

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Procedimientos en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04



www.acatlandeosorio.gob.mx
contacto@acatlandeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

CONSIDERANDO	4
INTRODUCCIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
ALCANCE	8
MARCO JURIDICO	9
ESTRUCTURA ORGANICA.....	10
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TESORERIA	16
DIRECTORIO	51
GLOSARIO	51
TRANSITORIOS.....	53

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

CONSIDERANDO

I.- Que, los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, y 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, disponen que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre y que se constituye como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; asimismo, administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

II. Que en el artículo 115, de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en el párrafo segundo de la fracción II, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

III. Que el artículo 102 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado; precisándose que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

IV. Que, los artículos 103 de la constitución política del estado libre y soberano de puebla y 3 de la ley orgánica municipal, señalan que los municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan.

V. Que, el artículo 105 fracción III de la constitución política del estado libre y soberano de puebla, establece que los ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las leyes en materia municipal que emita el congreso del estado, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

VI. Que, en términos de los dispuesto por el artículo 2 de la ley orgánica municipal, el municipio libre es una entidad de derecho público base de la división territorial y

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

de la organización política administrativa del estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, el artículo 78, fracciones III y IV de la ley orgánica municipal, establece que son atribuciones de los ayuntamientos, expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la constitución política del estado libre y soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, el artículo 79 de la ley orgánica municipal señala que los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta ley confiere a los ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

IX. Que, el artículo 92 fracciones I y VII de la ley orgánica municipal, establece que entre las facultades y obligaciones de los regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el numeral 100 de la ley orgánica municipal, establece como deberes y atribuciones del síndico, entre otras las de vigilar que en los actos del ayuntamiento se observen las leyes y demás ordenamientos legales; se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la constitución política de los estados unidos mexicanos; se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XI. Que el artículo 118 de la ley orgánica municipal establece que la administración pública municipal centralizada se integra con las dependencias que forman parte del ayuntamiento.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

XII. Que, el artículo 120 de la ley orgánica municipal, dispone que las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta ley, el reglamento respectivo o en su caso el acuerdo del ayuntamiento en el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIII. Que, el artículo 169 fracciones IV y IX establecen las facultades y obligaciones del contralor municipal, dentro de las que se encuentran formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal; así como asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCIÓN

La administración municipal es concebida en la actualidad como una organización político administrativa conformada por personas que en su calidad de servidores públicos desempeñan funciones básicas y de acuerdo a su posición comparten responsabilidades con el pueblo; por tal motivo ha tenido la iniciativa de crear el presente documento con la finalidad de lograr llevar de manera eficiente los recursos para cubrir y exceder las crecientes necesidades de la población.

En este marco, las planeaciones de las actividades del municipio deben estar plenamente identificadas y transformadas en una estructura que permita clarificar sus objetivos en una guía de procesos de manera que cada servidor de acuerdo a su nivel que ocupa dentro de la organización conozca ampliamente el rol que ocupa dentro de la misma.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativas.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

OBJETIVO GENERAL

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.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al Ayuntamiento cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de presupuestos, ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y cuenta pública en la Administración Pública Municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo el funcionamiento eficaz y eficiente de la Tesorería. Teniendo a cargo la planificación estratégica, organización, dirección, control, el liderazgo, la coordinación y la integración, de las finanzas del Municipio, en coadyubancia con el Tesorero Municipal, en conjunto con sus atribuciones y responsabilidades.

TESORERO MUNICIPAL

El Titular de la Tesorería Municipal con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

MARCO JURIDICO

FEDERAL

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 2.- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- 3.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- 4.- CÓDIGO FISCAL FEDERAL.

ESTATAL

- 1.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- 2.- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
- 3.- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- 4.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.
- 5.- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ACATLAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- 6.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.
- 7.- LEY DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y SUS MUNICIPIOS.
- 8.- NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 9.- LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE PUEBLA.
- 10.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.
- 11.- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
- 12.- LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.
- 13.- REGLAMENTO DE LA LEY DE CATASTRO.
- 14.- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

MUNICIPAL

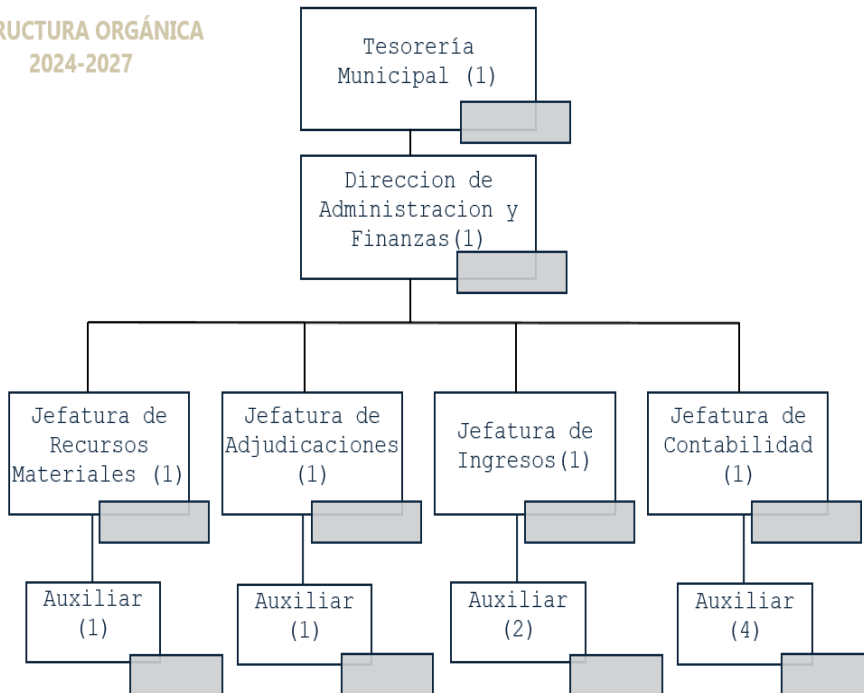
- 1.- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027.
- 2.- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACATLÁN, PUELA.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA 2024-2027



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

En materia de Presupuesto:

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, el proyecto de presupuesto de las Entidades, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Autorizar, con la supervisión de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, la suficiencia presupuestaria a las Dependencias y Entidades, conforme a la calendarización respectiva y al monto global estimado para atender los programas a ejecutar.
4. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las Dependencias y Entidades, durante los primeros cinco días del mes de enero de cada año.

En materia de Ingresos:

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
3. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
4. Designar personal que supervise y verifique el número de personas que ingresen a los espectáculos públicos, así como los ingresos que perciban.
5. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.
6. Designar personal para presenciar la celebración de loterías, rifas, sorteos, concursos, juegos con apuestas y apuestas permitidas de toda clase y verificar los ingresos que se perciban.
7. Verificar el pago de derechos, así como la obtención oportuna por parte de los contribuyentes de la cédula de empadronamiento y la autorización, en su caso.
8. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.

9. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.

En materia de Egresos:

1. Elaborar los calendarios financieros, cuando éstos no se le hubieran presentado en tiempo y forma por las Dependencias y Entidades.
2. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
3. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
4. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal y las disposiciones presupuestales aplicables.
5. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

En materia de Deuda Pública:

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración el programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
5. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
6. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el Desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

7. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
8. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
9. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Municipal que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.
10. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

En materia de Contabilidad:

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal.
2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Elaborar la documentación relacionada con la información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal.
10. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

En materia Fiscal:

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los demás registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir circulares para dar a conocer a las diversas Dependencias o unidades administrativas el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las normas tributarias.
3. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

4. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales previstas en este ordenamiento, como las de naturaleza federal cuando actúen en los términos de los convenios de coordinación fiscal federal.
5. Extender los recibos fiscales necesarios a las personas que soliciten información pública del ámbito municipal.
6. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.

En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas:

1. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión a la Auditoría Superior del Estado, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo.
2. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.
3. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 4.- Emitir o, en su caso, ordenar la publicación de los edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
- 5.- Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- 6.- Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.
- 7.- Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que la Auditoría Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
- 8.- Proporcionar al Presidente y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal la información que la Auditoría Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
- 9.- Coadyuvar con el Presidente y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal en la solventación de las observaciones La Auditoría Superior del Estado; así como

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

En materia de Control Interno:

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entregar documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.
4. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
5. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
6. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
7. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
8. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
9. Proceder a la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
10. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes.
11. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.
12. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.
13. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
15. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE TESORERIA

El apartado de procesos administrativos tiene como finalidad establecer y describir los procesos generales del área de Tesorería Municipal que faciliten la realización de las actividades bajo su responsabilidad. Para la elaboración de este apartado se identificaron, de manera enunciativa más no limitativa, los procesos sustantivos en su operación como punto de partida para la comprensión de la función del área, y a partir de ello servir como base para la elaboración del manual de procedimientos específico, con base en la estructura orgánica autorizada en cada Ayuntamiento. Los procesos identificados y desarrollados en este manual son:

- 1. Autorización del Proyecto Anual de la Ley de Ingresos y Aprobación del Presupuesto de Egresos.**
- 2. Movimientos Presupuestales/ Ley de Ingresos.**
- 3. Movimientos Presupuestales/ Presupuesto de Egresos.**
- 4. Registro de Ingresos de Gestión.**
- 5. Registro de Participaciones.**
- 6. Registro de Aportaciones.**
- 7. Registro de Ingresos por Convenio.**
- 8. Registro de Ingresos por Financiamiento (Deuda Pública).**
- 9. Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales.**
- 10. Entero de Impuestos y Pago a Terceros.**
- 11. Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros.**
- 12. Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales.**
- 13. Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales.**
- 14. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles.**
- 15. Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles.**
- 16. Registro de Anticipo de Obra Pública.**
- 17. Gasto Público Capítulo 6000/Pago de Estimaciones de Obra Pública.**

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE LA LEY DE INGRESOS Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO:

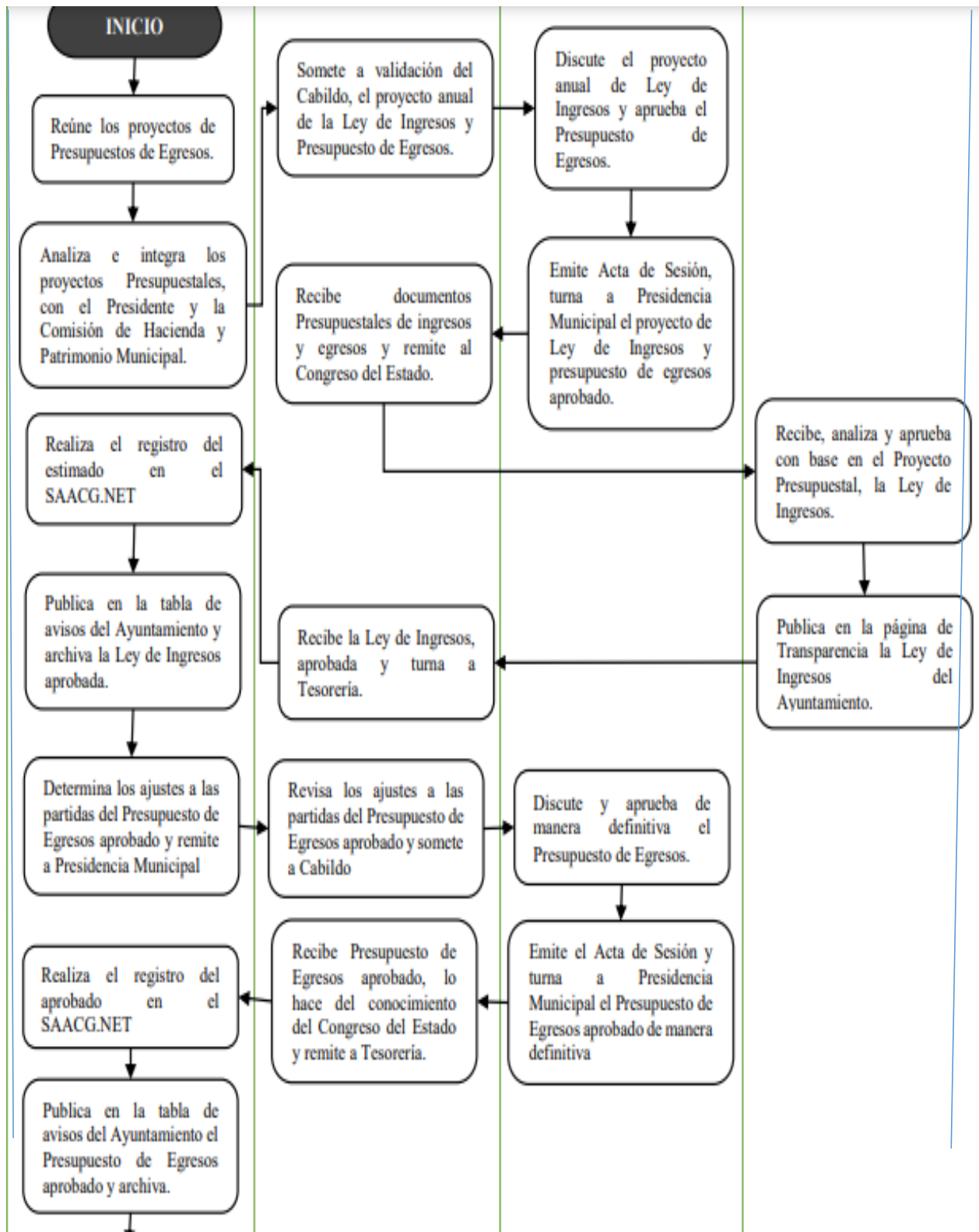
Obtener la autorización del proyecto anual de Ley de Ingresos y aprobación del Presupuesto de Egresos, estableciendo la secuencia de pasos de acuerdo a la normatividad que rige al Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar la administración y control de los recursos durante el ejercicio.

NORMAS:

1. La Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en coordinación con la Tesorería, formularán el proyecto de presupuesto de las Entidades, cuando éstas no lo presenten en los plazos señalados, sin perjuicios de la responsabilidad a la que se hagan acreedores los titulares de dichas Entidades.
2. La Comisión de Hacienda presentará al Cabildo, para su discusión y, en su caso, aprobación, los proyectos presupuestales de Ingresos y de egresos del Municipio, durante la segunda quincena del mes de octubre del año anterior al de su vigencia, para su posterior remisión al Congreso del Estado.
3. El Ayuntamiento enviará el proyecto anual de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado, emitiéndose para tal fin por triplicado, el envío deberá efectuarse durante la segunda quincena del mes de noviembre.
4. La Tesorería dará a conocer el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo a las unidades administrativas, durante los primeros cinco días de cada año.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/ LEY DE INGRESOS.

OBJETIVO:

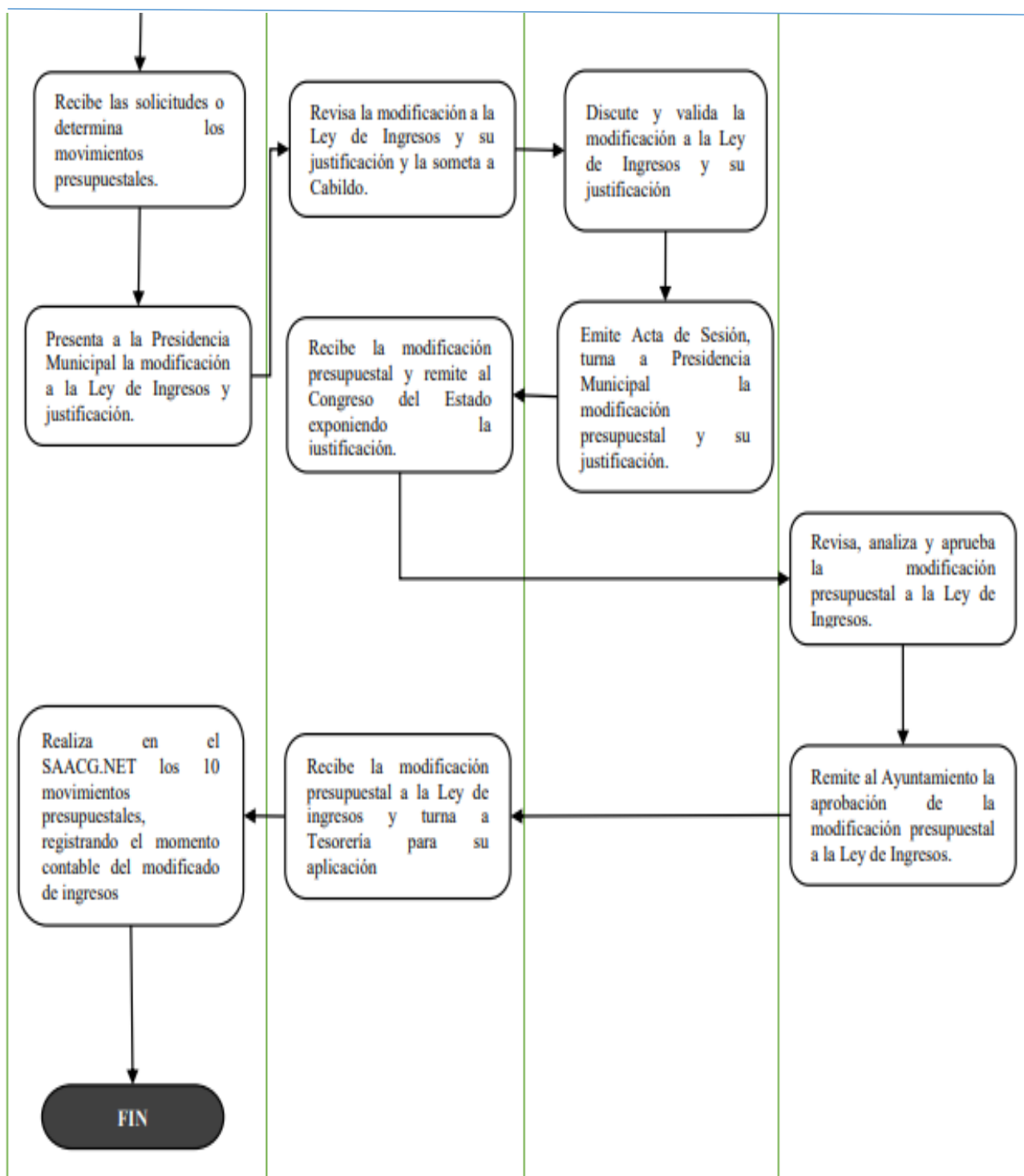
Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales a la Ley de Ingresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

NORMAS:

1. El Ayuntamiento expondrá al Congreso del Estado, por cada propuesta de modificación a la Ley de Ingresos, los motivos o justificaciones que le dan motivo.
2. Por cada modificación que se realice a la Ley de Ingresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.
3. De acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Puebla, los montos de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio podrán generarse a partir de:
 - I. Excedentes a las estimaciones en la recaudación de contribuciones municipales y rendimientos financieros;
 - II. Remanentes que tengan las Entidades entre sus ingresos y gastos netos que se consignen como erogaciones recuperables dentro de sus presupuestos;
 - III. Ingresos que obtenga el Municipio como consecuencia de la enajenación de bienes muebles o inmuebles no prioritarios; así como de los provenientes de la recuperación de seguros y fianzas;
 - IV. Ingresos provenientes de apoyos adicionales del Gobierno Federal o Estatal.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



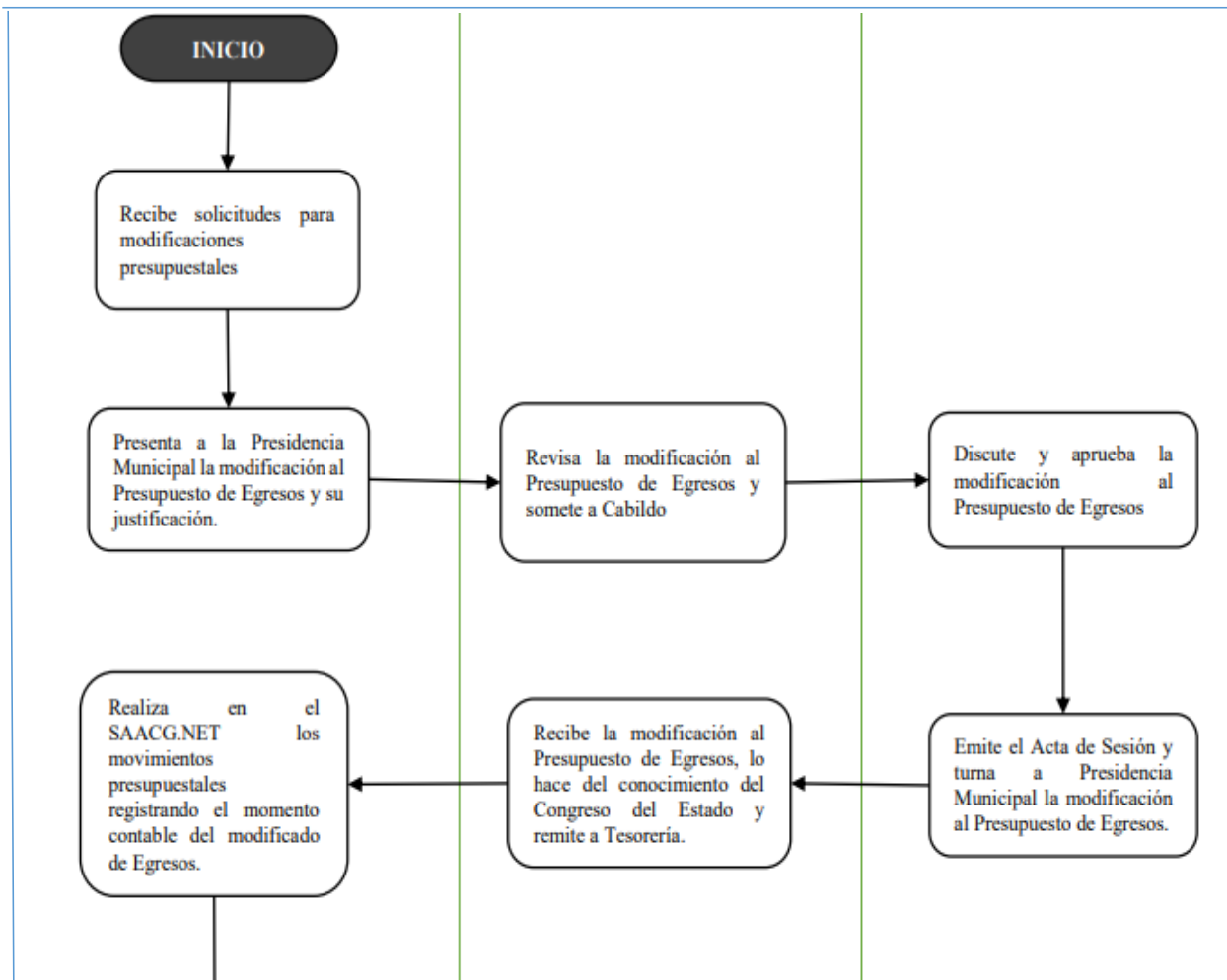
Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES/ PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO: Establecer las acciones secuenciales para efectuar movimientos presupuestales del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a lo que determina la normatividad, permitiendo la fluidez en las actividades que conduzcan al óptimo ejercicio del presupuesto.

NORMA:

1. Es facultad del Cabildo asignar los recursos excedentes del Presupuesto de Egresos del Municipio, a programas considerados prioritarios; también podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestales, cuando sea procedente.
2. Por cada modificación que se realice al Presupuesto de Egresos, el Ayuntamiento revisará el Presupuesto de Egresos para ajustar las partidas correspondientes, considerando la prioridad de sus programas.



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS DE GESTIÓN.

OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos de Gestión, simplificando procedimientos para la recaudación y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMA:

1. De acuerdo a la Estructura del Plan de Cuentas/Ingresos y Otros Beneficios, establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; los ingresos de gestión son los siguientes:

- Impuestos.
- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
- Contribuciones de Mejoras.
- Derechos.
- Productos de Tipo Corriente.
- Aprovechamientos de Tipo Corriente.
- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en Ejercicios Fiscales Anteriores pendientes de liquidación o de pago.

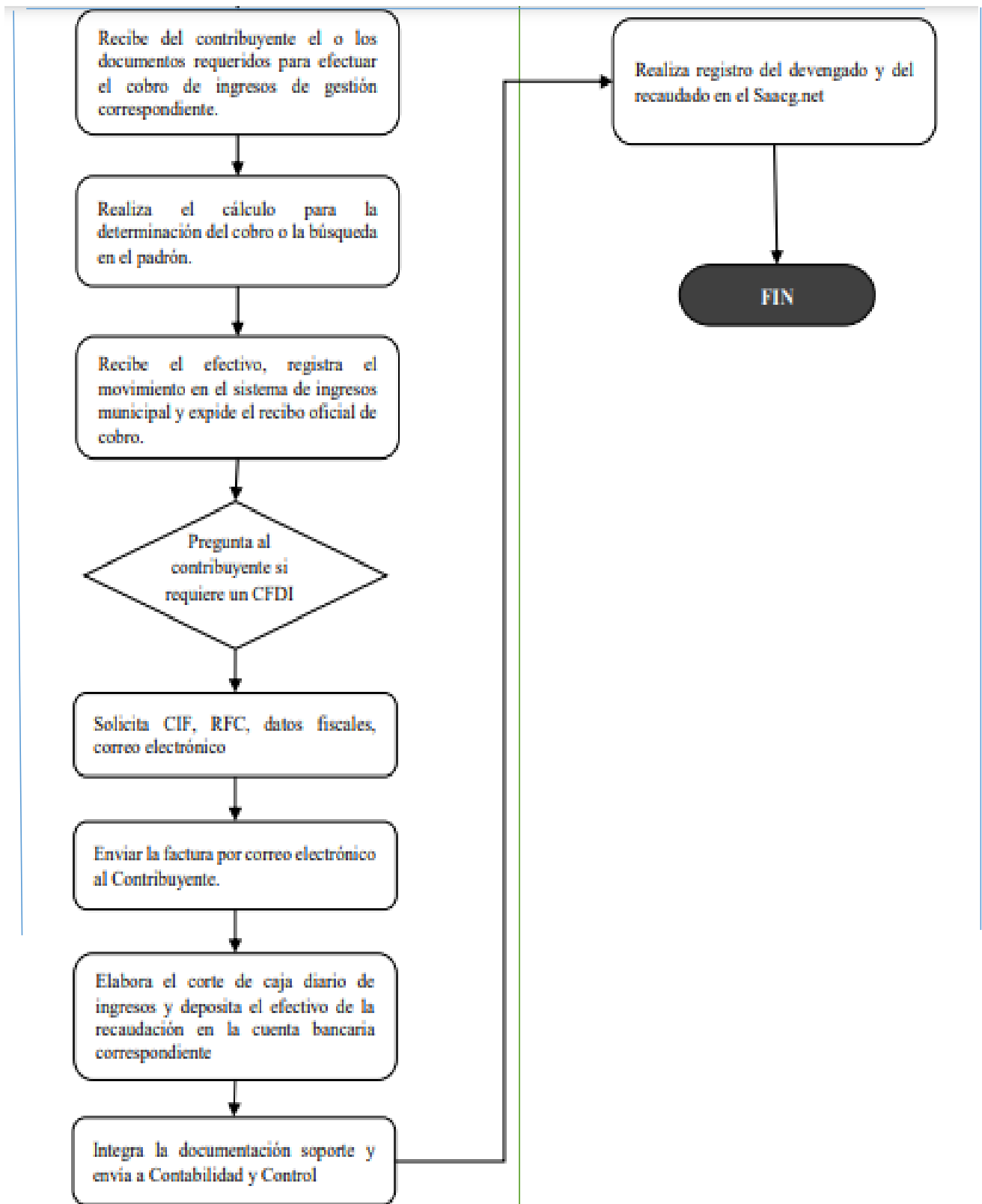
2. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado. El proceso de Registro de Ingresos de Gestión, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para los ingresos de esta clasificación.

3. La Tesorería para efectuar un cobro de ingreso de gestión, requerirá al contribuyente: oficio de autorización del espectáculo público a realizar, licencia para prácticas de juegos permitidos; notificación de cobro, comprobante de pago anterior que muestre los datos para la determinación del pago; número o nombre para búsqueda en el padrón, forma aprobada oficialmente previamente llenada; de acuerdo al cobro de ingreso que corresponda.

4. Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable Recaudado”.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PARTICIPACIONES.

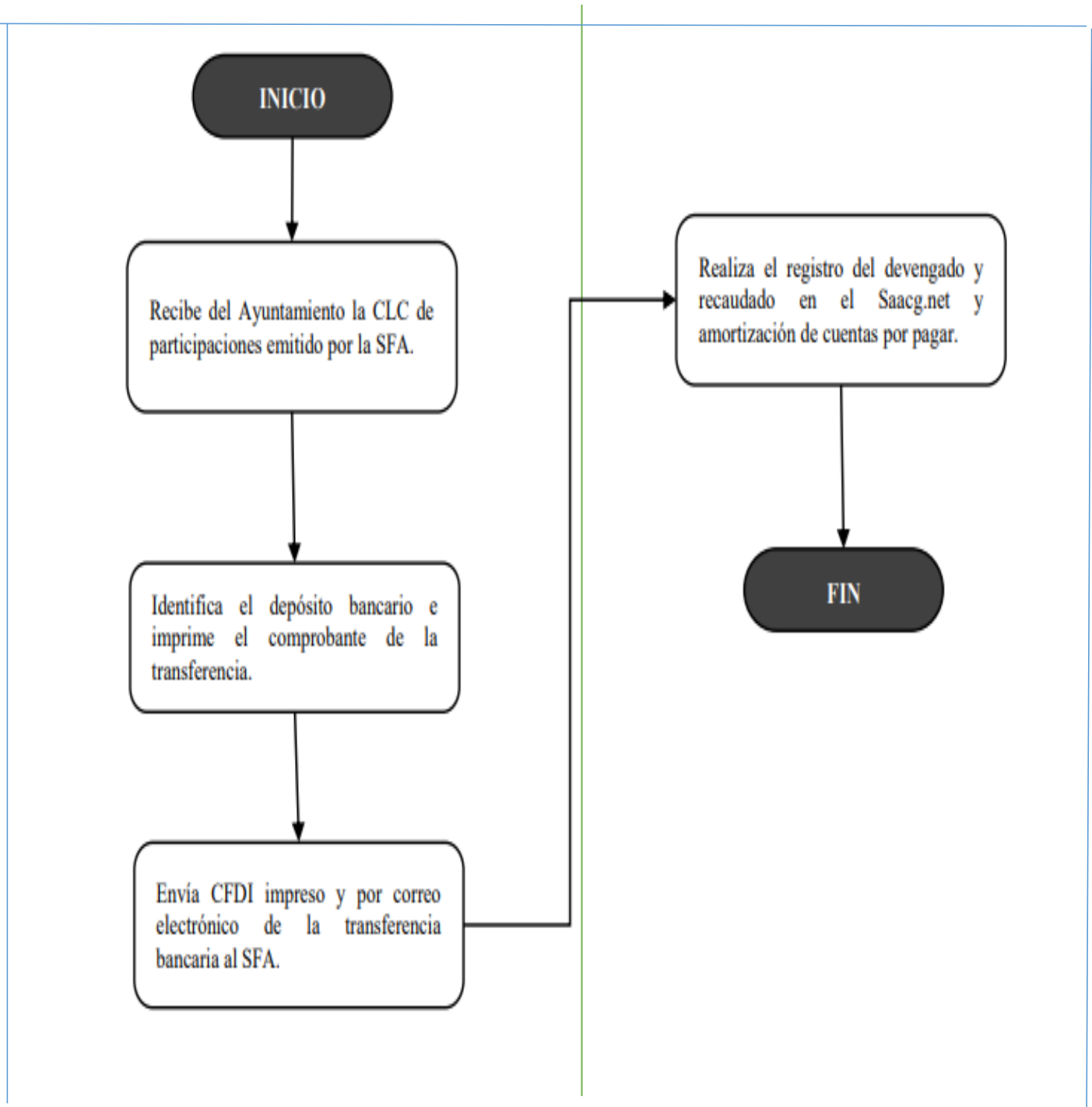
OBJETIVO: Establecer el registro de las Participaciones, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de Ingresos.

NORMA:

1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que, en el caso de las Participaciones, se deberán realizar estos registros al momento de la percepción del recurso. El proceso de Registro de Participaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.
3. El depósito de las Participaciones Federales, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como, Pafmun, Cloración de agua ,Mejoramiento de CERESOS, Programas alimentarios DIF ,Pago de Deuda Pública, Pago de Intereses o Descuentos de Bursatilización; por lo tanto el registro de las Participaciones deberá realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SFA en el oficio emitido para tal caso, asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE APORTACIONES.

OBJETIVO: Establecer el registro de las Aportaciones, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMA: 1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de las Aportaciones deberán realizar los registros por separado, como se indica a continuación: Devengado. - Al Cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago. Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso.

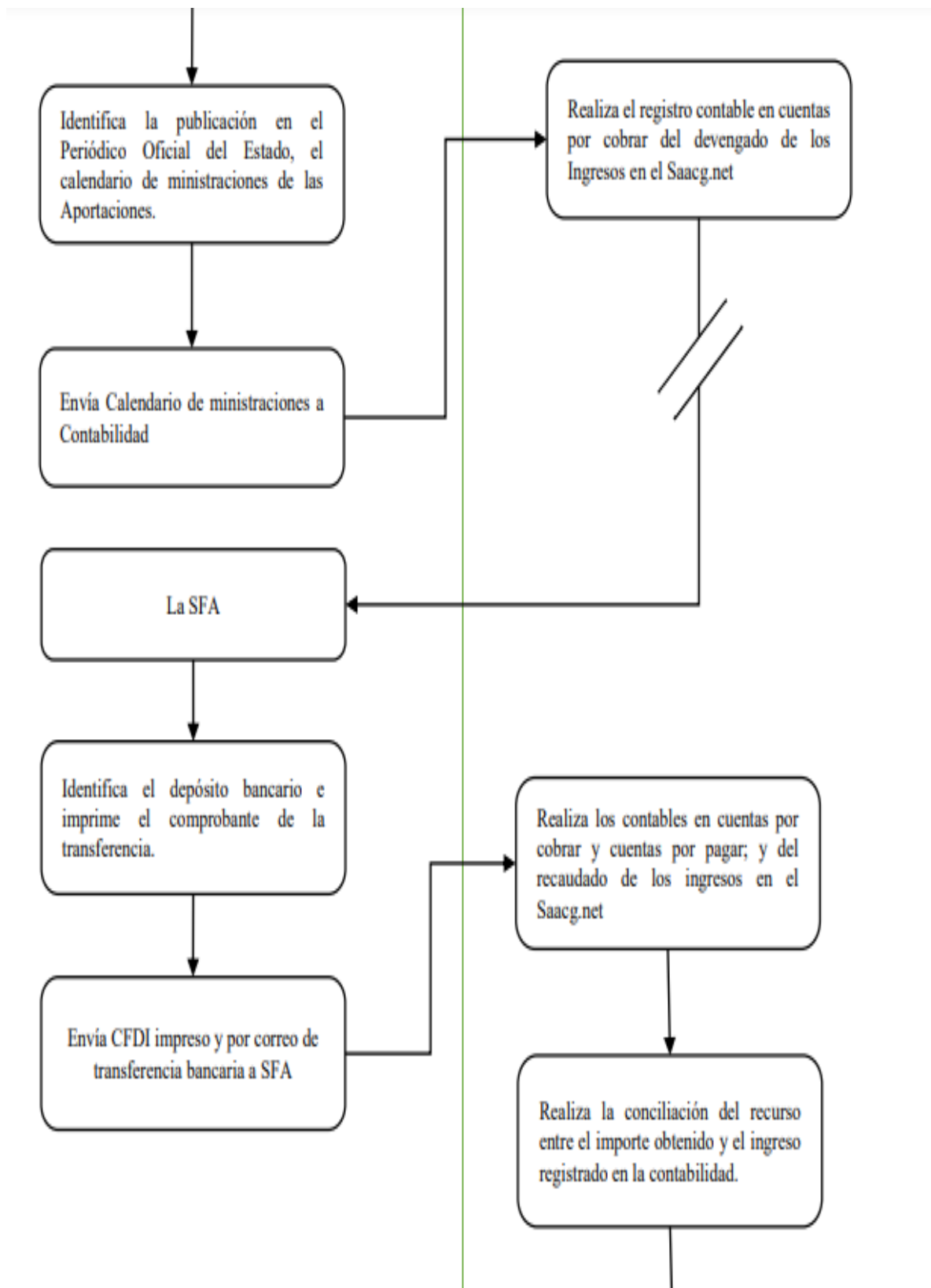
3. El Proceso de Registro de Aportaciones, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.

4. El depósito de las Aportaciones, puede verse afectado por descuentos convenidos, tales como: Descuento por anticipo FAIS; por lo tanto, el registro de las Aportaciones debe realizarse de acuerdo al ingreso bruto indicado por la SFA en el oficio emitido para tal caso; asimismo el Ayuntamiento deberá registrar la amortización de las Cuentas por Pagar correspondientes.

5. Imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR CONVENIO.

OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos por Convenio, simplificando los procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMA: 1. El registro de los ingresos municipales deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: estimado, modificado, devengado y recaudado.

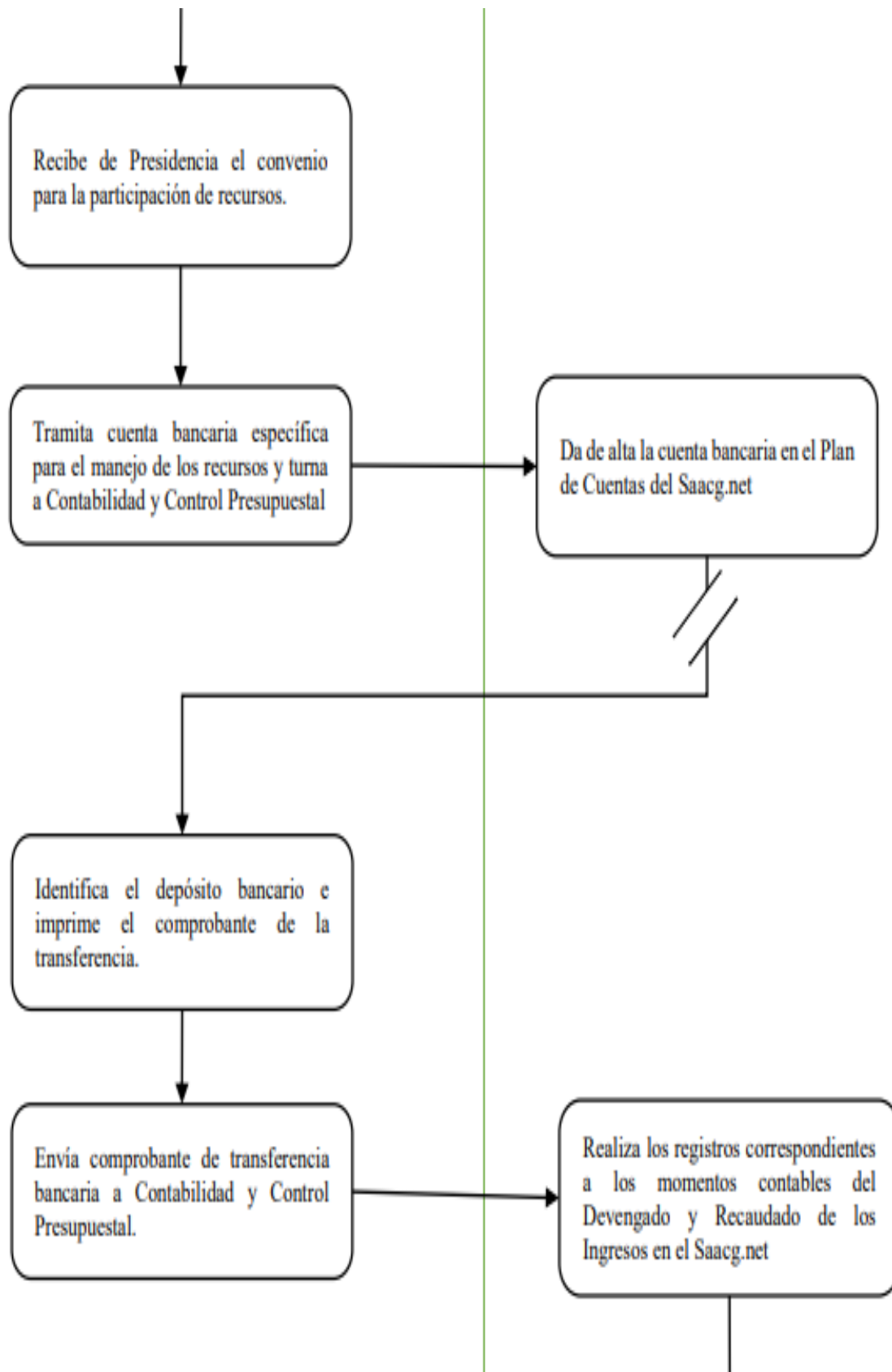
2. De acuerdo a los Criterios de Registro Generales para el Tratamiento de los Momentos Contables de los Ingresos Devengado y Recaudado, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se establece que en el caso de los Ingresos por Convenio deberá realizarse un solo registro, como se indica a continuación: Devengado y Recaudado. - Al momento de la percepción del recurso.

3. El Proceso de Registro de Ingresos por Convenio, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado y recaudado para este tipo de ingreso.

4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESOS POR FINANCIAMIENTO (DEUDA PÚBLICA)

OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMA: 1. El Ayuntamiento, al someter al Congreso del Estado el proyecto de Ley de Ingresos, propondrá los montos del endeudamiento neto necesario y acompañará su programa de financiamiento.

2. El Ayuntamiento podrá acudir a Instituciones de banca de desarrollo, de banca nacional o cualquier institución de crédito o auxiliar de crédito con el fin de elegir la opción que le resulte más favorable para la obtención de recursos.

3. Los contratos y convenios en materia de financiamiento, serán firmados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario y Tesorero.

4. De acuerdo a lo establecido en el Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Ignacio de la Llave, los montos derivados de la contratación de obligaciones directas a corto plazo se computarán como deuda pública municipal extraordinaria, requerirán la autorización previa del Congreso del Estado y reunirán los requisitos siguientes:

- Que el saldo total acumulado de estos créditos no exceda al cinco por ciento de los ingresos ordinarios del ejercicio fiscal correspondiente;
- Que el plazo de su vencimiento no rebase los cuarenta y cinco días;
- Que su pago se realice al término del vencimiento y no rebase el periodo constitucional y;
- Que la operación no se contrate en el último trimestre de la gestión municipal para la que fueron electos.

5. El Ayuntamiento podrá contratar financiamiento en forma consolidada, asociándose con otro Ayuntamiento o incluso al propio Estado, pero establecerán las obligaciones a cargo de cada participante y de esta forma se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal o Estatal, según corresponda.

6. De acuerdo a lo establecido en el Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla. de Ignacio de la Llave, cuando el Ayuntamiento solicite el aval del Gobierno del Estado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el importe a contratar se encuentre dentro del programa anual de financiamiento que haya sido aprobado por el Congreso del Estado en la Ley de Ingresos para el ejercicio correspondiente;
- Que medie autorización del Congreso del Estado;
- Que cuando se trate de operaciones a corto plazo, éstas reúnan los requisitos establecidos en el Código Hacendario Municipal;
- Que el Ayuntamiento haya acreditado que cuenta con elementos económicos suficientes para hacer frente a la obligación en los montos y plazos, conforme a su programación financiera y;

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

7. Es obligación del Tesorero Municipal llevar el registro de deuda, inscribirse y proporcionar la información requerida por el Congreso del Estado en caso de Deuda Pública Municipal y por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, en caso de tratarse de Deuda Estatal.

8. Todas las obligaciones que contraigan el Municipio se inscribirán en el Registro de Deuda Pública Municipal.

9. En el Registro de Deuda Pública Municipal se anotarán los siguientes datos: • El número progresivo y fecha de inscripción;

- Las características del acto jurídico, con identificación de las obligaciones contraídas, su objeto, plazo y monto;

- La fecha del acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento a asumir obligaciones y en su caso a afectar garantías;

- La autorización del Congreso del Estado;

- Las garantías afectadas;

- Las cancelaciones de las inscripciones, cuando se acredite el cumplimiento de las obligaciones que las generaron; y

- Las variaciones de los endeudamientos.

10. El Ayuntamiento, al solicitar la inscripción en el Registro de la Deuda Estatal, anexará a su petición lo siguiente:

- El instrumento jurídico en que se haga constar la obligación cuyo registro solicita;

- El acta de Cabildo en la que se autorice contratar y afectar, en garantía de pago de las obligaciones contraídas, los ingresos municipales propios y participaciones federales;

- El acta de Cabildo en la que se autorice a afectar otras garantías distintas a las señaladas en la fracción anterior;

- La autorización del Congreso del Estado; y

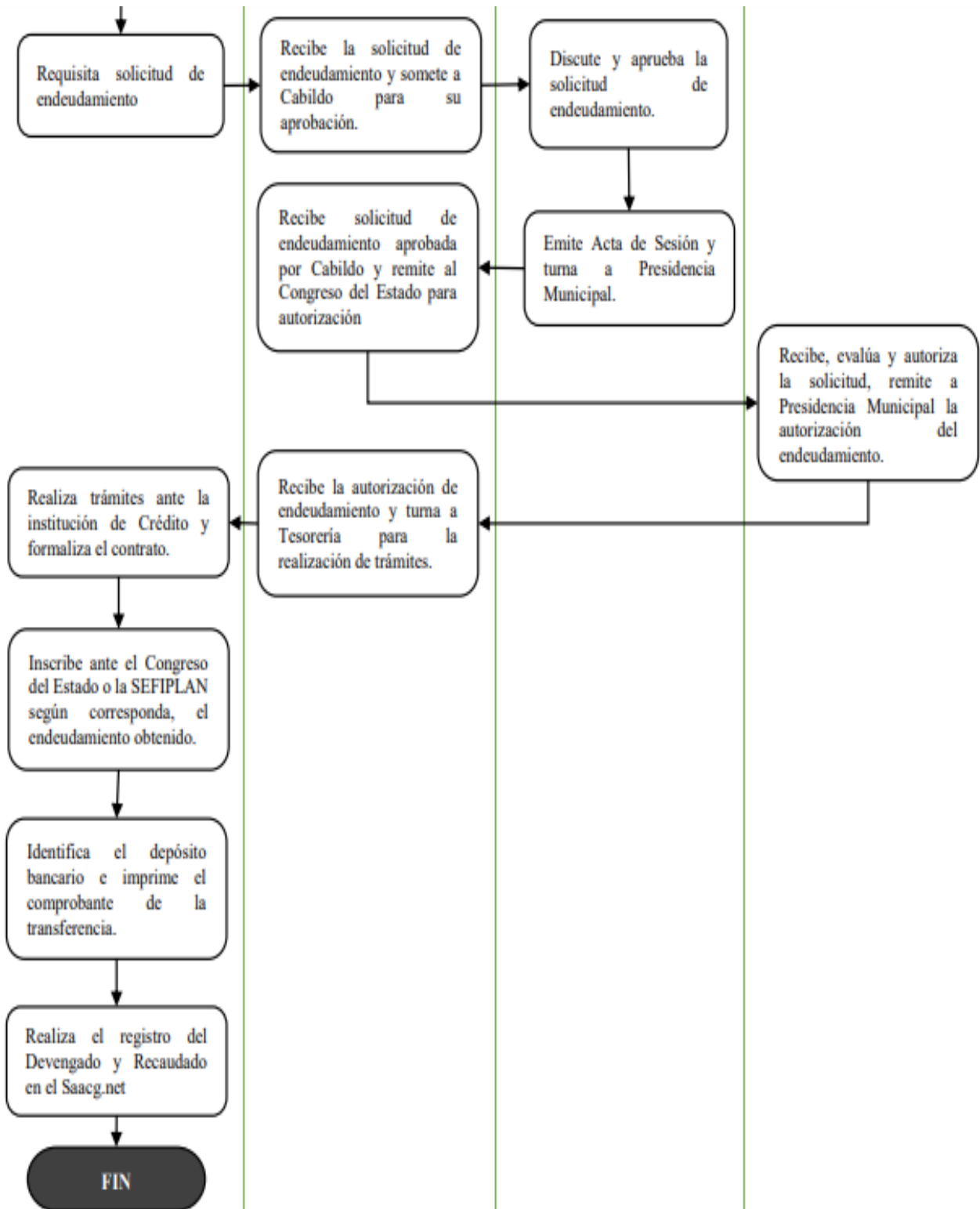
- Información sobre el destino del crédito.

11. El Ayuntamiento debe contar con un expediente completo de Deuda Pública, que contenga todos los documentos que soporten cada uno de los datos y registros realizados.

12. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Recaudado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 1000/SERVICIOS PERSONALES.

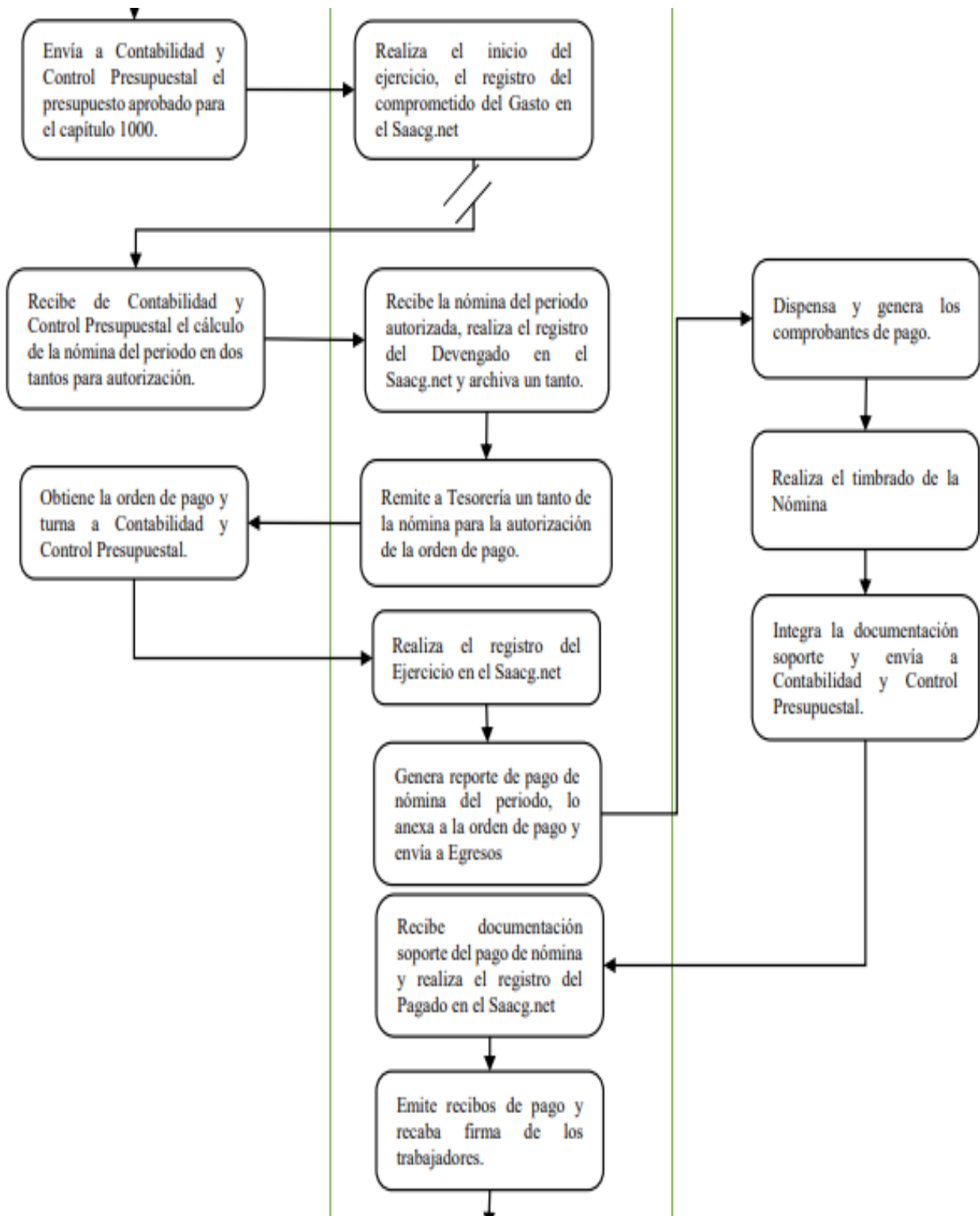
OBJETIVO: Establecer el registro de los Ingresos por Financiamiento, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

NORMA:

1. Los Servicios Personales se deben comprometer al inicio del ejercicio, por el monto del Presupuesto Aprobado Anual para el Capítulo 1000.
2. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
3. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en las cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 1000/Servicios Personales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
4. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: ENTERO DE IMPUESTOS Y PAGO A TERCEROS.

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Entero de Impuestos y Pago a Terceros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

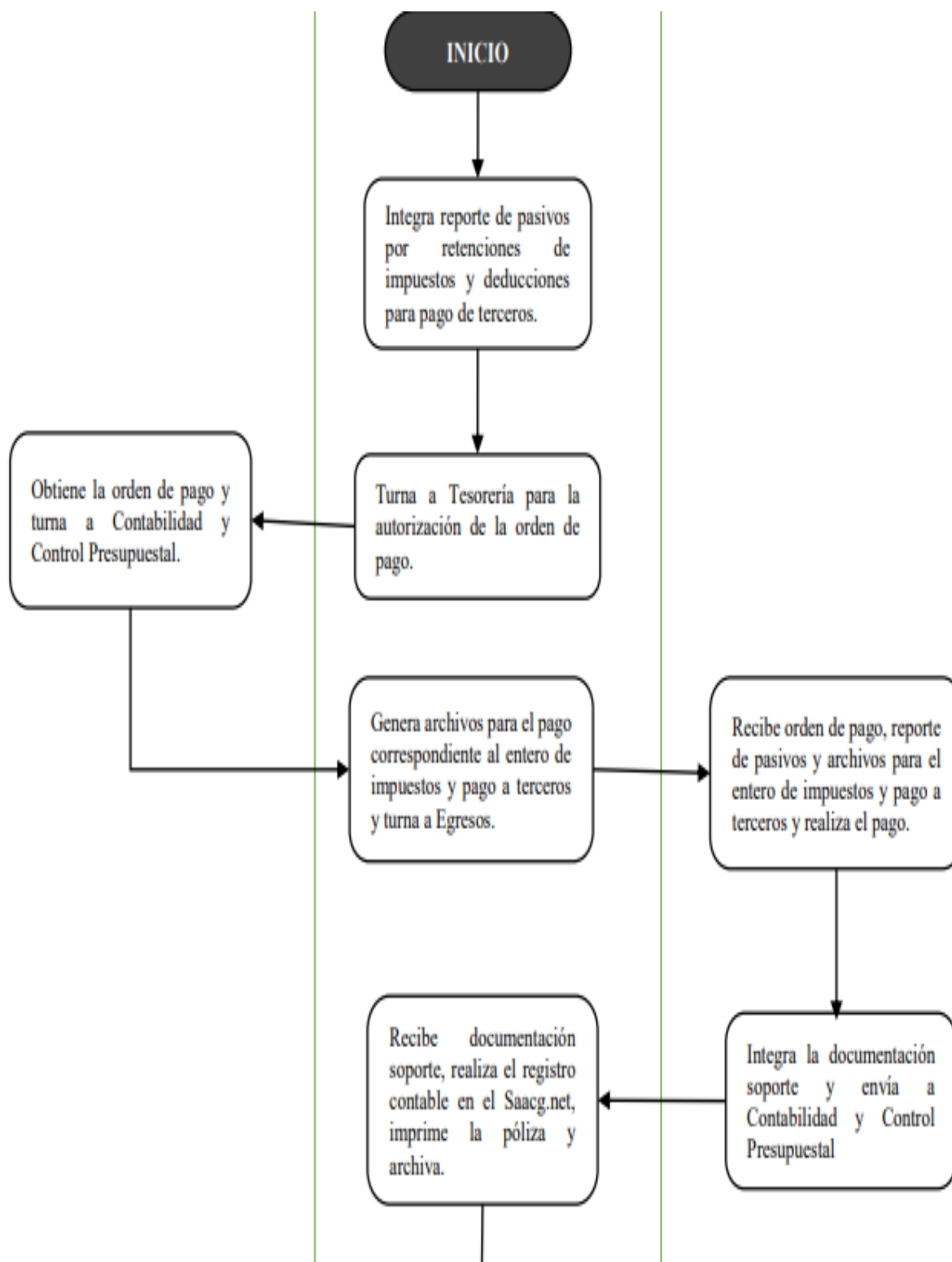
1. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

2. De acuerdo al Modelo de asientos para el registro contable, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, este tipo de registro deberá realizarse de la siguiente manera:

- Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. - El cargo se realizará en la cuenta “Servicios Personales por pagar a Corto plazo” o “Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo”, según corresponda y el abono a la cuenta de Bancos.
- Pago de las retenciones a favor de terceros.- El cargo se realizará en la cuenta “Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo” y el abono a la cuenta de Bancos.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 2000/MATERIALES Y SUMINISTROS.

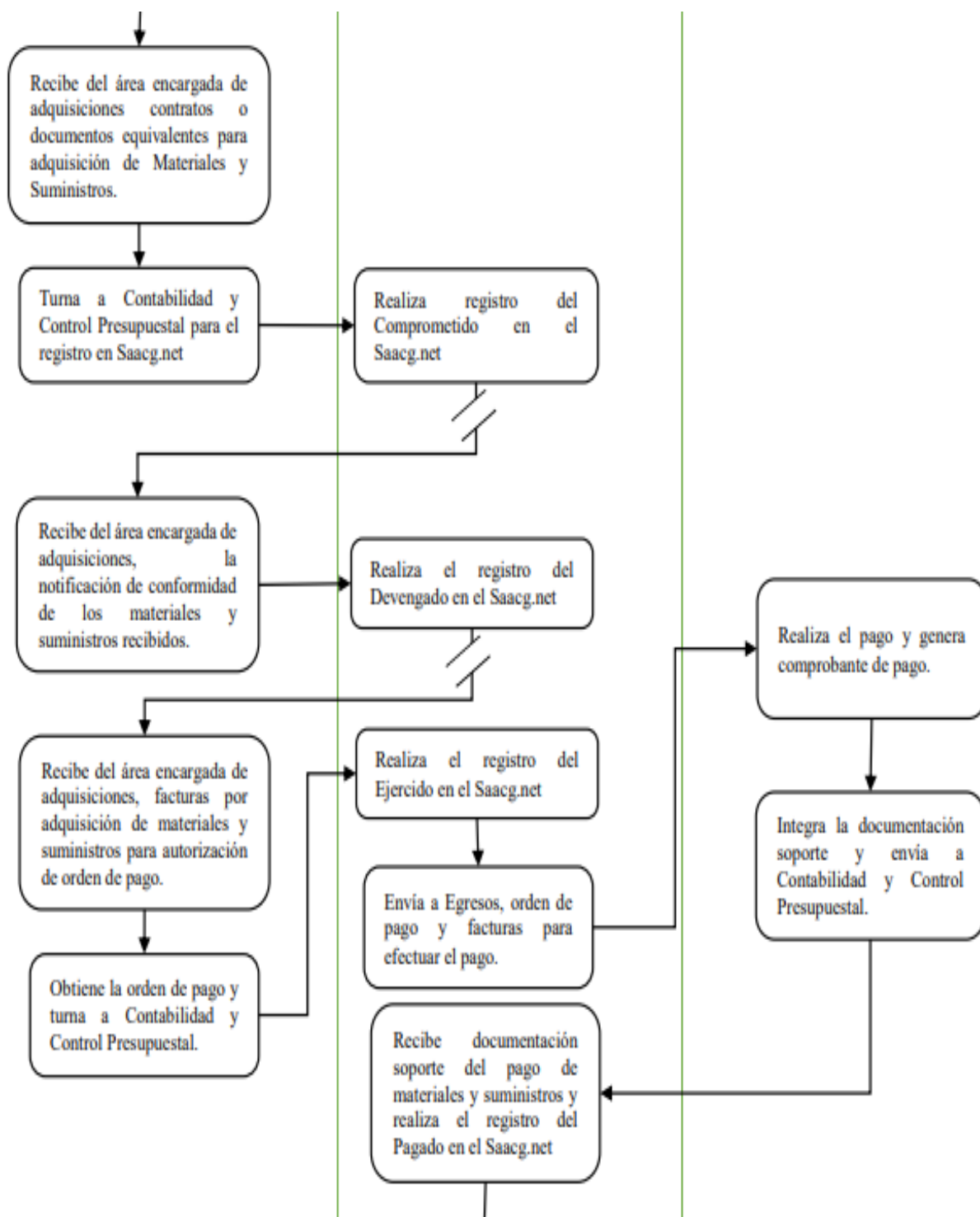
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 2000/Materiales y Suministros, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 2000/Materiales y Suministros, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 3000/SERVICIOS GENERALES.

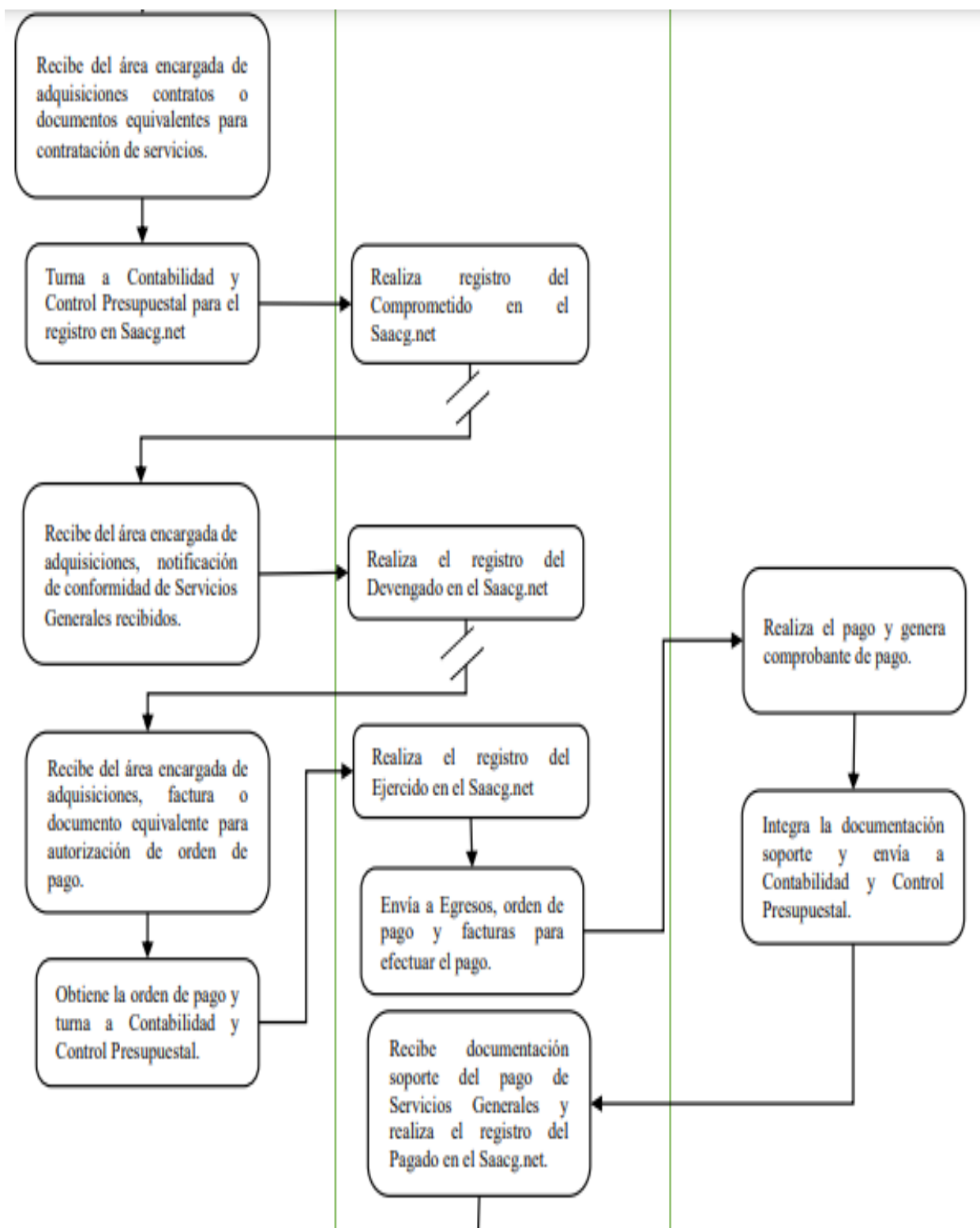
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 3000/Servicios Generales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 3000/Servicios Generales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 4000/AYUDAS SOCIALES.

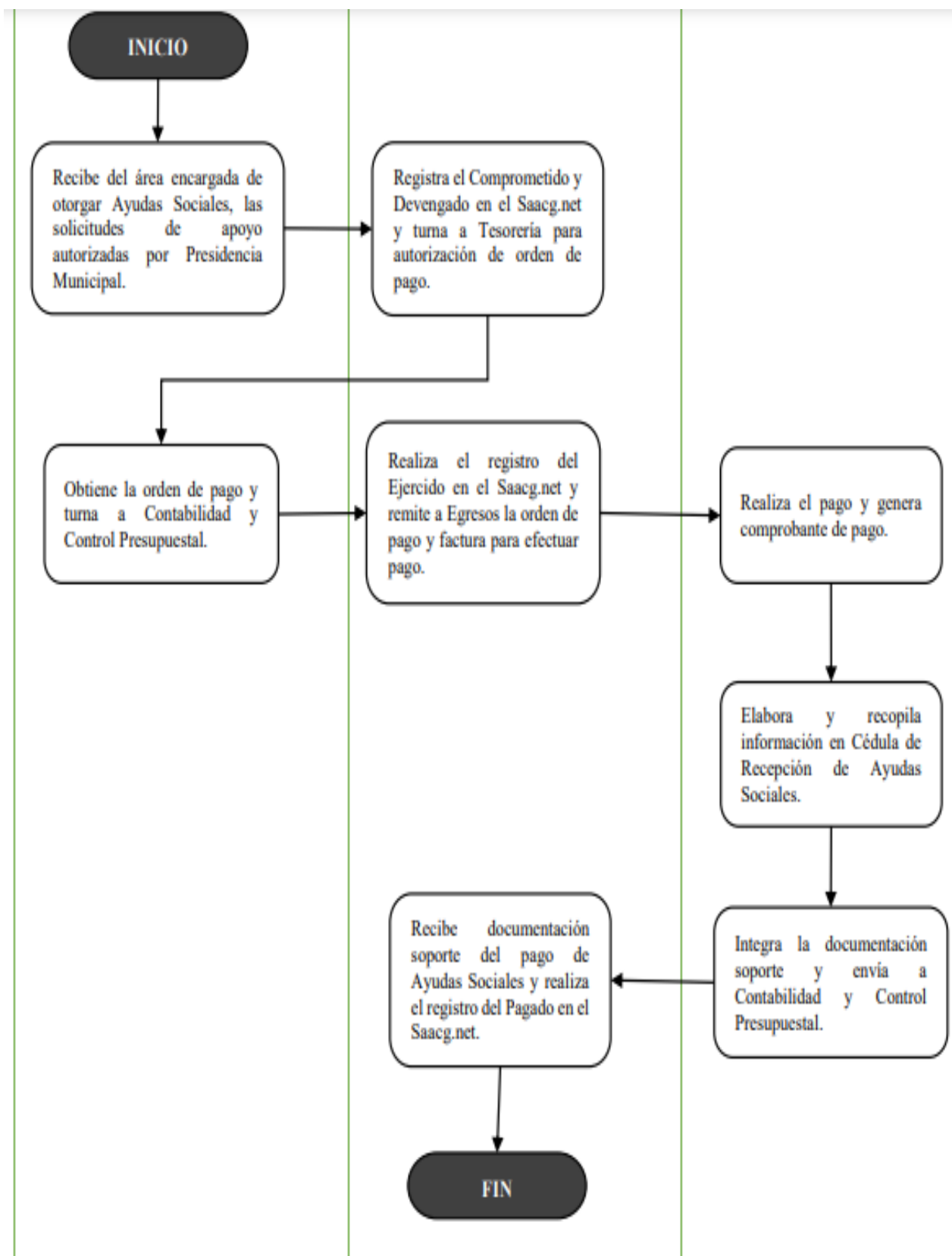
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 4000/Ayudas Sociales, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 4000/Ayudas Sociales, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Es responsabilidad de la Tesorería conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación del gasto, en el caso específico del Gasto Público Capítulo 4000, se deberá contar con facturas, recibos oficiales firmados por el beneficiario que contenga la descripción de la ayuda social y la copia fotostática de la credencial de elector.
5. La Tesorería deberá recabar la información necesaria para dar a conocer los montos pagados por ayudas y subsidios, de acuerdo a lo establece el CONAC. Para tal fin se sugiere el formato de Cédula de Recepción de Ayudas Sociales siguiente:

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

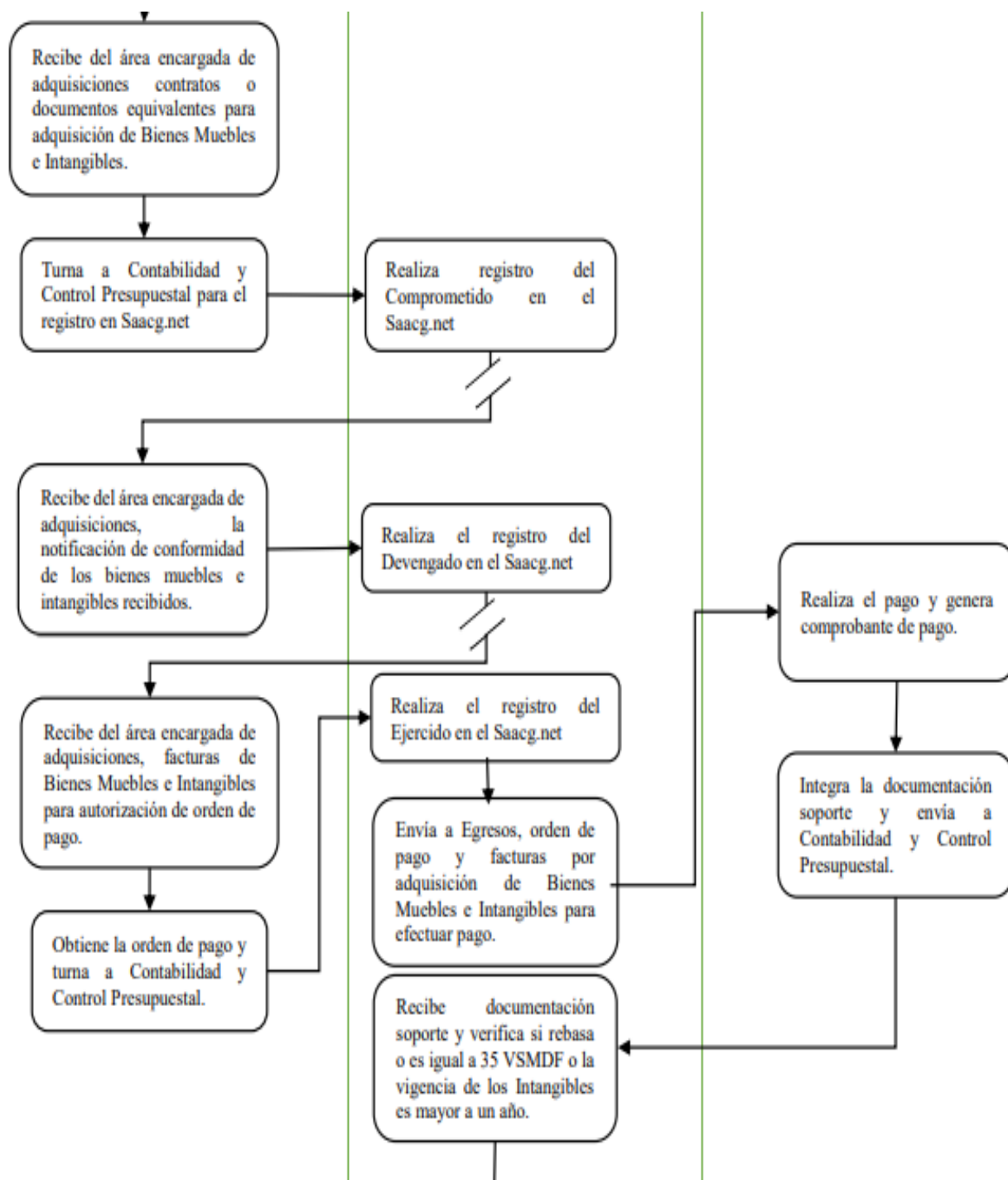
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Muebles e Intangibles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Para el registro de este de gasto, es necesario considerar que el impuesto al valor agregado (IVA) no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado"

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: GASTO PÚBLICO CAPÍTULO 5000/BIENES INMUEBLES.

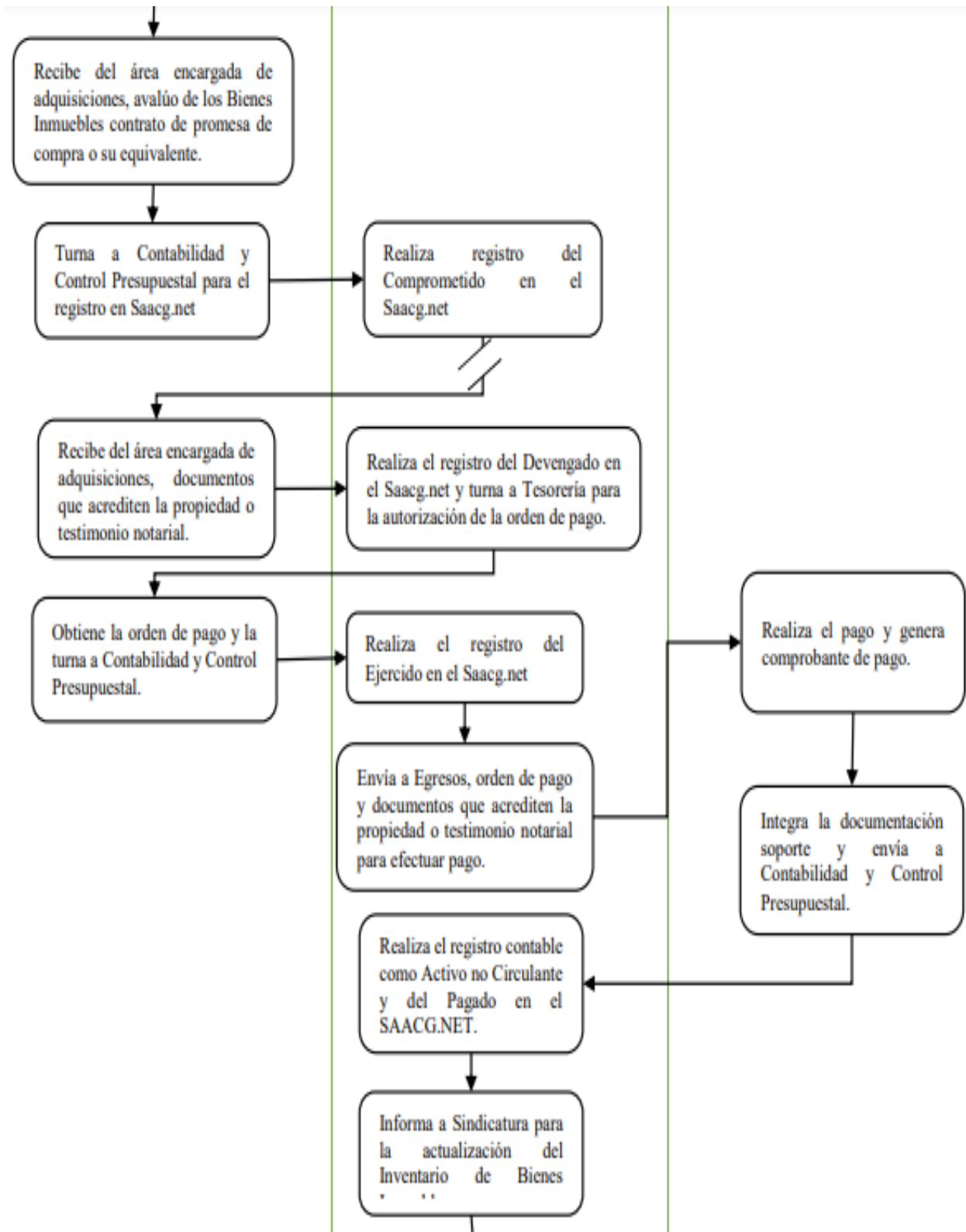
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 5000/Bienes Inmuebles, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado.
3. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
4. Los Bienes Inmuebles no podrán ser registrados con un monto inferior al de su valor catastral.
5. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable "Pagado".

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ANTICIPO DE OBRA PÚBLICA.

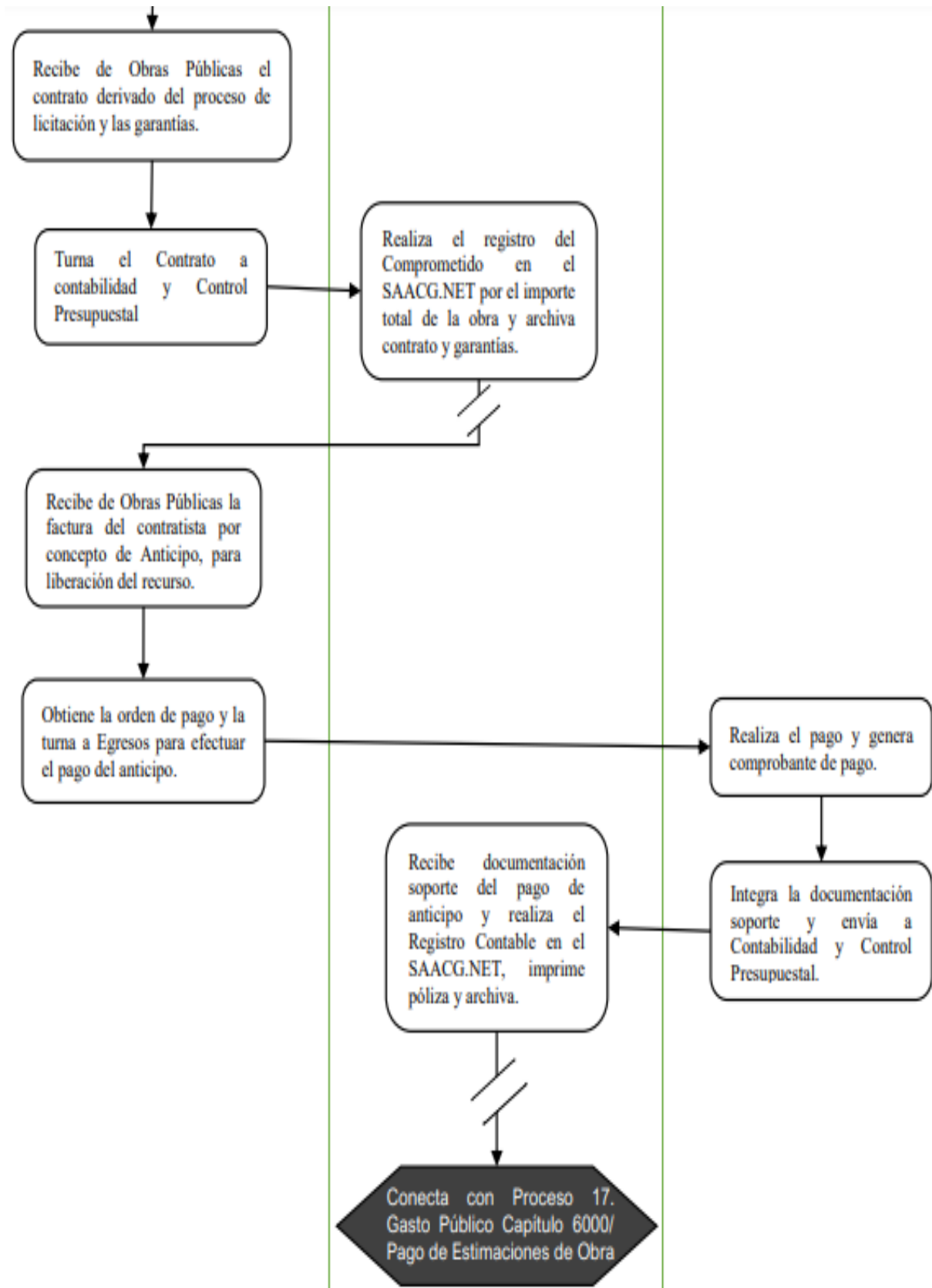
OBJETIVO: Establecer el tratamiento del registro de anticipos para Obra Pública, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de egresos.

NORMA:

1. Previo a la realización de cada pago, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.
2. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de pago no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería fundará su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.
3. Corresponde a la Tesorería mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y garantías por las obras contratadas.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES UNITARIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO: Establecer el tratamiento del Gasto Público para el Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, simplificando procedimientos obteniendo un control y elaboración administrativo de los expedientes unitarios de inversión pública.

NORMA: 1. Previo a la realización de cada operación de gasto, es indispensable corroborar la disponibilidad presupuestal mensual de cada programa.

2. El registro del Gasto Público deberá efectuarse por etapas de presupuesto, en cuentas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, reflejando los momentos contables: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado. El Proceso de Gasto Público Capítulo 6000/Estimaciones de Obra Pública, conduce al cumplimiento y reconocimiento de los momentos contables del devengado, ejercido y pagado; y es repetitivo por el número de estimaciones presentadas.

3. Es el expediente que concentra la información y documentación original de carácter técnico, financiero, administrativo y social, derivada de los procesos de planeación, adjudicación y ejecución, cuyo contenido refleja la situación real, estado y avance de cada obra pública o servicio relacionado que se contrate, sin importar el origen de los recursos. La documentación contenida en el expediente es el sustento del gasto. (Artículos 73, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas y 73 Ter., fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre).

4. Para obra pública ejecutada con recursos federales distintos del Ramo 33, deberá retenerse el 1 al millar y enterarlo a la instancia estatal o federal que establezcan los Lineamientos o Reglas de Operación a la cuál esté sujeta la ejecución de los recursos.

5. Cada operación de egreso deberá estar respaldada por la orden de pago correspondiente, aprobada por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. En caso de que la solicitud de gasto no cumpla los requisitos establecidos, la Tesorería negará el pago, fundando su negativa por escrito. Si el Ayuntamiento insistiera, cumplirá la orden protestando dejar a salvo su responsabilidad.

6. El Ayuntamiento tendrá que identificar para su registro contable y presupuestal los siguientes tipos de obra pública:

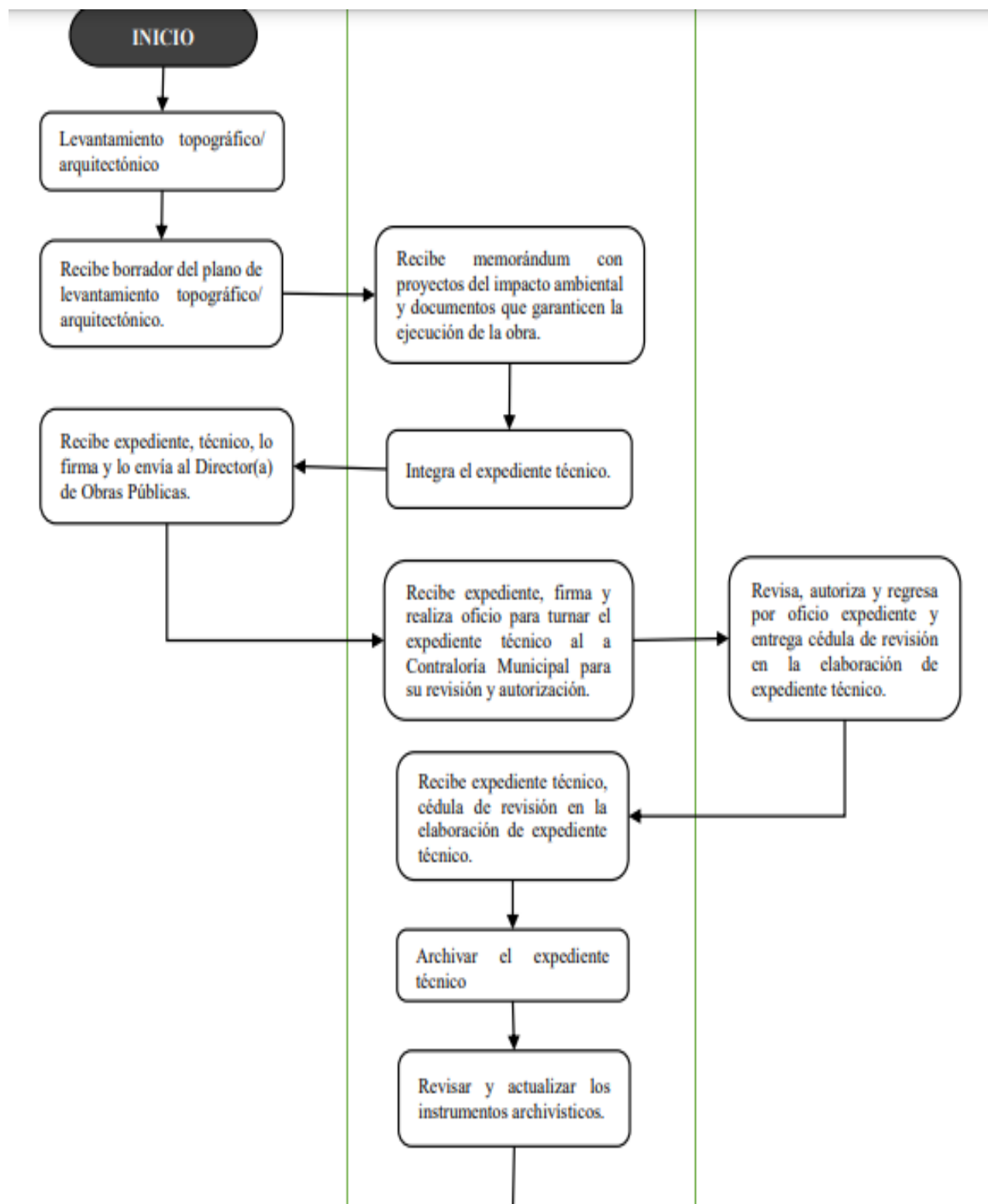
- Obras públicas capitalizables.
- Obras del dominio público.
- Obras transferibles.

7. El registro de Obra pública durante el proceso de construcción, se realizará en la cuenta contable “Construcciones en proceso en bienes propios”, si se trata de una obra capitalizable o transferible y en “Construcciones en proceso en bienes de dominio público” en el caso de obras de dominio público.

8. Se sugiere imprimir y archivar la póliza correspondiente al registro del momento contable “Pagado”.

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1



Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DIRECTORIO

Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas.	Teléfono:
Reforma 1, Colonia Centro, Acatlán Puebla, CP. 74949.	953-534-0004

GLOSARIO

Cabildo: Es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Comisiones Municipales: Son órganos que se integran por el Presidente Municipal con el propósito de contribuir a cuidar y vigilar el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos municipales.

Cuenta Pública: Es el documento que presenta el Municipio de Acatlán, Puebla al Congreso del Estado durante los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, a fin de darle a conocer los resultados de su gestión financiera respecto del ejercicio presupuestal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año anterior al de su presentación.

Unidades Administrativas: Direcciones y Departamentos que conjuntan la Administración Pública del Ayuntamiento.

Estados Financieros: Son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital contable, patrimonio o hacienda pública y en sus recursos o fuentes, útiles al usuario general en el proceso de la toma de decisiones económicas, y que deberán contener la información que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Fianza de Anticipo: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados

Ayuntamiento de Acatlán, Puebla
Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

con la misma por el monto de los anticipos que, en su caso, se pacten en el contrato de obra pública.

Fianza de Cumplimiento: Es aquella garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma para garantizar el cumplimiento de los contratos de obra pública.

Fianza de Vicios Ocultos: Es la garantía que otorga la persona física o moral que participa en las licitaciones y ejecute obra pública o preste servicios relacionados con la misma por los vicios ocultos que se pudieran presentar en los trabajos ejecutados durante los doce meses posteriores a su entrega.

Finiquito: Es el cierre cuantitativo de la obra sobre conceptos, cantidades y montos ejecutados y no ejecutados; se reflejan en él todas las estimaciones tramitadas, aditivas, deductivas, amortizaciones y ajustes que hayan existido.

Página de Transparencia: Plataforma Informativa para la Rendición de cuentas a la ciudadanía.

Movimientos Presupuestales: Son los incrementos o decrementos a la Ley de Ingresos autorizada o al Presupuesto de Egresos aprobado de los Entes Fiscalizables en el transcurso de un ejercicio, estos movimientos se identifican como ampliaciones, reducciones y recalendarizaciones.

ASEP: Auditoría Superior del Estado de Puebla.

SFA: Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla.

SAACG.net: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad General.

Registro:	HAA2427/CMMP/TM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual de procedimientos de Tesorería Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de Acatlán Puebla.

Tercero. Actualícese el manual de procedimientos de la Unidad administrativa de Tesorería Municipal; Puebla, en concordancia a las disposiciones del presente ordenamiento.

Cuarto. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente manual de procedimientos, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos y disposiciones que se abrogan, pero se ajustarán en lo posible al que se expide, hasta su conclusión.

Quinto. Publíquese en la gaceta municipal, órgano oficial informativo.

Sexto. - Los Procedimientos descritos en el presente manual son de observancia general, así como las actividades que encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, así como las que por su naturaleza la unidad administrativa debe realizar y demás disposiciones jurídicas aplicables, las cuales deberán obedecer a la Programación Presupuestaria del año en curso y no rebasar lo destinado para el año fiscal correspondiente.

Septimo. - El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las áreas de la entidad, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

En ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 91 de la ley orgánica del estado de puebla, promulgo, público y difundo el presente manual de procedimientos de Tesorería Municipal, de Acatlán, Puebla, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento. **C. GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**