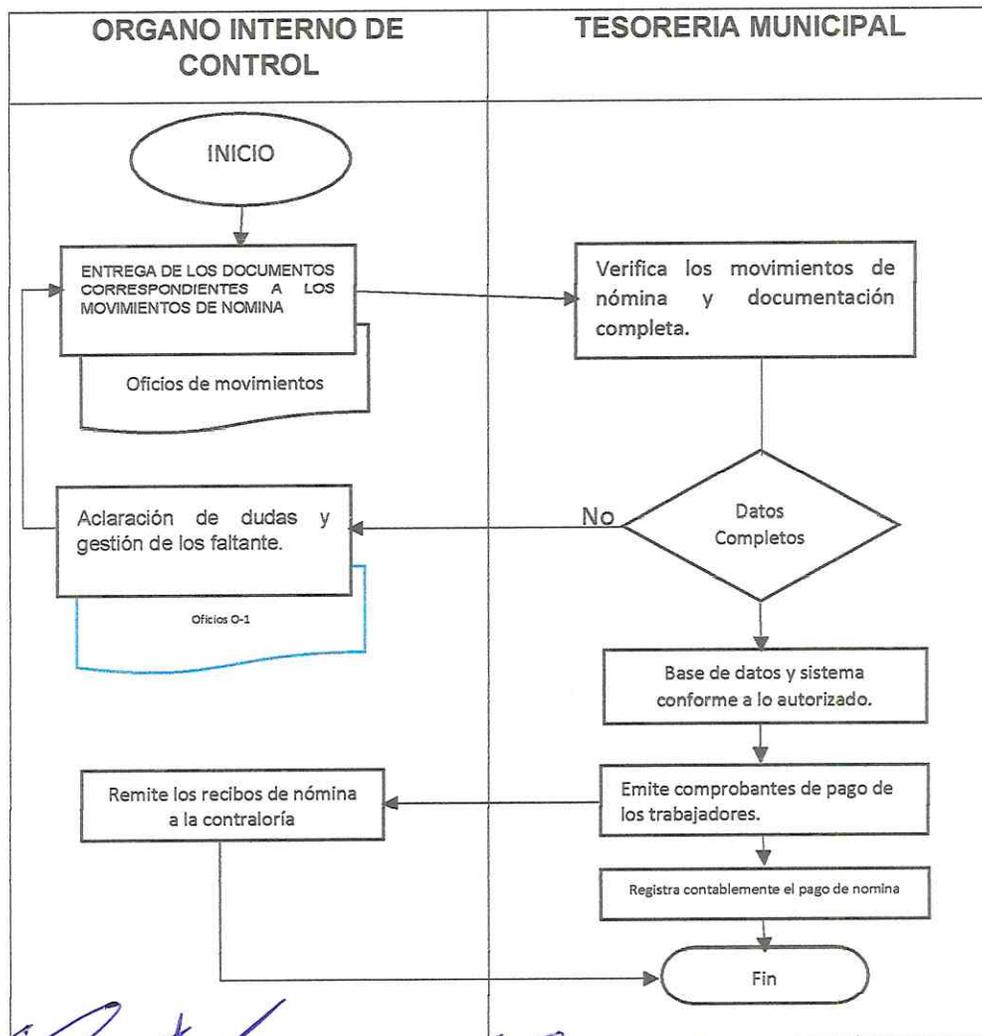
Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

Diagrama 1

Pago de personal del H. Ayuntamiento de Pantepec, Puebla.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 2: Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Generalidades

Unidad encargada: Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos

OBJETIVO:	Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.
FUNCIÓN:	Vigilar, controlar y revisar los informes diarios por concepto de ingresos obtenidos y entregarlos al Tesorero Municipal.
ALCANCE:	Desde que recibe las copias de recibos oficiales y los reportes hasta el depósito en la cuenta bancaria.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y
 - 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- Realizar arqueo de caja de los diferentes Ingresos propios diarios del Municipio con su debida documentación comprobatoria firmada por parte de los cajeros.
- Realizar diario el depósito de los ingresos recaudados durante el día antes de las 4:00 pm. En caso de faltante o sobrante avisar a jefe inmediato.

TIEMPO DE GESTION: 1 día

DESCRIPCIÓN

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Registro civil	Entrega Arqueo de caja.	Arqueo de caja
2	Encargado de caja	Verifica que la información sea la correcta	Arqueo de caja

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



**Manual de Procedimientos Área
de Tesorería Municipal**

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

DATOS INCOMPLETOS

3	Registro civil	Corrige los formatos observados. Regresa actividad 1.	Arqueo de caja
---	----------------	--	----------------

DATOS INCOMPLETOS

4	Encargado de caja	Deposita diariamente los recursos ingresados y revisa de documentos que los ampara	Arqueo de caja
5	Auxiliar de contabilidad	Registra en el Sistema Contable Gubernamental.	Pólizas de ingreso

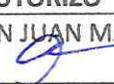
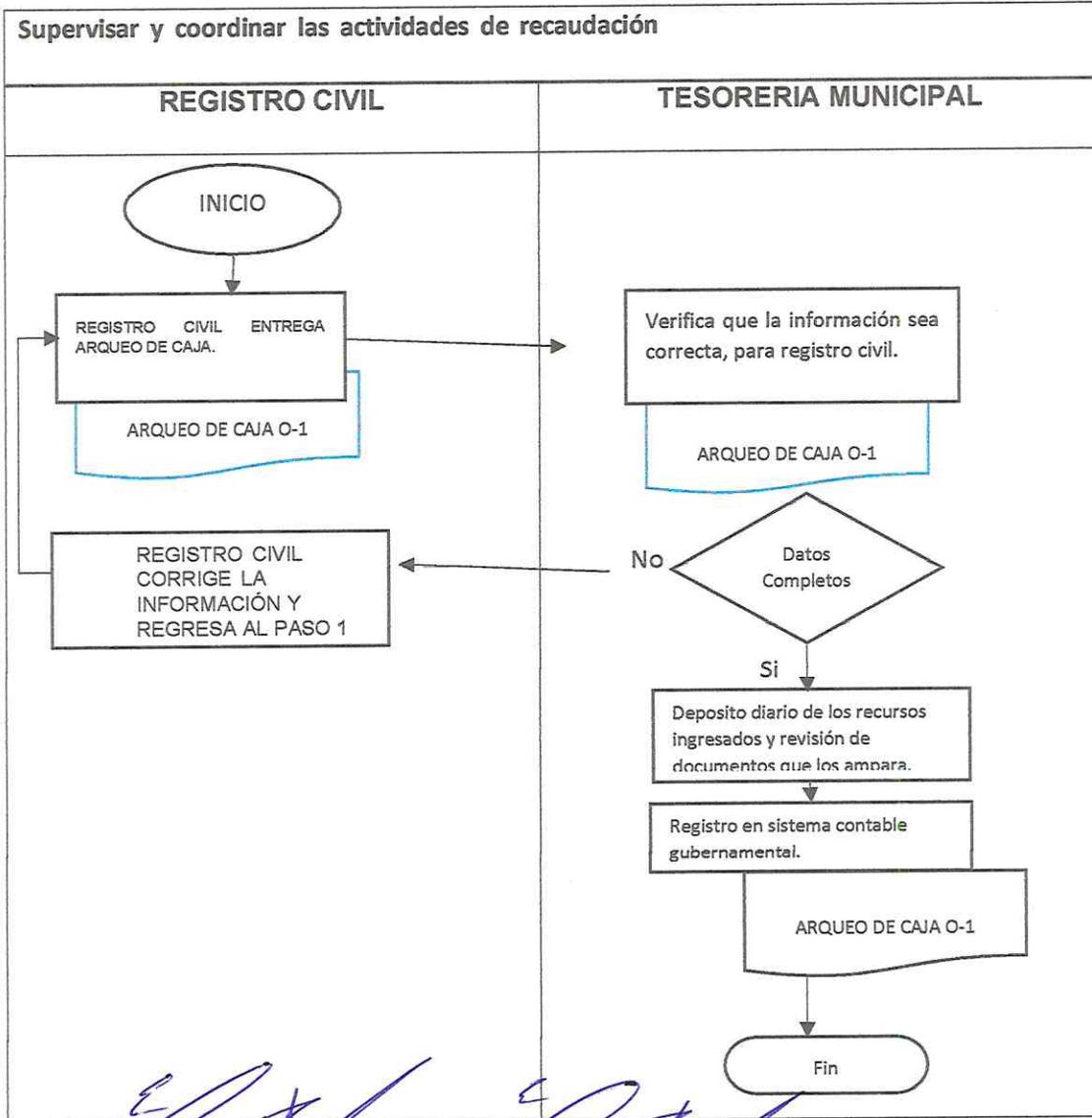
 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO 

DIAGRAMA 2



ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 3: Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación.

GENERALIDADES

Unidad encargada: Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos

OBJETIVO:	Tener un informe concentrado de todo lo recaudado al término del día.
FUNCIÓN:	Concentrar y controlar los ingresos generados de las liquidaciones de cobro que realizan las diversas dependencias del Ayuntamiento, encargadas de generar ingresos y acumular los ingresos.
ALCANCE:	Desde que se recibe el dinero en efectivo de las cajas auxiliares hasta que se entregan fichas de depósito y los reportes diarios que emite el programa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y <ul style="list-style-type: none"> ▪ 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento. • Pedir boleta predial del año anterior o escrituras de propiedad para cobrar al contribuyente el impuesto predial del año vigente. • Entregar corte de caja con la documentación comprobatoria firmada por el monto recaudado. Responsabilizarse sobre faltante al corte de caja.
--------------------------------	---

TIEMPO DE GESTION: 1 DIA

 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DESCRIPCION

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Entrega encargado de caja orden de pago.	
2	Encargado de caja	Cobra por concepto de impuesto predial, impuesto ISABI y/o ingresos varios	Boleta predial
3	Encargado de caja	Revisa, corrige o se responsabiliza del faltante de los importes de los recibos oficiales	
4	Encargado de caja	Elabora y entrega de reporte general de ingresos obtenidos y recibos	Reporte
DATOS INCOMPLETOS			
5	Encargado de caja	Hace la devolución de formatos para su corrección. Regresa a la actividad 3	Reporte
DATOS COMPLETOS			
6	Encargado de caja	Firma de arqueo de caja	Arqueo de caja

DIAGRAMA 3

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



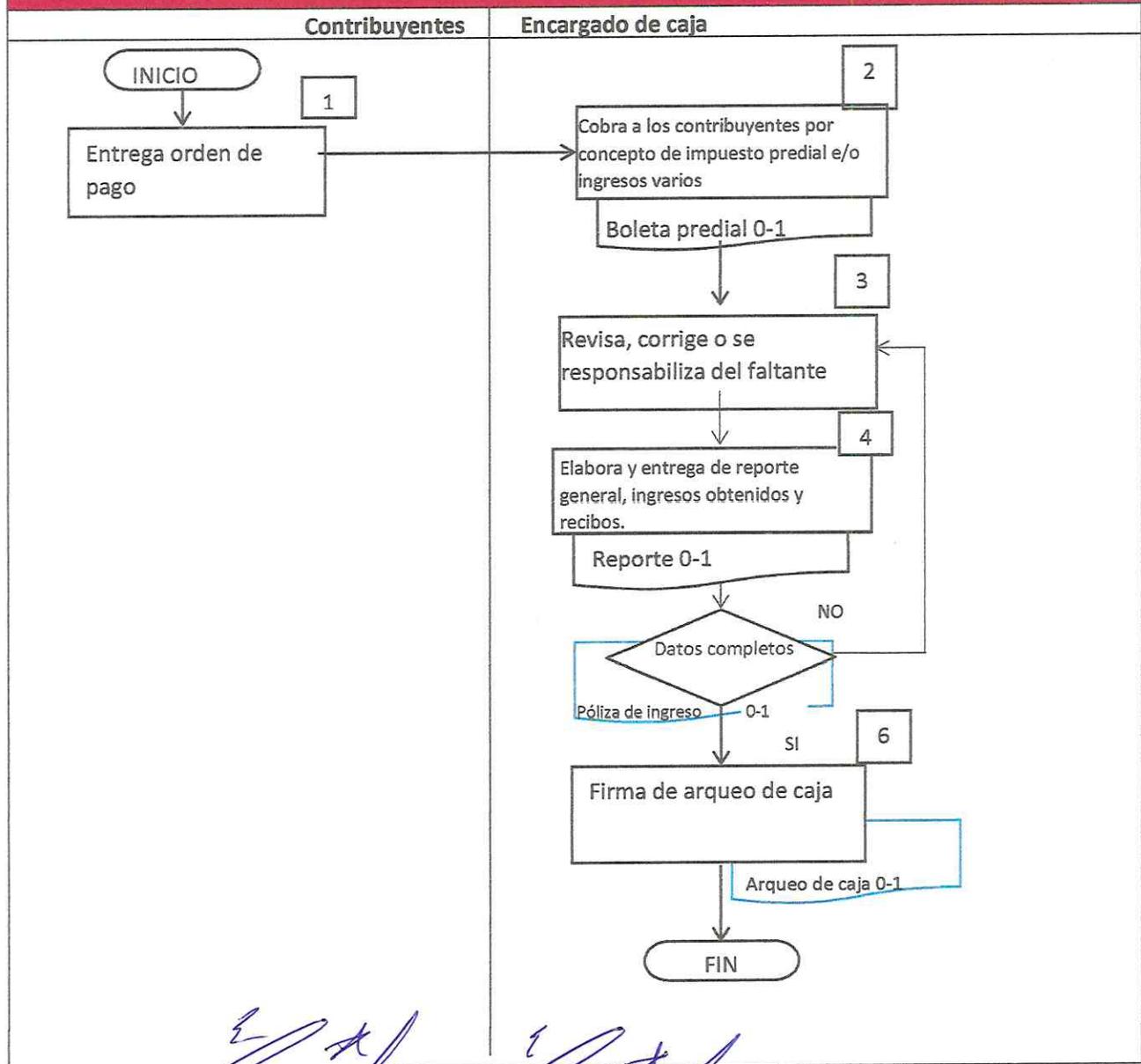
Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

Concentrar la totalidad de los ingresos obtenidos de las actividades de recaudación



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 4: Actividades de recaudación de impuesto predial e ingresos varios; constancias de pago de impuesto predial; y verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.

GENERALIDADES

Unidad encargada: Tesorería Municipal

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos

OBJETIVO:	Que todos los contribuyentes sujetos al pago del Impuesto predial y derechos cumplan con estas obligaciones; así como la verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento
FUNCIÓN:	Generar ordenes de los cobros efectuados en la caja, por concepto del impuesto predial, ingresos varios, refrendos de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ALCANCE:	De la revisión en el SIC.NET hasta la creación de la orden para pago. Desde la visita domiciliaria a establecimientos hasta su clausura temporal o definitiva según sea el caso
-----------------	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7y 9, de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.</p> <p>Generar siempre orden de cobro al contribuyente Cobro solo en efectivo. Proporcionar la correcta información solicitada al contribuyente.</p>
--------------------------------	--

TIEMPO DE GESTION :DE 1 A UN MES

DESCRIPCION: supervisar y coordinar las actividades de recaudación del impuesto predial e ingresos varios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



**Manual de Procedimientos Área
de Tesorería Municipal**

Fecha de elaboración:
17/12/21

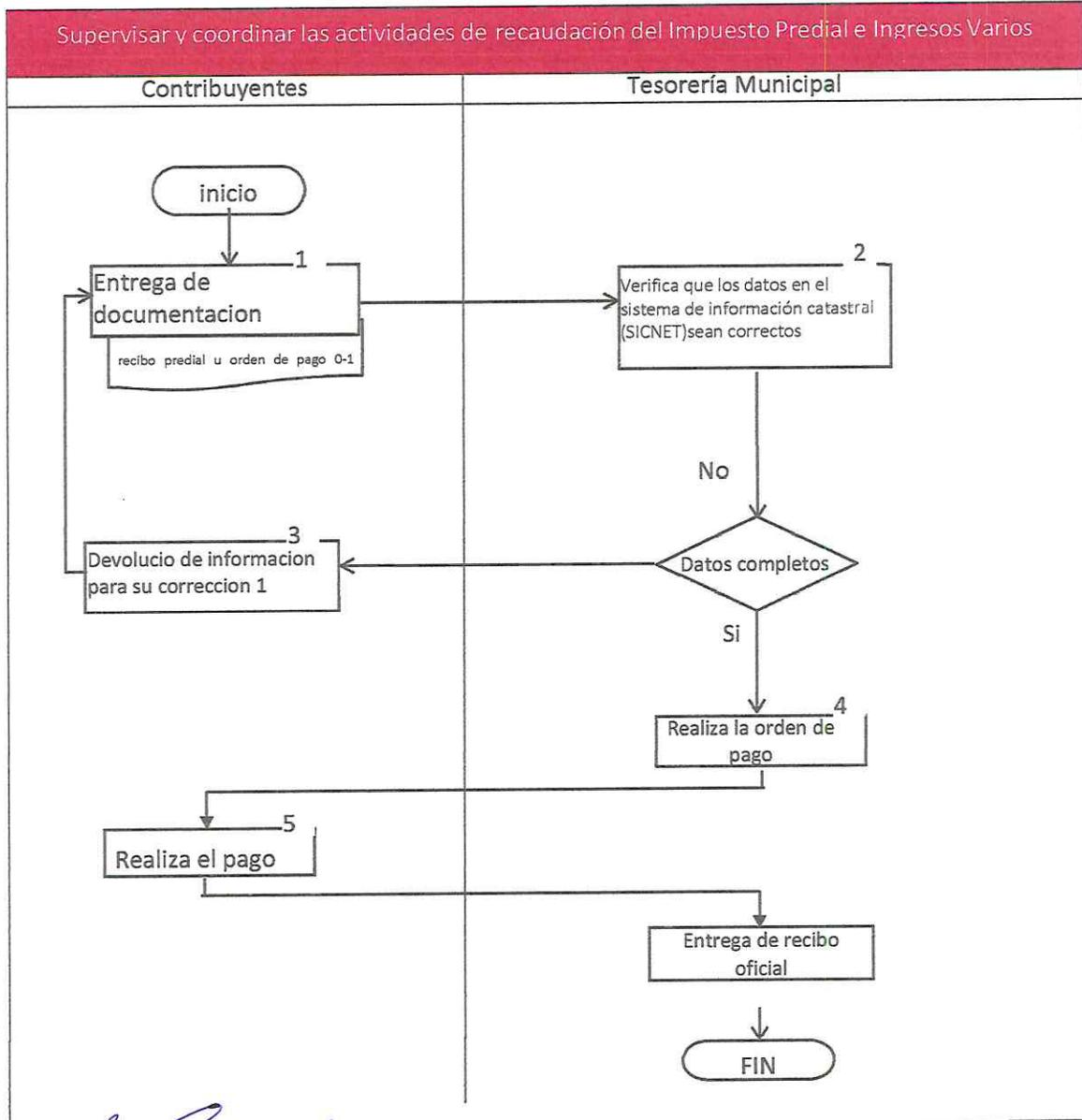
Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Contribuyente	Entrega el documento que ampare los datos del predio y en ingresos varios la orden de pago parcial.	
2	Encargado de caja	En caso de pago de predio verifica que los datos en el Sistema de Información Catastral (SICNET) sean correctos.	Recibo predial u Orden de pago Parcial
DATOS INCOMPLETOS			
3	Contribuyente	Para el pago de predio si los datos no son correctos se le informa al contribuyente acuda a la Dirección de Catastro para su corrección. Regresa a la actividad 1.	Recibo predial
DATOS COMPLETOS			
4	Encargado de caja	Realiza la orden de Pago	
5	Contribuyente	Realiza su pago	Recibo
6	Encargado de caja	Entrega de recibo oficial	

DIAGRAMA 4.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO





ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DESCRIPCIÓN: Constancia de pago de Impuesto Predial

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Encargado de caja	Recepción de documentos	Escritura
		DATOS INCOMPLETOS	
2	Encargado de caja	Verifica los datos en el sistema de información catastral (SICNET)	
		DATOS COMPLETOS	
4	Encargado de caja	Entrega de constancia	Recibo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



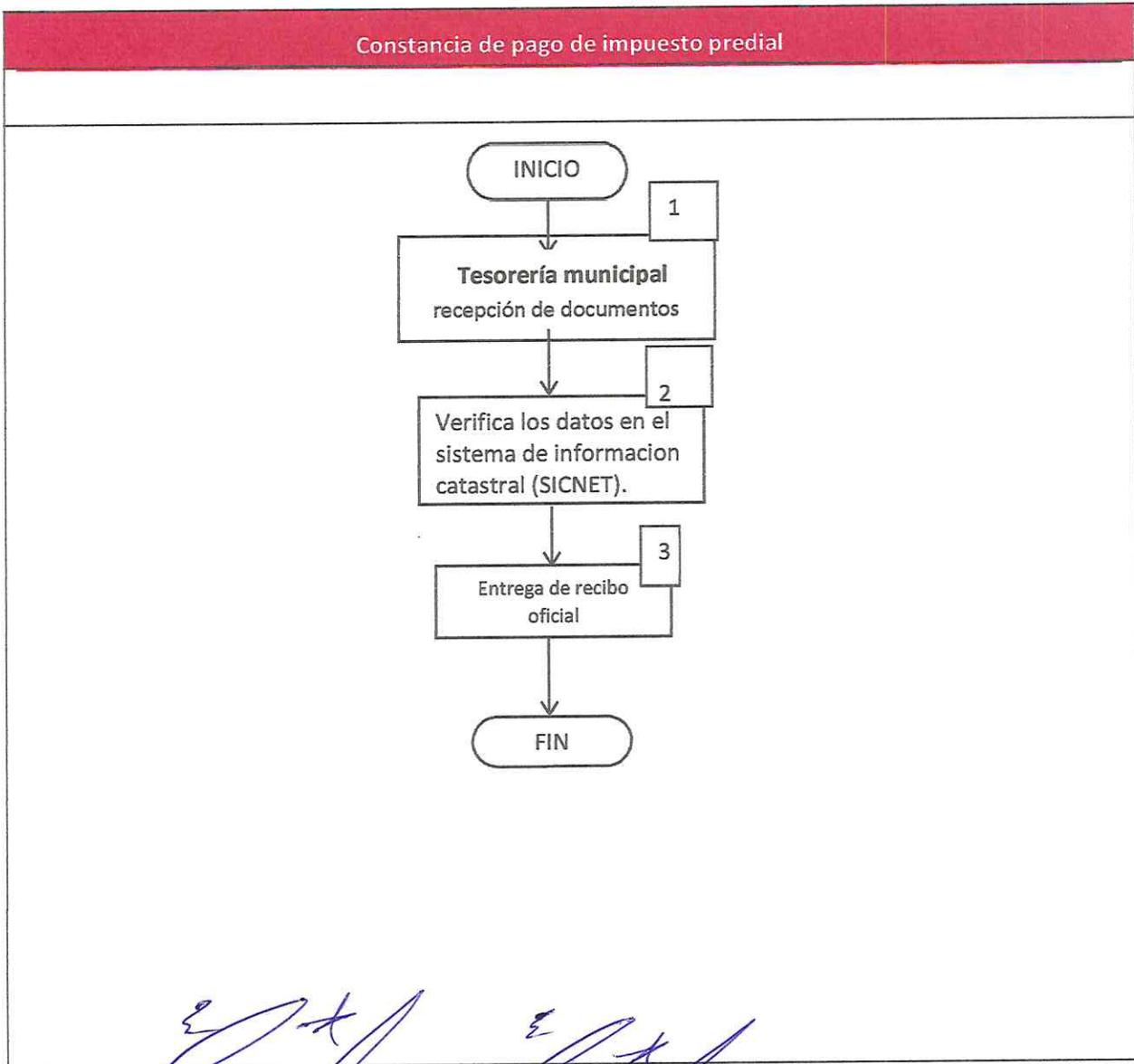
Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

DIAGRAMA 5



 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería Municipal	Realiza listado de establecimientos registrados en el padrón de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento	Listado
2	Tesorería Municipal	Programa visitas a establecimientos	
3	Tesorería Municipal	Visita a establecimientos solicitándoles documentación para el ejercicio de sus actividades.	Licencia de funcionamiento o cedula de empadronamiento ,dictamen de protección civil y cambio de uso de suelo.
DATOS INCOMPLETOS			
4	Tesorería Municipal	Deja citatorio para cumplir con ellos, con un máximo de tres veces.	Citatorio
5	Sindicatura	Procede a clausura temporal o definitiva .Fin del procedimiento	
DATOS COMPLETOS			
6	Tesorería Municipal	Concluye Verificación	

DESCRIPCIÓN Verificación de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento.

Diagrama 5

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

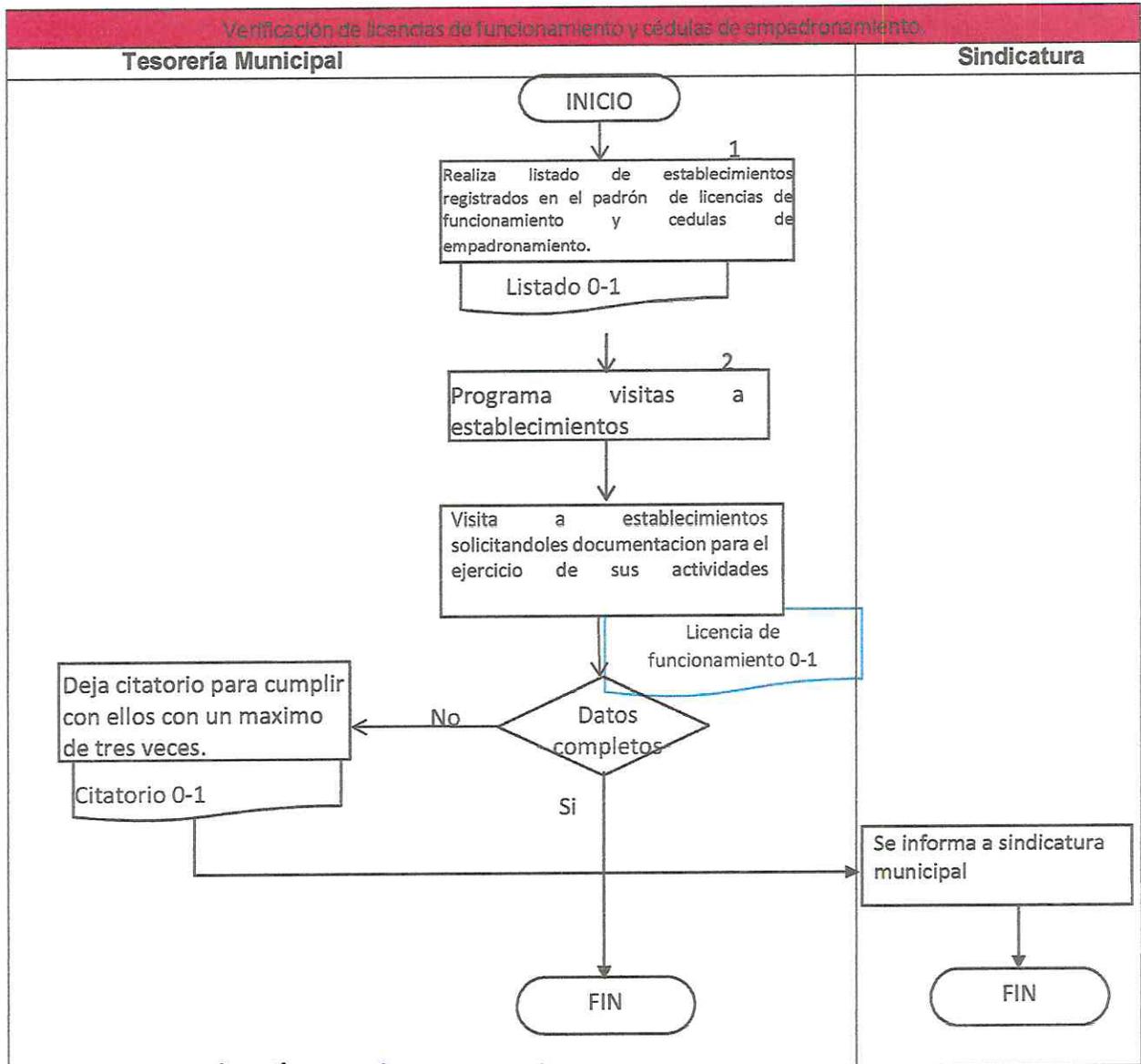


Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001



<p style="font-weight: bold; color: blue;">ELABORÓ</p> <p>T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA</p>	<p style="font-weight: bold; color: blue;">REVISÓ</p> <p>T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA</p>	<p style="font-weight: bold; color: blue;">AUTORIZÓ</p> <p>LIC. JULIA SAN JUAN MADERO</p>
---	--	---

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 5 Desarrollar funciones de Auxiliar de contabilidad

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal	
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos

OBJETIVO:	Ejercer un control de los recursos en efectivo y control de archivos.
FUNCION:	Recepción de documentación por parte de las direcciones del Ayuntamiento y terceros, manejo de cajas chicas y entrega de comprobación de la misma, entrega de cheques a proveedores y particulares.
ALCANCE:	Desde la solicitud, ejecución de pago y la recepción de toda la documentación comprobatoria.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.
- Las Áreas Administrativas tendrán la responsabilidad de presentar sus Oficios de comisión en tiempo y forma.
- Las Áreas Administrativas deberán presentar su información comprobatoria correspondiente a la Unidad de Tesorería para la comprobación correspondiente de viáticos.
- Cada Director de cada Área Administrativa será responsable sobre la información entregada al área de Tesorería y esta deberá estar firmada y sellada.

TIEMPO DE GESTION : DE 1 A UN MES

 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DESCRIPCION:

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Áreas administrativas	Remite su oficio de comisión y requisición a Tesorería	Formato de Requisición (viáticos, producto o servicio). Oficio de comisión
2	Auxiliar de contabilidad	Recibe los oficios de las áreas del ayuntamiento o terceros.	Recepción de formato de requisición (viáticos, producto o servicio)
3	Auxiliar de contabilidad	Revisa que la información proporcionada sea la correcta	Formato de Requisición
DATOS INCOMPLETOS			
4	Auxiliar de contabilidad	Hace la devolución de formatos para su corrección. Regresa actividad 1	Solicitud y documentación personal
DATOS COMPLETOS			
5	Auxiliar de contabilidad	Realiza el seguimiento de la solicitud en base al disponible de caja chica	Requisición de viáticos
6	Auxiliar de contabilidad	Entrega los viáticos para la realización de comisión	Vale de caja
7	Auxiliar de contabilidad	Recibe la comprobación de los viáticos	Formato liquidación de viáticos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



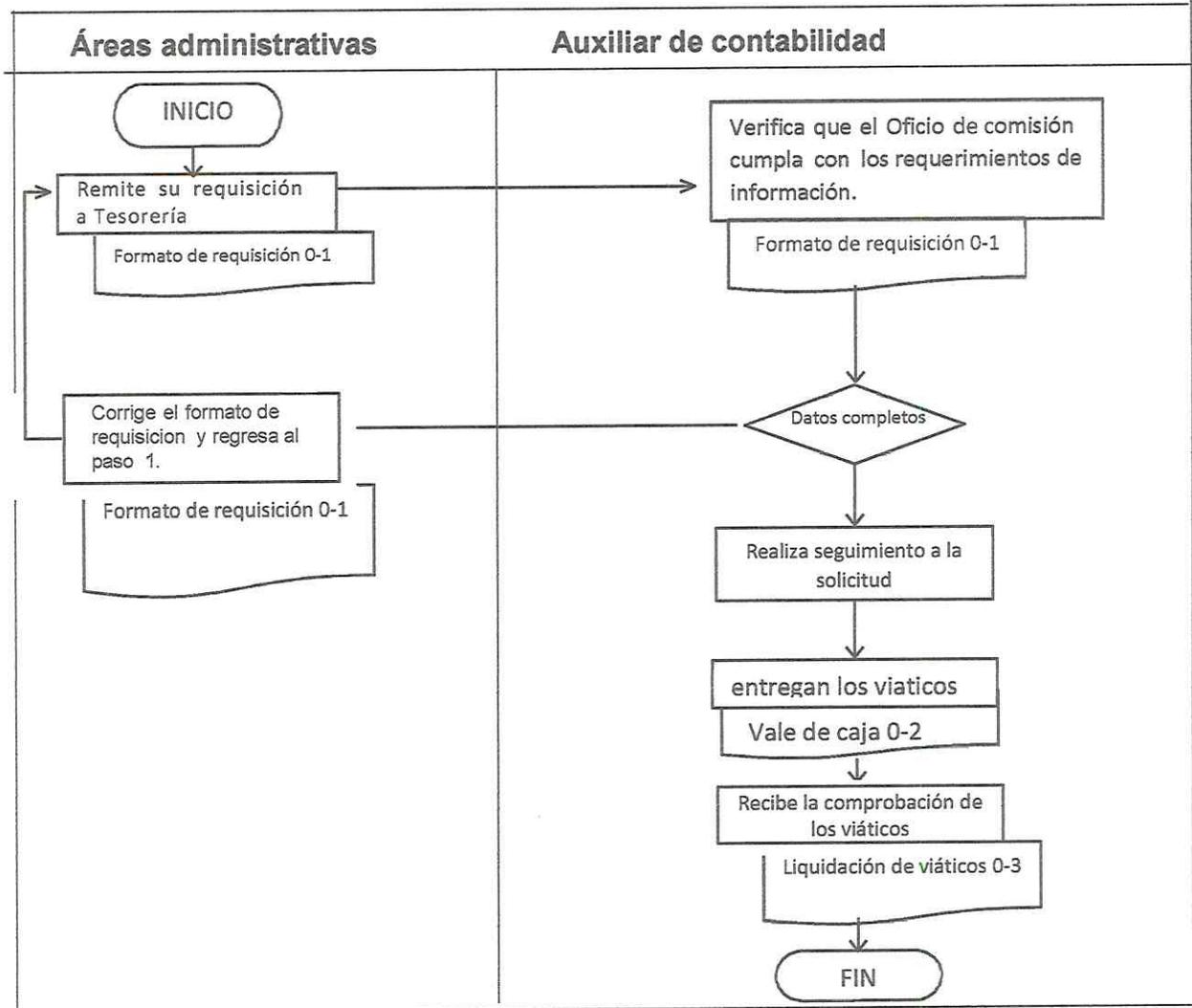
Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

DIAGRAMA: Desarrollo de funciones de auxiliar de contabilidad



<p>ELABORÓ</p> <p>T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA</p>	<p>REVISÓ</p> <p>T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. JULIA SAN JUAN MADERO</p>
--	---	--

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 6: Verificación de la aplicación y comprobación de los Recursos de Presidencias Auxiliares y CERESO.

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal	
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.	Todos

OBJETIVO:	Verificación de la correcta aplicación y comprobación de los Recursos de Presidencias Auxiliares y CERESO.
FUNCION:	Proveer lo necesario a las operaciones del H. Ayuntamiento recibiendo información y asistencias de otras áreas de la empresa.
Alcance	Desde que se entrega el recurso hasta la comprobación de gastos.

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

Políticas de operación:	Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento
	Verificación de la comprobación de gastos
	Entrega de informes mensuales
	Confidencialidad de información

TIEMPO DE GESTIÓN : de 1 a 15 días

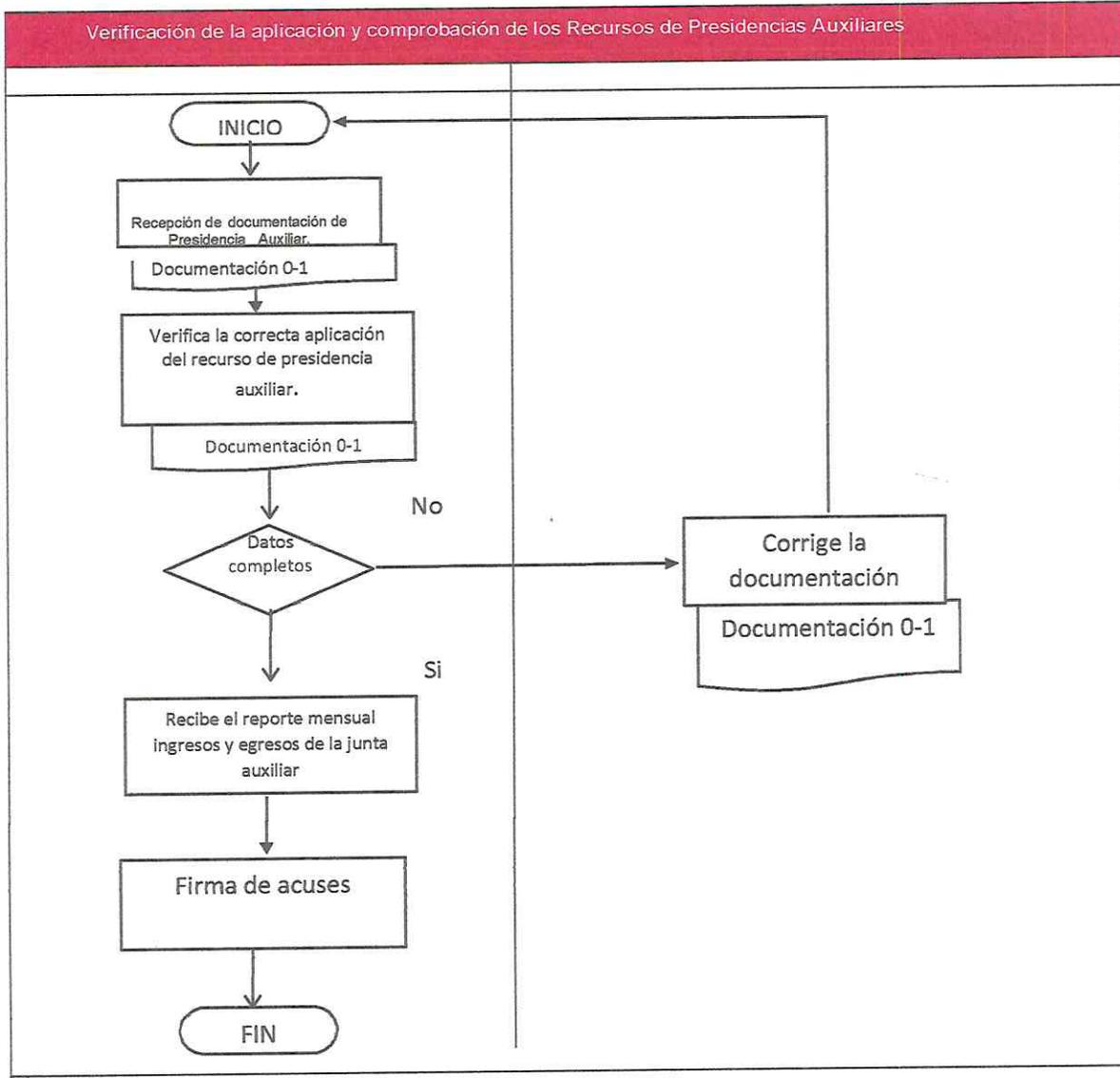
 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

DESCRIPCION:

PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería municipal	Recepción de documentación de presidencia auxiliar	Comprobación
2	Tesorería municipal	Verifica la correcta aplicación y comprobación del recurso de Presidencias Auxiliares	
DATOS INCOMPLETOS			
4	Presidencia auxiliar	Corrige la información solicitada.	Documentación
DATOS COMPLETOS			
5	Tesorería municipal	Recibe el reporte mensual de ingresos y egresos	Reporte
6	Tesorería municipal	Firma de acuses de recepción de documentos	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 7: Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal	
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Todos
Ley Orgánica Municipal	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos	Todos
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla	Todos
Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Dirección de Administración.	Todos

OBJETIVO:	Recepcionar la orden de pago verificada y soportada por el área de Administración y la Dirección de Obra Pública para el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios
FUNCION:	Recepcionar las ordenes de pagos debidamente autorizadas y soportadas por la dirección de administración para realizar los pagos correspondientes a los proveedores y por obra pública para el pago de contratistas.
ALCANCE:	Desde la recepción de la orden de pago hasta la emisión del pago a proveedores contratistas y prestadores de servicios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



**Manual de Procedimientos Área
de Tesorería Municipal**

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

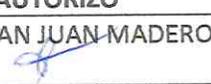
Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento

Resguardo de facturas

Entrega de informes

Confidencialidad de información

TIEMPO DE GESTIÓN: de 1 a 15 días

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

DESCRIPCIÓN			
PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Dirección de Administración y Obra Pública	Entrega orden de pago con soporte documental.	
2	Tesorería municipal	Recepcionar órdenes de pago gestionadas por la orden de pago y dirección de obra pública y verificación de documentación.	Orden de pago y soporte documental
DATOS INCOMPLETOS			
4	Tesorería municipal	Regresa la documentación para que esté debidamente integrada para poder realizar su pago. Regresa al paso 1.	
DATOS COMPLETOS			
5	Tesorería municipal	Programa el pago	Reporte
6	Tesorería municipal	Realiza el pago	
7	Tesorería municipal	Entrega documentación al Área de contabilidad con comprobante de pago para el registro en el sistema	Transferencia electrónica o cheque, solicitud, factura y pólizas transferencia electrónica o cheque

 ELABORÓ	 REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



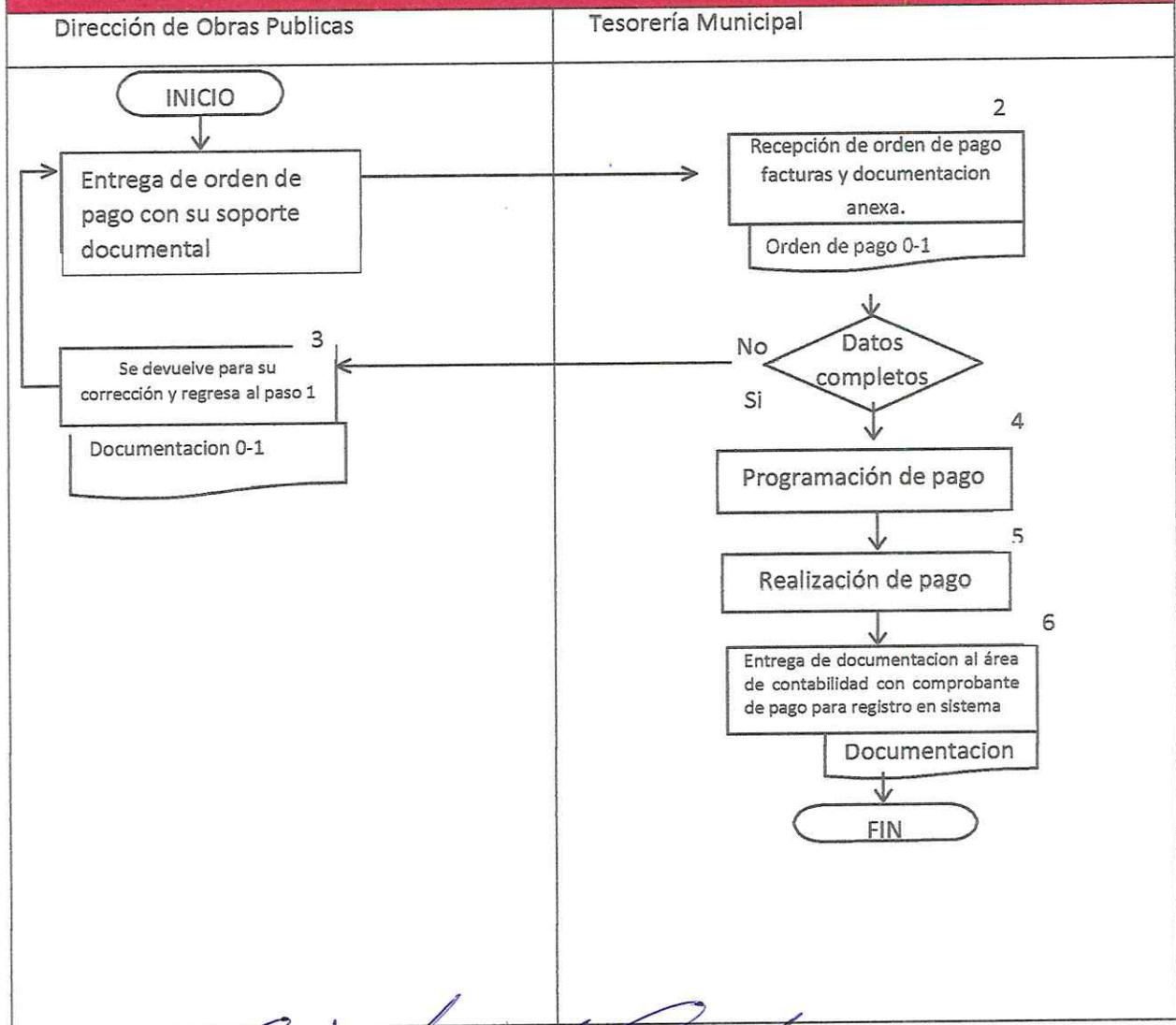
Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración: 17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicio



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

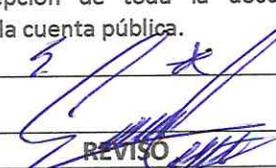
 <p>PANTEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 <i>¡Seguimos adelante!</i></p>	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROCEDIMIENTO 8: Registro, clasificación y presentación de la información para integrar Estados Financieros y Cuenta Pública.

GENERALIDADES

UNIDAD RESPONSABLE: Tesorería Municipal	
LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Todos
Ley Orgánica Municipal.	Todos
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	Todos
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Todos
Ley de Ingresos.	Todos
Ley de Deuda Pública del Estado Libre Soberano de Puebla.	Todos
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.	Todos
Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Dirección de Administración.	Todos
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.	Todos

OBJETIVO:	Reflejar, veraz y oportunamente la situación financiera de la administración Pública Municipal para la adecuada toma de decisiones.
FUNCION:	Establecer métodos, procedimientos e instrumentos aplicables para el registro, clasificación y resumen de los efectos financieros que provocan las operaciones que realiza la Administración Pública Municipal, con el objeto de obtener la información para elaborar los Estados Financieros y Cuenta Pública
ALCANCE:	Desde la recepción de toda la documentación comprobatoria hasta la elaboración de la cuenta pública.

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ 
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración:
17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Es obligatorio aplicar los protocolos 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2 de manera estricta. En caso contrario no se realizará el procedimiento.

Resguardo de información

Registros diarios

Contabilidad al día

TIEMPO DE GESTIÓN: De 1 día a quince días

DESCRIPCIÓN			
PASO	PUESTO O AREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Tesorería municipal	Recepcionar del área de ingresos y egresos el soporte documental de proveedores, contratistas, prestadores de servicio para el registro contable.	Pólizas
2	Tesorería municipal	Verifica que la documentación comprobatoria proporcionada de Ingresos y Egresos, coincida con el importe del pago realizado (cheque o transferencia), con el importe de las facturas vengas anexos a la orden de pago y soporte documental. Verificar que los importes mencionados en el reporte analítico de pagos realizados en forma mensual coincidan con los importes de los registros.	Pólizas
DATOS INCOMPLETOS			
3	Tesorería municipal	Devuelve los documentos al área de contabilidad para su corrección en apego a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y contabilidad.	
DATOS COMPLETOS			
4	Tesorería municipal	Realiza los registros contables de ingresos y egresos y se reintegra a las pólizas	Pólizas
5	Tesorería municipal	Verifica saldos, para corregir algún error a tiempo, posteriormente se efectúa las conciliaciones	Pólizas
6	Tesorería municipal	Procede a la elaboración de los Estados Financieros.	Estados financieros

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO



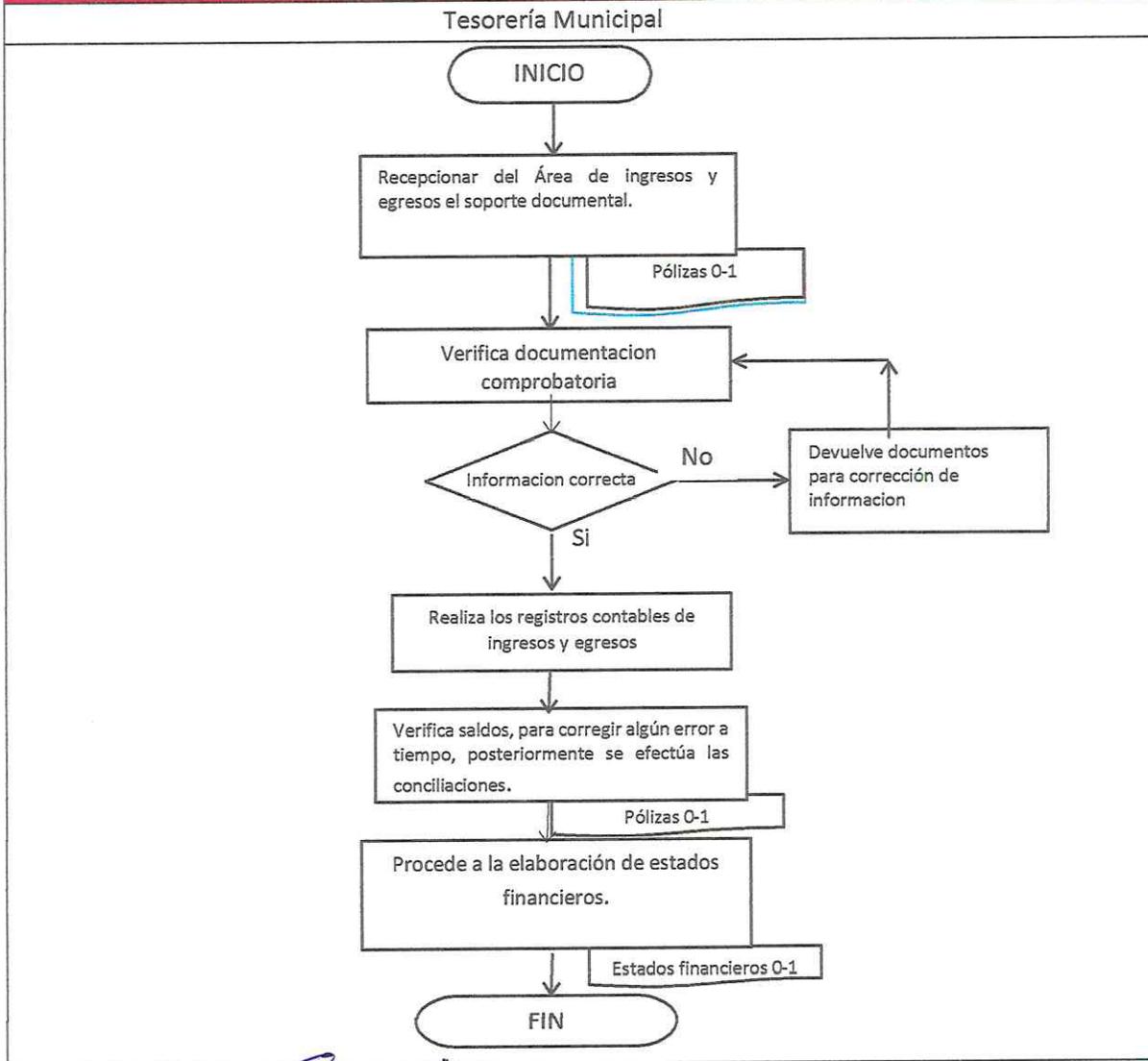
Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal

Fecha de elaboración: 17/12/21

Actualización: 17/12/21

Núm. de Revisión: 001

Registro, clasificación y presentación de la información para integrar Estados Financieros y Cuenta Pública



ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTÍN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y SANA DISTANCIA PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19)

1. Evitar el saludo de mano, abrazo y beso.
2. Lavarse frecuentemente las manos, con agua y jabón, de manera correcta y con duración de al menos 30 segundos.
3. Limpiar las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo como puestos de trabajo, teclados, teléfonos, barandas y manijas de las puertas al menos una vez al día con cloro diluido al 1% en agua, por ejemplo, para 1 litro de agua se deberá colocar 10 mililitros de cloro.
4. Evitar hacer uso de teléfonos, escritorios u otras herramientas y equipos de trabajo de otros trabajadores siempre que sea posible.
5. Todos los trabajadores deberán tener en todo momento, un mínimo de 1.5 metros de separación entre sí.
6. Todas las áreas que brinden atención directa al público deberán colocar una señalización con cinta antiderrapante en el piso, con 1.5 metros de separación entre el servidor público y el solicitante.
8. Todos los visitantes y trabajadores deberán pasar por filtro de sanitización y aplicación de gel antibacterial.
9. Colocar anuncios, carteles y señalizaciones visuales en las instalaciones para fomentar las medidas de prevención.
10. Entrada de visitantes y trabajadores a las instalaciones con cubre bocas, en caso contrario no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
11. El uso de cubre bocas es obligatorio en horario laboral dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Pantepec, Puebla.
12. Si un trabajador se presenta enfermo deberá notificar inmediatamente sus síntomas a su jefe inmediato a fin de que pueda evaluarlo un médico y generar un diagnóstico de su estado de salud.
13. Sanitización y desinfección de oficinas cada 15 días.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

ANEXO. -

Gastos a comprobar de viaticos	
Requisitos	
1	OFICIO DE COMISION
2	REQUISICION
3	RECIBO DE GASTOS
4	FACTURA (S)
5	BITACORA DE GASOLINA

DAR DE ALTA A UN TRABAJADOR	
REQUISITOS	
1	DOCUMENTACION PERSONAL
2	COPIA DE INE
3	COPIA DE CURP
4	ACTA DE NACIMIENTO
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO
6	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL CON CODIGO QR
7	NUMERO DE CUENTA BBVA EN CASO DE TENER CUENTA

ELABORÓ 	REVISÓ 	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

PAGO A PROVEEDORES	
REQUISITOS	
1	SOLICITUD
2	ORDEN DE PAGO
3	CFDI Y ARCHIVO XML
4	COPIA DE INE DE SOLICITANTE
SI ES APOYO SOCIAL ANEXAR	
5	COPIA DEL INE DEL SOLICITANTE
6	DOCUMENTO DE RECIBIDO
SI EL PAGO SERA EN TRANSFERENCIA	
7	CLAVE INTERBANCARIA

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

Anexos y requisitos:

Tramites

1 Gastos a comprobar de viáticos

Requisitos

- Oficio de comisión
- Requisición
- Recibo de gastos
- Facturas
- Bitácora de gasolina

2 Elaboración de nomina

Trabajador dado de alta

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO

	Manual de Procedimientos Área de Tesorería Municipal	Fecha de elaboración: 17/12/21
		Actualización: 17/12/21
		Núm. de Revisión: 001

FUENTES DE INFORMACION

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA
- REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO
- PANTEPEC PUEBLA, INTRANET.E-PUEBLA.GOB.MX
- QUEJAS Y DENUNCIAS: OFICINA DE ORGANO INTERNO DE CONTROL
- MODULO DE ATENCION: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- DOMICILIO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL: PLAZA PRINCIPAL SN COL. CENTRO, PANTEPEC, PUEBLA, CP. 73020, TELEFONO: 01 746 84 7 20 84

 ELABORÓ	 REVISÓ	 AUTORIZÓ
T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	T.S.U. GIAN CARLO SAN MARTIN GARCIA	LIC. JULIA SAN JUAN MADERO