



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL**

**CLAVE: 15-01
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:
01/03/2023**

**No. De revisión:
01**



**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL	4
III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
I. Procedimiento de coordinación para presentar la iniciativa de la Ley de ingresos de cada ejercicio fiscal de conformidad con la que acuerde el Ayuntamiento.	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
II. Procedimiento de coordinación para la elaboración, aprobación y presentación de presupuesto de egresos, programa presupuestario para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo que acuerdo en Ayuntamiento.....	12
DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
III. Procedimiento para recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponde al Municipio.....	15
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVISION DE INGRESOS	18
Conceptos de ingresos que percibe el Ayuntamiento:.....	19
IV. Procedimiento para realización de pagos a proveedores, contratistas y pagos de nómina.	22
DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
TERMINOLOGIA.....	¡Error! Marcador no definido.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL	CLAVE: 15-01 MAP850101PQ6
		Fecha de elaboración: 01/03/2023
		No. De revisión:
		01

I. INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal está comprometida con los ciudadanos y tiene el firme propósito de administrar los recursos económicos, el patrimonio municipal, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

El contar con un Manual de Procedimientos, ofrece a la dependencia beneficios importantes y el objetivo principal de establecer de manera ordenada y sistemática las funciones del Tesorero Municipal, es decir, documenta acciones de manera organizada, en un instrumento administrativo que sirve de apoyo en actividades de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla.

- Orientación sobre la forma de realizar la función de trabajo.
- Visión de responsabilidades.
- Aumentar la eficiencia, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Logra continuidad en el desarrollo de funciones de las y los servidores públicos.

II. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales;
- III. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- IV. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que Orden Jurídico Poblano 96 reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- V. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes;
- VI. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales;

VIII. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal;

IX. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales;

X. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;

XI. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes sea realizada por dependencias diversas de las exactoras;

XII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

XIV. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;

XV. Proporcionar la información que le soliciten los visitantes nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente;

XVI. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las Ley Orgánica Municipal 97 disposiciones de esta Ley y

otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos;

XVII. Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento;

XVIII. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes;

XIX. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior;

XX. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia;

XXI. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XXII. Solventar oportunamente los pliegos que formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento;

XXIII. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal;

XXIV. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de esta Ley y demás leyes aplicables;

XXV. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación;

XXVI. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL**

**CLAVE: 15-01
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:
01/03/2023**

**No. De revisión:
01**

- XXVII. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca el Órgano de Fiscalización Superior del Estado; y
- XXVIII. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- I. Procedimiento de coordinación para presentar la iniciativa de la Ley de ingresos de cada ejercicio fiscal de conformidad con la que acuerde el Ayuntamiento.

- II. Procedimiento de coordinación para la elaboración, aprobación y presentación de presupuesto de egresos, programa presupuestario para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

- III. Procedimiento para recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponde al Municipio.

- IV. Procedimiento para realización de pagos a proveedores, contratistas y pagos de nómina.

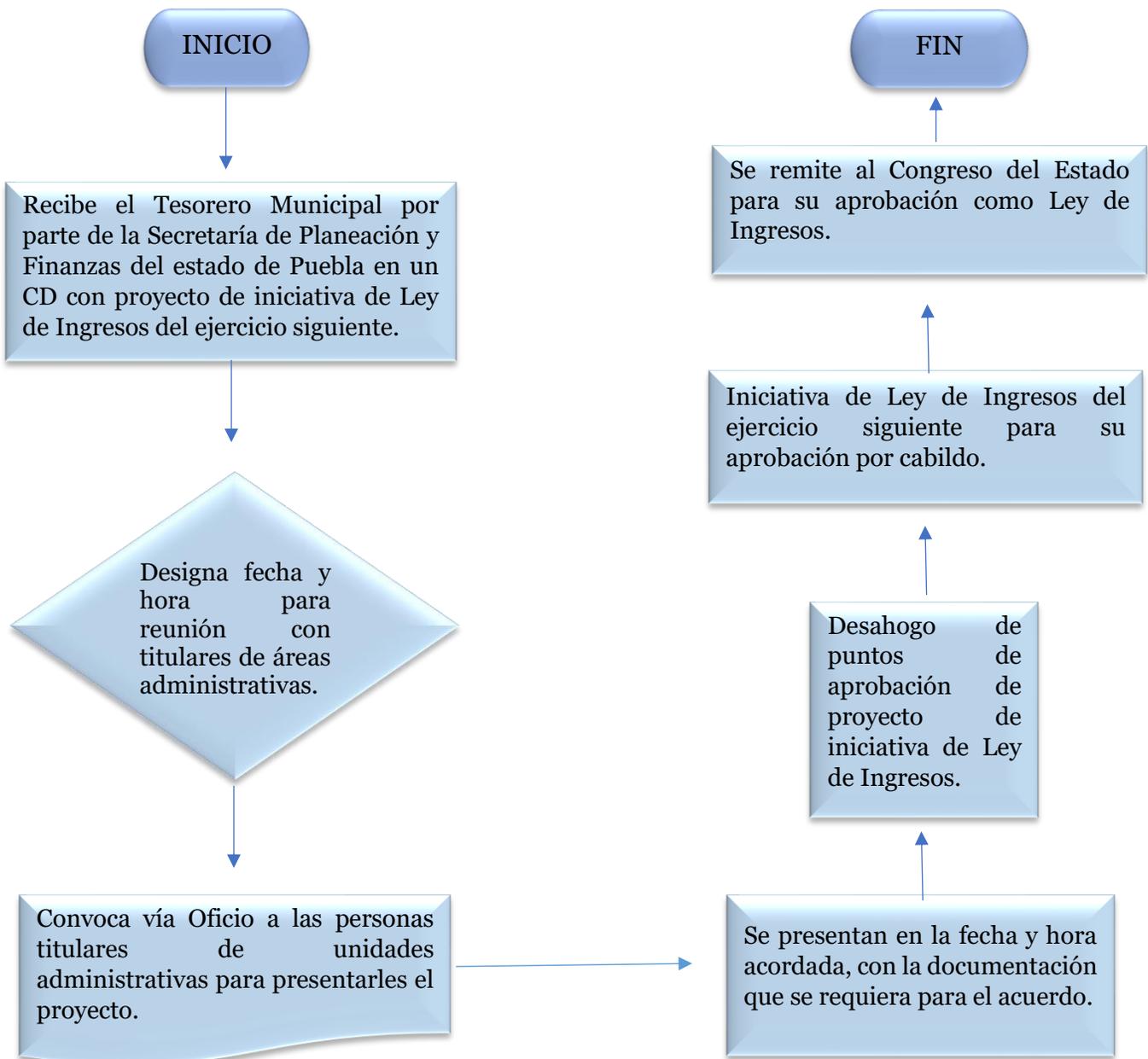
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

I. Procedimiento de coordinación para presentar la iniciativa de la Ley de ingresos de cada ejercicio fiscal de conformidad con la que acuerde el Ayuntamiento.

Nombre del Procedimiento	Procedimiento de coordinación para presentar la Iniciativa de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
Objetivo:	Promover la división de ingresos que contribuya a la mejora en la recaudación Municipal.
Fundamento Legal:	Con fundamento en el artículo 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 61 fracciones I, II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental la Norma para armonizar la presentación de la estructura del Calendario de Ingresos base mensual, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); 1, 5, 6, 9, 18, 19, 20 Y 21 de la Ley del presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 5, 6 y 31 de la Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; artículo 78 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
Políticas de Operación:	La persona titular de la Tesorería Municipal podrá convocar a las áreas administrativas competentes a efecto de analizar la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio siguiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Se recibe de la secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Puebla el Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para su análisis.	CD	1
	2	Se cita a reunión a titulares del área de ingresos, catastro, regiduría de industria y comercio, Servicios municipales para hacerles entrega del proyecto	Oficio.	1
Personas titulares de las áreas administrativas	3	Se presentan en el área de Tesorería Municipal para exponer resultados de análisis y se realicen cambios correspondientes.		1
Tesorero Municipal	4	Da seguimiento al acuerdo del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para su aprobación y se remite al congreso del Estado para su aprobación. Termina el procedimiento.	Carpeta y memoria USB de Iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio siguiente.	2

DIAGRAMA DE FLUJO

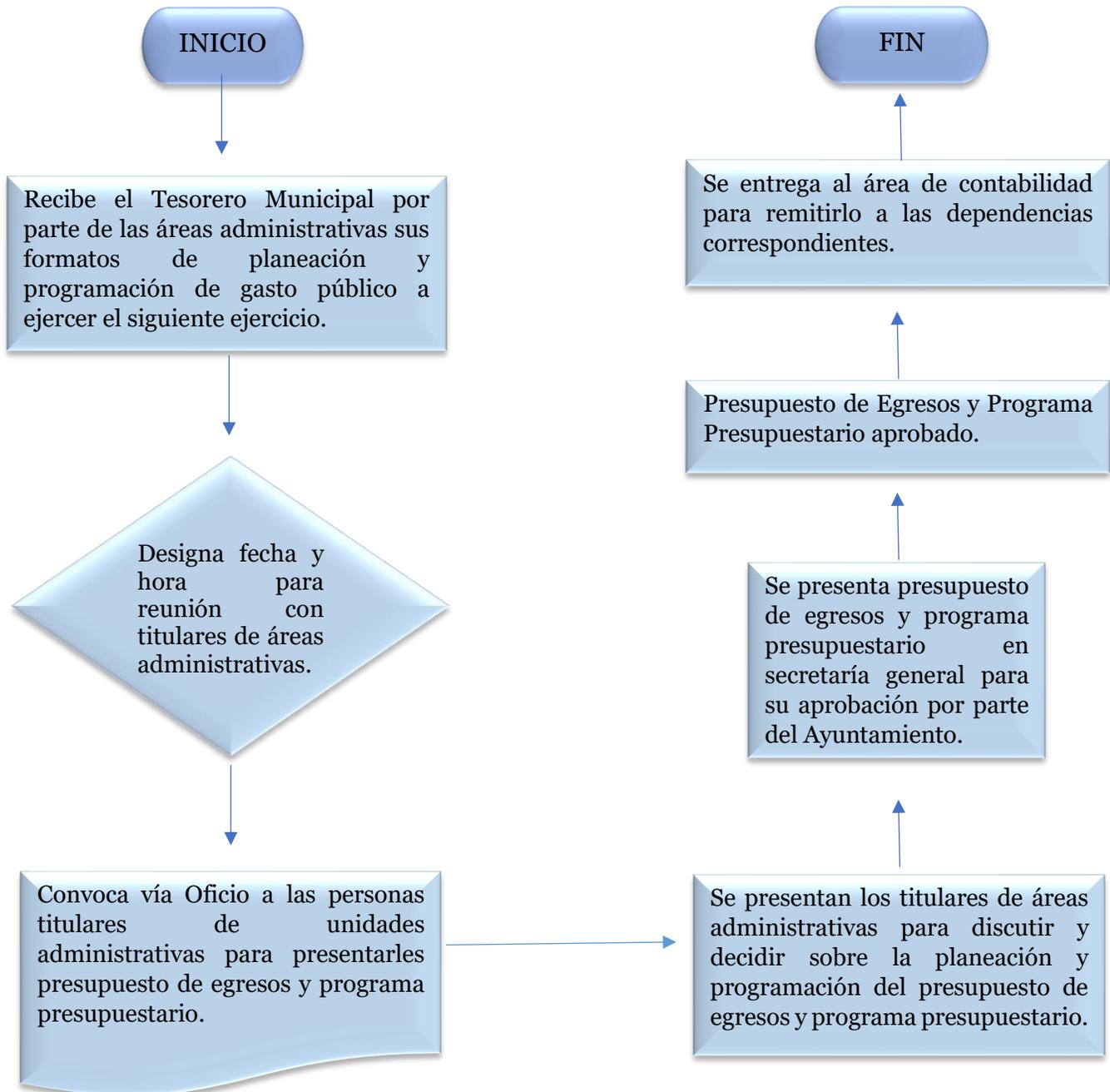


II. Procedimiento de coordinación para la elaboración, aprobación y presentación de presupuesto de egresos, programa presupuestario para cada ejercicio fiscal de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de coordinación para la elaboración, Aprobación y presentación de Presupuesto de Egresos, programa presupuestario para cada ejercicio fiscal. De conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.
Objetivo:	Ejercer los recursos públicos del municipio con apego en la Ley tomando en cuenta los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
Fundamento Legal:	Con fundamento en el artículo 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla; 61, fracciones I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuestario de Egresos y la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC); 1, 5, 6, fracciones I, III, VI, Y VII, 9, 17, 30, 33, 34, 40 Y 46 fracción IV, Ley del presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 5, 6, 10, 11 y 32 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y de los Municipios; 78 fracciones VIII Y IX, de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
Políticas de Operación:	La persona titular de la Tesorería Municipal podrá convocar a reuniones a las áreas administrativas competentes a efecto de programar, presupuestar el gasto público para el desarrollo de sus programas del ejercicio siguiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Se recibe del departamento de contabilidad un reporte del presupuesto de egresos ejercido para poder planear y programar el gasto público del ejercicio siguiente.	Impresión y USB	1
Tesorero Municipal	2	Se cita a reunión a titulares de las áreas administrativas a efecto de que presenten su estimación de gastos a ejercer en el siguiente ejercicio.	Impresión y USB	1
Personas Titulares de las áreas administrativas	3	Se presentan en el área de tesorería municipal para exponer su programación de gastos para el ejercicio siguiente.	USB y Formato de Planeación.	1
Tesorero Municipal	4	Da seguimiento al presupuesto de egresos, programa presupuestario para pasarlo al área de secretaria general para aprobación por parte del Ayuntamiento.	Impresión de presupuesto de egresos, programa presupuesto del ejercicio siguiente. Memoria USB	2

DIAGRAMA DE FLUJO



III. Procedimiento para recaudar y administrar los ingresos que legalmente le corresponde al Municipio.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Recaudar y Administrar los ingresos que legalmente le corresponden al Municipio.
Objetivo:	Administrar de manera eficiente, eficaz, responsable y transparente el cobro de todos y cada uno de los ingresos Municipales.
Fundamento Legal:	Con fundamento en el artículo 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla; 61, fracciones I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental ; Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos y la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC); 1, 5, 6 fracciones I, III, VI, y VII, 9, 17, 30, 33, 34, 40 y 46 fracción IV, Ley del presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 5, 6, 10, 11 y 32 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y de los Municipios; 78 fracciones VIII y IX, de la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables.
Políticas de Operación:	Control de Ingresos Municipales por cada Fuente de Financiamiento con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	Diariamente durante el ejercicio fiscal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cajera Municipal	1	Se recauda en caja de tesorería ingresos de gestión, como son impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, los cuales se reciben por parte de la población del municipio.	Recibo oficial	1
Cajera Municipal	2	Se actualiza el Padrón de Contribuyentes de acuerdo con los diferentes rubros de recaudación.	Padrón Digital	3
Cajera Municipal	3	Se registra el cobro de la recaudación en forma electrónica, en concentrados diarios y se imprimen.	Impresión	1
Cajera Municipal	4	Se realiza arqueo de caja diario, se imprime y se entrega a Tesorero Municipal.	Impresión	1
Cajera Municipal	5	Se realiza CFDI's por los importes de ingresos del día de acuerdo a los conceptos recaudados.	PDF y XML.	1
Tesorero Municipal	6	Se deposita en cuenta bancaria la totalidad de los ingresos recaudados.	Voucher de depósito en banco.	1

DIAGRAMA DE FLUJO

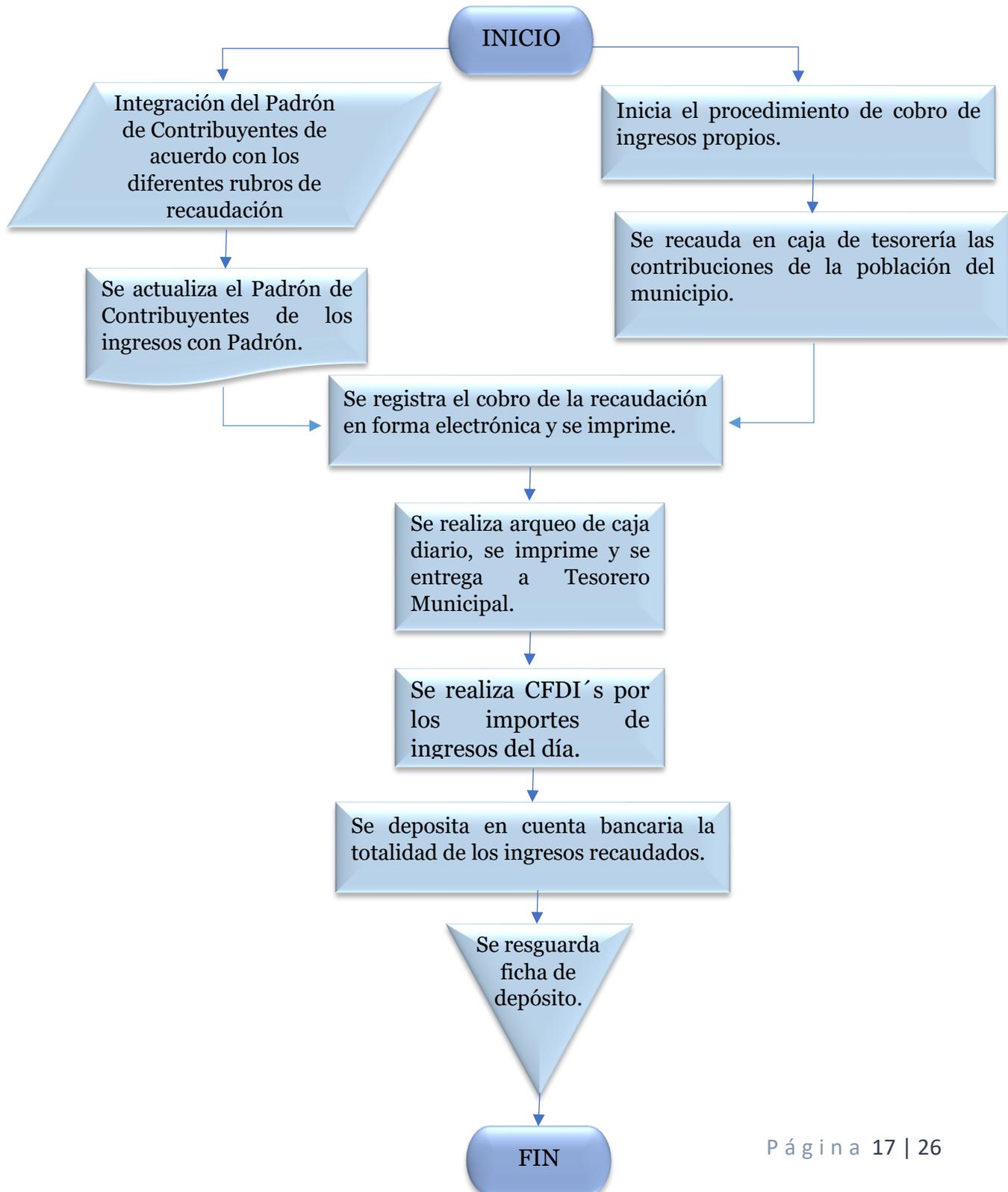
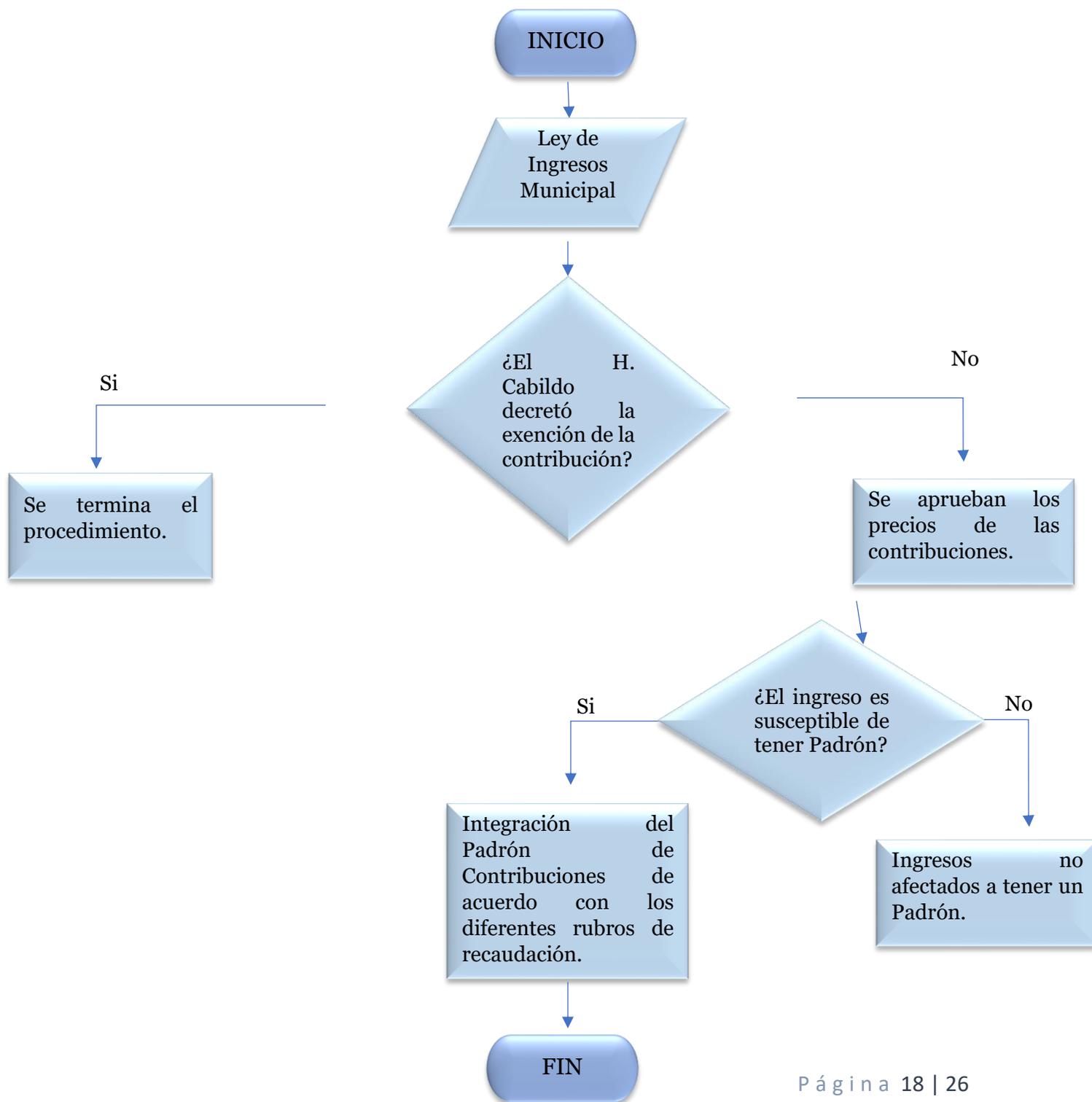


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DIVISION DE INGRESOS



Conceptos de ingresos que percibe el Ayuntamiento:

1. Impuestos.

Son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.

2. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.

Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

3. Derechos.

Son las contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en las Leyes Fiscales respectivas. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

4. Productos.

Son contraprestaciones por los servicios que preste el estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.

5. Aprovechamientos.

Son los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

6. Ingresos por ventas de bienes y servicios.

Son recursos propios que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y gobierno central por sus actividades de producción y/o comercialización.

7. Participaciones y Aportaciones.

Recursos recibidos en concepto de participaciones y aportaciones por las entidades federativas y los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de programas federales y estatales a través de las entidades federativas mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que se celebren.

8. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Recursos recibidos en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

9. Ingresos derivados de Financiamiento.

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificaciones por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes, Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

IV. Procedimiento para realización de pagos a proveedores, contratistas y pagos de nómina.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de pagos a proveedores, contratistas y pagos de nómina.
Objetivo:	Aplicación correcta conforme al presupuesto programado que permitan la aplicación del gasto público de los recursos federales, estatales y municipales con sus respectivos comprobantes ficales.
Fundamento Legal:	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 108 de la Constitución política del estado libre y soberano de Puebla, 91 fracción, II, III y XLIX, 166 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 45 fracción X, 58 de la Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector Público estatal y municipal, Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas, y demás Disposiciones legales
Políticas de Operación.	Control de pagos a proveedores, contratistas y nómina.
Tiempo Promedio de Gestión.	2 días.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tesorero Municipal	1	Recibe de la Dirección de compras relación de CFDI por proveedor y por tipo de gasto para realizar pagos.	Relación de Proveedores	1
Tesorero Municipal	2	Recibe de la Dirección de Obras Públicas Ordenes de pagos de Contratistas por concepto de anticipos, estimaciones y finiquitos con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.	Expediente por tipo de Pago	1
Tesorero Municipal	3	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las nóminas de Personal del H. Ayuntamiento de Ajalpan, Puebla de manera quincenal para su respectiva dispersión.	Nóminas	1
Personas Titulares de las áreas administrativas. (Director de compras, director de obras públicas, director de recurso humanos)	4	Una vez que el tesorero ha realizado los pagos de proveedores, contratistas y nómina, entrega la documentación soporte a las áreas administrativas correspondientes para la continuidad.	USB y documentación comprobatoria.	1



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERIA MUNICIPAL**

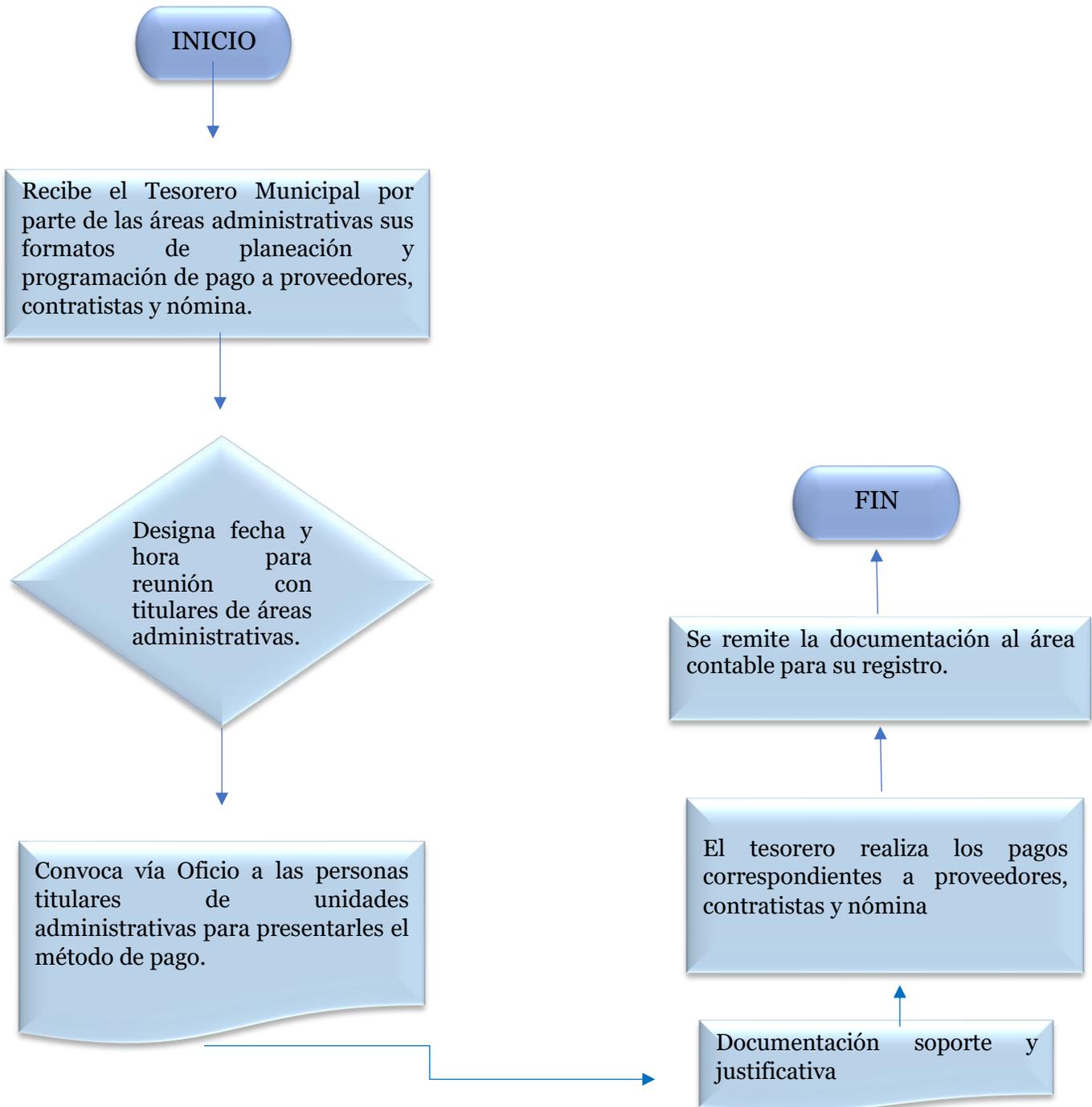
**CLAVE: 15-01
MAP850101PQ6**

**Fecha de elaboración:
01/03/2023**

**No. De revisión:
01**

Tesorero Municipal	5	Da seguimiento a la documentación comprobatoria y justificativa para remitir al área contable para su registro.	documentación comprobatoria y justificativa mensual.	1
--------------------	---	---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



TERMINOLOGIA

Tesorería: Tesorería son todos aquellos procedimientos y acciones destinada a la administración y gestión del dinero en una organización.

Tesorero: Persona encargada de custodiar y distribuir los fondos monetarios de una dependencia pública o particular.

Caja: Se refiere a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo o por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias, y los egresos también de dinero efectivo o de cheques. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

Presupuesto: Hace referencia a la cantidad de dinero que se necesita para hacer frente a cierto número de gastos necesarios para acometer un proyecto.

Ingreso: Se denomina ingreso al incremento de los recursos económicos que presenta una organización o un sistema contable, y que constituye un aumento del patrimonio neto de los mismos.

Egreso: Un egreso es la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un pago, también puede considerarse a la salida de dinero provocada por otros motivos.