



•• *Tlacuilotepéc* ••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 2024-2027.

FECHA DE ELABORACIÓN:	21/01/2024
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1:	16/02/2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 2:	22/01/2026

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
  TESORERÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027	 CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027
LIC. SARAHI LUGO HERNÁNDEZ	C.P. MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
TESORERA MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL



ÍNDICE

Introducción 8

Objetivo del manual 8

Marco normativo 8

 Federal 8

 Estatal 9

 Municipal 11

Valores 11

Misión 12

Visión 12

Organigrama general del h. ayuntamiento 13

Organigrama 13

Listado de procedimientos. 14

Tesorería 14

 Tesorería adjudicaciones 14

 Contabilidad 14

 Encargado de caja..... 15

 Predial 15

Procedimiento de coordinación de atención a solicitudes de la tesorería municipal.
 16

 Descripción del procedimiento 16

 Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento 16



Diagrama de flujo	17
.....	17
Procedimiento de apoyos ciudadanos en dinero y/o especie.	18
Descripción del procedimiento.....	18
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	18
Diagrama de flujo	21
Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del h. ayuntamiento.	22
Descripción del procedimiento.....	22
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	22
Diagrama de flujo	25
Procedimiento de control de viáticos para salidas a diferentes comisiones del h. ayuntamiento.	26
Descripción del procedimiento.....	26
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	26
Diagrama de flujo	28
Procedimiento para recibir incidencias quincenales.	29
Descripción del procedimiento.....	29
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	29
Diagrama de flujo	30
Procedimiento de captura en la plataforma nacional de transparencia.....	31



Descripción del procedimiento.....	31
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	31
Diagrama de flujo	32
Adjudicaciones	33
Procedimiento de adjudicación por compra directa.	33
Descripción del procedimiento.....	33
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	33
Procedimiento de adjudicación por compra directa	35
Diagrama de flujo.....	35
Procedimiento de contratación e integración de expediente de adjudicación.	36
Descripción del procedimiento.....	36
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	36
Diagrama de flujo	38
Procedimiento de emisión de suficiencia presupuestal.	39
Descripción del procedimiento.....	39
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	39
Diagrama de flujo	40
Procedimiento análisis, revisión y captura en el sistema de contabilidad armonizado saacg.net de la documentación comprobatoria del ingreso y egreso diario de la fuente de financiamiento de recursos fiscales.	41
Descripción del procedimiento.....	41



Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	41
Diagrama de flujo	42
Procedimiento de análisis, revisión y captura en el sistema de contabilidad armonizado de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de participaciones.	43
Descripción del procedimiento.....	43
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	43
Diagrama de flujo	44
Procedimiento de análisis, revisión y captura en el sistema de contabilidad armonizado saacg.net de la documentación comprobatoria del ingreso de las fuentes de financiamiento de fism, fortamun y otros fondos.	45
Descripción del procedimiento.....	45
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	45
Diagrama de flujo	46
Procedimiento de entrega de póliza, factura, spei, expediente de pago y Avances físicos-financieros original a la dirección de obras públicas.	47
Descripción del procedimiento.....	47
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	47
Diagrama de flujo	48
Procedimiento de elaboración del presupuesto de egresos.	49
Descripción del procedimiento.....	49
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	49



Diagrama de flujo	51
Encargado de caja.....	52
Procedimiento para tramitación de pago de productos y servicios.	52
Descripción del procedimiento.....	52
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.	52
Diagrama de flujo	53
Procedimiento para tramitación de pago del impuesto predial.	54
Descripción del procedimiento.....	54
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento	54
Diagrama de flujo	55

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la Tesorería del Honorable Ayuntamiento de Tlacuilopec, Puebla, al compilar de manera ordenada, secuencial y detallada los procedimientos realizados por los servidores públicos adscritos a dicha entidad. Este documento precisa sus responsabilidades y facilita su interrelación.

Asimismo, este manual actúa como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en la Tesorería Municipal del Municipio de Tlacuilopec, Puebla, simplificando su integración.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer de manera clara y precisa los procedimientos, responsabilidades y funciones que deben seguir los servidores públicos de la Tesorería Municipal. A través de este documento, se busca promover la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las actividades financieras del H. Ayuntamiento de Tlacuilopec, Puebla, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y facilitando la correcta implementación de políticas y decisiones administrativas.

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Amparo.
- Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Fiscal de la Federación.
- Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a contratar por parte de la Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.



- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
- Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente
C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Ley del instituto registral y catastral del estado de Puebla
- Reglamento de la ley de catastro estado de Puebla3
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal.

MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Código de Ética
- Código de Conducta
- Bando de Policía y Gobierno
- Reglamento Interno

VALORES

- Imparcialidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Respeto

01 (222) 582 11 26

tlaxiiltotepec@puebla.gob.mx

Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlaxiiltotepec Puebla C.P 73070



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente
C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- Compromiso
- Legalidad
- Interés Público
- Respeto a los Derechos Humanos
- Cooperación
- Bien Común
- Transparencia

MISIÓN

Administrar y distribuir de manera eficaz, eficiente y responsablemente los recursos de la Hacienda Pública Municipal con honradez, transparencia y legalidad a efecto de cumplir los objetivos de la administración 2024- 2027 en beneficio del bien común en el Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.

VISIÓN

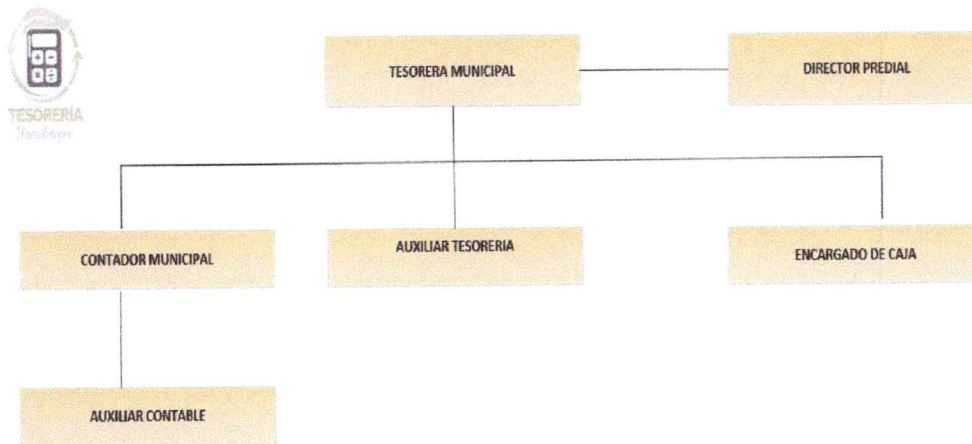
Ser un área del H. Ayuntamiento perteneciente al municipio de Tlacuilotepec, en donde se reconozcan su correcto funcionamiento, en base a valores y compromiso, para así lograr el bien común.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



ORGANIGRAMA



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

TESORERIA

- Procedimiento para la Coordinación de Atención a las Solicitudes de Tesorería
- Procedimiento para la Recepción y Trámites de Asuntos
- Procedimiento para atender solicitudes de Liberación de Fianzas y/o Cheque de Garantía de Obras Públicas o Adquisiciones
- Procedimientos de Apoyos Ciudadanos en económico y especie
- Procedimiento de captura en la Plataforma Nacional de Transparencia

TESORERIA ADJUDICACIONES

- Procedimiento de Adjudicación por Compra Directa
- Procedimiento de Contratación e Integración de Expediente de Adjudicación
- Procedimiento de emisión de suficiencias presupuestales.

CONTABILIDAD

- Procedimiento análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado SAACG.NET de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de Recursos Fiscales
- Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado SAACG.NET de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de Participaciones.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente
C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



- Procedimiento de análisis, revisión y captura en el Sistema de Contabilidad Armonizado SAACG.NET de la documentación comprobatoria de las fuentes de financiamiento de FAISMUN, FORTAMUN-DF y Otros Fondos.
- Procedimiento para la solicitud de Suficiencia Presupuestal con la Dirección de Egresos.
- Procedimiento para Entrega de Póliza, Factura, SPEI, Expediente Original para su envío a Obras Públicas
- Procedimiento de elaboración del Presupuesto de Egresos

ENCARGADO DE CAJA

- Tramitación de Pago de productos y servicios

PREDIAL

- Tramitación de Pago del Impuesto Predial.

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atender los requerimientos por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

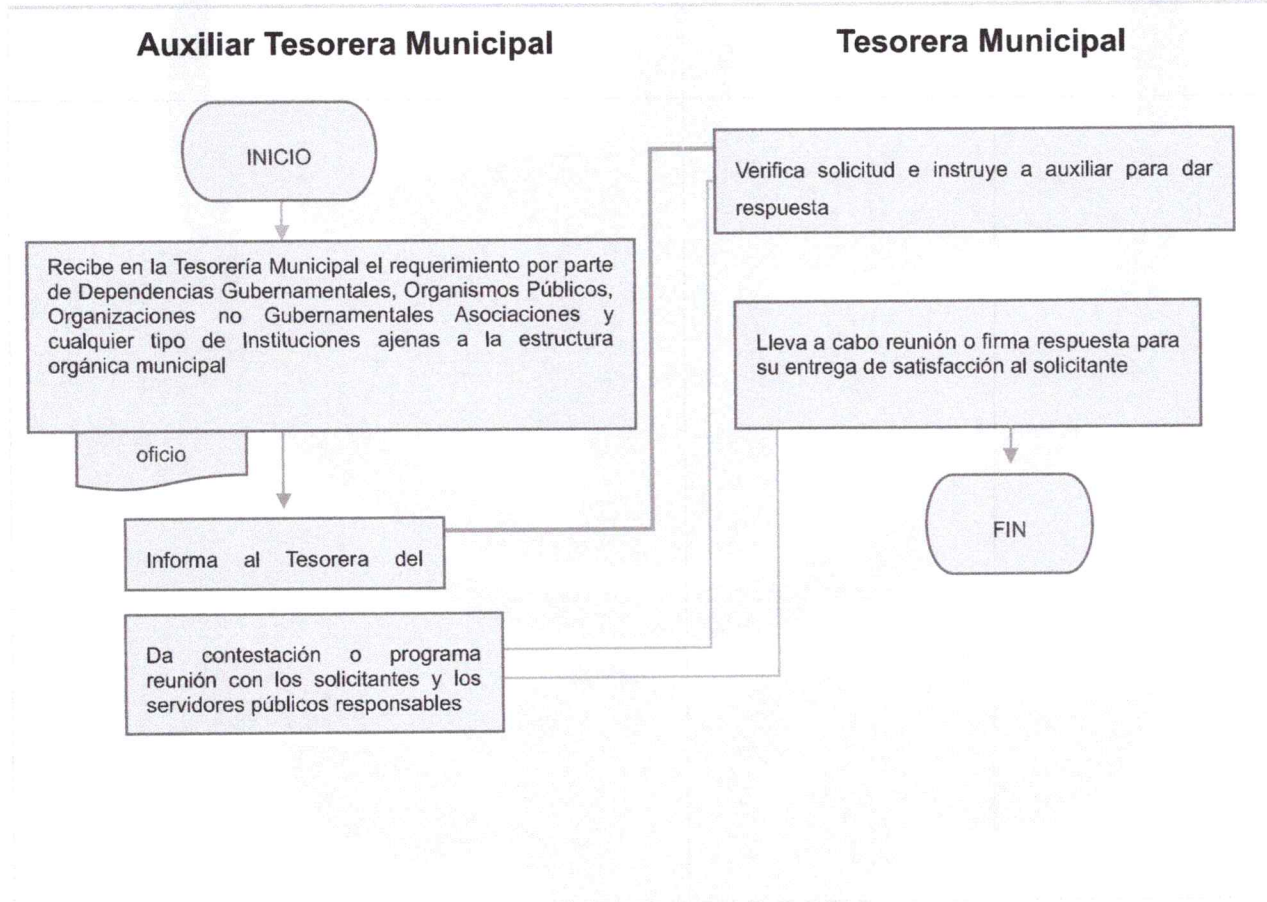
No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Tesorería Municipal	Recibe en la Tesorería Municipal el requerimiento por parte de Dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos, Organizaciones no Gubernamentales Asociaciones y cualquier tipo de Instituciones ajenas a la estructura orgánica municipal.	Oficio
2	Auxiliar Tesorería Municipal	Informa a la Tesorera el Asunto: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación.	N/A
3	Tesorera Municipal	Verifica solicitud e instruye a auxiliar para dar respuesta: a) Cuando se trate de una solicitud de cita o reunión se verifica en la agenda la disponibilidad, se programa y se establece contacto con el solicitante para confirmar. b) Cuando las solicitudes son de información o documentación se procede a recabar y analizar la información para darle la presentación adecuada y poder remitir al solicitante.	N/A



4	Auxiliar Tesorería Municipal	Da contestación o programa reunión con los solicitantes y los servidores públicos responsables.	oficio
5	Tesorera Municipal	Lleva a cabo reunión o firma respuesta para su entrega de satisfacción al solicitante.	N/A

Diagrama de flujo

Procedimiento para la coordinación de atención a las solicitudes de tesorería.



PROCEDIMIENTO DE APOYOS CIUDADANOS EN DINERO Y/O ESPECIE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar apoyo a la ciudadanía de escasos recursos necesarios para poder cubrir gastos específicos, eventuales o actividades culturales con el fin de impulsar el bienestar social.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Secretario del H. Ayuntamiento	El ciudadano presenta una solicitud justificando la necesidad del apoyo y la notifica.	Solicitud de apoyo Receta médica u orden de laboratorio, etc.
2		Se llevará a cabo un estudio socioeconómico para determinar la elegibilidad del ciudadano para recibir el apoyo.	Estudio socioeconómico
3		Turnar la solicitud del ciudadano a presidencia para su aprobación o no según sea el caso.	N/A
4		Realizar la gestión correspondiente, y comunicarse con el ciudadano para solicitar documentación oficial que acredite su persona como INE y CURP posteriormente realiza la solicitud de pago a la tesorera del H. ayuntamiento, detallando la situación del apoyo,	Solicitud de pago INE Y CURP



		el nombre del beneficiario y el importe del apoyo aprobado por el presidente municipal.	
5	Auxiliar Contabilidad	<p>Proceder con la emisión de la orden de pago para asignar el presupuesto destinado al apoyo. Posteriormente, generar el recibo correspondiente y efectuar la entrega del apoyo económico o en especie a la persona beneficiaria, describiendo los siguientes datos, se emite nota de crédito (XML), también se anexa agradecimiento de apoyo y evidencia fotográfica georreferenciada.</p> <p>Monto del apoyo, monto en letras de apoyo, concepto de apoyo, domicilio, folio del INE, CURP del beneficiario</p>	<p>Orden de pago</p> <p>Recibo de Tesorería Municipal</p> <p>Nota de crédito (XML)</p> <p>Agradecimiento de apoyo</p> <p>Evidencia fotográfica</p>
6		<p>Realiza la integración completa del expediente de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (XML, Verificación) • Solicitud de apoyo • Receta médica o justificación del apoyo • Estudio socioeconómico • Requisición • Solicitud de pago • Orden de pago • Recibo de Tesorería municipal • Nota de crédito • XML 	

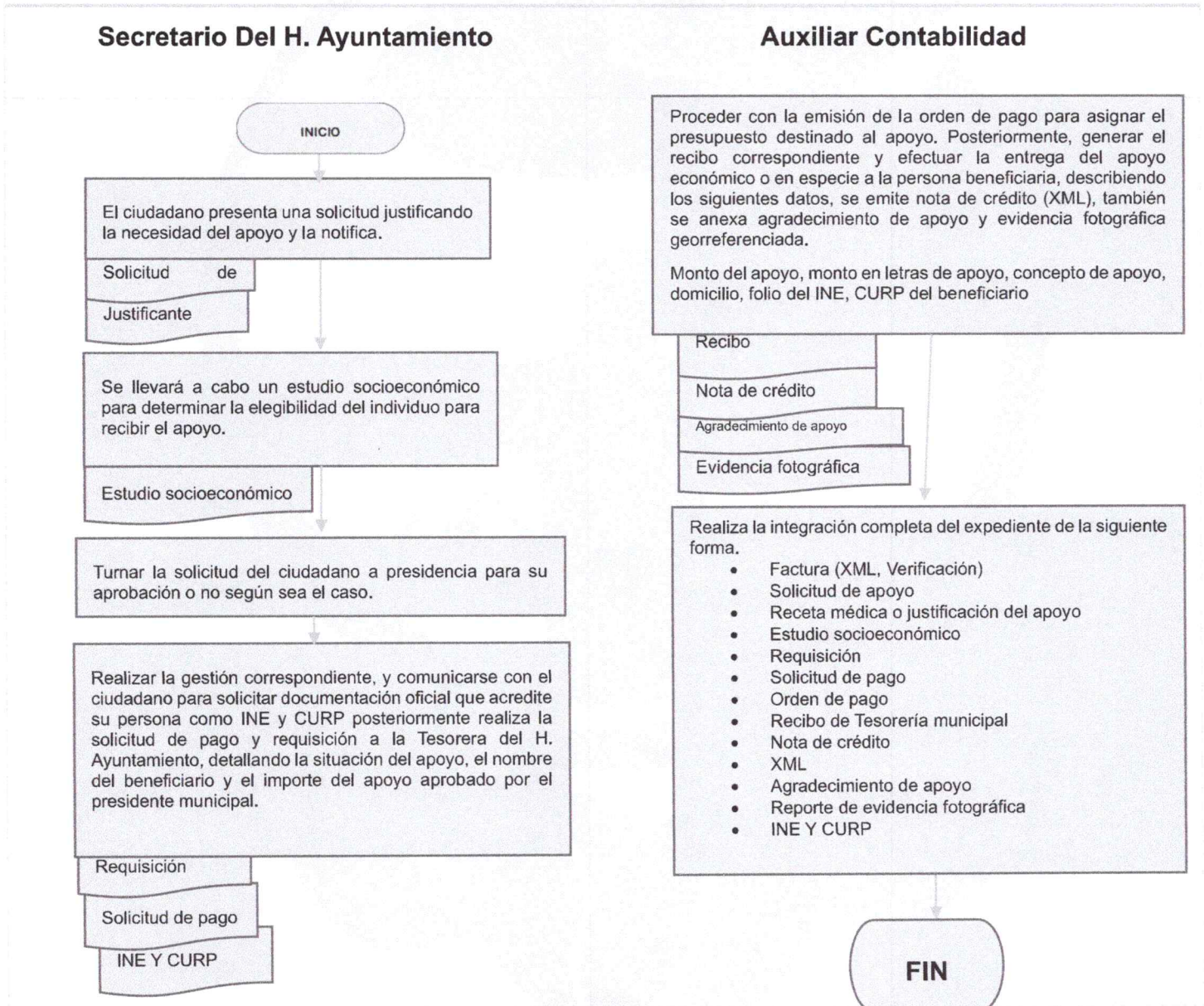


		<ul style="list-style-type: none">• Agradecimiento de apoyo• Reporte de evidencia fotográfica• INE y CURP	
--	--	---	--



Diagrama de flujo

Procedimientos de apoyos ciudadanos en dinero y/o especie.





PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS PARA DIFERENTES PAGOS QUE DEMANDEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Atender y seguir las solicitudes de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento para realizar los pagos correspondientes a proveedores, mediante cheque o transferencia.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Áreas Solicitantes	Realizan una requisición donde se especifica el concepto, cantidad, unidad de medida, justificación a la igual ira respaldada por su INE y CURP	Requisición INE Y CURP
2	Área Solicitante	Se solicita respetuosamente a la Tesorera del Honorable Ayuntamiento una evaluación de suficiencia presupuestal, así como la autorización del pago correspondiente, con el fin de verificar la disponibilidad de recursos para proceder con la compra.	Solicitud de suficiencia presupuestal Solicitud de pago
3	Tesorera Municipal	Proceda con la evaluación de lo solicitado y asigne el presupuesto correspondiente para llevar a cabo la adquisición.	autorización de suficiencia presupuestal
4		De acuerdo con los lineamientos del comité municipal de adjudicaciones en el Art 29. Los procedimientos de adjudicación se llevarán a cabo a partir de montos que rebasen los \$12,000.00 doce mil pesos; para el caso de apoyos sociales se estará a lo mismo, por ello se verifica si es un monto mayor a \$12,000.00 se	Proceso de adjudicación



		remite a la auxiliar de adjudicaciones para que se lleve a cabo el proceso de adjudicación y en caso de que no sea así procese a realizar los siguientes pasos.	
5		Procede a pedir contrato en caso de que sea la contratación de servicios	Contrato
6	Área solicitante	Proporciona a la tesorería municipal evidencia fotográfica y justificación del servicio, evento, material, etc. solicitado.	Reporte fotográfico justificación
7	Auxiliar Tesorería	Es responsable de solicitar al proveedor correspondiente la documentación necesaria y los datos bancarios en caso de que el pago se realice mediante transferencia electrónica.	Documentos Datos bancarios
8		Solicite la emisión del CFDI al proveedor correspondiente.	CFDI
9		Emite la orden de pago para transferir o emitir el cheque, según corresponda, adjuntando INE y CURP en caso de que sea cheque.	Orden de pago
10	Tesorera Municipal	Realiza la protección y liberación del cheque o transferencia	
11	Tesorera Municipal	Entrega cheque o transferencia al destinatario.	

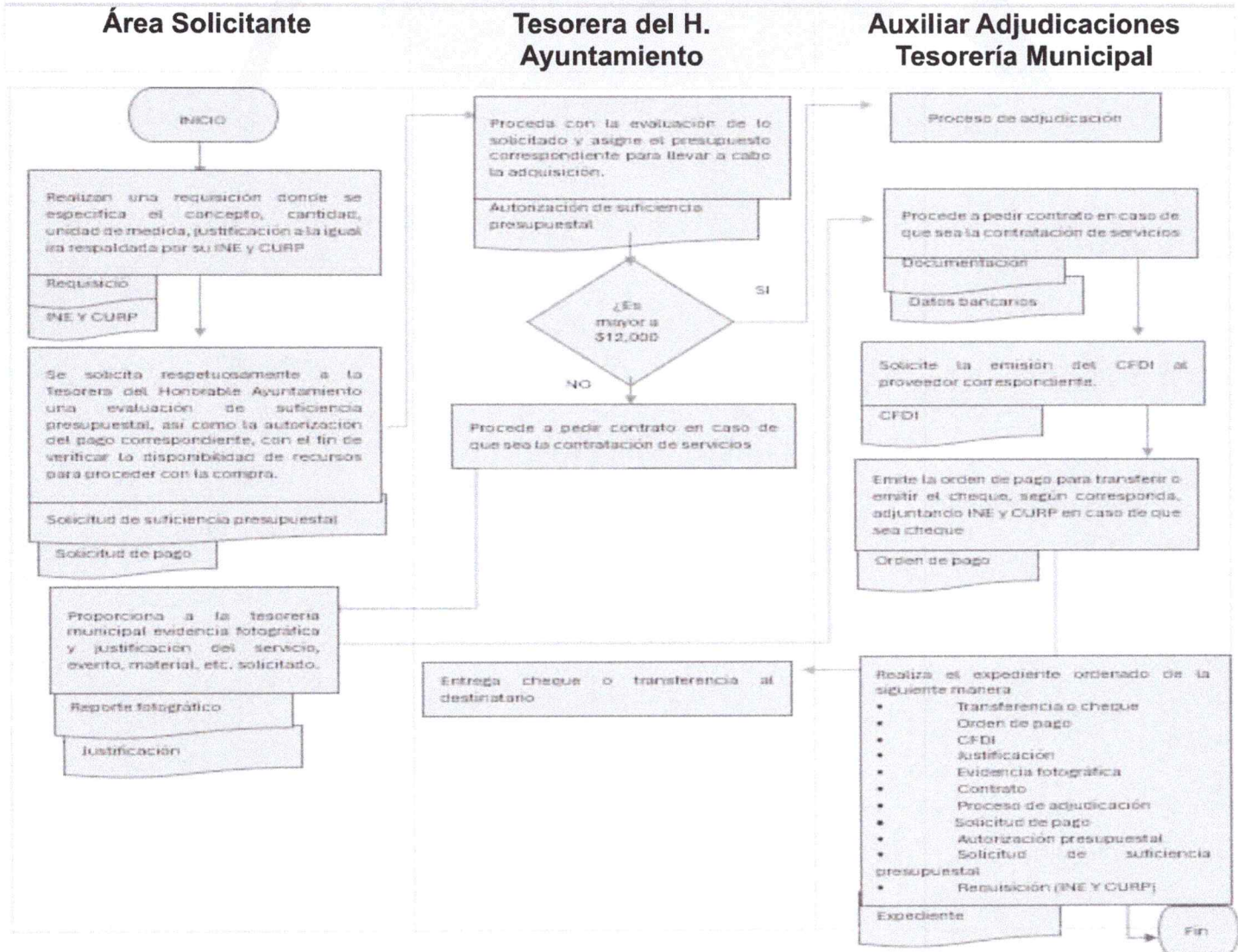


12	Auxiliar Adjudicaciones Tesorería	Realiza el expediente ordenado de la siguiente manera <ol style="list-style-type: none">1. Transferencia o cheque2. Orden de pago3. CFDI4. Justificación5. Evidencia fotográfica6. Contrato7. Proceso de adjudicación8. Solicitud de pago9. Autorización presupuestal10. Solicitud de suficiencia presupuestal11. Requisición, INE Y CURP.	
----	---	---	--



Diagrama de flujo

Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE VIÁTICOS PARA SALIDAS A DIFERENTES COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se realiza el proceso de entrega de recurso para la realización de viticos para diferentes lugares a los cuales se les es comisionados.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Secretaria General	Asigna una comisión oficial al personal del Honorable Ayuntamiento que deba realizar alguna salida.	Oficio de comisión
2	Área Solicitante	Solicitan de forma respetuosa el pago de sus viáticos para realizar la comisión encomendada.	Solicitud de pago
3		Emite la orden de pago para transferir, entregar en efectivo o mediante cheque lo correspondiente al viático.	Orden de pago
4	Auxiliar De Tesorería	Es encargada de entregar viáticos de acuerdo con el tabulador que se aprobó por cabildo.	Recibo oficial
5		Realiza el recibo oficial de Tesorería por la cantidad entregada al personal comisionado	
6	Área Solicitante	Posterior a su comisión emite una bitácora de viáticos e integra su comprobación en la cual van descritos el total de lo gastado, facturas, evidencia fotográfica o justificantes.	bitácora de viáticos Factura (XML, Verificación), evidencia fotográfica

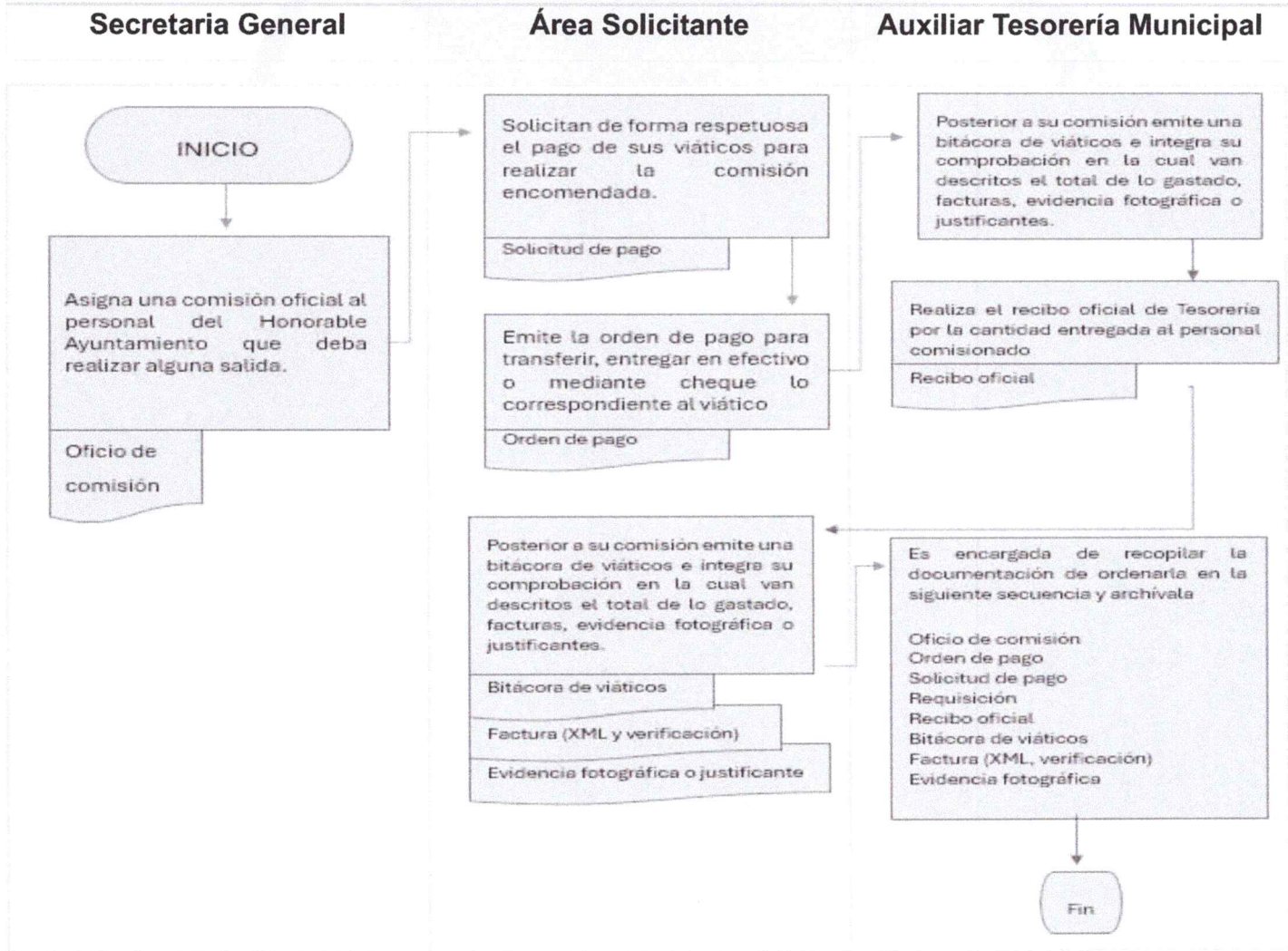


7	Auxiliar Tesorería	Es encargada de recopilar la documentación de ordenarla en la siguiente secuencia y archivarla <ul style="list-style-type: none">• Oficio de comisión• Orden de pago• Solicitud de pago• Requisición• Recibo oficial• Bitácora de viáticos• Factura (XML, verificación)• Evidencia fotográfica	Expediente
---	-----------------------	---	------------



Diagrama de flujo

Procedimiento para atender solicitudes de liberación de cheques y transferencias para diferentes pagos que demanden las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.





PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR INCIDENCIAS QUINCENALES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Recibir los asuntos de incidencias quincenales del Municipio de Tlacuilotepéc, con la finalidad de resolver de manera veraz y oportuna.

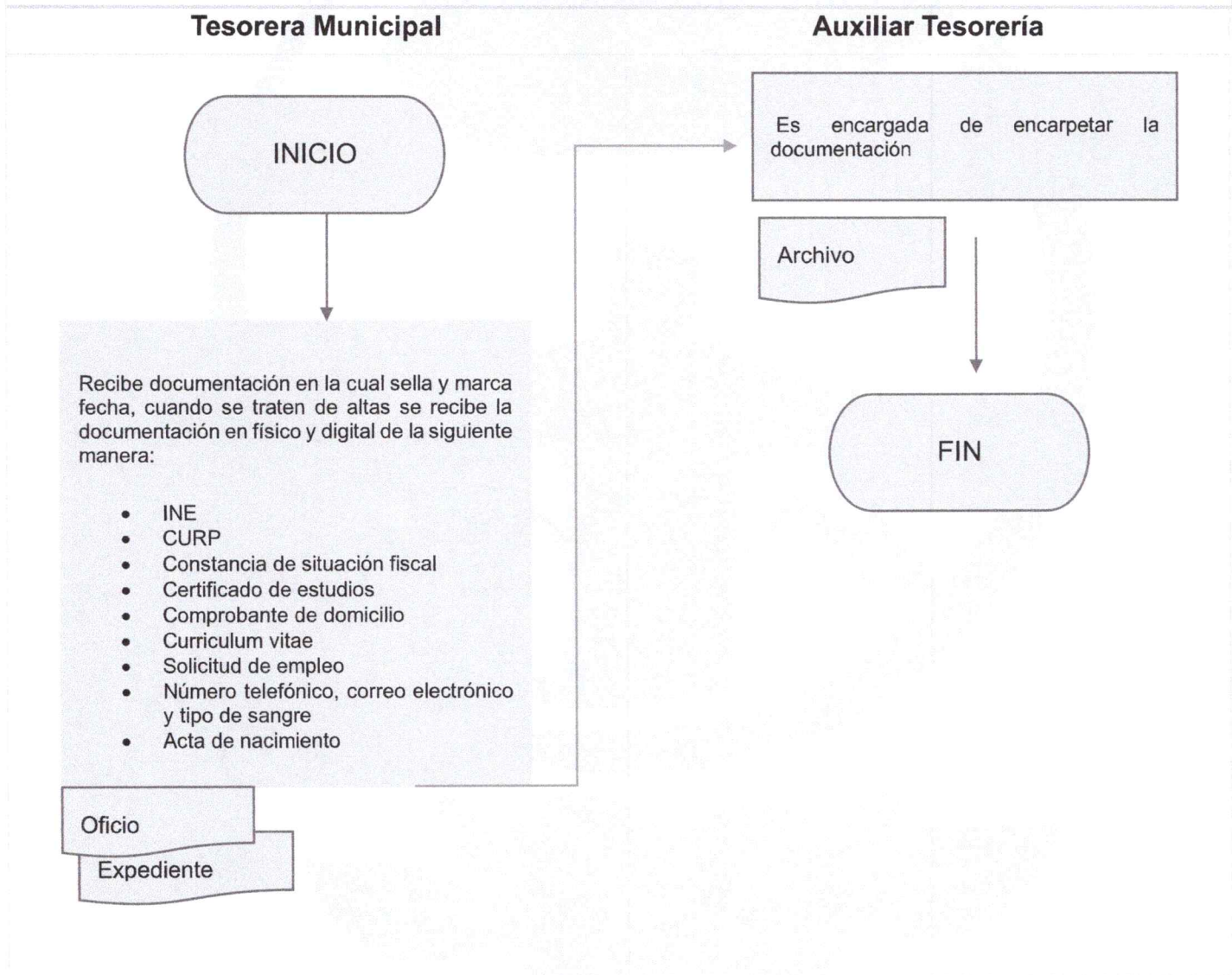
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción De Actividades	Documentos
2	Tesorera Municipal	<p>Recibe documentación en la cual sella y marca fecha, cuando se traten de altas se recibe la documentación en físico y digital de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INE • CURP • Constancia de situación fiscal • Certificado de estudios • Comprobante de domicilio • Curriculum vitae • Solicitud de empleo • Número telefónico, correo electrónico y tipo de sangre • Acta de nacimiento 	Oficio Expediente
3	Auxiliar Tesorería	Es encargada de encarpetar la documentación.	Archivo



Diagrama de flujo

Procedimiento para recibir incidencias quincenales





PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en los portales de transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

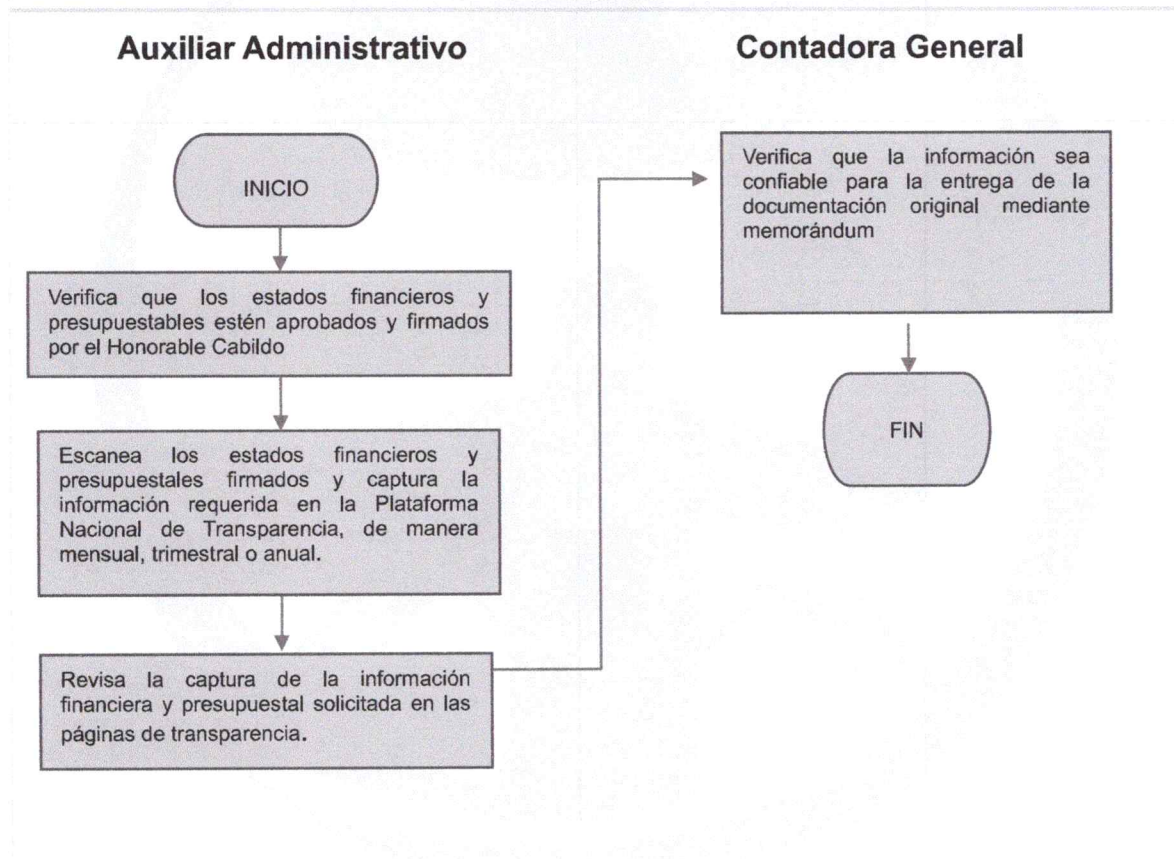
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Administrativo	Verifica que los estados financieros y presupuestales estén aprobados y firmados por el Honorable Cabildo.	Estados Financieros y Presupuestales
2		Escanea los estados financieros y presupuestales firmados y captura la información requerida en la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera mensual, trimestral o anual.	
3		Captura la información requerida en el Portal Institucional de Transparencia del Municipio.	
4		Revisa la captura de la información financiera y presupuestal solicitada en las páginas de transparencia.	
5	Contadora General	Verifica que la información financiera y presupuestal del Municipio de Tlacuilotepec se encuentre capturada en la plataforma de transparencia.	



Diagrama de flujo

Procedimiento de captura en la plataforma nacional de transparencia.





ADJUDICACIONES

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR COMPRA DIRECTA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos, para el ejercicio fiscal del año en curso.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Tesorería Adjudicaciones	Una vez revisada la requisición y autorizada por el jefe de compras y adquisiciones, se turna al personal autorizado que cotizará los bienes, servicios y/o arrendamientos con los proveedores que tengan capacidad de respuesta técnica y económica de manera inmediata. Recibe la cotización digital o física para su revisión y validación. Si cumple con lo solicitado y se ajusta al presupuesto autorizado en la requisición correspondiente	Cotización Oficio
2		En caso de rebasar el techo presupuestal de la requisición y/o no encontrar las especificaciones solicitadas se notificará al área requirente para revisar, autorizar, modificar y/o solicitar la ampliación presupuestal que sea necesaria para	

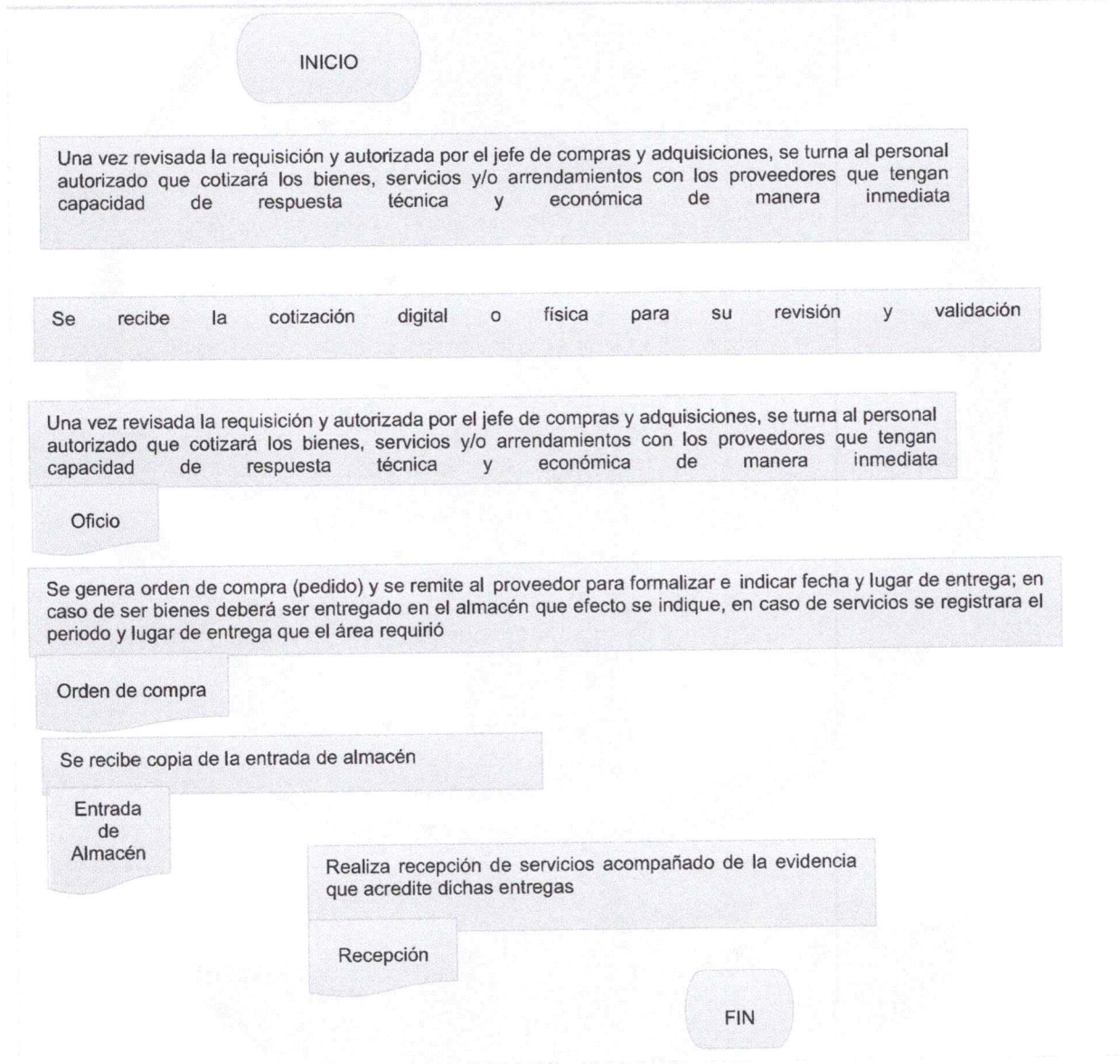


		ser remitida nuevamente a la jefatura de adquisiciones.	
3		Se genera orden de compra (pedido) y se remite al proveedor para formalizar e indicar fecha y lugar de entrega; en caso de ser bienes deberá ser entregado en el almacén que efecto se indique, en caso de servicios se registrará el periodo y lugar de entrega que el área requirió.	Orden de compra
4		Se recibe copia de la entrada de almacén	Entrada de almacén
5		Realiza recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas	Recepción de servicios



Diagrama de flujo

Procedimiento de adjudicación por compra Directa





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Describir las actividades que se llevan a cabo para la integración del expediente referente a la adjudicación de bienes o servicios por parte de la Administración Municipal, desde la recolección de la documentación correspondiente, hasta la integración y firma del contrato.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Comité de Adjudicaciones.	El Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepéc remite a la secretaria de adjudicaciones toda la documentación soporte del procedimiento de adjudicación para la elaboración y formalización del contrato.	Documentación soporte del procedimiento de adjudicación
2	Auxiliar Adjudicaciones	Contrato respectivo.	Contrato de adquisición, prestación de servicios o arrendamiento
3	Auxiliar Adjudicaciones	De acuerdo con las cláusulas estipuladas en la convocatoria, bases, anexos, invitaciones, dictamen y contrato, se solicitará al proveedor la documentación correspondiente, que a efectos de la ley aplicable puede ser: a) Garantías mediante pólizas fianza y/o cheques certificados. b) Anexos.	Póliza fianza Cheque certificado

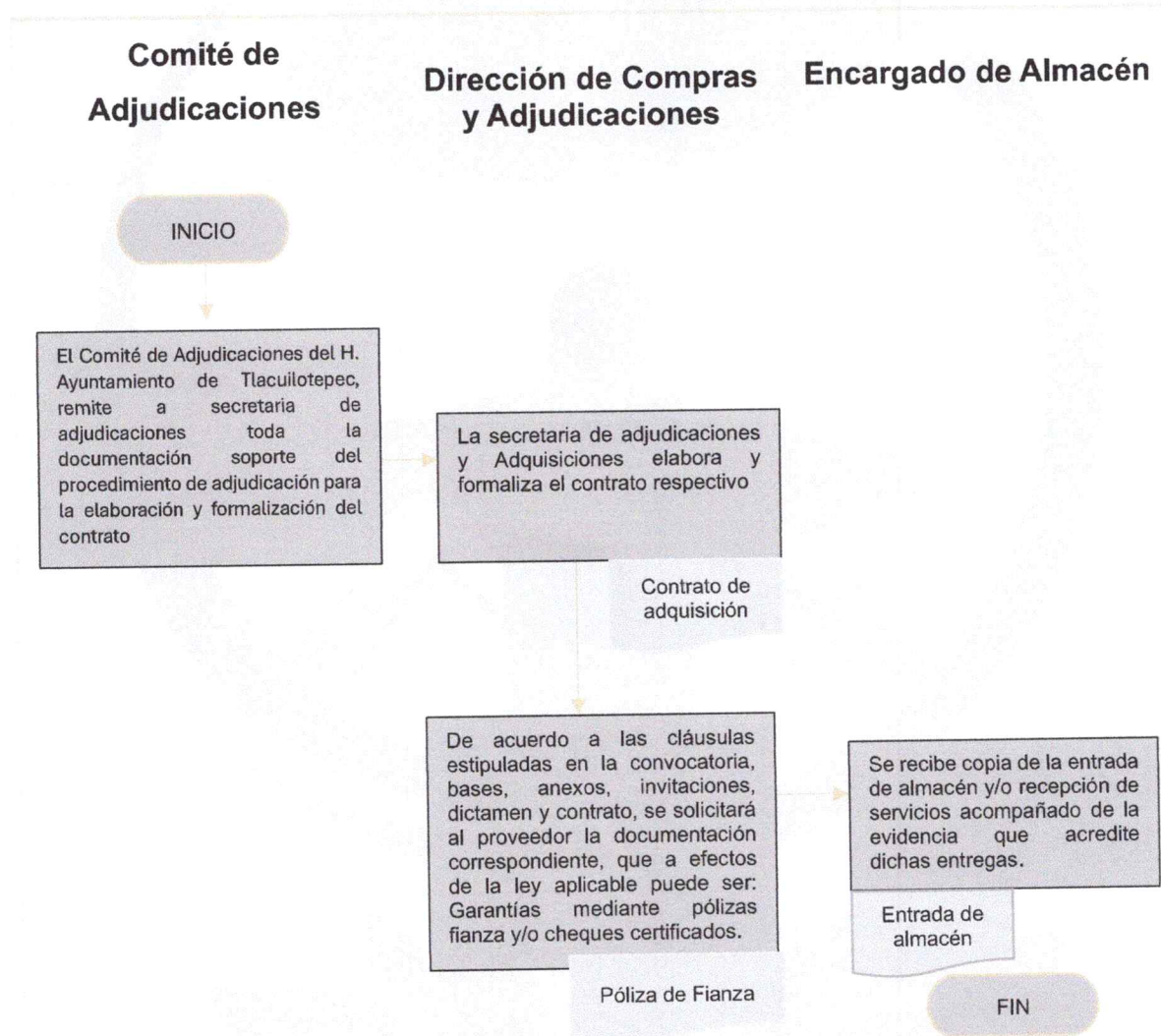


4	Encargado de Bodega	Se recibe copia de la entrada de almacén y/o recepción de servicios acompañado de la evidencia que acredite dichas entregas.	Entrada de almacén Recepción de servicios
---	---------------------	--	--



Diagrama de flujo

Procedimiento de contratación e integración de expediente de adjudicación





PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El objetivo de este procedimiento es la emisión de la suficiencia presupuestal en función de la calendarización y programación del gasto.

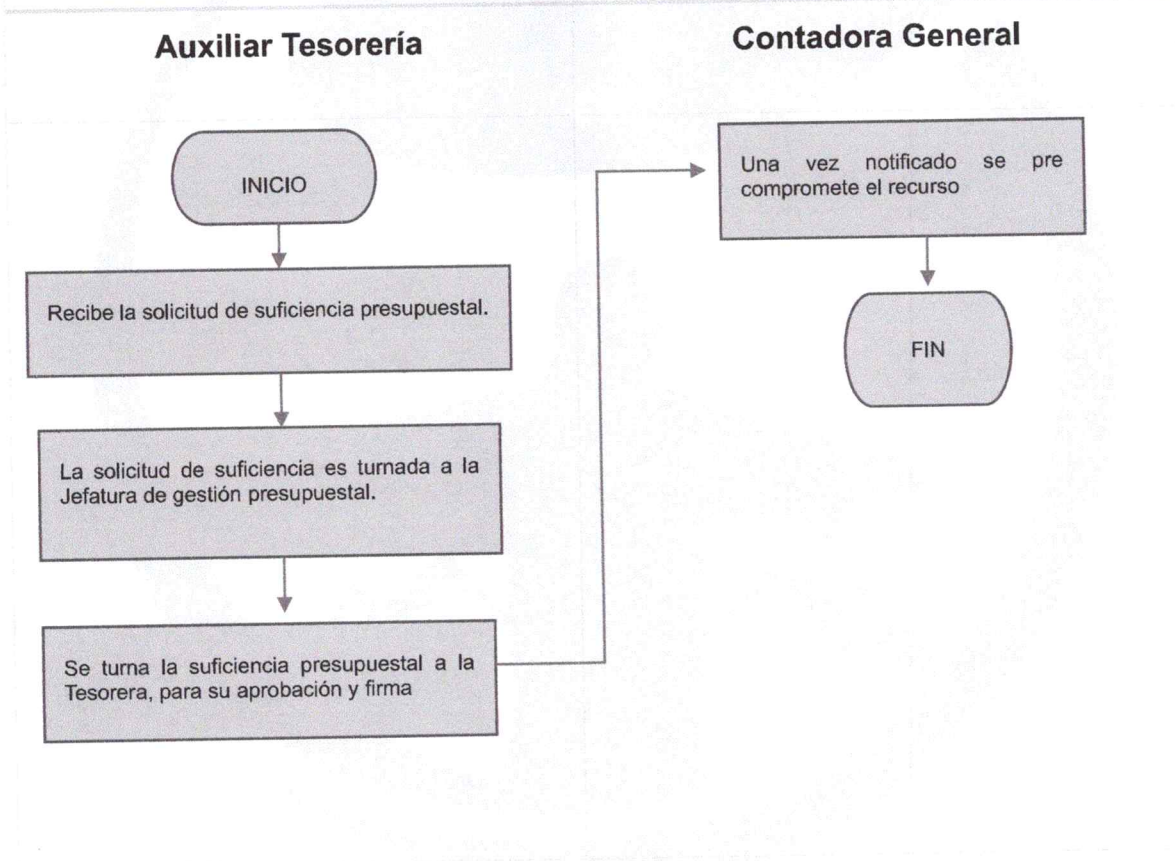
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Tesorería	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal.	Requisición Cotización
2		La solicitud de suficiencia es turnada a la Jefatura de gestión presupuestal.	Oficio
3		Se turna la suficiencia presupuestal a la Tesorera, para su aprobación y firma	
4	Contadora General	Una vez notificado se compromete el recurso	Sistema contable



Diagrama de flujo

Procedimiento de emisión de suficiencia presupuestal





CONTABILIDAD.

PROCEDIMIENTO ANÁLISIS, REVISIÓN Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ARMONIZADO SAACG.NET DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO Y EGRESO DIARIO DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS FISCALES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analizar la documentación recibida de los ingresos diarios percibidos en la Tesorería Municipal, con el propósito de proporcionar y registrar información verídica y oportuna.

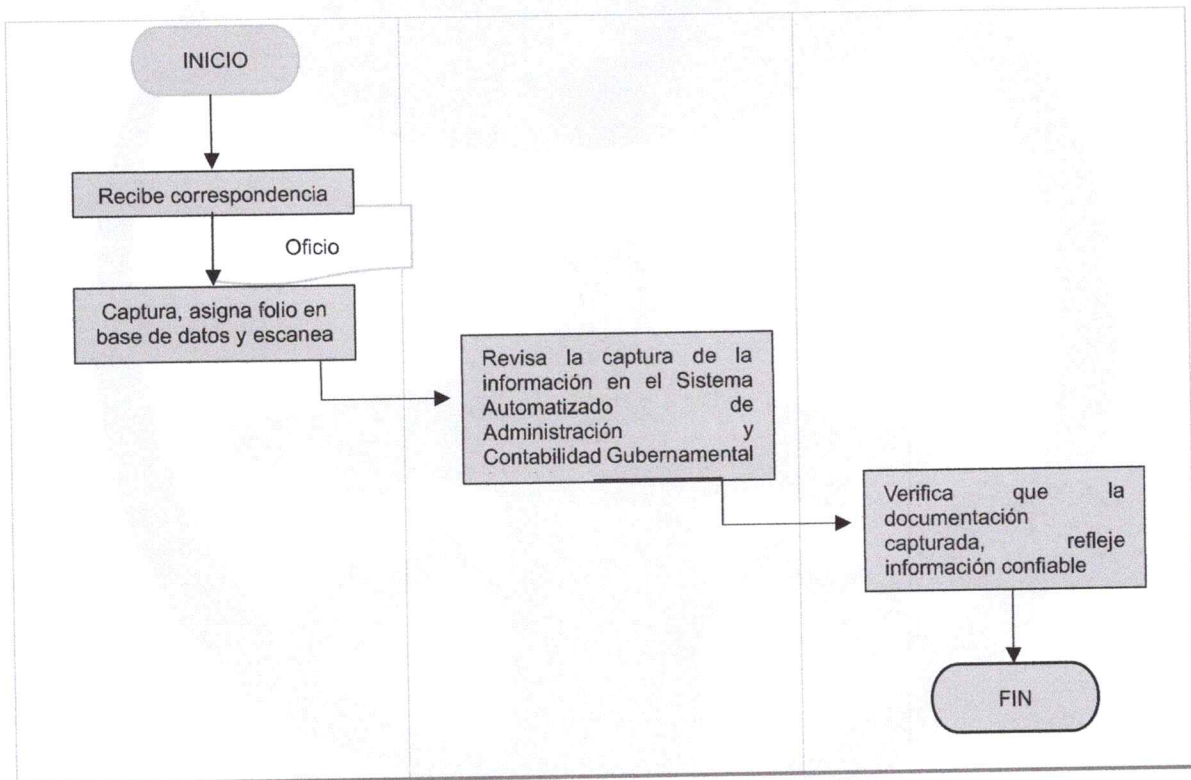
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar contable	Se recibe la correspondencia, por la de Contabilidad	Oficio
2		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
3		Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera diaria.	Pólizas de ingreso
4	Contadora general	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Sistema de Contabilidad Armonizado



Diagrama de Flujo

Procedimiento análisis, revisión y captura en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental saacg.net de la documentación comprobatoria del ingreso diario de la fuente de financiamiento de recursos fiscales.





PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ARMONIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO MENSUAL DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE PARTICIPACIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analizar la documentación recibida de los ingresos mensuales percibidos en la Tesorería Municipal de Participaciones Federales, con el propósito de registrar y proporcionar información verídica y oportuna.

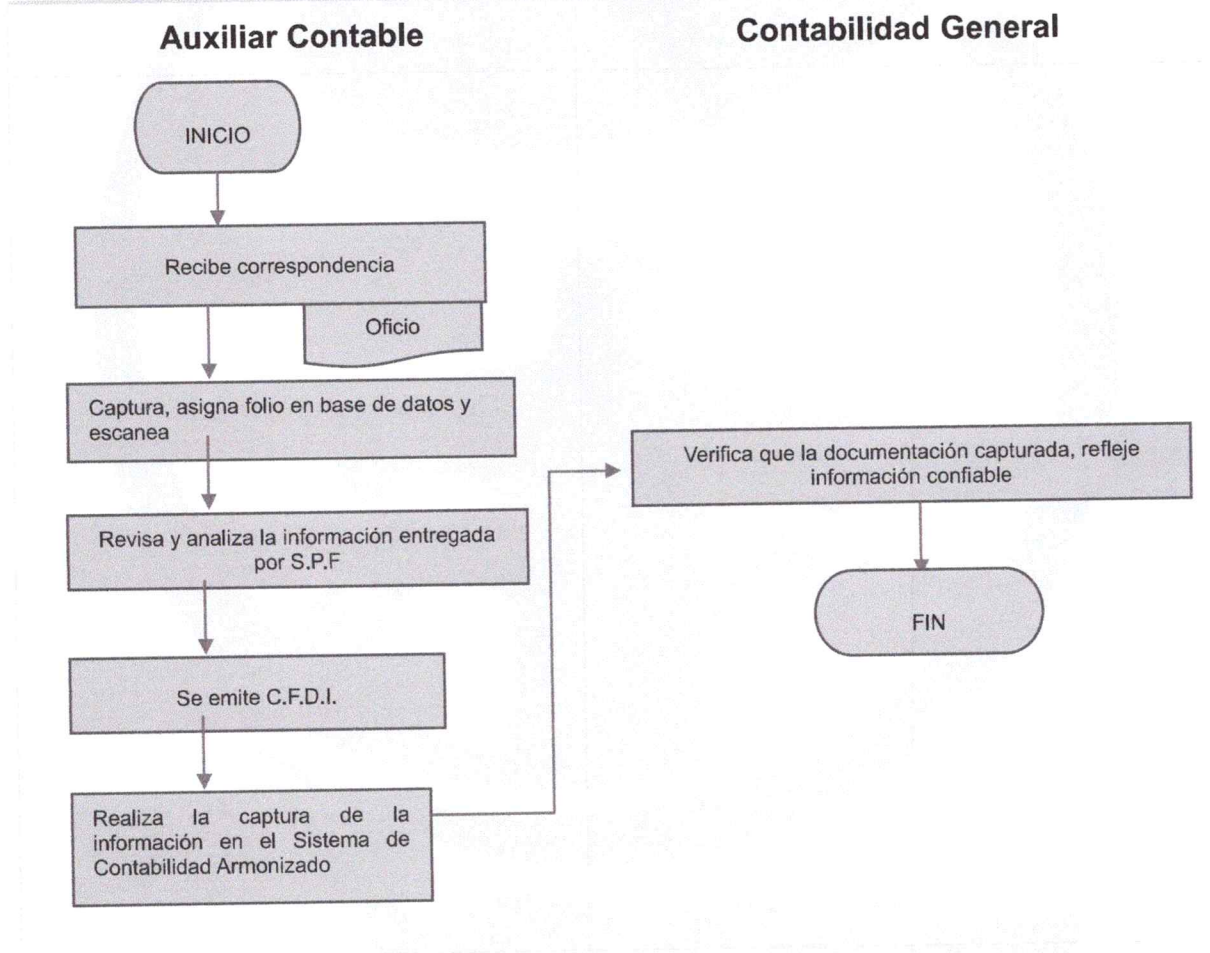
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Contable	Se recibe la correspondencia, de contabilidad.	Oficio
2		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
3		Analiza, revisa y coteja la información recibida de las Participaciones Federales con las transferencias bancarias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas con el C.F.D.I. emitido por el H. Ayuntamiento.	Pólizas de ingreso
4		Procede a realizar la captura de la información de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual.	Pólizas de ingreso
5	Contadora General	Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros.	Electrónico



Diagrama de flujo

Procedimiento análisis, revisión y captura en el sistema de contabilidad armonizado de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de participaciones.





PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD ARMONIZADO SAACG.NET DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL INGRESO DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE FISM, FORTAMUN Y OTROS FONDOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Analizar la documentación recibida de los ingresos percibidos en la Tesorería Municipal de FISM, FORTAMUN y Otros Fondos, con el propósito de proporcionar información verídica y oportuna.

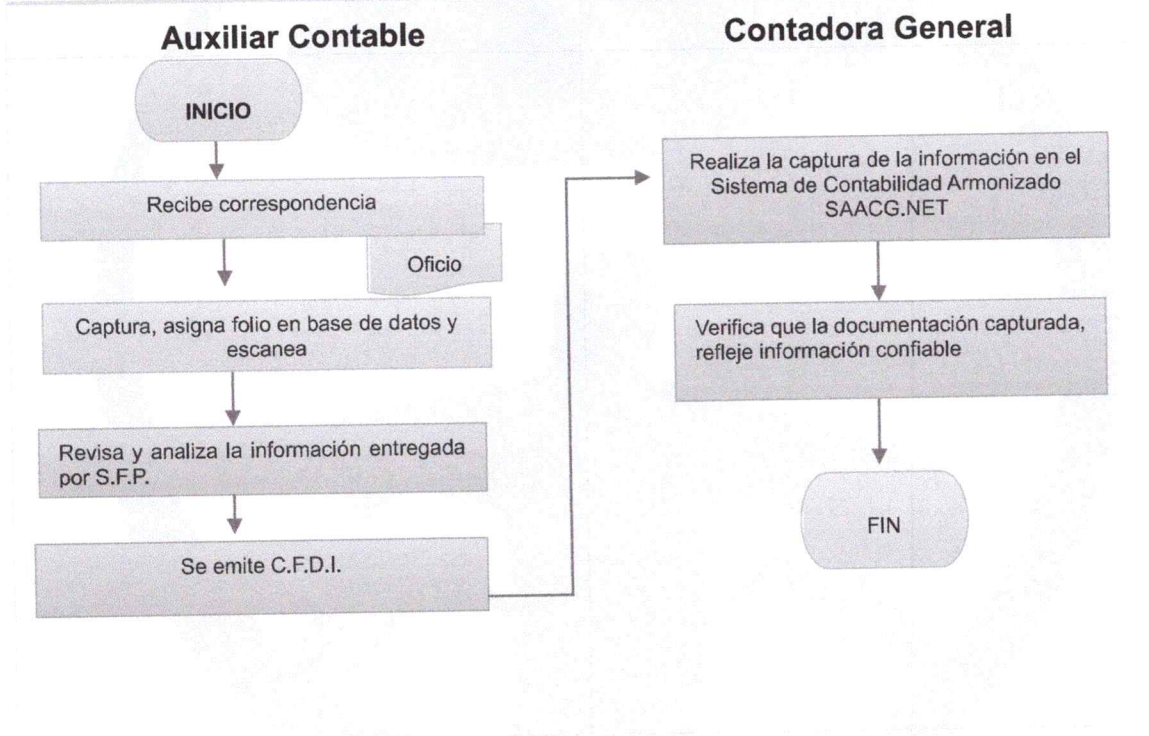
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Contable	Se recibe la correspondencia, Contabilidad	Oficio
2		Captura, asigna folio en la base de datos y escanea la correspondencia recibida.	Base de datos
3		Se emite C.F.D.I de acuerdo con las Aportaciones reflejadas en la banca, del mes correspondiente.	C.F.D.I.
4	Contadora General	Procede a realizar la captura de los C.F.D.I. de acuerdo con el Clasificador por Rubro de Ingresos de manera mensual	Pólizas de ingreso
5		Verifica que la información capturada sea confiable para la integración de Estados Financieros	Electrónico



Diagrama de flujo

Procedimiento análisis, revisión y captura en el sistema de contabilidad armonizado SAACG.NET de la documentación comprobatoria del ingreso mensual de la fuente de financiamiento de participaciones





PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE PÓLIZA, FACTURA, SPEI, EXPEDIENTE DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en la revisión de la documentación de los expedientes unitarios de inversión pública se encuentre integrada conforme a la normatividad, y coadyuvar en la gestión administrativa respecto al trámite de respuesta a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

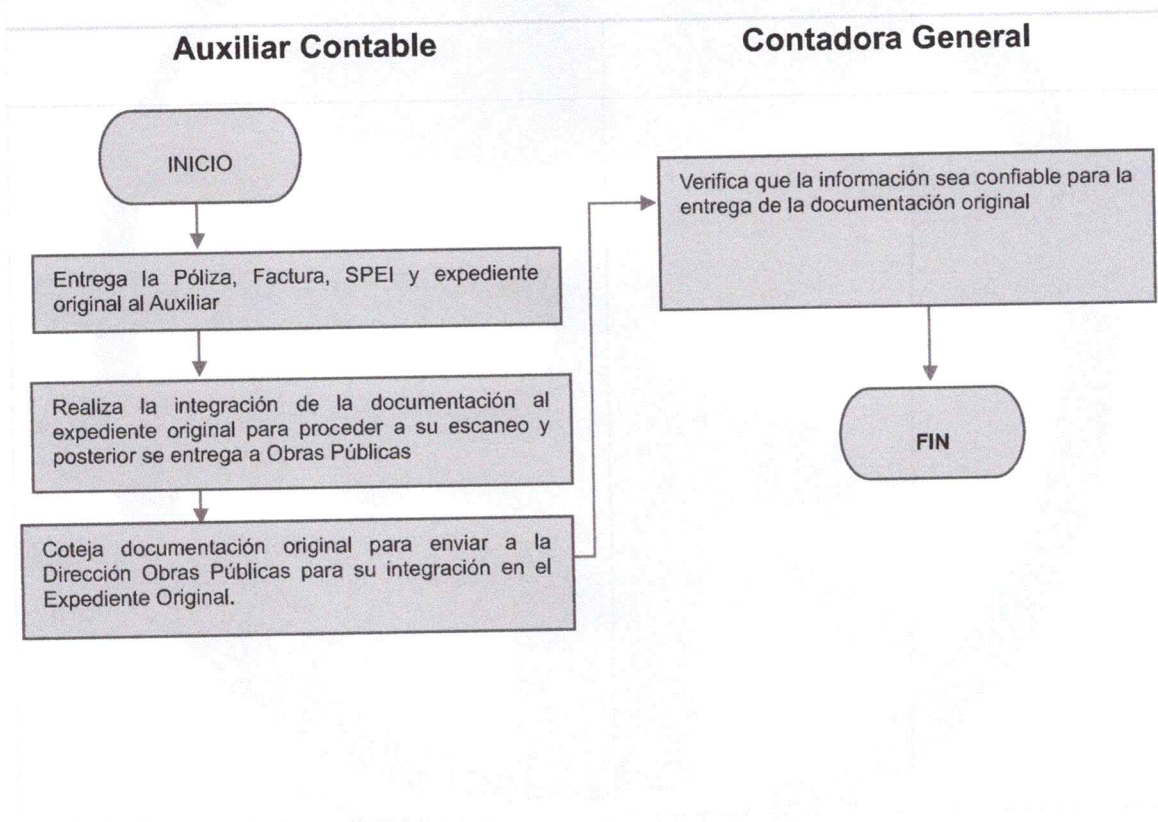
Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Contable	Se entrega la Póliza, Factura, SPEI, avances físicos-financieros y expediente de pago original al Auxiliar	Relación simple
2		Realiza la integración de la documentación original y posterior entrega a la Dirección Obras Públicas.	Oficio
3		Coteja documentación original para enviar a la Dirección Obras Públicas para su integración en el Expediente Original.	Expediente Original
4	Contadora General	Verifica que la información sea confiable para la entrega de la documentación original mediante memorándum.	



Diagrama de flujo

Procedimiento de entrega de póliza, factura, SPEI, expediente de pago y avances físicos-financieros original a la dirección de obras públicas.





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Este procedimiento tiene como objetivo principal el guiar a las unidades administrativas en la elaboración del "Proyecto del Presupuesto de Egresos", de forma que se pueda integrar en congruencia con la elaboración del "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos", en el cual se pueda dar cumplimiento a la normatividad aplicable justificar correctamente el gasto y la integración de un ciclo que permitirá desarrollar documentos que permitan valorar el desarrollo del ejercicio.

Explicando las diferentes clasificaciones propias del proyecto, facilitara a las diferentes unidades administrativas el desarrollar los calendarios de egresos ligados a sus programas presupuestarios.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Auxiliar Contable	Convoca a una reunión con las partes participantes del proceso para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del "Anteproyecto" y "Proyecto del Presupuesto de Egresos"	Oficio
2		Realiza y envía oficio al encargado de caja y predial, solicitando la ley de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	
3	Contadora General	Integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos"	Proyecto del Presupuesto de Egresos
4		Envía el Proyecto del Presupuesto de Egresos a Tesorería Municipal para su revisión.	
5	Tesorería Municipal	Elabora dictamen del Proyecto del Presupuesto de Egresos para aprobación del Honorable Cabildo	



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



••Tlacuilotepec••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



6	Tesorería Municipal	Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos contenido en el dictamen al Honorable Cabildo del Municipio de Tlacuilotepec Se aprueba Se solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla	
---	---------------------	--	--

01 (222) 582 11 26

tlacuilopec@puebla.gob.mx

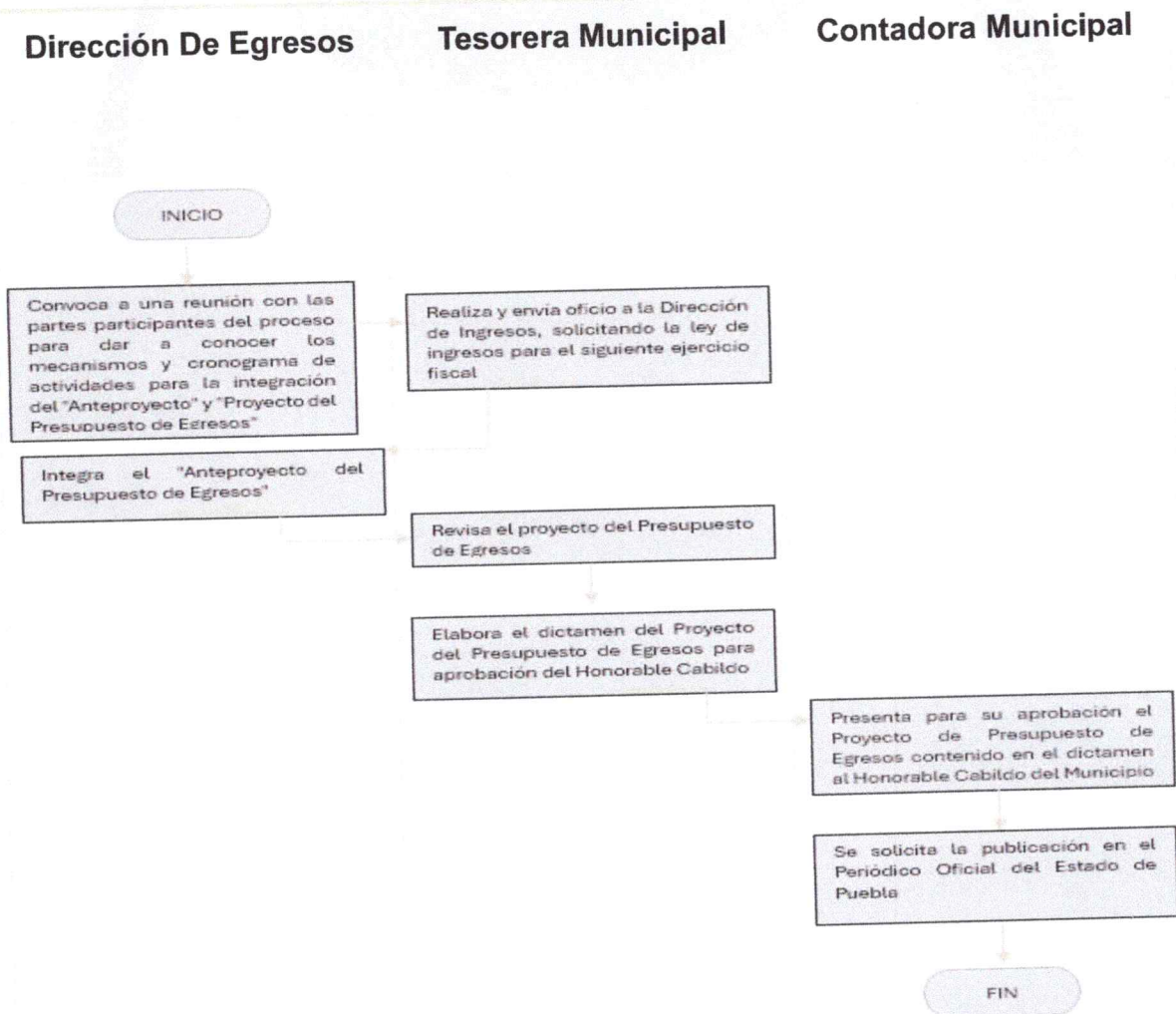
Palacio Municipal S/N Col. Centro

Tlacuilotepec Puebla C.P 73070



Diagrama de flujo

Proceso de la elaboración del presupuesto de egresos





ENCARGADO DE CAJA

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE PAGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Efectuar el cobro de los servicios por concepto de productos y servicios generados en las diferentes áreas recaudadoras de la Dirección de ingresos (Desarrollo Urbano, Registro Civil, Panteón, Mercados, Comercio establecido).

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento.

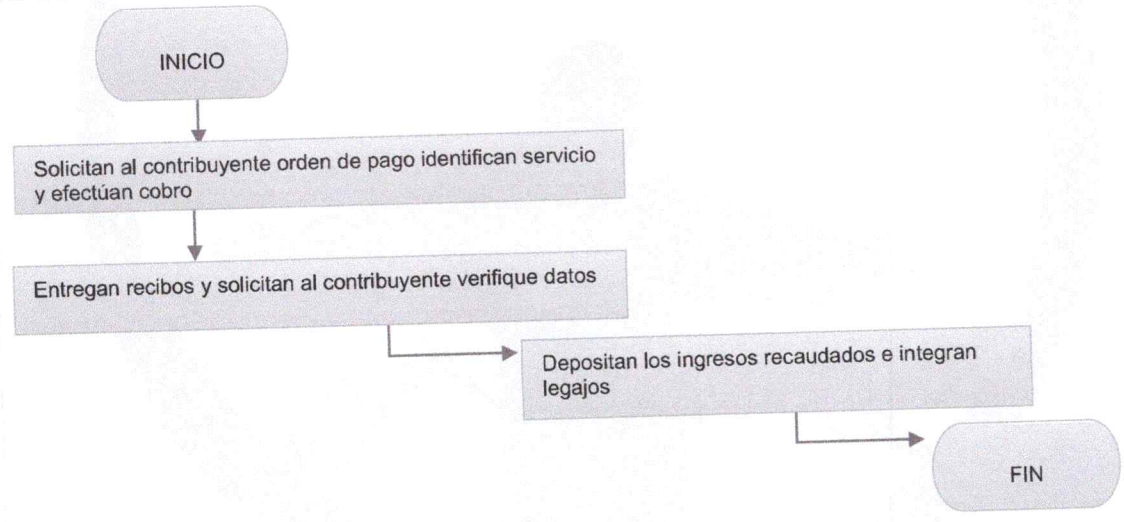
No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Encargado de Caja	Reciben al contribuyente solicitando la orden de pago para identificar el tipo de servicio a cobrar	Orden de pago
2		Una vez identificado el tipo de servicio se efectúa el cobro correspondiente recibiendo el efectivo, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia en su caso.	
3		Posteriormente entregara al contribuyente los recibos correspondientes y solicita que revise los datos de su comprobante de pago para verificar que sean correctos.	Comprobante de pago
4		Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de deposito



Diagrama de flujo

Procedimiento de tramitación del pago de productos y servicios.

Encargado de Caja





PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACIÓN DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Cumplir con las metas establecidas en cuanto a monto cobrado, en comparativo al mes del ejercicio fiscal anterior, aplicando la normatividad y legislación aplicable vigente, además de mantener y mejorar la calidad de servicio al contribuyente.

Pasos a seguir para ejecutar el procedimiento

No.	Puestos o Área	Descripción de Actividades	Documentos
1	Director de Predial	De la base de datos o padrón de predial se imprimen los estados de cuenta en donde se incluye el total de adeudo anterior (rezago) si es que existe además del impuesto del ejercicio fiscal corriente	Boleta de pronto pago de impuesto predial
2		En el área de atención al contribuyente se solventan todas las dudas que tengan con respecto al cobro del impuesto predial ya sea que no sepan el número de cuenta predial, el monto a pagar de cada inmueble, etc., y se canalizan a cajas.	
3	Encargado de Caja	Reciben al contribuyente de la mejor manera y ya teniendo conocimiento del o los números de cuenta se realiza el cobro recibiendo el circulante, cheque certificado, cheque de caja y/o transferencia electrónica, entregando los recibos correspondientes agradeciendo su tan importante aportación.	Boletas de pronto pago de predial Recibos
4		Envían a depositar los ingresos diarios emanados del corte correspondiente e integra los legajos para enviar a la Dirección de Contabilidad	Reporte de Ingresos Facturas Fichas de deposito



Diagrama de flujo

Procedimiento de tramitación de pago del impuesto predial

