



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

A U T O R I Z A C I O N E S

AUTORIZO

C. GUADALUPE LARA ESTEVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ELABORA

C. JOSE GABRIEL MENDOZA TRUJILLO
TESORERO MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

CLAVE: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.



TESORERIA MUNICIPAL

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

	Índice	Página
I	Introducción	2
II	Presentación de los Procedimientos	3
III	Apartados de los Procedimientos por Unidad Administrativa	4

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específico, de la Tesorería Municipal. La elaboración del presente documentos refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería y cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, y responder a las acciones de cambio, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, atributos que vayan de acuerdo al orden normativo federal, estatal y municipal.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

1. Procedimiento para la elaboración de balance general, estado de situación financiera y comparativo mensual al cierre.
2. Procedimiento para la consulta de información financiera que con apego a la ley corresponda a los integrantes del H. Ayuntamiento de Aljojuca, Puebla.
3. Informe de partidas próximas a agotarse a direcciones o departamentos involucrados.
4. Procedimiento para el seguimiento a auditorías y/o requerimientos oficiales sobre información financiera.
5. Procedimiento para la facturación a contribuyentes por los ingresos recibidos, individualmente o global mensual.
6. Procedimiento para pago a contratistas emitidos por Dirección de Obras Públicas.
7. Procedimiento para pago a proveedores y/o prestadores de servicio.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

III. APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:	ELABORACIÓN DE BALANCE GENERAL, ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Y COMPARATIVO DE SALDOS MENSUALES DEL MUNICIPIO DE ALJOJUCA, PUEBLA.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos de manera mensual.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	Solicitar al Contador General los reportes Balanza de comprobación mensual, estado financiero mensual, formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

Descripción del Procedimiento: Conciliación de saldos para entrega de estados financieros

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CONTADOR GENERAL	1	Al finalizar el registro contable de las operaciones efectuadas durante el mes corriente dentro del Sistema Contable Gubernamental y al cierre mensual imprime estados financieros mensuales, genera en formato Excel (.xlsx) la balanza de comprobación y entrega formato comparativo de saldos mensuales para su análisis.	Concentrado, comparativo y balanza general	1 Original y digital
TESORERO (A)	2	Recibe la información y analiza los saldos comparativos del mes anterior para firma de Estados Financieros	Informe	Digital
TESORERO(A)	3	Elabora de manera desglosada y especificando entre paréntesis a que se refiere cada partida por concepto la Balanza de Comprobación en formato (.xlsx) hasta el 5to nivel una vez verificados los saldos para su presentación.	Hoja de calculo	Digital



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

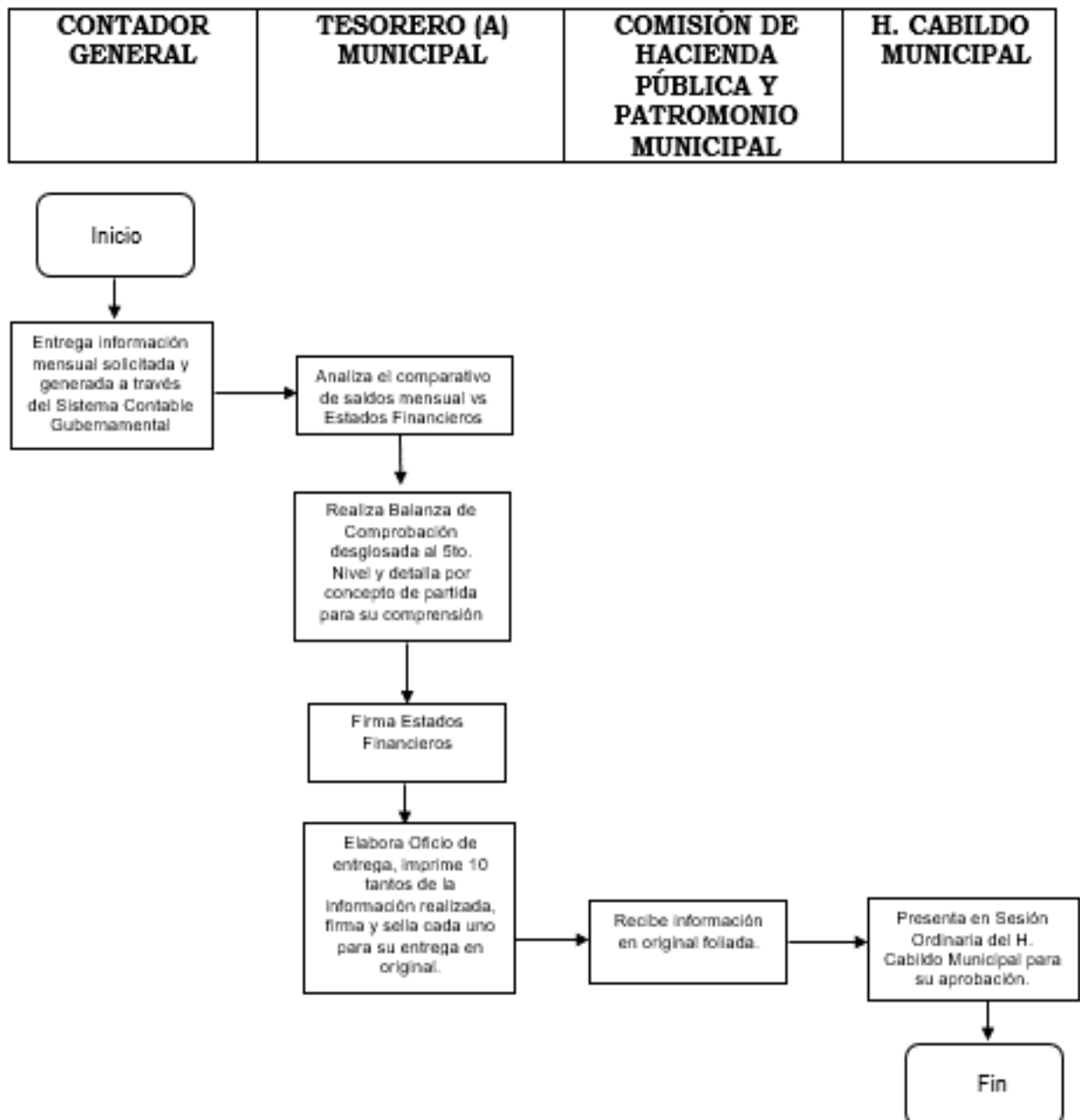
Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

TESORERO(A)	4	Entrega por medio de Oficio de Balanza de Comprobación desglosada, Estados Financieros y Comparativo de Saldos a la Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal de Aljojuca, Puebla de manera impresa, con 10 tantos originales firmados por Tesorero (a) Municipal y debidamente foliados.	Oficio de entrega y hoja de cálculo impresa	(10) Original
-------------	---	---	---	------------------

Diagrama de flujo:





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta de información financiera que con apego a la ley corresponda a los integrantes del H. Ayuntamiento de Aljojuca, Puebla.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos y brindar acceso a la información de manera clara.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	Toda solicitud será atendida si es por escrito. El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Número de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

Descripción del Procedimiento: Contestación a solicitud de información financiera con apego a la ley.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SOLICITANTE	1	El Oficio de solicitud deberá elaborarse con Núm. de Oficio, dirigido a Tesorero Municipal, en Atención a Comisión de Hacienda Pública y Patrimonio Municipal y con copia para Contraloría Municipal dónde se especifique el motivo de consulta, área de adscripción y firmado por solicitante.	Oficio y anexos	Original
TESORERO MUNICIPAL	2	Recibe Oficio Solicitud y elabora contestación en un periodo no mayor a 15 días hábiles después de su recepción.	Oficio y anexos	Original
TESORERO MUNICIPAL	3	Entrega de oficio a las áreas correspondientes.	Oficio y anexos	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para atender solicitudes de transparencia de los recursos



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

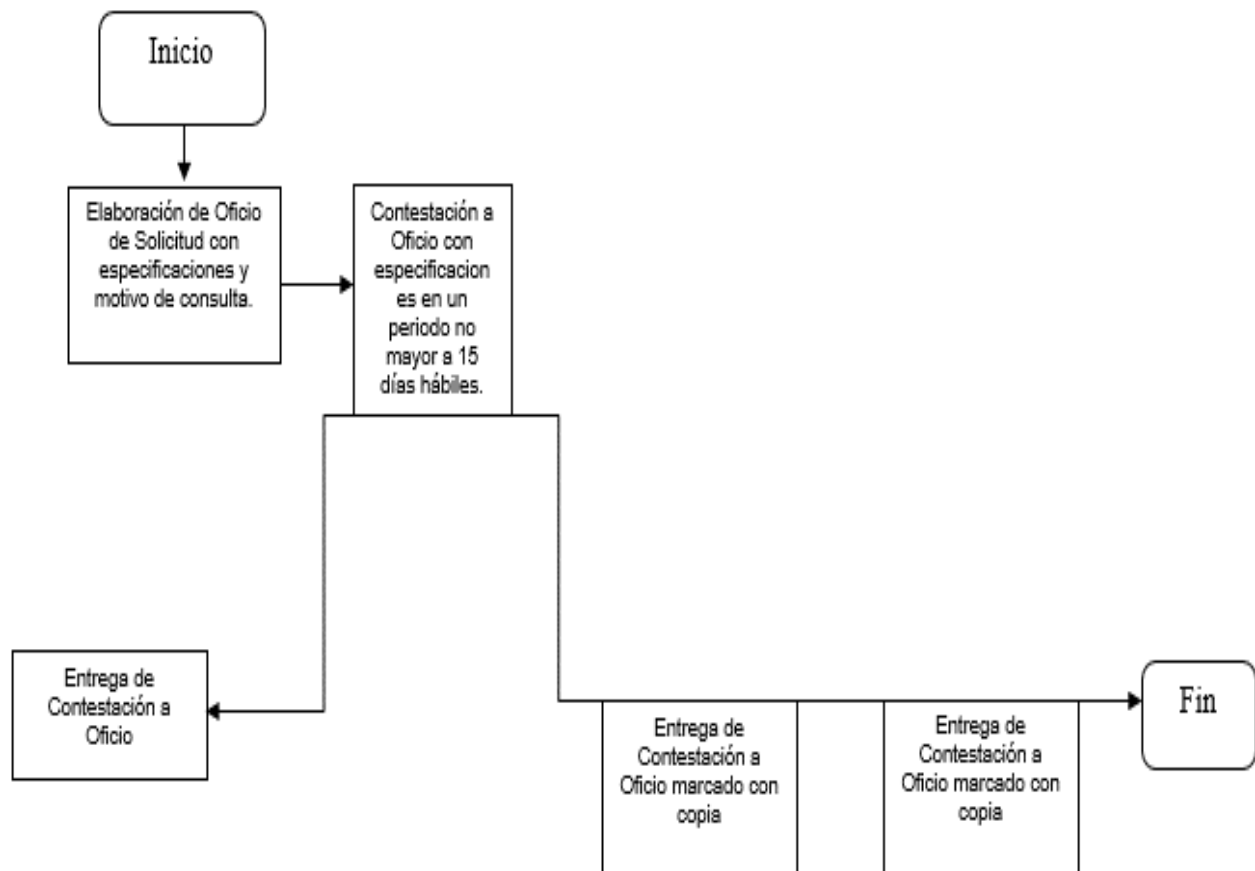
Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

Nombre del Procedimiento:	INFORME DE PARTIDAS PROXIMAS A AGOTARSE A AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución, así como facilitar la toma de decisiones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	Será entregado a través de un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensual

SOLICITANTE	TESORERO(A) MUNICIPAL	COMISIÓN DE HACIENDA PÚBLICA Y PATRIMONIO MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
-------------	--------------------------	--	--------------------------

3. DIAGRAMA





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

Descripción del Procedimiento: Informe de partidas próximas a agotarse				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TESORERO (A) MUNICIPAL	1	Realizara un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis.	Hoja de calculo	Original
TESORERO (A) MUNICIPAL	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar.	Oficio	Original
DIRECTOR Y/O ENCARGADO	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones.	Oficio	Original

Diagrama de flujo: Procedimiento para la toma de decisiones con base a información financiera



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

TESORERO (A) MUNICIPAL

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO

Inicio

Elaboración de
concentrado de
gastos vs
presupuesto, saldo
pendiente por
ejercer.

Recibe la información
para análisis y toma
de decisiones.

Fin



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA
MUNICIPAL**

Registro: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de Actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: **1**

Nombre del Procedimiento:	CONTESTACIÓN A AUDITORÍAS Y/O REQUERIMIENTOS OFICIALES SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA.
Objetivo:	Transparentar el manejo de los recursos para mejorar la planificación y ejecución.
Fundamento Legal:	Ley de rendición de cuentas
Políticas de Operación:	Será entregado en original.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo límite establecido por la instancia fiscalizadora.

Descripción del Procedimiento: Atender de manera oportuna a los requerimientos solicitados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
TESORERO (A) MUNICIPAL	1	Realizara un concentrado de total presupuestado menos gastos ejercidos para su análisis.	Hoja de calculo	Original
TESORERO (A) MUNICIPAL	2	Será entregado a los departamentos involucrados en las partidas por agotar.	Oficio	Original
DIRECTOR Y/O ENCARGADO	3	Recibirá concentrado para su análisis para toma de decisiones.	Oficio	Original



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

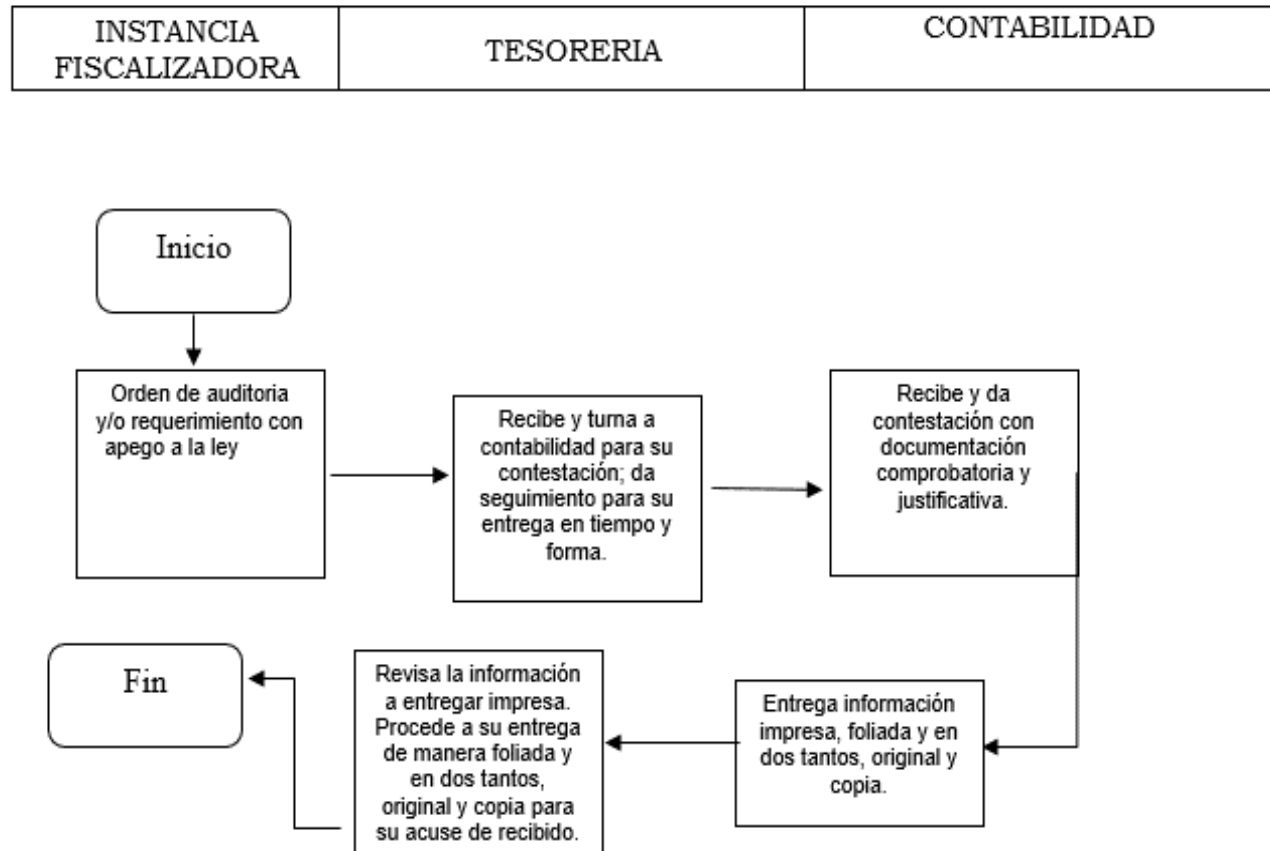
TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Nombre del Procedimiento:	PROCEDIMIENTO PARA LA FACTURACIÓN A CONTRIBUYENTES POR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE MANERA INDIVIDUAL Y/O GLOBAL.
Objetivo:	Entrega de cuentas claras en materia de rendición de cuentas.
Fundamento Legal:	Ley de Impuesto sobre la renta
Políticas de Operación:	El contribuyente entrega de manera impresa su cedula de identificación para la elaboración de su recibo de ingresos. Las facturas globales se emitirán con base a un papel de trabajo previamente conciliado con sistema contable.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días de manera mensual

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para emisión de recibos de ingresos timbrados

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
CAJA RECAUDADORA	1	Emite recibo simple de ingresos al recaudar el recurso por el impuesto, derecho o constancia.	RECIBO SIMPLE	2 ORIGINAL Y COPIA
CONTRIBUYENTE	2	Solicita la emisión de Recibo de Ingresos debidamente timbrado y entrega su cédula de identificación fiscal para su facturación.	CEDULA DE IDENTIFICACION COPIA LEGIBLE	1
CAJA RECAUDADORA	3	Verifica que los datos sean correctos y turna a la AUXILIAR CONTABLE la documentación del pago realizado.	COPIA	1
AUXILIAR CONTABLE	4	Recibe la petición de emisión del Recibo de Ingresos timbrado, junto con la cedula fiscal del contribuyente.	COPIA	1
AUXILIAR CONTABLE	5	Recaba la documentación y entrega a Tesorería Municipal para su emisión.	COPIA	1
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Envía por correo electrónico a	ORIGINAL	1



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERIA**

Clave: **MPALJ/MPC2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/02/2025**

Núm. de Revisión: **01**

		contribuyente y archiva. Entrega copia para su registro a AUXILIAR CONTABLE.		
AUXILIAR CONTABLE	5	Recaba la documentación de los ingresos recaudados durante el mes corriente y entrega a Tesorería Municipal para la emisión de factura global a través de un papel de trabajo debidamente conciliado.	COPIA	1
TESORERÍA MUNICIPAL	6	Emite el recibo de ingresos debidamente timbrado, cotejando datos. Entrega copia para su registro a AUXILIAR CONTABLE y archiva.	ORIGINAL	1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Procedimiento para emisión de recibos de ingreso timbrados



Manual de Procedimientos de
Tesorería Municipal

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

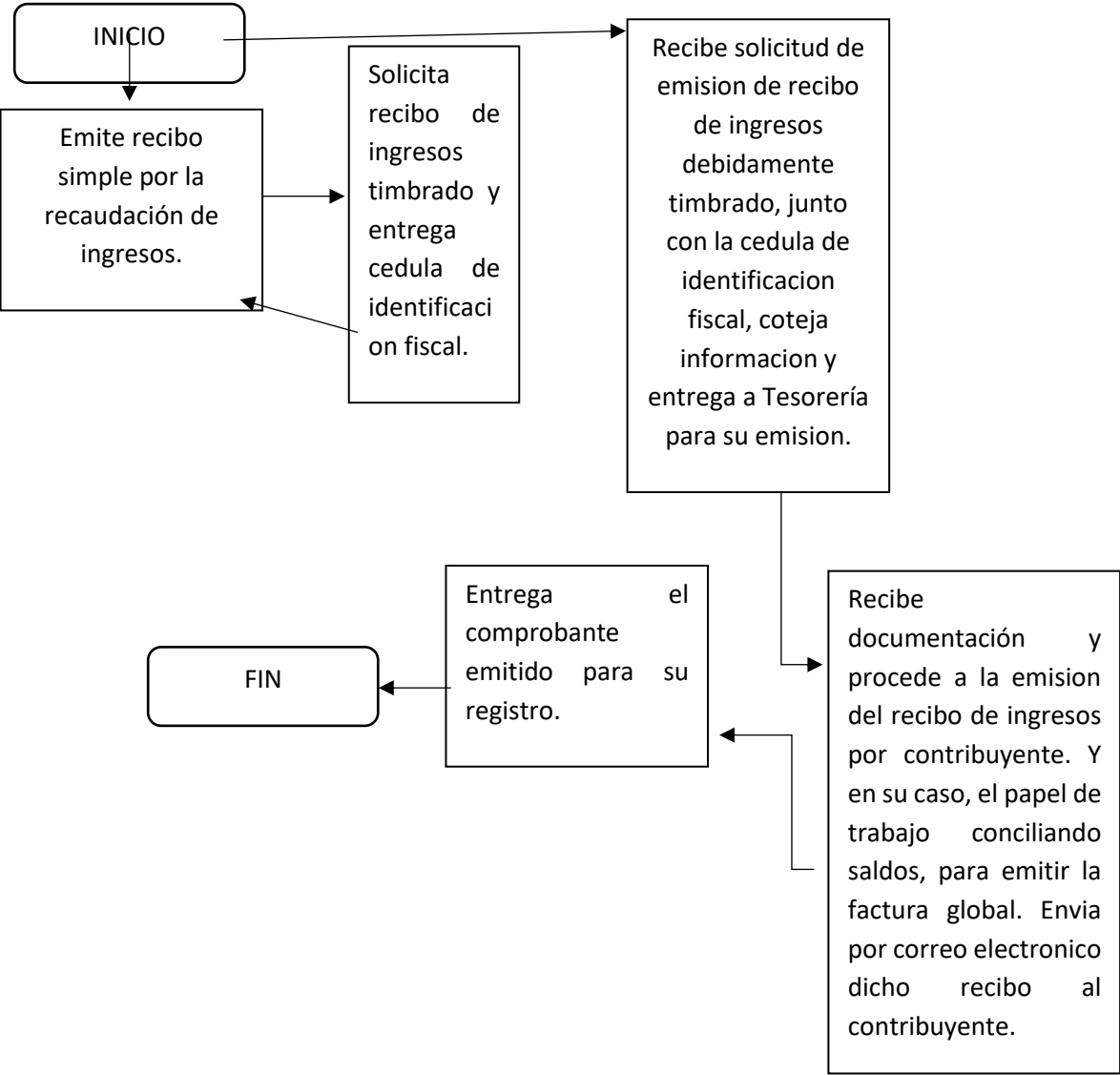
Núm. de Revisión: 01

**CAJA
RECAUDADORA**

CONTRIBUYENTE

AUXILIAR CONTABLE

**TESORERÍA
MUNICIPAL**



	Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal	Clave: MALJ/MPTS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Núm. de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a contratistas emitidos por órdenes de pago de Dirección de Obras Públicas.
Objetivo:	Recabar documentación comprobatoria y justificativa para el pago por obras publicas realizadas en el ayuntamiento municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. La Dirección de Obras Públicas genera orden de pago, especificando estructura financiera. Anexa documentación requerida por Tesorería al pago (Copia legible del Expediente Unitario) 2. Recibe la información la AUXILIAR CONTABLE para su análisis.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Directora de Obra Pública y Desarrollo Urbano	1	Emite orden de pago con documentación comprobatoria y justificativa.	Expediente Unitario	COPIA
AUXILIAR CONTABLE	2	Recibe documentación para su análisis y turna a Tesorero Municipal.	Expediente Unitario	COPIA
Tesorería Municipal	3	Comprueba documentación completa, y procede al pago.	Expediente Unitario	COPIA
Tesorería Municipal	4	Entrega a Dirección de Obras Públicas copia del momento contable pagado para su archivo.	Póliza y comprobante de pago.	COPIA

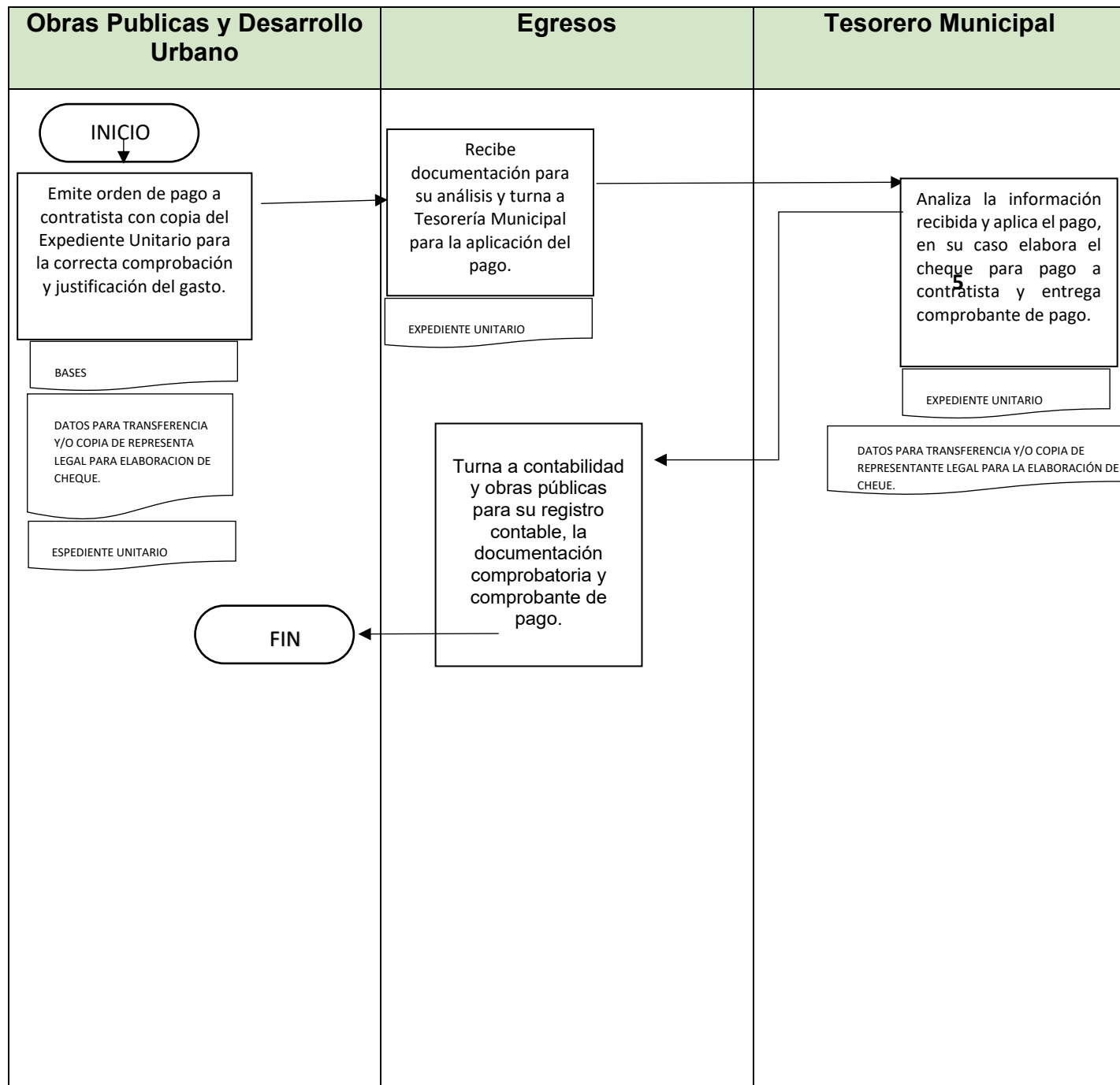


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA	Clave: MALJ/MPTS2024-2027/01
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pago a proveedores y/o prestadores de servicios.
Objetivo:	Verificar permanentemente que el proveedor cumpla con lo pactado por proceso de adjudicación y/o adjudicación directa.
Fundamento Legal:	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	1. El ganador del procedimiento de adjudicación deberá acudir ante la Dependencia o Entidad, sin necesidad de aviso o citatorio previo, para formalizar el contrato relativo dentro del plazo a que hace referencia la Ley. 2.La Unidad Convocante será la Unidad de Tesorería Municipal misma que será el área responsable de la contratación, por lo que después de cumplido el plazo respectivo para la firma del contrato, deberá entregarle al proveedor o prestador de servicio al representante legal una copia firmada 3.- La formalización de los contratos se realizará en apego a la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	El periodo dependerá del calendario de adjudicación.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la contratación de obra pública o servicios relacionados				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorería Municipal	1	Recibe del comité de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios la información relacionada con el procedimiento de adjudicación.	Actas y anexos	Original
Auxiliar Contable	2	Entrega documentación para Archivo	Actas y anexos	Original
Auxiliar Contable	3	Archiva el Procedimiento de Adjudicación.	Actas y anexos	Original
Auxiliar Contable	4	Elabora Contrato, recibe de la empresa participante documentación en apego a la ley y recaba firma del Representante legal de la empresa	Contrato	Original (2)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Núm. de Revisión: 01

Proveedor y/o prestador de servicio.	5	Firma del contrato.	Oficio	Original
Tesorero Municipal	6	Recaba firmas con el Presidente Municipal para formalizar contrato	Contrato y anexos	Original (2)
Auxiliar Contable	7	Recaba firmas de las personalidades involucradas en la contratación, así como órgano de control	Contrato y anexos	Original (2)
Proveedor y/o prestador de servicio	8	Recibe original de contrato	Contrato	Original (1)
Auxiliar Contable	9	Recibe Contrato Original a Auxiliar Administrativo de Archivo para integración a Expediente.	Contrato y anexos	Original (1)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Clave: **MALJ/MPTS2024-2027/01**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

Diagrama de Flujo: Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicios por adjudicación.

