



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la excelencia

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**

CLAVE MZAC/2427/MP/TM

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
  CONTRALORÍA	  TESORERÍA	
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	C. KARINA QUIROZ RODRIGUEZ ANALISTA








1.- INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir de 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.


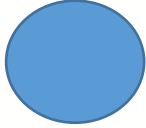

Además, el presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de las actividades y funciones de cada área administrativa que conforman a la Tesorería Municipal, para conocer el funcionamiento interno destacando la descripción de las áreas y requerimientos que deben realizar los diversos puestos.

Por último, auxilia en la inducción, adiestramiento y capacitación del puesto, ya que describe en forma detallada las actividades que deban realizarse para evitar la duplicidad de la información.

2.- SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)



LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	TESORERÍA MUNICIPAL
1	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN"
2	"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A AUXILIARES DE SALUD"
3	"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A JUECES DE PAZ E INSPECTORES"
4	"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES"
5	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES"
6	"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS SOCIALES"
7	"PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL"
8	"PROCEDIMIENTO PARA RECOGER CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS)"
9	"PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO"
10	"PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA"
11	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES"



TESORERÍA MUNICIPAL

D.1. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Objetivo	Asegurar la correcta recepción, verificación, registro y canalización de los oficios dirigidos al área de Tesorería del Municipio de Zacatlán, Puebla, con el fin de garantizar que dicha correspondencia sea atendida de manera oportuna y conforme a los procedimientos administrativos vigentes, preservando la trazabilidad y el resguardo adecuado de la documentación oficial.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Realizar la recepción física o digital de los oficios dirigidos a la Tesorería, asegurando su revisión preliminar, registro en los controles internos, y entrega al personal o departamento correspondiente, con el fin de garantizar una adecuada gestión documental, seguimiento y atención conforme a los tiempos y prioridades institucionales.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

E.1. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN"				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe los diferentes tipos documentales que vengán dirigidos a la Tesorería municipal de las diferentes áreas que conforman al H. Ayuntamiento, así como de las diferentes dependencias o personas externas al mismo.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	2	Revisa que cada tipo de documental cumpla con los requisitos establecidos a la fecha tanto estructuralmente	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente.	Dos tantos, Original y Copia

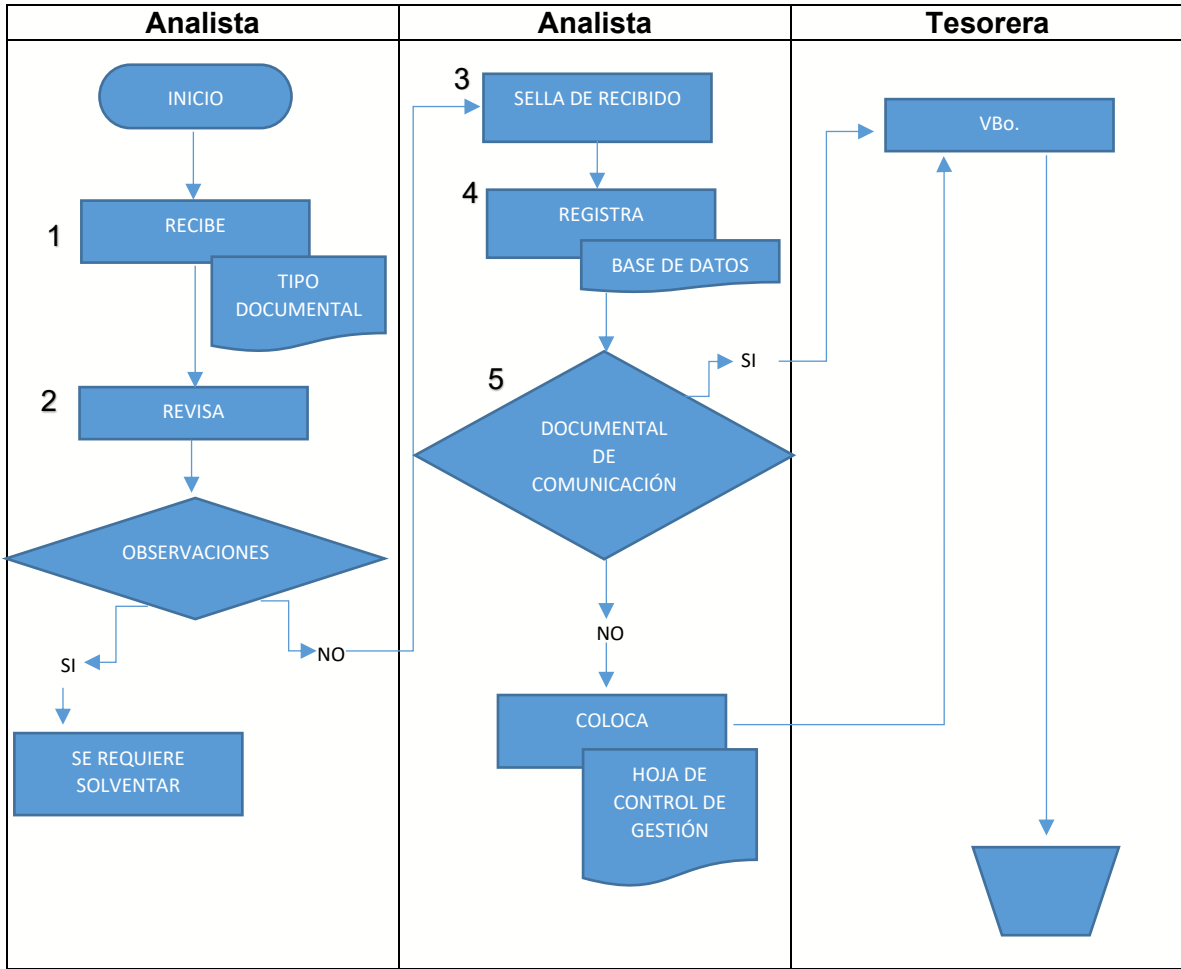


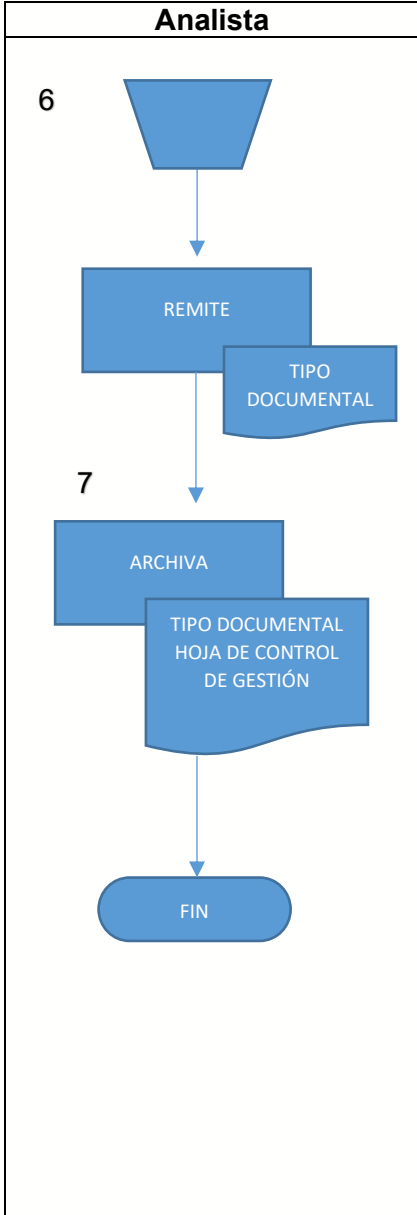
		como descriptivamente y comprobatoriamente, según sea el caso. En caso contrario, a lo mencionado anteriormente, el tipo de documental deberá ser rechazado y devuelto a quien corresponda comentando las correcciones necesarias.		
Analista	3	Sella de recibido con fecha y hora.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	4	Registra el tipo documental en el inventario de control interno.	Base de datos "inventario de control interno"	
Analista	5	Analiza si es únicamente de comunicación para la Tesorería Municipal, en caso de que así sea se comparte a la Tesorera para su VBo. En caso contrario, se coloca al tipo documental la hoja de control de gestión con los datos necesarios para posteriormente compartirlo con la Tesorera para su VBo.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente. Hoja de control de gestión.	Original
Analista	6	Remite al área o persona correspondiente, previa indicación de la tesorera para continuar con el trámite, según corresponda.	Oficios, memorándums y/o circulares firmadas por la persona correspondiente. Hoja de control de gestión.	Original



Analista	7	Archiva la hoja de control de gestión o el tipo documental, según corresponda.	Hoja de control de gestión. Tipo documental.	Original Original
----------	---	--	---	----------------------

F.1. FLUJOGRAMA







D.2. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A CASAS DE SALUD
Objetivo	Brindar apoyo económico a las Auxiliares de Salud del Municipio de Zacatlán como reconocimiento a su labor comunitaria, fortaleciendo su compromiso en la prestación de servicios de salud preventiva y promoción del bienestar en zonas prioritarias.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Asegurar que la entrega de apoyos económicos a las Auxiliares de casas de salud se realice de manera autorizada, transparente y conforme a la normatividad vigente, mediante solicitudes formales, documentación comprobatoria y registro contable adecuado, garantizando el uso correcto y justificado de los recursos públicos.
Periodo de Gestión	Los últimos 5 días hábiles del mes.

E.2. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A AUXILIARES DE SALUD”				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe el oficio de solicitud por parte de la Coordinación de Promoción y Prevención de la Salud.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	2	Revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos a la fecha, en caso contrario se devuelve solicitando las correcciones necesarias.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	3	Sella de recibido con fecha y hora.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	4	Registra el oficio en el inventario de control interno.	Base de datos “inventario de control interno”	



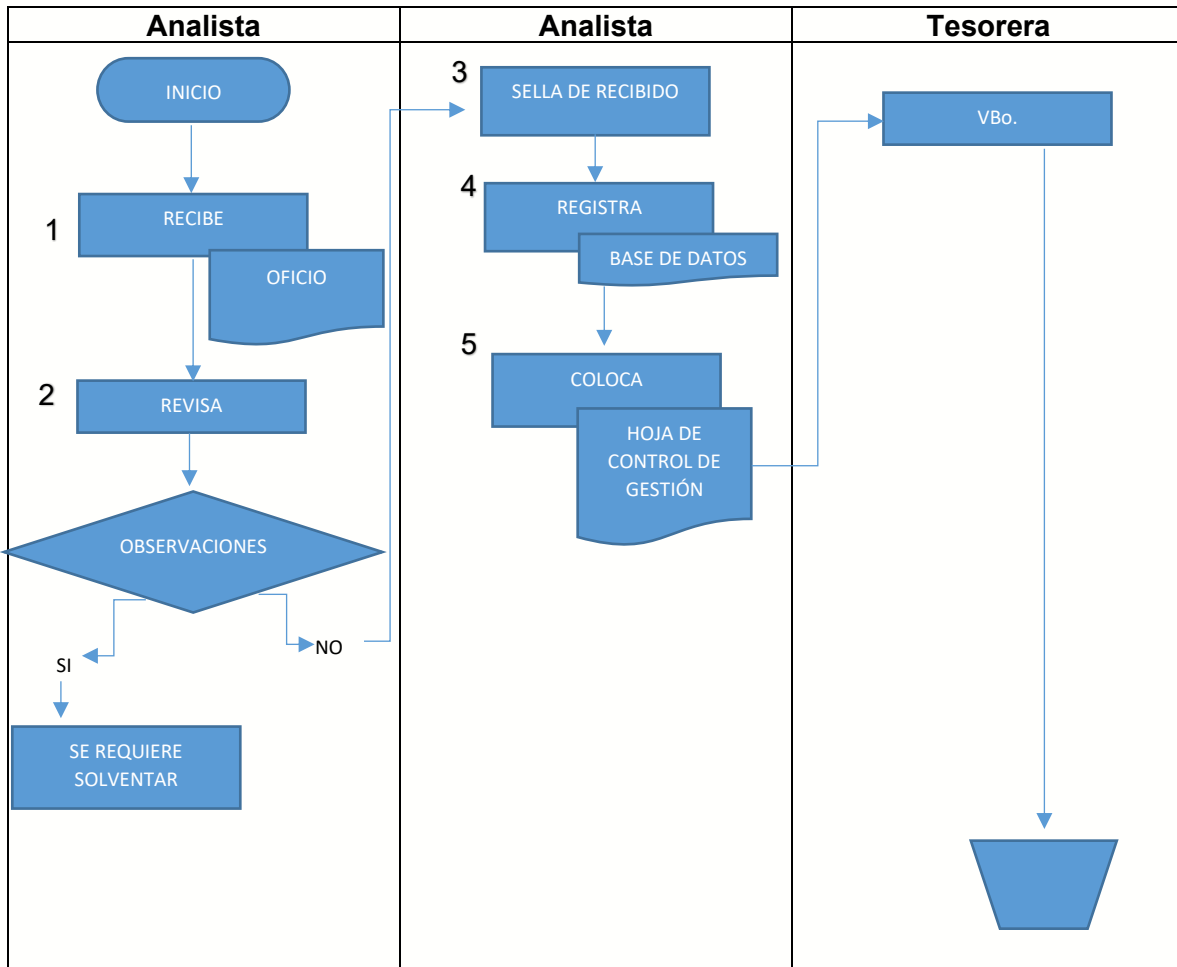
Analista	5	Coloca la hoja de control de gestión y entrega a la Tesorera para su VBo.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión. Oficio de solicitud.	Original Original
Analista	6	Remite a Egresos para que ellos a su vez puedan gestionar la salida del recurso solicitado.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original
Analista	7	Elabora los recibos, solicitudes y agradecimientos de cada Auxiliar de Salud con los datos necesarios.	Recibos Solicitud Agradecimiento	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original
Tesorera	8	Firma los recibos en la parte de "Autoriza"	Recibos	Dos tantos originales
Analista	9	Solicita al área de Egresos el recurso económico total.		
Analista	10	Atiende a cada Auxiliar solicitándoles su respectiva firma en los recibos, solicitudes y agradecimientos, así como copia de su credencial de elector y CURP actualizada o en su caso no mayor a tres meses.	Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia
Analista	11	Revisa que el expediente este correcto y completo, cada expediente deberá tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Recibo sellado y firmado por la Auxiliar de Salud y la Tesorera Municipal• Solicitud de apoyo económico firmado y sellado por la Auxiliar de Salud	Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE Vale de reconocimiento económico	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia Original

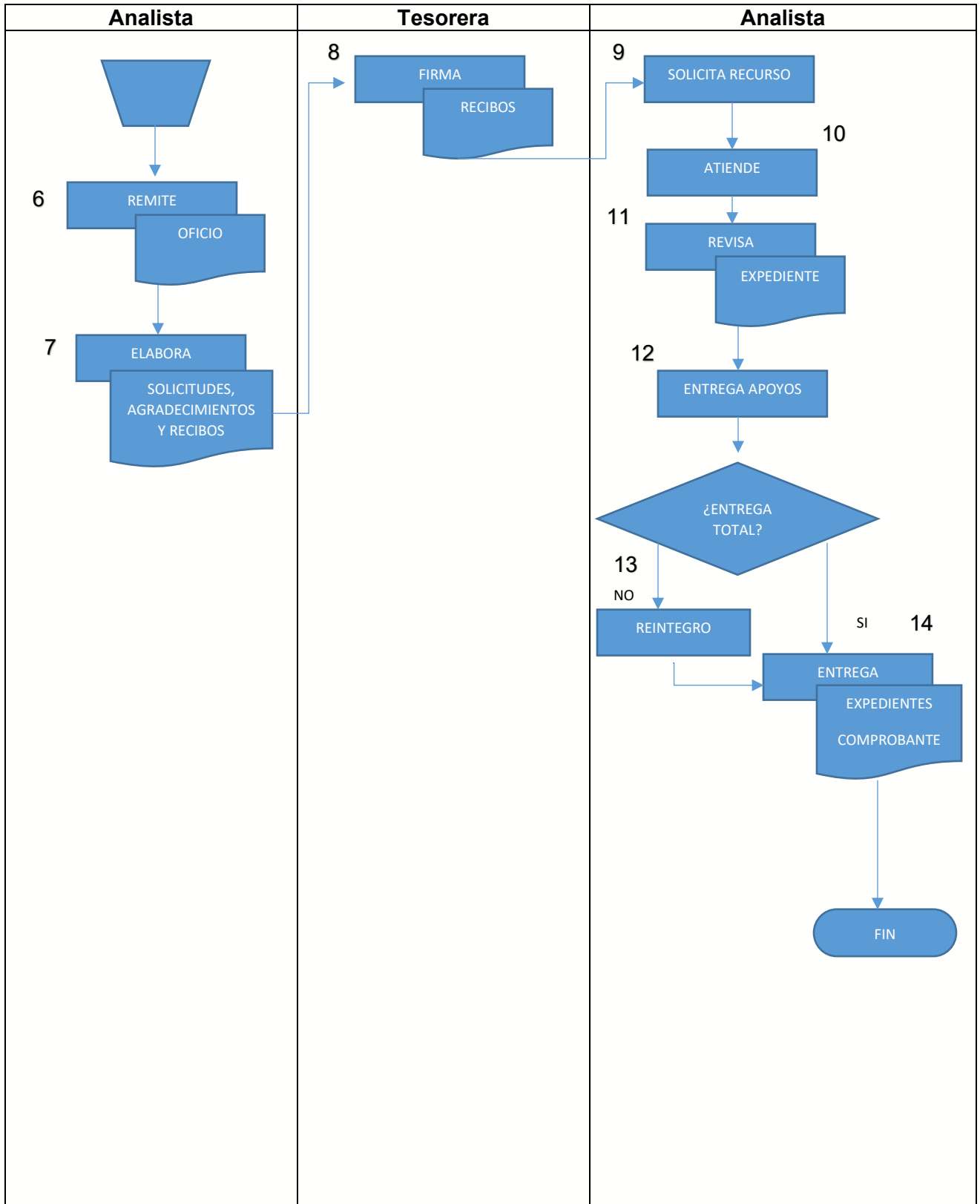


		<ul style="list-style-type: none">• Agradecimiento firmado y sellado por la Auxiliar de Salud• INE de la Auxiliar de Salud• CURP actualizada o en su caso no mayor a 3 meses de la Auxiliar de Salud• Vale de Reconocimiento Económico correspondiente al mes de entrega		
Analista	12	Entrega el apoyo económico a la Auxiliar de Salud.		
Analista	13	Reintegra a la cuenta del municipio los apoyos que no fueron recogidos.		
Analista	14	Entrega el informe actualizado (expedientes) al área de Egresos así como el comprobante de reintegro en caso de que aplique.	Expedientes Comprobante	Originales Original



F.2. FLUJOGRAMA







D.3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A JUECES DE PAZ E INSPECTORES
Objetivo	Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la entrega oportuna, transparente y debidamente justificada de los apoyos económicos destinados a los jueces e inspectores del municipio, asegurando el cumplimiento de las disposiciones presupuestales y administrativas vigentes, así como la correcta comprobación del recurso otorgado.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Asegurar que la entrega de apoyos económicos a jueces de paz e inspectores se realice de manera autorizada, transparente y conforme a la normatividad vigente, mediante solicitudes formales, documentación comprobatoria y registro contable adecuado, garantizando el uso correcto y justificado de los recursos públicos.
Periodo de Gestión	Los últimos 5 días hábiles del mes.

E.3. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

"PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS A JUECES DE PAZ E INSPECTORES"				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe el oficio de solicitud por parte del área de Gobernación.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	2	Revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos a la fecha, en caso contrario se devuelve solicitando las correcciones necesarias.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	3	Sella de recibido con fecha y hora.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	4	Registra el oficio en el inventario de control interno.	Base de datos "inventario de control interno"	
Analista	5	Coloca la hoja de control de gestión y	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original Original



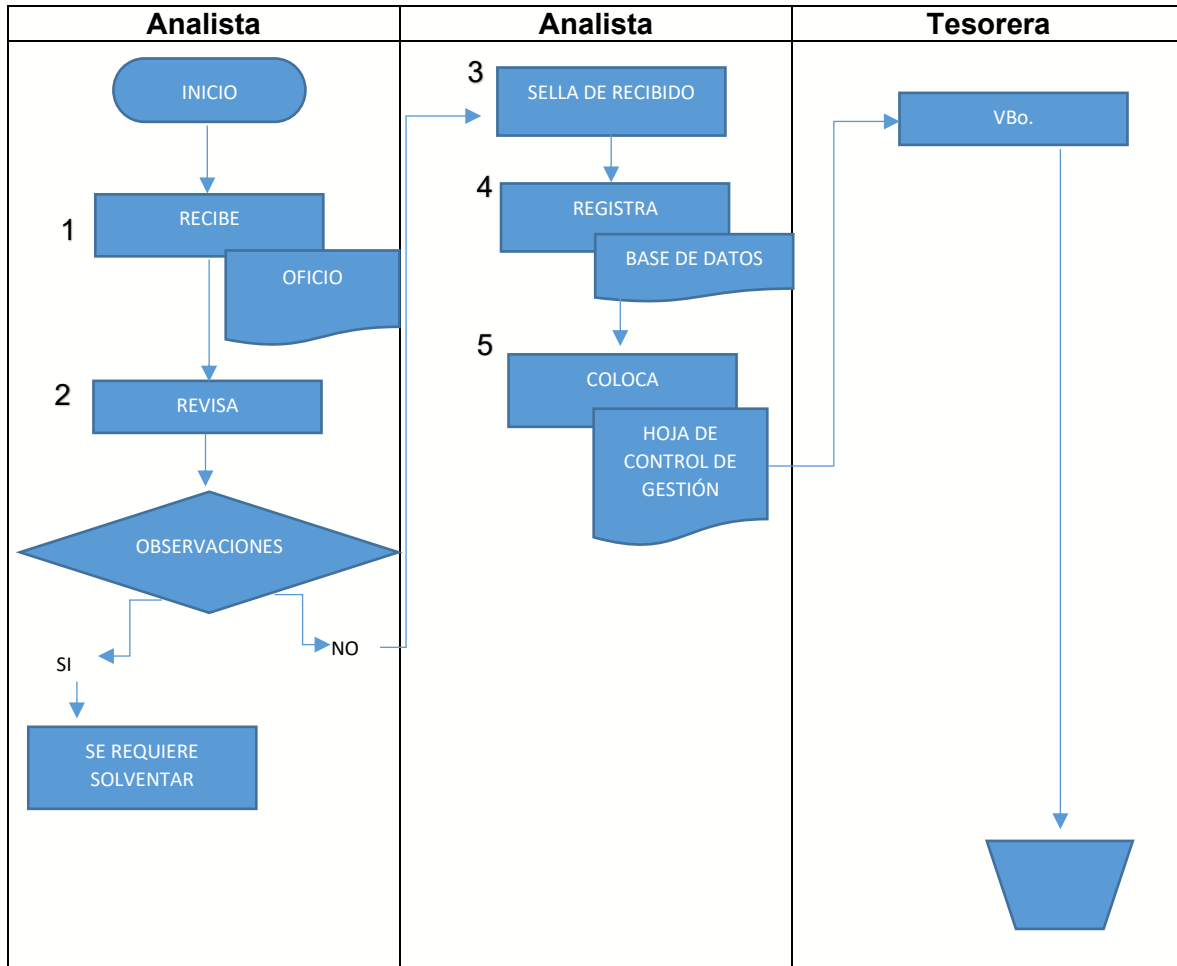
		entrega a la Tesorera para su VBo.	Oficio de solicitud.	
Analista	6	Remite a Egresos para que ellos a su vez puedan gestionar la salida del recurso solicitado.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original
Analista	7	Elabora los recibos, solicitudes y agradecimientos de cada juez de paz e inspector con los datos necesarios.	Recibos Solicitud Agradecimiento	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original
Tesorera	8	Firma los recibos en la parte de "Autoriza"	Recibos	Dos tantos originales
Analista	9	Solicita al área de Egresos el recurso económico total.		
Analista	10	Atiende a cada juez de paz e inspector solicitándoles su respectiva firma en los recibos, solicitudes y agradecimientos, así como copia de su credencial de elector y CURP actualizada o en su caso no mayor a tres meses.	Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia
Analista	11	Revisa que el expediente este correcto y completo, cada expediente deberá tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Recibo sellado y firmado por el juez de paz o inspector y la Tesorera Municipal • Solicitud de apoyo económico firmado y sellado por el juez de paz o inspector. • Agradecimiento o firmado y sellado 	Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia

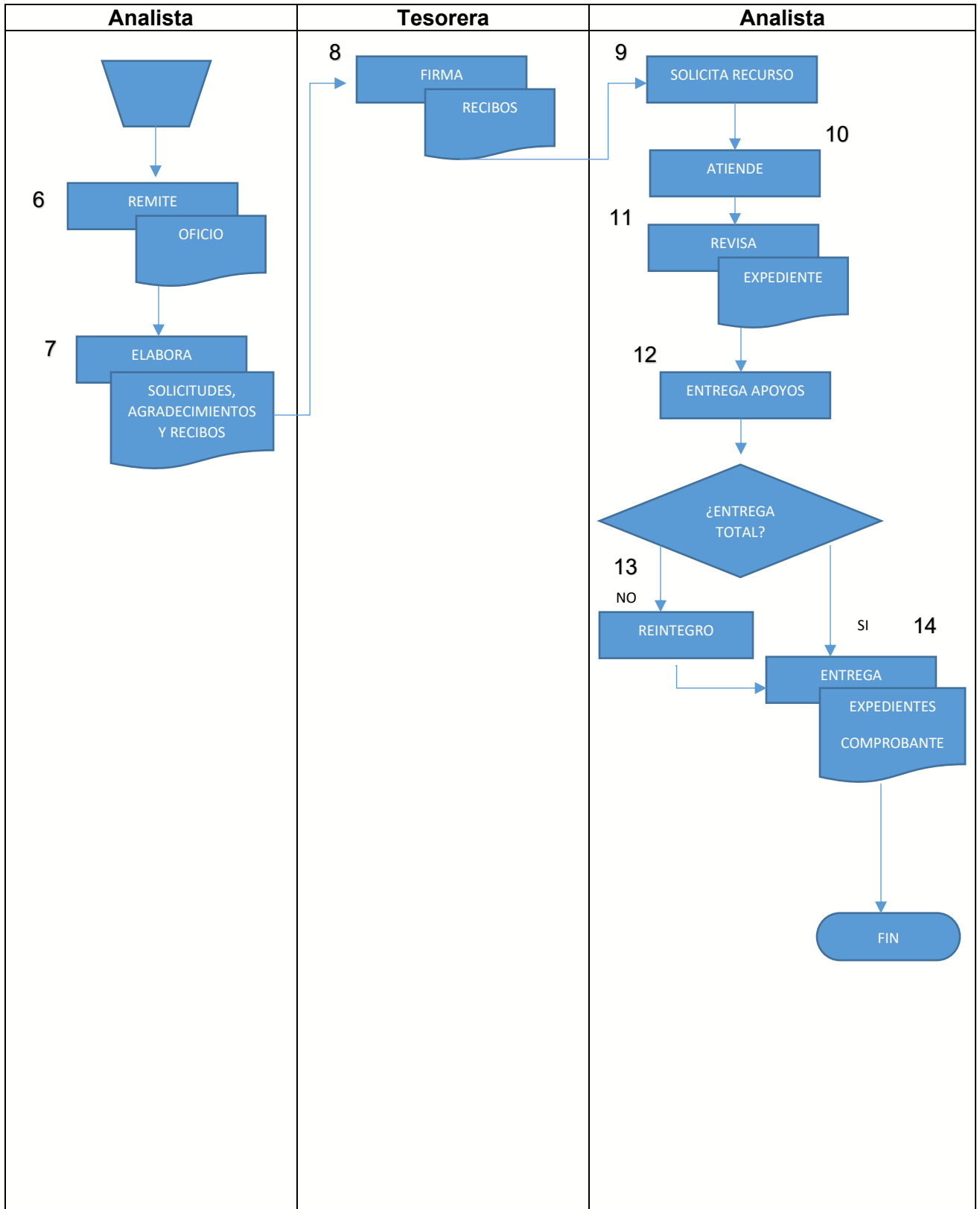


		por el juez de paz o inspector. <ul style="list-style-type: none">• INE del juez de paz o inspector.• CURP actualizada o en su caso no mayo a 3 meses del juez de paz o inspector.		
Analista	12	Entrega el apoyo económico al juez de paz o inspector.		
Analista	13	Reintegra a la cuenta del municipio los apoyos que no fueron recogidos.		
Analista	14	Entrega el informe actualizado (expedientes) al área de Egresos, así como el comprobante de reintegro en caso de que aplique.	Expedientes Comprobante	Originales Original



F.3. FLUJOGRAMA







D.4. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES
Objetivo	Establecer el proceso para la entrega oportuna, transparente y correcta de las participaciones económicas asignadas a las Juntas Auxiliares, garantizando que los recursos sean distribuidos conforme a la normativa aplicable a la programación presupuestal del municipio.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Asegurar que la entrega de participaciones a los Presidentes Auxiliares se realice de forma autorizada, equitativa y comprobable, mediante la emisión documentación oficial, registro contable y comprobación del gasto, conforme a las disposiciones de la Tesorería Municipal.
Periodo de Gestión	Se realiza de manera mensual, una vez que hayan presentado y validado su comprobación del gasto correspondiente al mes inmediato anterior, misma que deberá entregarse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

E.4. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PARTICIPACIONES A LOS PRESIDENTES AUXILIARES”				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe el oficio de solicitud por parte del área de Gobernación.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	2	Revisa que cumpla con todos los requisitos establecidos a la fecha, en caso contrario se devuelve solicitando las correcciones necesarias.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	3	Sella de recibido con fecha y hora.	Oficio de solicitud.	Dos tantos, Original y Copia
Analista	4	Registra el oficio en el inventario de control interno.	Base de datos “inventario de control interno”	



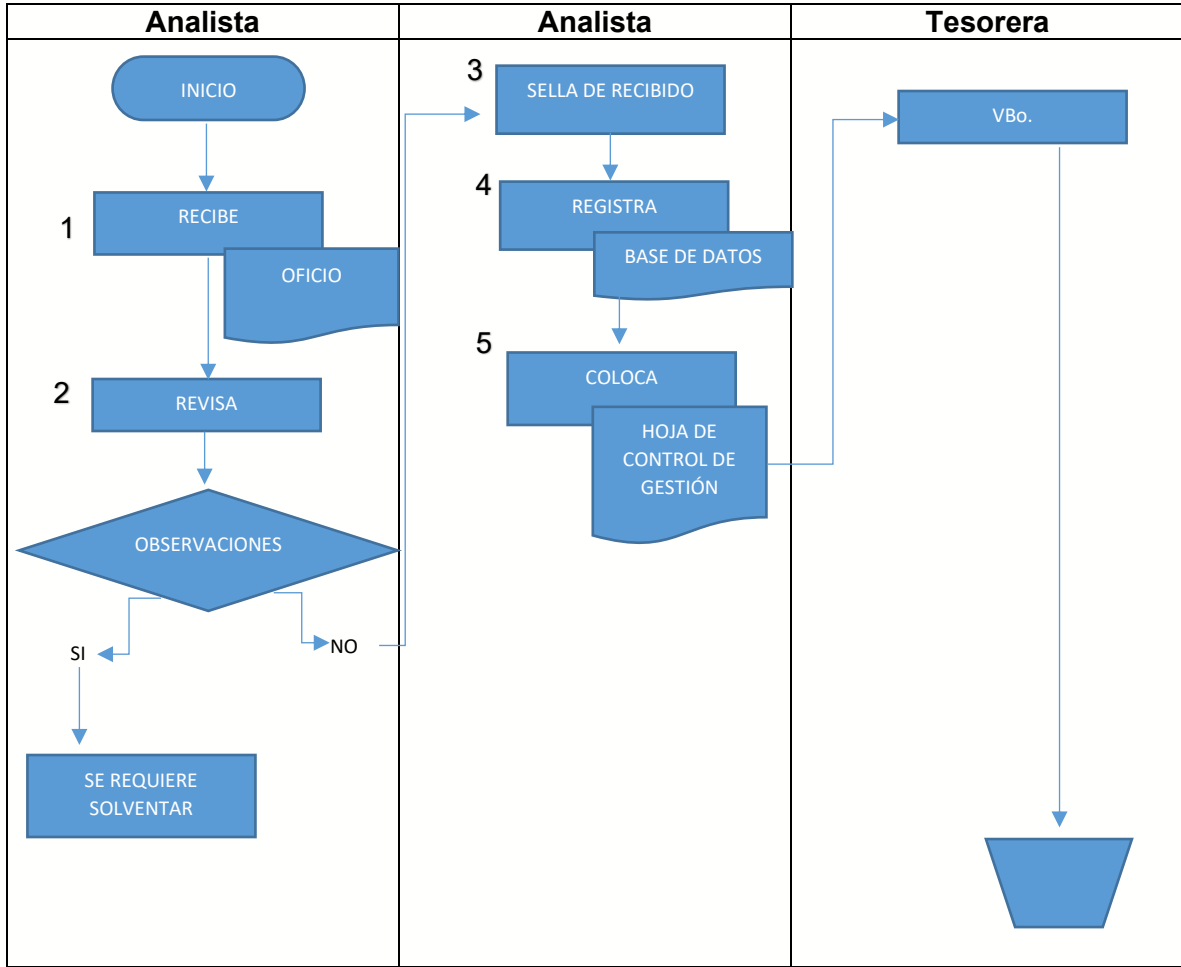
Analista	5	Coloca la hoja de control de gestión y entrega a la Tesorera para su VBo.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión. Oficio de solicitud.	Original Original
Analista	6	Remite a Egresos para la emisión de los cheques.	Oficio de solicitud y hoja de control de gestión.	Original
Unidad Técnica de Tesorería	7	Elabora los recibos, solicitudes y agradecimientos de cada Presidentes Auxiliar con los datos necesarios.	Recibos Solicitud Agradecimiento	Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original
Tesorera	8	Firma los recibos en la parte de "Autoriza"	Recibos	Dos tantos originales
Unidad Técnica de Tesorería	9	Solicita al área de Egresos los cheques.		
Unidad Técnica de Tesorería	10	Atiende a cada presidente auxiliar solicitándoles su respectiva firma en los cheques, recibos, solicitudes y agradecimientos, así como copia de su credencial de elector y CURP actualizada o en su caso no mayor a tres meses.	Cheques Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE	Original y copia Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia
Unidad Técnica de Tesorería	11	Revisa que el expediente este correcto y completo, cada expediente deberá tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Cheques firmados y sellados por el presidente auxiliar. Recibo sellado y firmado por el presidente auxiliar y la Tesorera Municipal 	Cheques Recibos Solicitud Agradecimiento CURP INE	Original y copia Dos tantos originales Un tanto original Un tanto original Copia Copia

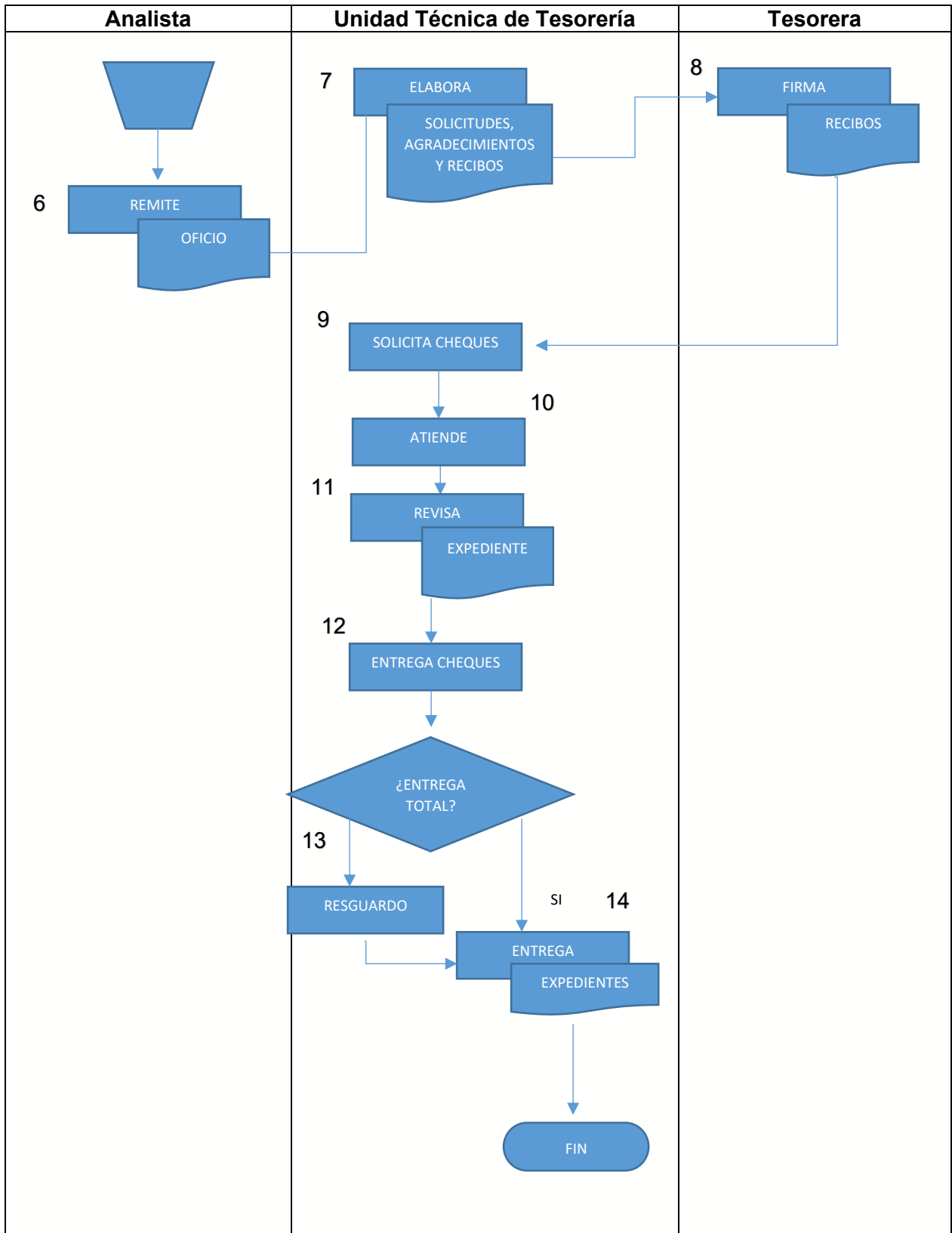


		<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de participaciones firmada y sellada por el presidente auxiliar• Agradecimiento firmado y sellado por el presidente auxiliar• INE del presidente auxiliar• CURP actualizada o en su caso no mayo a 3 meses de presidente auxiliar.		
Unidad Técnica de Tesorería	12	Entrega el cheque al presidente auxiliar.	Cheque	Original
Unidad Técnica de Tesorería	13	Resguarda los cheques.	Cheques	Original y copia
Unidad Técnica de Tesorería	14	Entrega el informe actualizado (expedientes) al área de Egresos.	Expedientes	Originales



F.5. FLUJOGRAMA







D.6. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL
Objetivo	Presentar los estados financieros a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal para informar, analizar y validar la situación financiera del municipio, asegurando la transparencia y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y supervisión del manejo de los recursos públicos municipales, mediante la presentación mensual de los estados financieros a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, con el propósito de que dicha comisión analice, evalúe y dictamine la situación financiera del municipio y su correcta aplicación conforme a la normatividad vigente.
Periodo de Gestión	1 día hábil.

E.6. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA MUNICIPAL”				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recopila los registros contables, presupuestales y financieros del mes correspondiente.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Revisa que la información sea congruente y esté debidamente respaldada.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental	
Contabilidad y Control Presupuestal	3	Genera y valida los estados básicos (analítico presupuestal de ingresos recaudado, reporte de actividades del analítico de ingresos recaudado,		

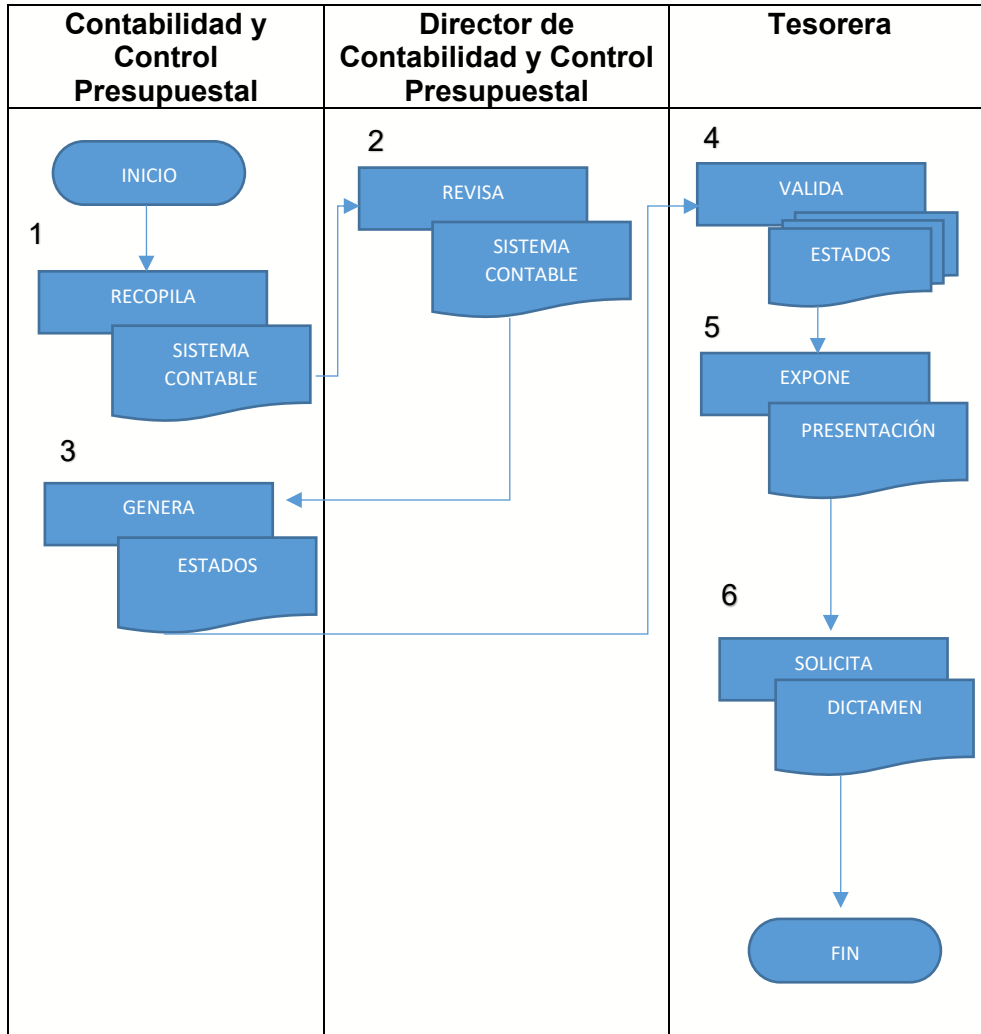




		analítico del presupuesto ejercido y reporte de actividades del analítico de egresos por objeto del gasto)		
Tesorera	4	Recibe los documentos previamente validados para su presentación ante la Comisión.	Analítico presupuestal de ingreso recaudado Reporte de actividades del analítico de ingresos recaudados Analítico del presupuesto ejercido Reporte de actividades del analítico de egresos por objeto del gasto	1 tanto de cada uno.
Tesorera	5	Expone los resultados financieros y contables del Municipio, atendiendo las observaciones o solicitudes de información que la Comisión determine.	Presentación	Digital
Tesorera	6	Solicita a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal el dictamen de la presentación de los Estados Financieros para posteriormente realizar la presentación de los mismos al Cabildo Municipal.		



F.6. FLUJOGRAMA





D.7. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA RECOGER LAS CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS)
Objetivo	Asegurar el control, registro y resguardo oportuno de las Cédulas de Liquidación de Cobros (CLC), garantizando que la información sea verificada, completa y coincida con los ingresos recaudados, con el fin de mantener una administración financiera transparente y ordenada.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Las CLC deberán recogidas únicamente por el personal autorizado (Tesorera o Presidenta), al momento de recogerlas se debe verificar que contengan los datos completos y legibles y que coincidan los montos recaudados con las CFDI. Toda la información contenida en las CLC deberá manejarse con estricta confidencialidad y uso exclusivo para fines administrativos y de control financiero.
Periodo de Gestión	Durante los primeros 15 días hábiles del mes.

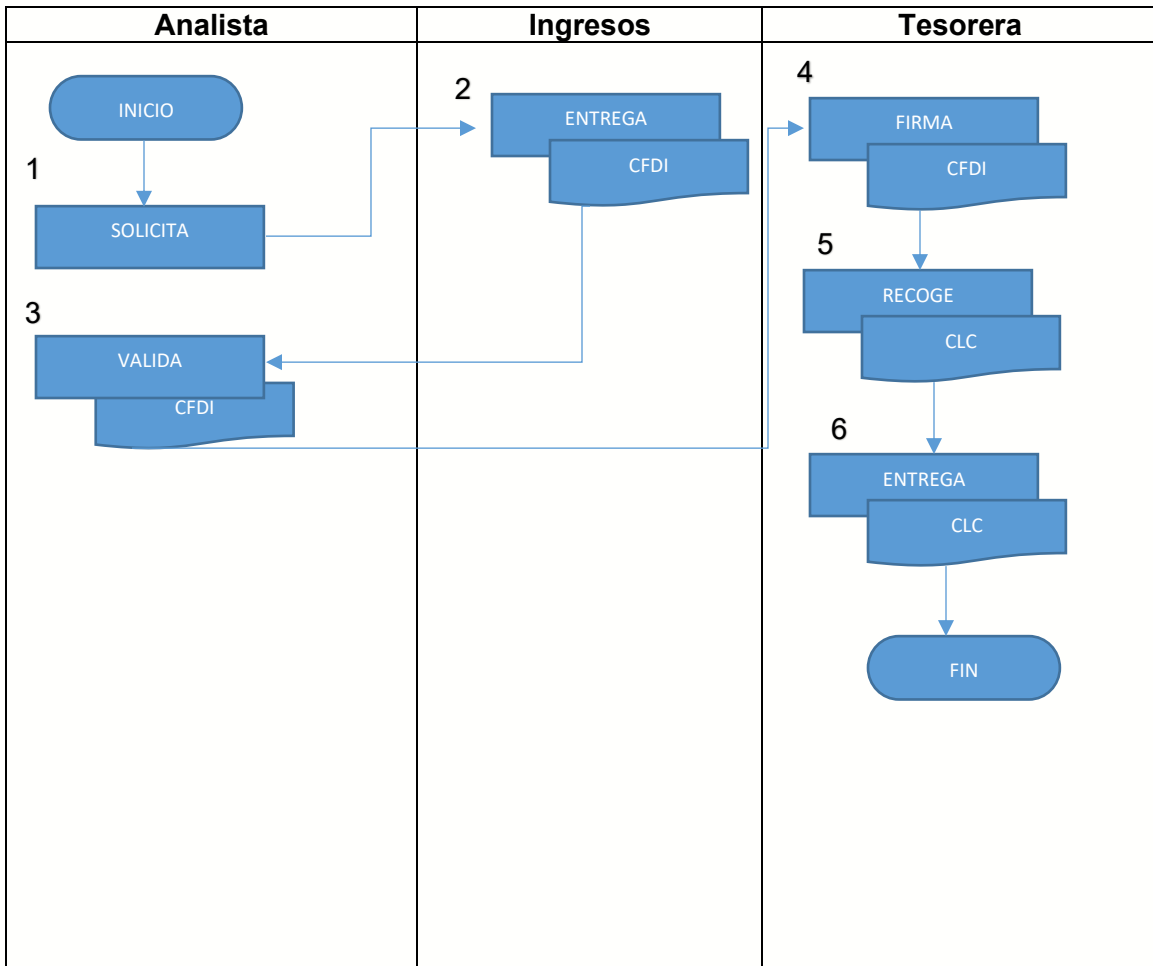
E.7. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

"PROCEDIMIENTO PARA RECOGER CLC (CÉDULAS DE LIQUIDACIÓN DE COBROS)"				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Solicita las CFDI correspondiente al mes al área de Ingresos.		
Ingresos	2	Entrega a Tesorería las CFDI y verifica que este disponible la entrega de las CLC en la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la ciudad de Puebla.	CFDI	Originales
Egresos y Contabilidad y Control Presupuestal	3	Verifican que los datos de las CFDI recibidas coincidan con el Excel que resulta de la respectiva conciliación que se elabora con los estados de cuenta.	CFDI	Originales



Tesorera	4	Firma las CFDI previamente validadas.	CFDI	Originales
Tesorera	5	Recoge las CLC.		
Tesorera	6	Entrega las CLC al director de Contabilidad y Control Presupuestal para su respectivo resguardo.	CLC	Originales

F.7. FLUJOGRAMA





D.8. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Objetivo	Garantizar la validez, control y autorización oficial de las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento emitidas por el Municipio, mediante la firma de la Tesorera Municipal, asegurando que dichos documentos cuenten con el respaldo institucional y cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ingresos municipales.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	La Tesorera firmará sola las cedulas y licencias con documentación completa y pagos validados, el personal del área verificará previamente que los datos del contribuyente y del negocio sean correctos, las cédulas y licencias se presentarán para firma de forma periódica a fin de no retrasar la entrega al contribuyente, toda licencia o cédula firmada deberá registrarse y sellarse como comprobante de autorización, si existen inconsistencias, la Tesorera podrá retener la firma hasta su corrección, la firma otorga validez oficial y no puede delegarse.
Periodo de Gestión	5 días hábiles

E.8. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO”				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista	1	Recibe mediante oficio las cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento de parte del área de Normatividad.	Oficio Cédulas de empadronamiento Licencias de funcionamiento	Original y copia Originales
Analista	2	Revisa cada expediente de las cédulas y licencias.	Cédulas de empadronamiento Licencias de funcionamiento	Originales



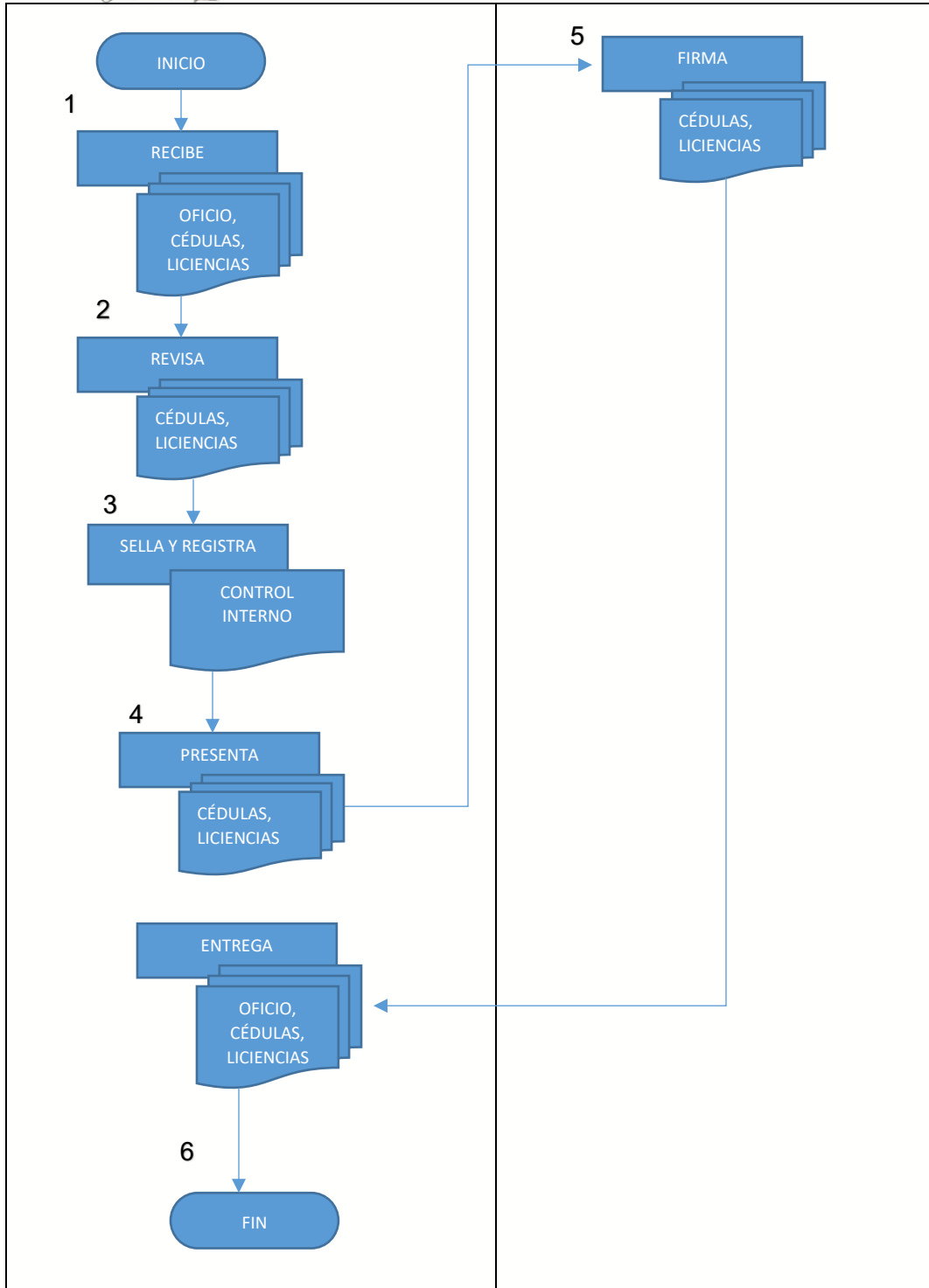
Analista	3	Sella y registra en el control interno.	Control de cédulas de empadronamiento y licencias de funcionamiento.	
Analista	4	Presenta las cédulas y licencias a la Tesorera para su firma de autorización.	Cédulas de empadronamiento Licencias de funcionamiento	Originales
Tesorera	5	Firma cada cédula y licencia.	Cédulas de empadronamiento Licencias de funcionamiento	Originales
Analista	6	Entrega mediante oficio las cédulas y licencias firmadas por la Tesorera al área de Normatividad.	Oficio Cédulas de empadronamiento Licencias de funcionamiento	Original y copia Originales



F.8 FLUJOGRAMA

Analista	Tesorera
-----------------	-----------------





D.9. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO



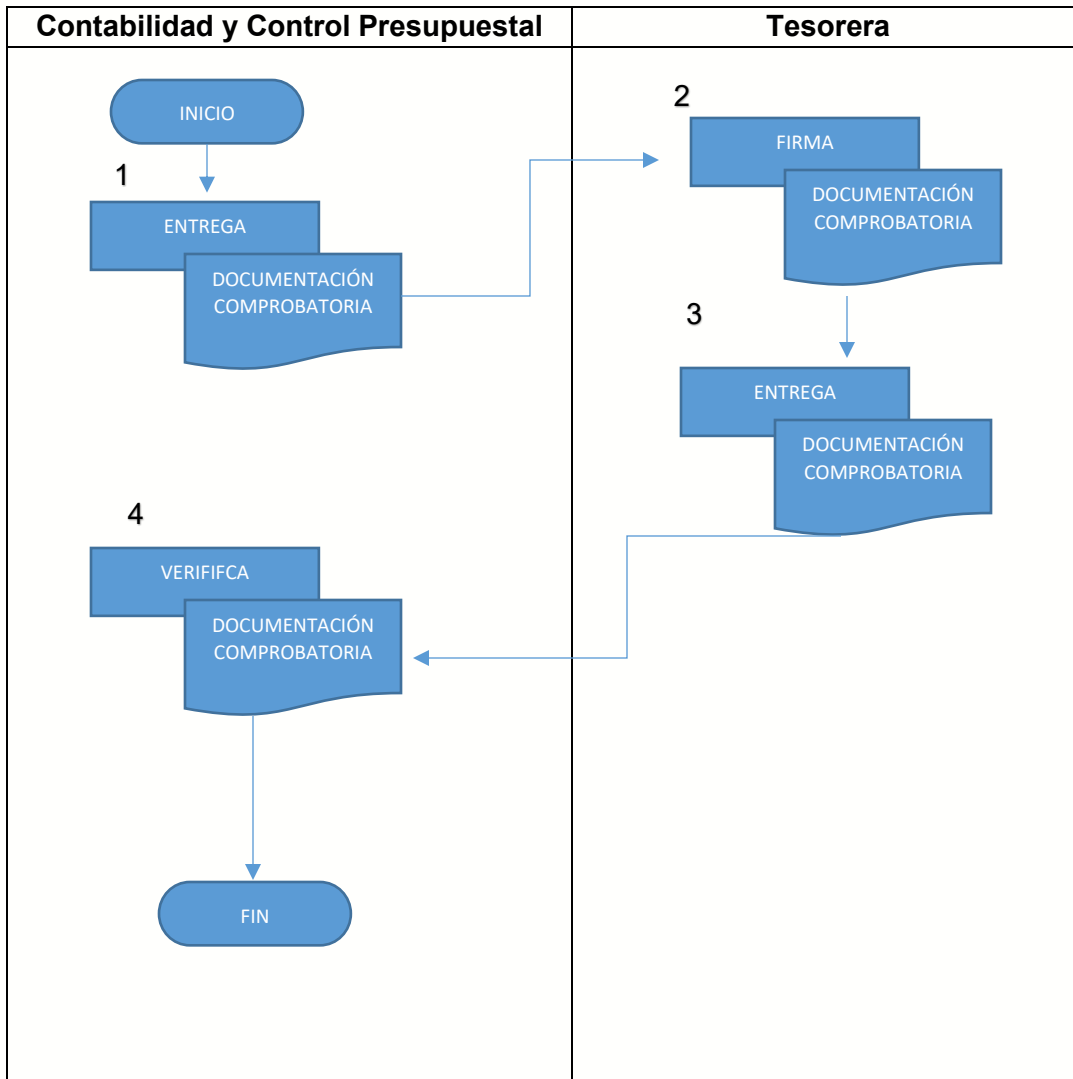
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
Objetivo	Asegurar la validez, control y respaldo institucional de la documentación comprobatoria del gasto público mediante la firma de la Tesorera Municipal, garantizando que los documentos cuenten con la debida autorización y se ajusten a las normas administrativas y financieras vigentes.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	La Tesorera firmará únicamente la documentación completa y revisada, verificando que los soportes y autorizaciones requeridas. Su firma acredita la autenticidad y validez el gasto, por lo que no se aplicará en documentos con errores o inconsistencias.
Periodo de Gestión	5 días hábiles

E.9. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

"PROCEDIMIENTO PARA FIRMA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA"				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Contabilidad y Control Presupuestal	1	Entrega a la Tesorera la documentación comprobatoria del gasto para su firma.	Documentación comprobatoria	Original
Tesorera	2	Firma los documentos como evidencia de autorización y validación financiera.	Documentación comprobatoria	Original
Tesorera	3	Entrega la documentación comprobatoria al área de Contabilidad y Control Presupuestal.	Documentación comprobatoria	Original
Contabilidad y Control Presupuestal	4	Verifica que la documentación este completa, correcta, con firmas y sellos de las áreas que correspondan y que los conceptos coincidan con lo autorizado.	Documentación comprobatoria	Original



F.9. FLUJOGRAMA



D.10. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO



Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, revisión y resguardo de la documentación comprobatoria que presentan los Presidentes Auxiliares respecto al uso de las participaciones económicas recibidas, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la normatividad vigente.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CAPÍTULO XV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Garantizar que la recepción de comprobaciones se realice de manera ordenada, oportuna y transparente, asegurando que la documentación entregada sea completa, válida y congruente con los apoyos otorgados, y que su revisión y registro se efectúen conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal y las disposiciones de fiscalización aplicables.
Periodo de Gestión	5 días hábiles.

E.11. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO

“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE PRESIDENTES AUXILIARES”				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Unidad Técnica	1	Solicita a través de WhatsApp a los Presidentes Auxiliares la comprobación del mes anterior.		
Presidentes Auxiliares	2	Entrega la documentación comprobatoria a la unidad técnica durante los primeros 5 días del mes.	Documentación comprobatoria	Original Copia
Unidad Técnica	3	Revisa que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente correcta con las evidencias, según corresponda. En caso de que se	Documentación comprobatoria	Original

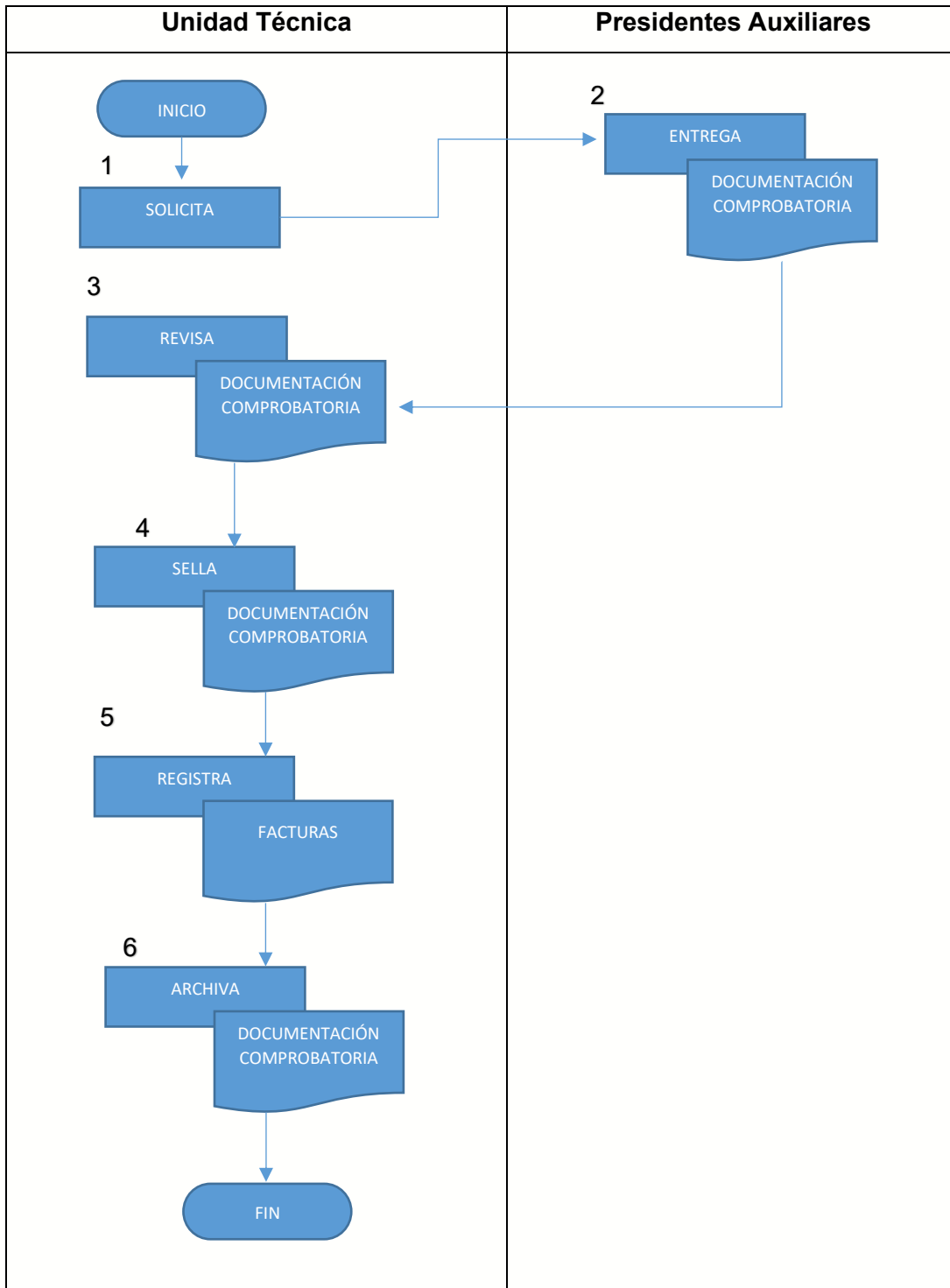




		encuentre incompleta o en su caso con errores se le notifica al Presidente Auxiliar para que pueda hacer las correcciones solicitadas.		
Unidad Técnica	4	Sella de recibido con fecha y hora.	Documentación comprobatoria	Original
Unidad Técnica	5	Registra las facturas de cada comprobación en el control interno.	Documentación comprobatoria	Original
Unidad Técnica	6	Archiva la documentación comprobatoria en la carpeta correspondiente.	Documentación comprobatoria	Original

F.11. FLUJOGRAMA





7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.



Participaciones para Presidentes Auxiliares:

Recursos económicos que el Ayuntamiento otorga a las Presidencias Auxiliares de acuerdo con las disposiciones presupuestales, con el fin de apoyar sus funciones administrativas y operativas.

Apoyos sociales:

Asignaciones económicas o en especie que el Municipio entrega a personas, grupos o instituciones con el propósito de atender necesidades sociales específicas o fomentar el bienestar comunitario.

Cédula de empadronamiento:

Documento que acredita el registro de un establecimiento comercial, industrial o de servicios ante la autoridad municipal, y que forma parte del padrón de contribuyentes del municipio.

Licencia de funcionamiento:

Autorización expedida por el Ayuntamiento que permite a una persona física o moral ejercer legalmente una actividad comercial, industrial o de servicios dentro del territorio municipal.

Canalización de oficios:

Procedimiento mediante el cual se turnan o envían los oficios recibidos a las áreas correspondientes para su atención, seguimiento o respuesta, conforme a sus atribuciones.

Labor comunitaria:

Actividades realizadas por ciudadanos o grupos en beneficio de la comunidad, generalmente en apoyo a servicios públicos, mantenimiento de espacios comunes o programas sociales.

Estados financieros:

Informes contables que presentan la situación económica y financiera del Municipio en un periodo determinado, reflejando los ingresos, egresos, activos y pasivos.

CLC (Comprobante de Liquidación de Compromisos):

Documento que respalda la autorización y comprobación del gasto público, detallando el monto, concepto, beneficiario y fuente de financiamiento.

CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):

Factura electrónica emitida conforme a las disposiciones del Servicio de Administración Tributaria (SAT), que ampara operaciones de ingresos, egresos o pagos efectuados por el Municipio.