



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

AUTORIZACIONES	
 H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021 - 2024 TESORERÍA MUNICIPAL 	
César Medina Cristobal Tesorero Municipal	Víctor Díaz Flores Contralor Municipal





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Misión	3
III.	Visión	3
IV.	Presentación de los Procedimientos	4

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción

La Tesorería Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria.

Por este motivo, es necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Tesorería Municipal y los diferentes departamentos que la conforman, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Es por esta razón que se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes dependencias que conforman la Tesorería Municipal.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave:	MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

①

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

IV. Presentación de los Procedimientos

Tesorería Municipal

- Procedimiento para el pago a Proveedores y contratistas.
- Procedimiento para el pago de Nómina al personal del H. Ayuntamiento.
- Procedimiento para el pago de Impuestos.
- Procedimiento para el pago de Servicios.
- Procedimiento para la comprobación de caja chica.

Departamento de Contabilidad y Egresos

- Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Procedimiento para la emisión de estados financieros.
- Procedimiento para la elaboración de pólizas de diario y egresos.
- Procedimiento para el registro de impuestos federales y estatales.
- Procedimiento para la elaboración de traspasos presupuestales.
- Procedimiento para el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.

Departamento de Ingresos

- Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.
- Procedimiento para el cobro en caja general.

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias y Direcciones del Gobierno Municipal.

Departamento de Recursos Humanos

- Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.
- Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas).

Departamento de Normatividad y Regulación Comercial

- Procedimiento para la obtención de licencia de funcionamiento.
- Procedimiento para la Verificación a comercios del Municipio.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Tesorería Municipal

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para pago a Proveedores y contratistas.
Objetivo:	Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a proveedores y contratistas, derivados de la operación de la Dependencia o Dirección ejecutora del gasto, bajo medidas de seguridad y con criterios de racionalidad y austeridad, de acuerdo con lo señalado en la normatividad vigente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

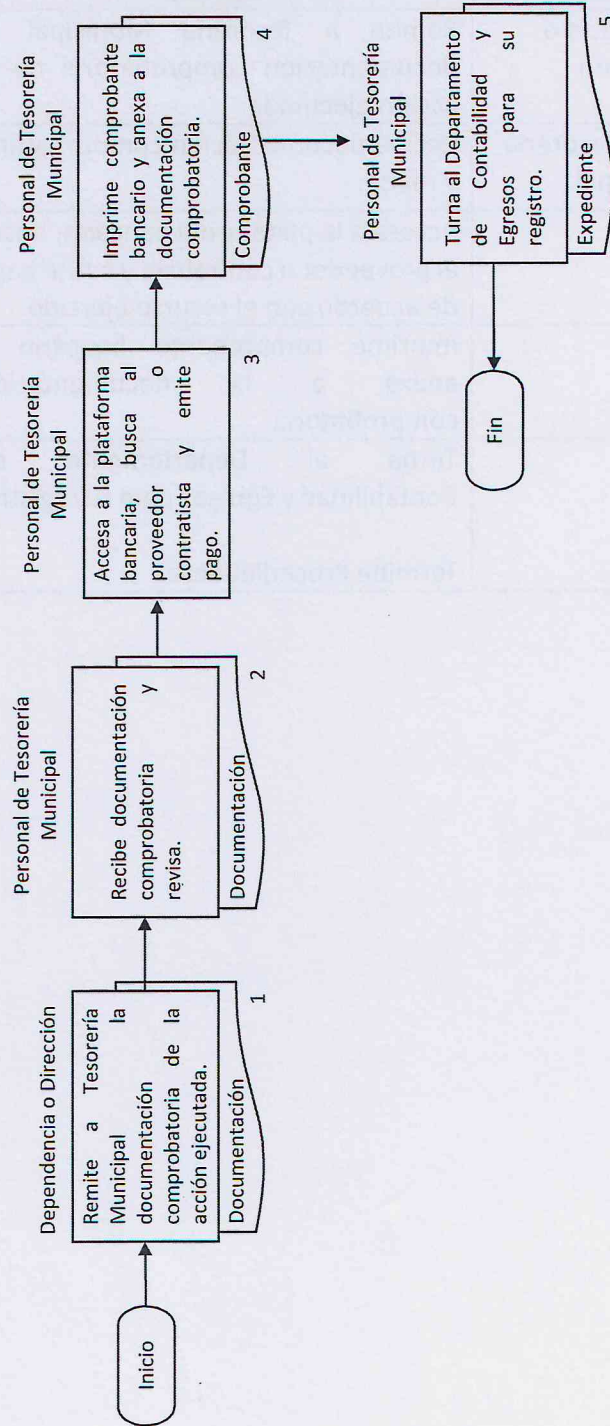


**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para el pago a Proveedores y Contratistas.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Remite a Tesorería Municipal la documentación comprobatoria de la acción ejecutada.	Documentación comprobatoria
2	Personal de Tesorería Municipal	Recibe documentación comprobatoria y revisa.	Documentación comprobatoria
3		Accesa a la plataforma bancaria, busca al proveedor o contratista y emite pago de acuerdo con el recurso ejercido.	N/A
4		Imprime comprobante bancario y anexa a la documentación comprobatoria.	Comprobante
5		Turna al Departamento de Contabilidad y Egresos para su registro. Termina Procedimiento.	Expediente

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago a Proveedores y Contratistas.



①



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

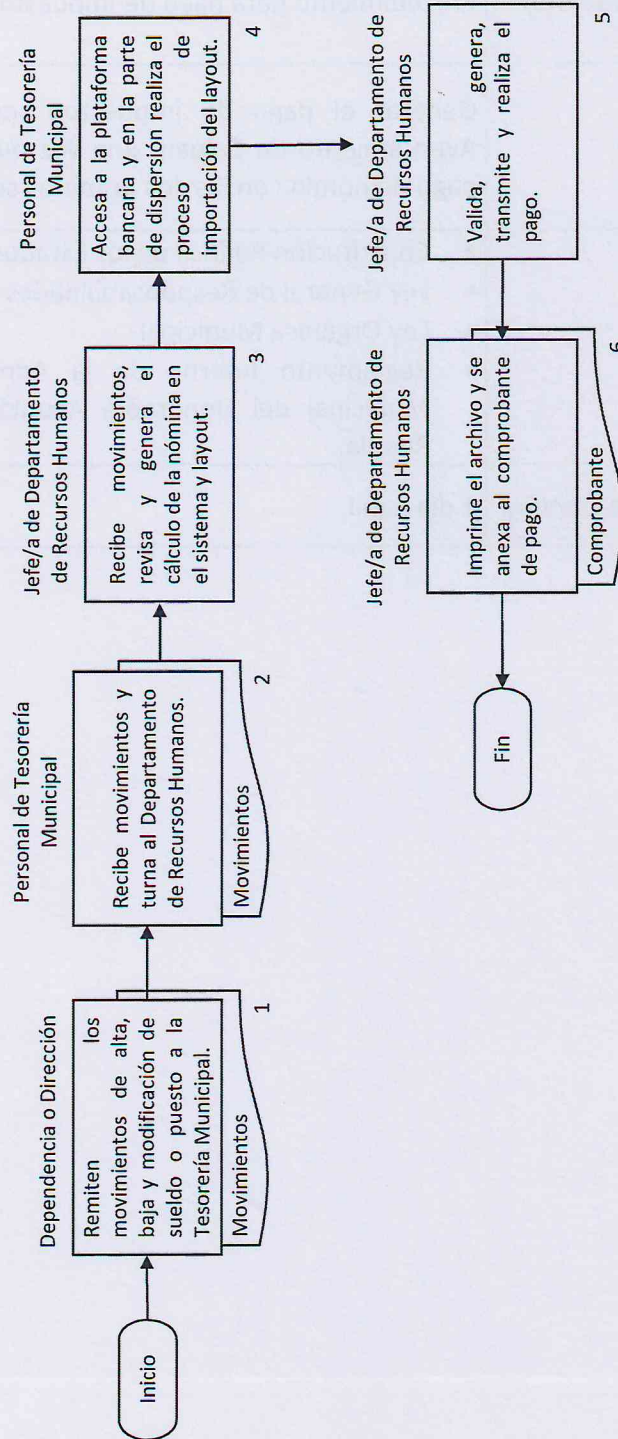
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para pago de Nómina al personal del H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Generar el pago de nómina quincenal al personal del H. Ayuntamiento con la oportunidad establecida en apego al calendario emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.

(-)

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Descripción del Procedimiento: para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Remiten los movimientos de alta, baja y modificación de sueldo o puesto a la Tesorería Municipal.	Movimientos
2	Personal de Tesorería Municipal	Recibe movimientos y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Movimientos
3	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Recibe movimientos, revisa y genera el cálculo de la nómina en el sistema y layout.	N/A
4	Personal de Tesorería Municipal	Accesa a la plataforma bancaria y en la parte de dispersión realiza el proceso de importación del layout.	N/A
5		Valida, genera, transmite y realiza el pago.	N/A
6		Imprime el archivo y se anexa al comprobante de pago. Termina Procedimiento.	Comprobante

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de nómina al personal del H. Ayuntamiento.



D



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para pago de Impuestos.
Objetivo:	Generar el pago de impuestos contraídos por el H. Ayuntamiento de Calpan, una vez que se haya hecho el pago de nómina en las dos primeras semanas del mes.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

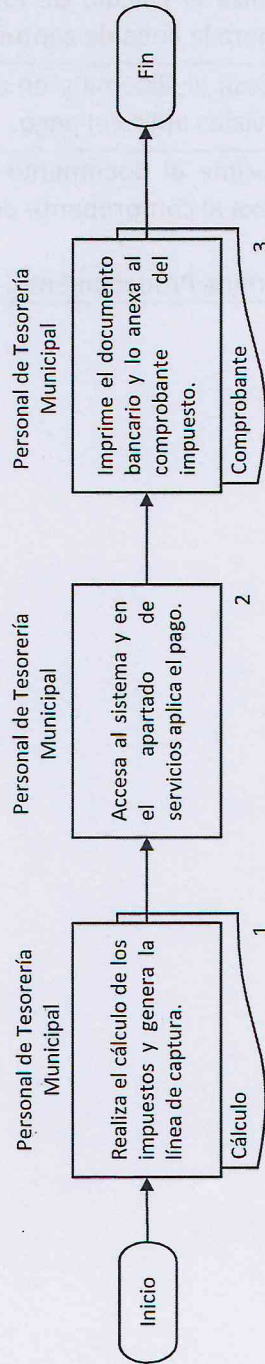
Descripción del Procedimiento: para el pago de Impuestos.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal de Tesorería Municipal	Realiza el cálculo de los impuestos y genera la línea de captura.	Cálculo
2		Accesa al sistema y en el apartado de servicios aplica el pago.	N/A
3		Imprime el documento bancario y lo anexa al comprobante del impuesto. Termina Procedimiento.	Comprobante

1

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de impuestos.



1



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para pago de Servicios.
Objetivo:	Generar el pago de servicios contraídos por el H. Ayuntamiento de Calpan.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil.



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

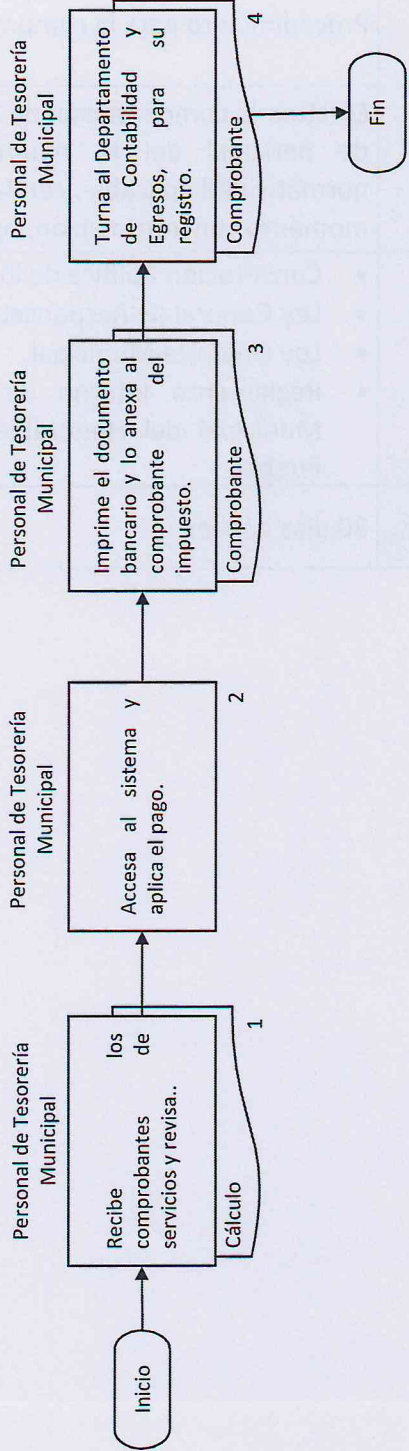
Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001


Descripción del Procedimiento: para el pago de Servicios.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal de Tesorería Municipal	Recibe los comprobantes de servicios y revisa.	Cálculo
2		Accesa al sistema y aplica el pago.	N/A
3		Imprime el documento bancario y lo anexa al comprobante del impuesto.	Comprobante
4		Turna al Departamento de Contabilidad y Egresos, para su registro. Termina Procedimiento.	Comprobante

Ⓐ

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de servicios.



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la comprobación de caja chica.
Objetivo:	Efectuar la compensación de aquellos fondos Fijos a cargo de personal del H. Ayuntamiento de acuerdo con normatividad aplicable, con la finalidad de contar en todo momento con información, oportuna, veraz y confiable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.

①



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

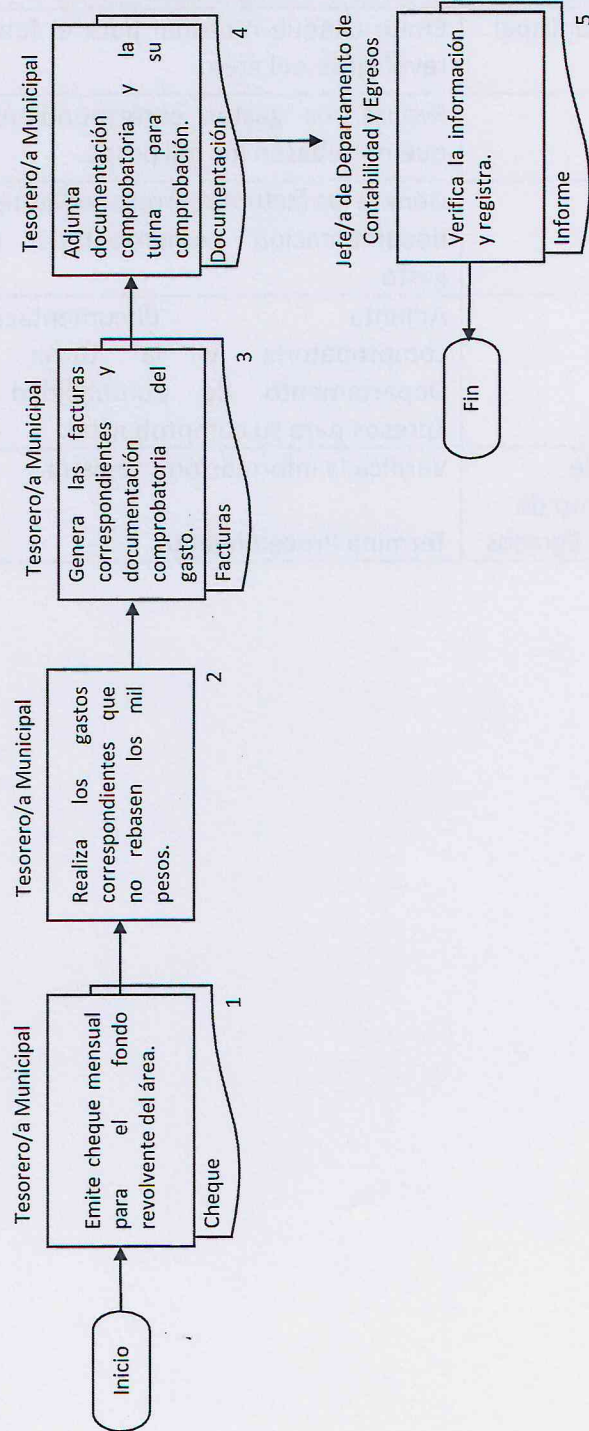
Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001


Descripción del Procedimiento: para la comprobación de caja chica.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Tesorero/a Municipal	Emite cheque mensual para el fondo revolvente del área.	Cheque
2		Realiza los gastos correspondientes que no rebasen los mil pesos.	N/A
3		Genera las facturas correspondientes y documentación comprobatoria del gasto.	Facturas
4		Adjunta documentación comprobatoria y la turna al Departamento de Contabilidad y Egresos para su comprobación.	Documentación comprobatoria
5	Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Egresos	Verifica la información y registra. Termina Procedimiento.	Documentación comprobatoria

A

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la comprobación de caja chica



	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Departamento de Contabilidad y Egresos

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Egresos.
Objetivo:	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.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Ley de Coordinación Fiscal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Anual.

A



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Presupuesto de Egresos.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Convoca a reunión a las Dependencias y Direcciones para dar a conocer las actividades a ejecutar y el cronograma.	Oficio
2		Elabora oficio solicitando la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.	Oficio
3		Elabora oficio para solicitar a las Dependencias y Direcciones los proyectos prioritarios a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
4		Elabora oficio solicitando los costos estimados de las partidas centralizadas y que será presupuestado como "gasto corriente".	Oficio
5		Solicita el estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
6		Recibe información e integra el "Anteproyecto del Presupuesto de Egresos" y asigna techos presupuestales.	N/A
7		Realiza reunión con Presidencia Municipal para la aprobación de los pre techos presupuestales.	N/A
8		Emite techos presupuestales derivado de la aprobación de la Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal.	N/A
9		Elabora oficio citando a las Dependencias y Direcciones para la revisión de sus erogaciones calendarizadas para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
10	Dependencia o Dirección	Asiste a reunión y revisa las erogaciones calendarizadas.	N/A

①

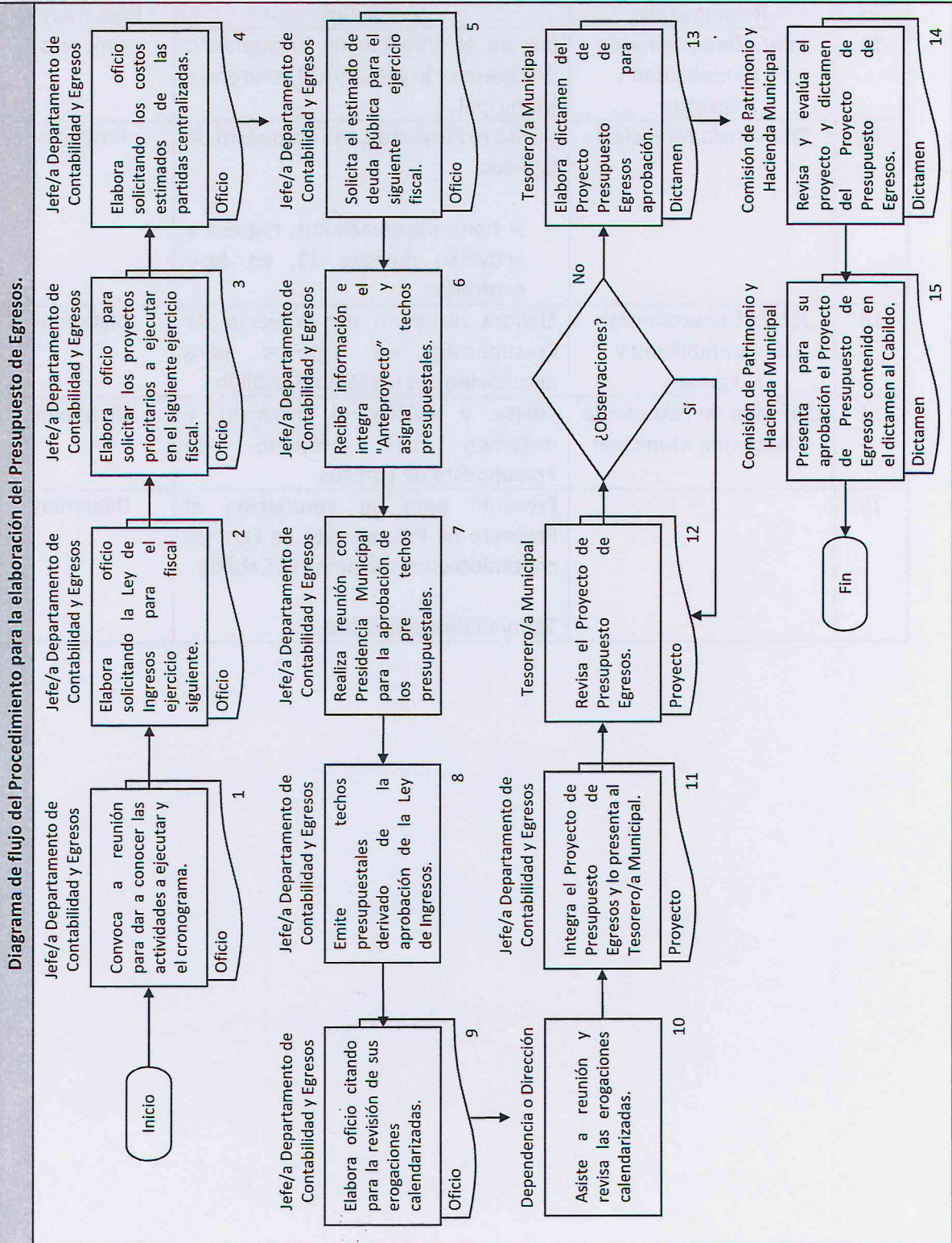


**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

No.	Responsable	Actividad	Documento
11	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos y lo presenta al Tesorero/a Municipal.	Proyecto
12	Tesorero/a Municipal	Revisa el Proyecto de Presupuesto de Egresos. • Si tiene observaciones, regresa a actividad número 11, en caso contrario:	Proyecto
13	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Elabora dictamen del Proyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación del Honorable Cabildo.	Dictamen
14	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	Revisa y evalúa el proyecto y dictamen del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	Dictamen
15		Presenta para su aprobación el Proyecto de Presupuesto de Egresos contenido en el dictamen al Cabildo. Termina Procedimiento.	Dictamen

A



1



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la emisión de estados financieros.
Objetivo:	Efectuar el registro contable de los ingresos y egresos, para emitir los estados financieros actualizados.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contabilidad Gubernamental.• Ley Orgánica Municipal.• Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.• Acuerdo emitido por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

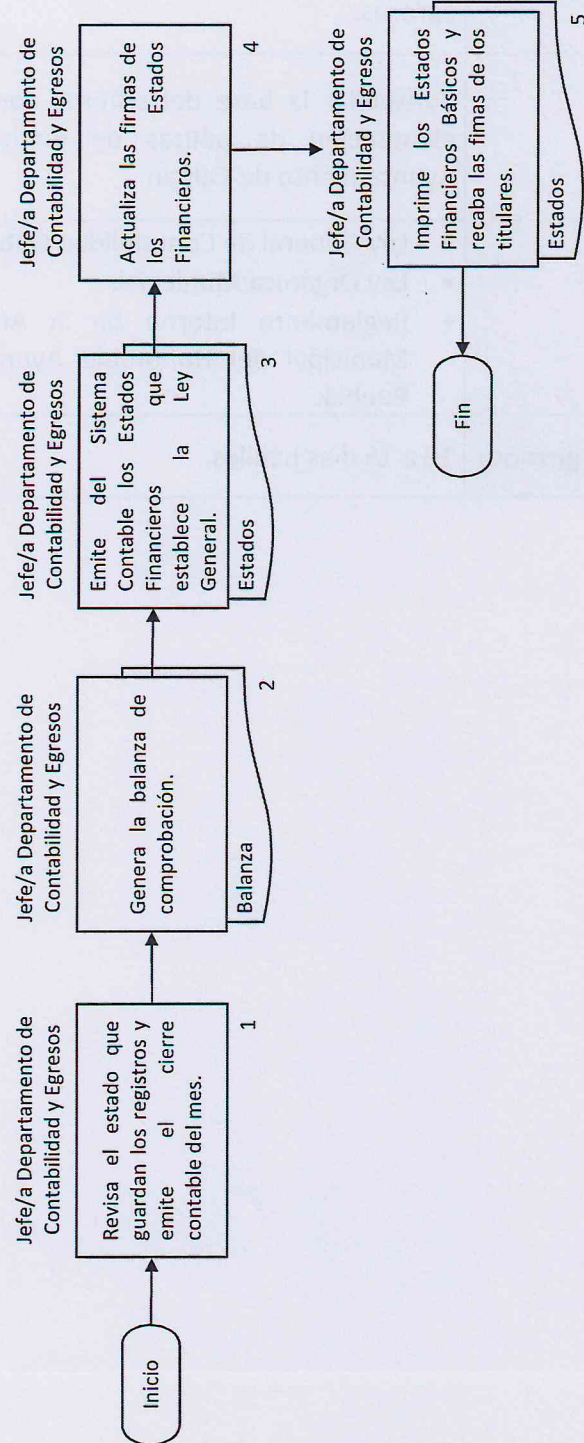
Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la emisión de estados financieros.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Revisa el estado que guardan los registros y emite el cierre contable del mes.	N/A
2		Genera la balanza de comprobación.	Balanza de Comprobación
3		Emite del Sistema Contable Gubernamental los Estados Financieros que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y valida.	Estados Financieros
4		Actualiza las firmas de los Estados Financieros.	N/A
5		Imprime los Estados Financieros y recaba las firmas de los titulares. Termina Procedimiento.	Estados Financieros

9

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la emisión de estados financieros.



D

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de pólizas de diario y egresos.
Objetivo:	Consolidar la base del sistema contable a través de la elaboración de pólizas de diario y egresos del H. Ayuntamiento de Calpan.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	10 a 15 días hábiles.



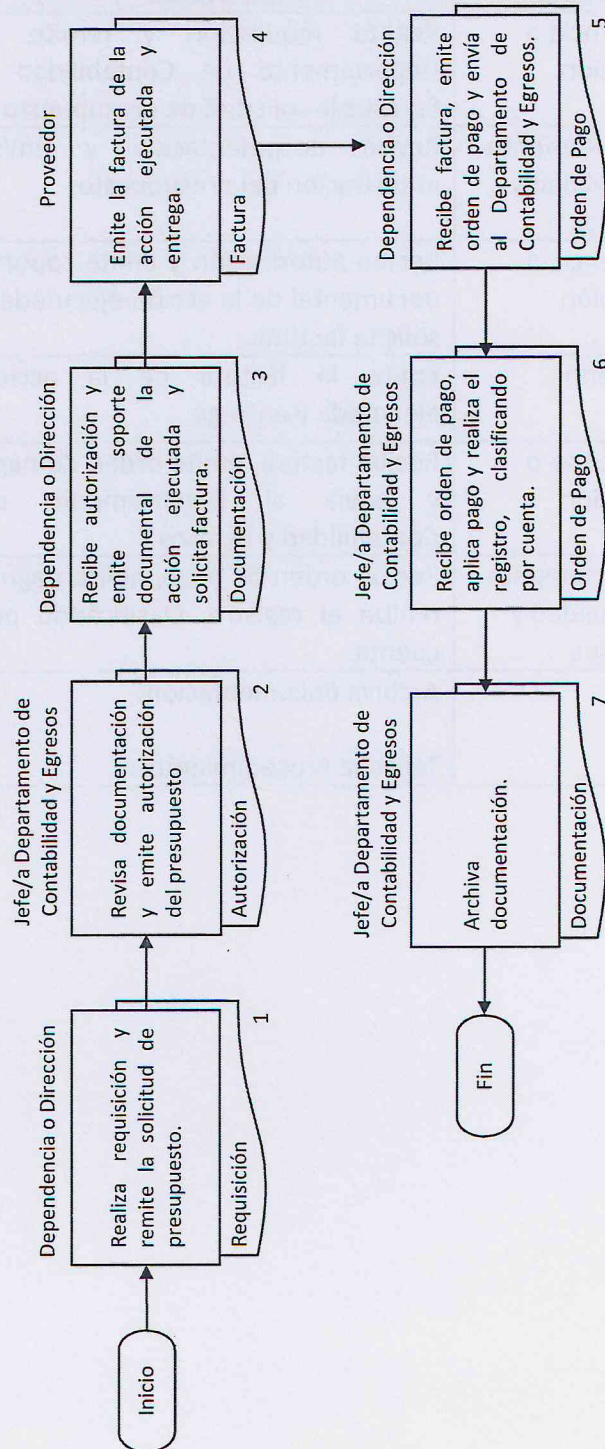
**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la elaboración de pólizas de diario y egresos.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Realiza requisición y remite al Departamento de Contabilidad y Egresos la solicitud de presupuesto.	Requisición
2	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Revisa documentación y emite autorización del presupuesto.	Autorización
3	Dependencia o Dirección	Recibe autorización y emite soporte documental de la acción ejecutada y solicita factura.	Documentación
4	Proveedor	Emite la factura de la acción ejecutada y entrega.	Factura
5	Dependencia o Dirección	Recibe factura, emite orden de pago y envía al Departamento de Contabilidad y Egresos.	Orden de Pago
6	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Recibe orden de pago, aplica pago y realiza el registro, clasificando por cuenta.	Orden de Pago
7		Archiva documentación. Termina Procedimiento.	Documentación

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de pólizas de diario y egresos.



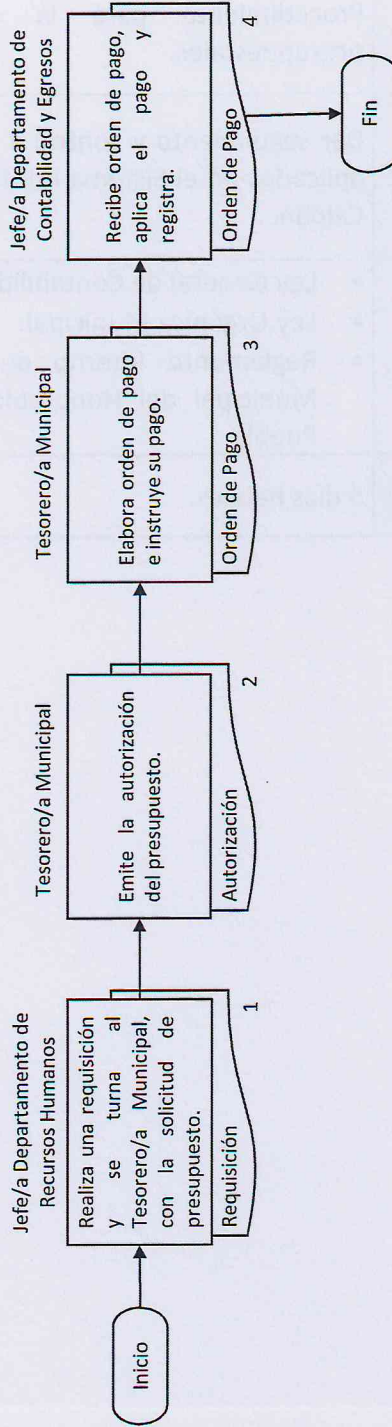
	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el registro de impuestos federales y estatales.
Objetivo:	Realizar el registro de los impuestos federales y estatales con el objetivo de tener un control de éstos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Descripción del Procedimiento: para el registro de impuestos federales y estatales.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	Realiza una requisición y se turna al Tesorero/a Municipal, con la solicitud de presupuesto.	Requisición
2	Tesorero/a Municipal	Emite la autorización del presupuesto.	Autorización
3		Elabora orden de pago e instruye su pago.	Orden de Pago
4	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Recibe orden de pago, aplica el pago y registra. Termina Procedimiento.	Orden de Pago

Diagrama de flujo del Procedimiento para el registro de impuestos federales y estatales.



D

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de traspasos presupuestales.
Objetivo:	Dar seguimiento y control a los traspasos presupuestales aplicados en el Sistema Contable del H. Ayuntamiento de Calpan.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

①



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la elaboración de traspasos presupuestales.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Solicita la autorización del traspaso presupuestal.	Solicitud
2	Tesorero/a Municipal	Emite la autorización del traspaso presupuestal e instruye su registro.	Autorización
3	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Recibe autorización y registra. Termina Procedimiento.	Autorización

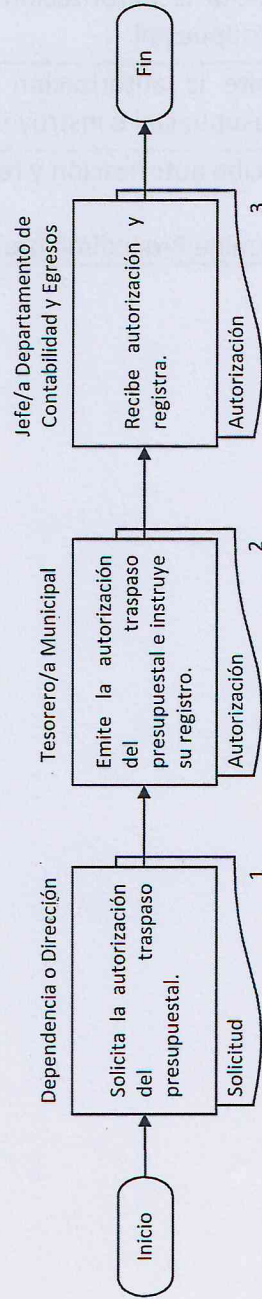
A



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración de trasposos presupuestales.



D



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

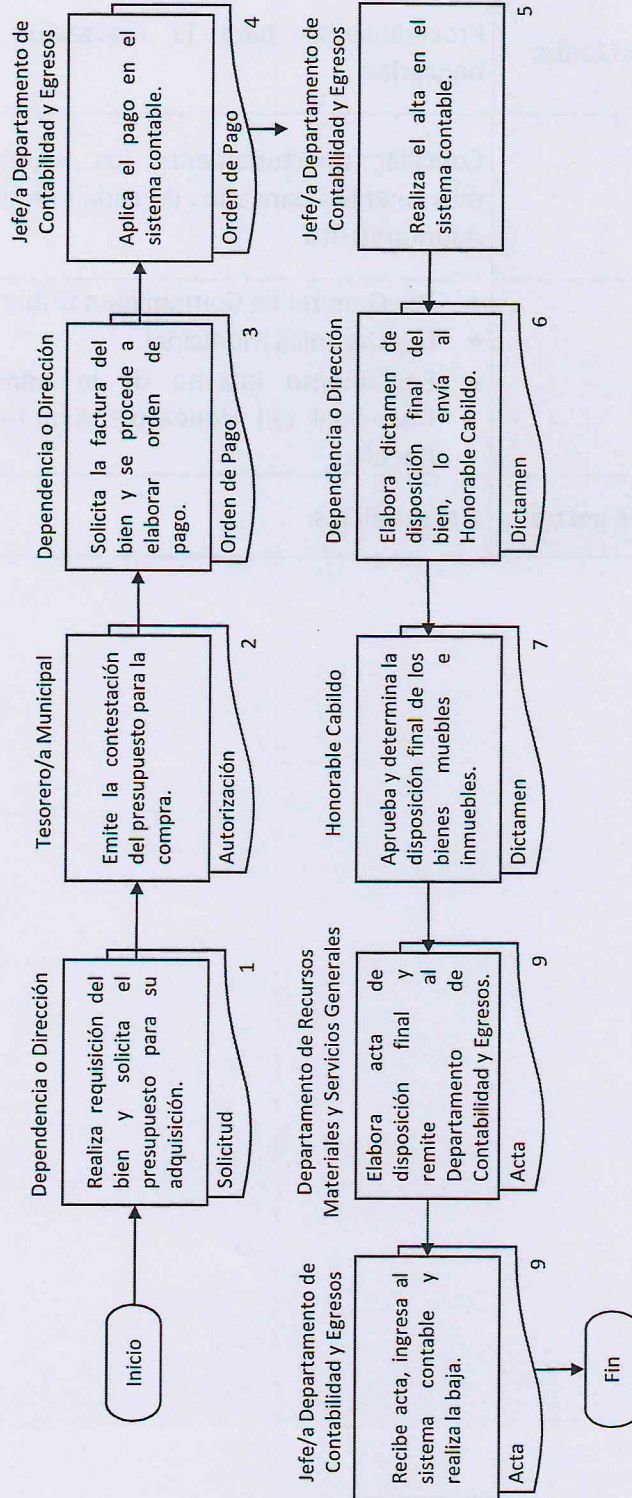
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
Objetivo:	Revisar y registrar los movimientos contables que se originen por el alta o baja de bienes muebles e inmuebles.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles.

1

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Descripción del Procedimiento: para el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
Alta			
1	Dependencia o Dirección	Realiza requisición del bien y solicita el presupuesto para su adquisición.	Solicitud
2	Tesorero/a Municipal	Emite la contestación del presupuesto para la compra.	Autorización
3	Dependencia o Dirección	Solicita la factura del bien y se procede a elaborar orden de pago.	Orden de Pago
4	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Aplica el pago en el sistema contable.	Orden de Pago
5		Realiza el alta en el sistema contable.	N/A
Baja			
6	Dependencia o Dirección	Elabora dictamen de disposición final del bien, lo envía al Honorable Cabildo.	Dictamen
7	Honorable Cabildo	Aprueba y determina la disposición final de los bienes muebles e inmuebles.	Dictamen
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de disposición final y remite al Departamento de Contabilidad y Egresos.	Acta
9	Jefe/a Departamento de Contabilidad y Egresos	Recibe acta, ingresa al sistema contable y realiza la baja. Termina Procedimiento.	Acta

Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.



D

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.
Objetivo:	Conciliar oportunamente los ingresos y egresos de movimientos bancarios de cada una de las cuentas del H. Ayuntamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	2 días hábiles.



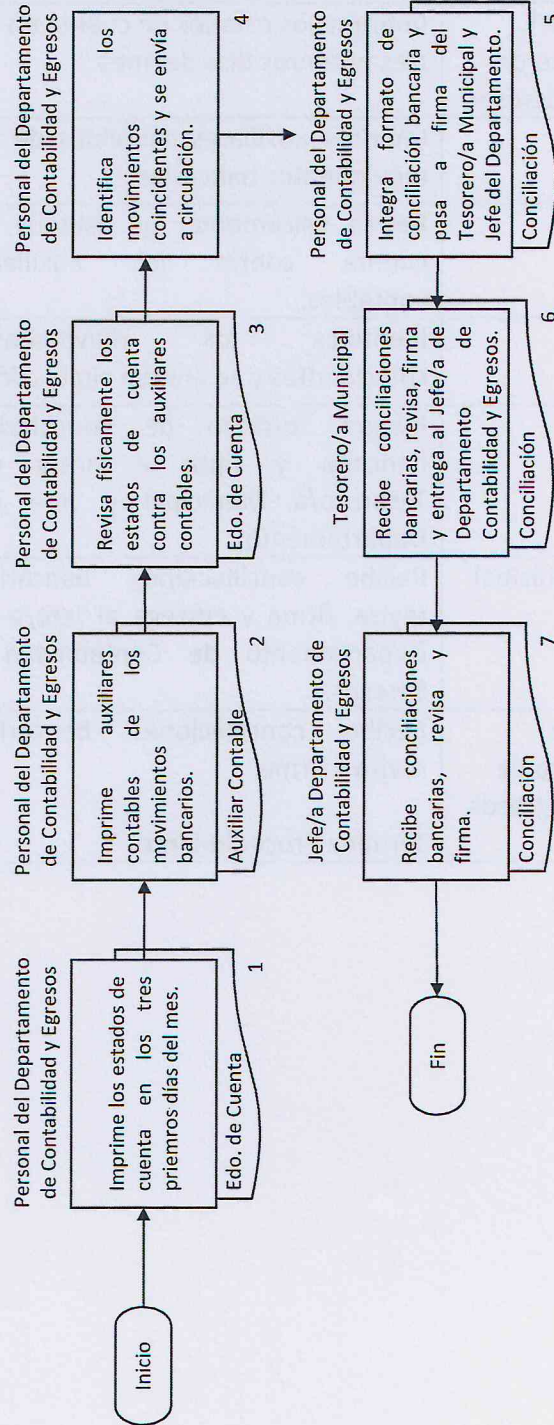
**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la realización de conciliaciones bancarias.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Personal del Departamento de Contabilidad y Egresos	Imprime los estados de cuenta en los tres primeros días del mes.	Estados de Cuenta
2		Imprime auxiliares contables de los movimientos bancarios.	Auxiliares Contables
3		Revisa físicamente los estados de cuenta contra los auxiliares contables.	Estados de Cuenta
4		Identifica los movimientos coincidentes y se envía a circulación.	N/A
5		Integra formato de conciliación bancaria y pasa a firma del Tesorero/a Municipal y Jefe del Departamento.	Conciliación
6	Tesorero/a Municipal	Recibe conciliaciones bancarias, revisa, firma y entrega al Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Egresos.	Conciliación
7	Jefe/a de Departamento de Contabilidad y Egresos.	Recibe conciliaciones bancarias, revisa y firma. Termina Procedimiento.	Conciliación

A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias.





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Departamento de Ingresos

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.
Objetivo:	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	60 días hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Presupuesto de Ingresos.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a Departamento de Ingresos	Elabora oficio para que las Dependencias y Direcciones remitan las propuestas de integración del presupuesto de ingresos.	Oficio
2		Determina el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal vigente.	Estimación
3		Analiza las propuestas presentada por las Dependencias y Direcciones generadoras de ingreso.	Propuesta
4		Realiza proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos del siguiente ejercicio fiscal.	N/A
5		Realiza el cálculo del presupuesto de Ingresos.	N/A
6		Integra la propuesta inicial del Presupuesto de Ingresos de acuerdo a los criterios definidos.	Propuesta
7		Presenta la propuesta al Tesorero/a Municipal para su validación.	Propuesta
8	Tesorero/a Municipal	Recibe la propuesta de presupuesto de ingresos. • Si hay observaciones, regresa a actividad número 6, en caso contrario:	Propuesta
9		Remite la propuesta validada a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal para su análisis.	Propuesta
10		Expone la propuesta ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	N/A
11	Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal	Analiza la propuesta. • Si hay observaciones, regresa a actividad número 9, en caso contrario:	Propuesta

①



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

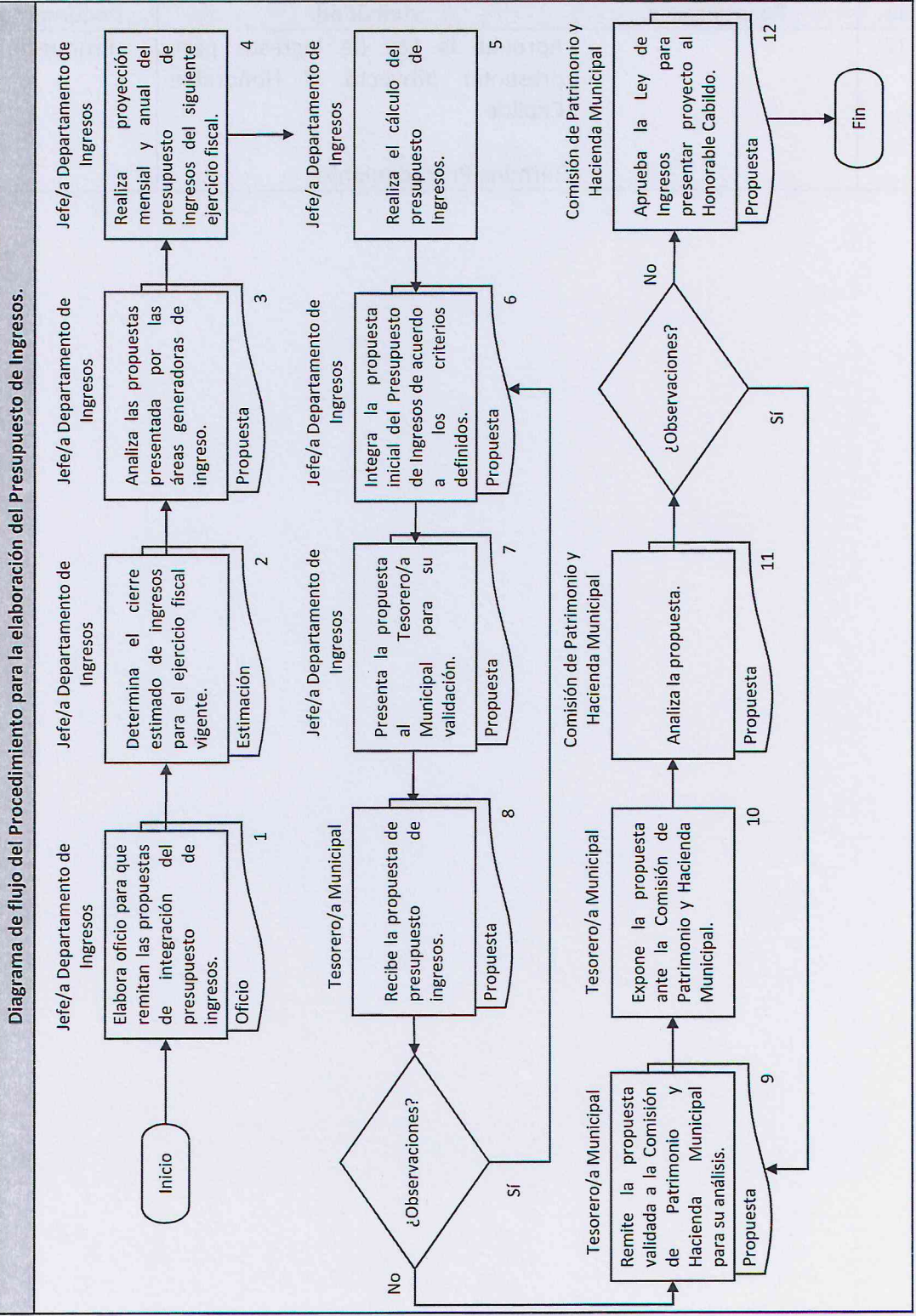
No.	Responsable	Actividad	Documento
12		Aprueba la Ley de Ingresos para presentar proyecto al Honorable Cabildo. Termina Procedimiento.	Propuesta

A



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001



1



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el cobro en caja general.
Objetivo:	Recibir los pagos correspondientes a los diversos conceptos de ingresos a favor del Municipio en los diferentes puntos de cobro, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Ejercicio fiscal vigente.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Municipio de Calpan para el ejercicio fiscal vigente. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 día hábiles.



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

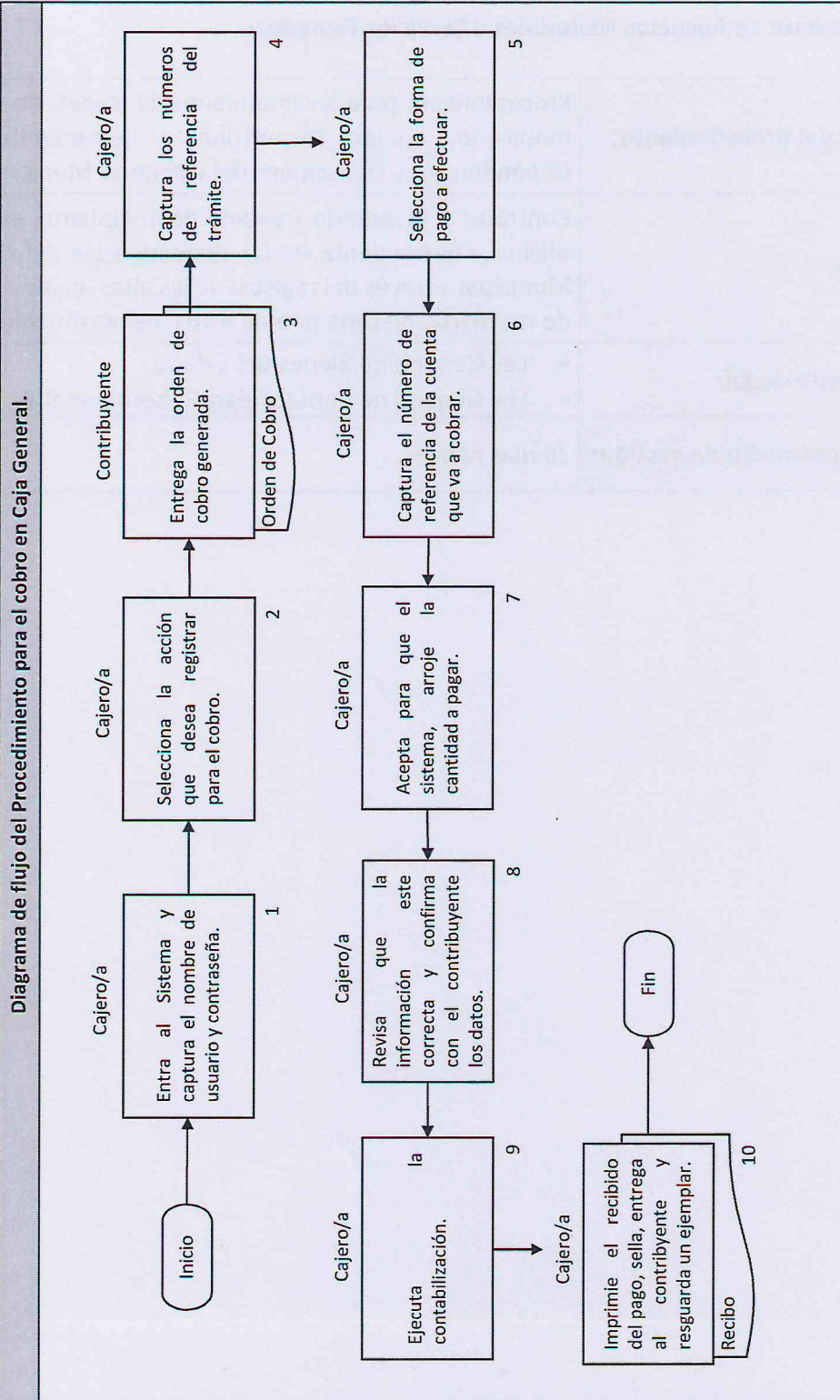
Descripción del Procedimiento: para el cobro en Caja General.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Cajero/a	Entra al Sistema y captura el nombre de usuario y contraseña.	N/A
2		Selecciona la acción que desea registrar para el cobro.	N/A
3	Contribuyente	Entrega la orden de cobro generada.	Orden de Cobro
4	Cajero/a	Captura los números de referencia del trámite.	N/A
5		Selecciona la forma de pago a efectuar.	N/A
6		Captura el número de referencia de la cuenta que va a cobrar.	N/A
7		Acepta para que el sistema, arroje la cantidad a pagar.	N/A
8		Revisa que la información este correcta y confirma con el contribuyente los datos.	N/A
9		Ejecuta la contabilización.	N/A
10		Imprime el recibido del pago, sella, entrega al contribuyente y resguarda un ejemplar. Termina Procedimiento.	Recibo





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001



D

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias y Direcciones del Gobierno Municipal.
Objetivo:	Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las dependencias del Gobierno Municipal a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Bienes del Estado. • Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.



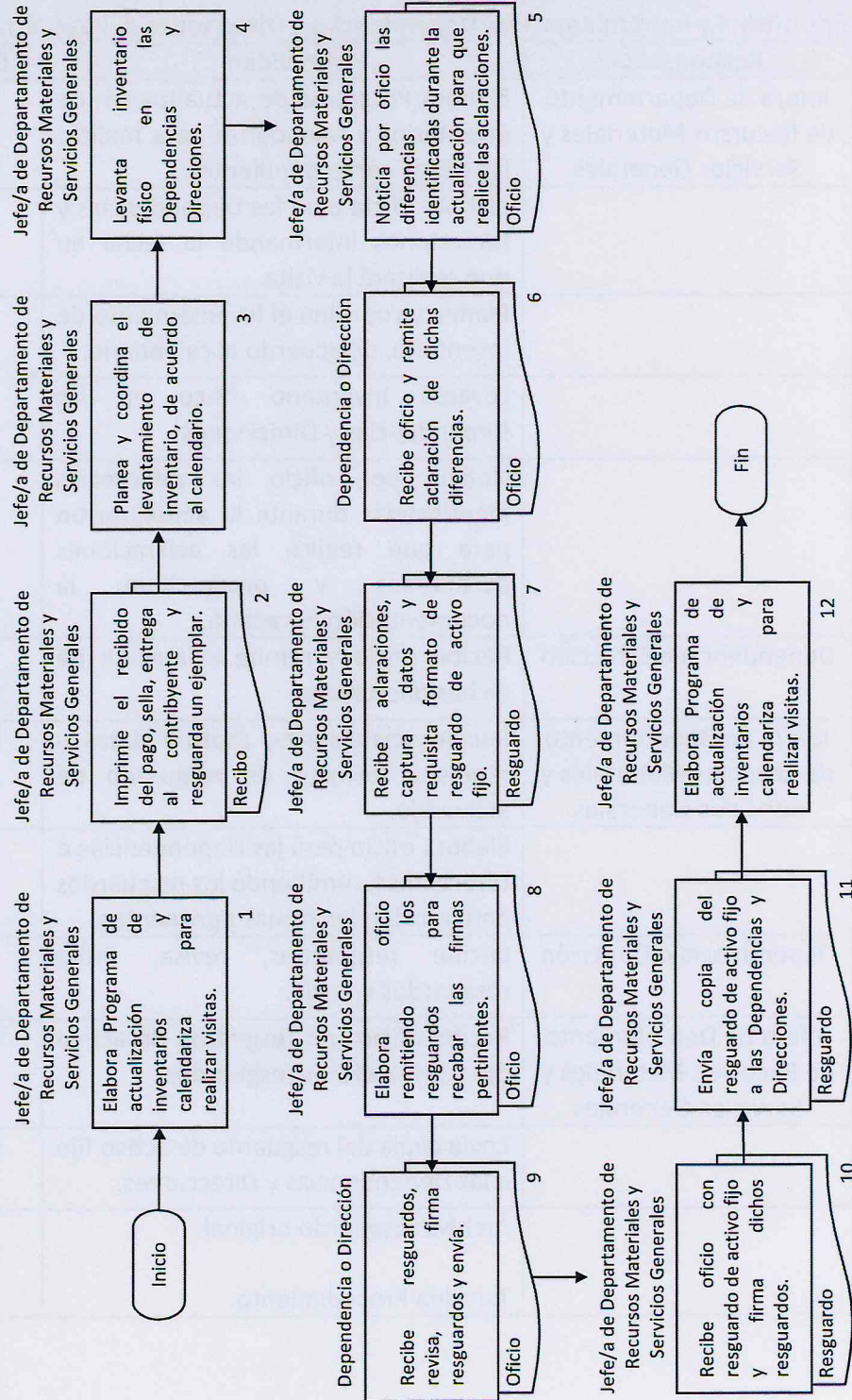
**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias y Direcciones del Gobierno Municipal.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora Programa de actualización de inventarios y calendariza para realizar las visitas correspondientes.	N/A
2		Elabora oficio para las Dependencias y Direcciones informando la fecha en que realizará la visita.	Oficio
3		Planea y coordina el levantamiento de inventario, de acuerdo al calendario.	N/A
4		Levanta inventario físico en las Dependencias y Direcciones.	N/A
5		Noticia por oficio las diferencias identificadas durante la actualización para que realice las aclaraciones pertinentes y proporcione la documentación necesaria.	Oficio
6	Dependencia o Dirección	Recibe oficio y remite aclaración de dichas diferencias.	Oficio
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe aclaraciones, captura datos y requisita formato de resguardo de activo fijo.	Resguardo
8		Elabora oficio para las Dependencias o Direcciones, remitiendo los resguardos para recabar las firmas pertinentes.	Oficio
9	Dependencia o Dirección	Recibe resguardos, revisa, firma resguardos y envía.	Oficio
10	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio con resguardo de activo fijo y firma dichos resguardos.	Resguardo
11		Envía copia del resguardo de activo fijo a las Dependencias y Direcciones.	Resguardo
12		Archiva resguardo original. Termina Procedimiento.	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias y Direcciones del Gobierno Municipal.



D



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

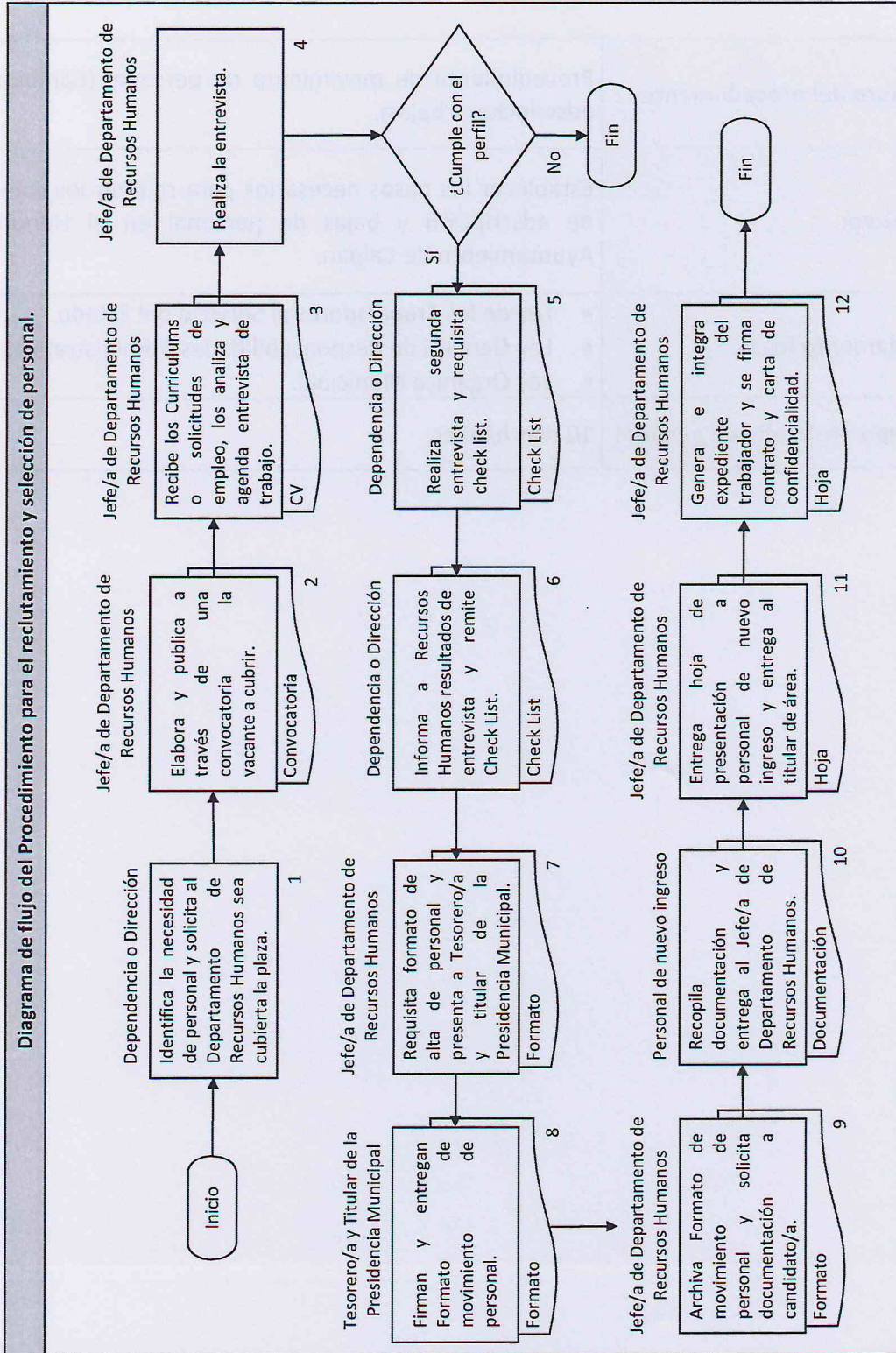
Departamento de Recursos Humanos

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal.
Objetivo:	Contratar al personal idóneo para cada puesto necesario dentro del Gobierno Municipal
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles.

⌒

	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal	Clave: MCP-MPTM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Descripción del Procedimiento: para el reclutamiento y selección de personal.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Identifica la necesidad de personal y solicita al Departamento de Recursos Humanos sea cubierta la plaza.	N/A
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Elabora y publica a través de una convocatoria la vacante a cubrir.	Convocatoria
3		Recibe los Curriculum o solicitudes de empleo, los analiza y agenda entrevista de trabajo.	Curriculum
4		Realiza la entrevista. • Si cumple con el perfil continúa en actividad número 5, en caso contrario termina procedimiento.	N/A
5	Dependencia o Dirección	Realiza segunda entrevista y requisita check list.	Check List
6		Informa a Recursos Humanos resultados de entrevista y remite Check List.	Check List
7	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Requisita formato de alta de personal y presenta a Tesorero/a y titular de la Presidencia Municipal.	Formato de movimiento de personal
8	Tesorero/a y Titular de la Presidencia Municipal	Firman y entregan Formato de movimiento de personal para el proceso correspondiente.	Formato de movimiento de personal
9	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Archiva Formato de movimiento de personal y solicita documentación a candidato/a seleccionado/a.	Formato de movimiento de personal
10	Personal de nuevo ingreso	Recopila documentación y entrega al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.	Documentación
11	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Entrega hoja de presentación a personal de nuevo ingreso y entrega al titular de área asignada.	Hoja de presentación
12		Genera e integra expediente del trabajador y se firma contrato y carta de confidencialidad. Termina Procedimiento.	Expediente





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas).
Objetivo:	Establecer los pasos necesarios para realizar los cambios de adscripción y bajas de personal en el Honorable Ayuntamiento de Calpan.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.

G



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

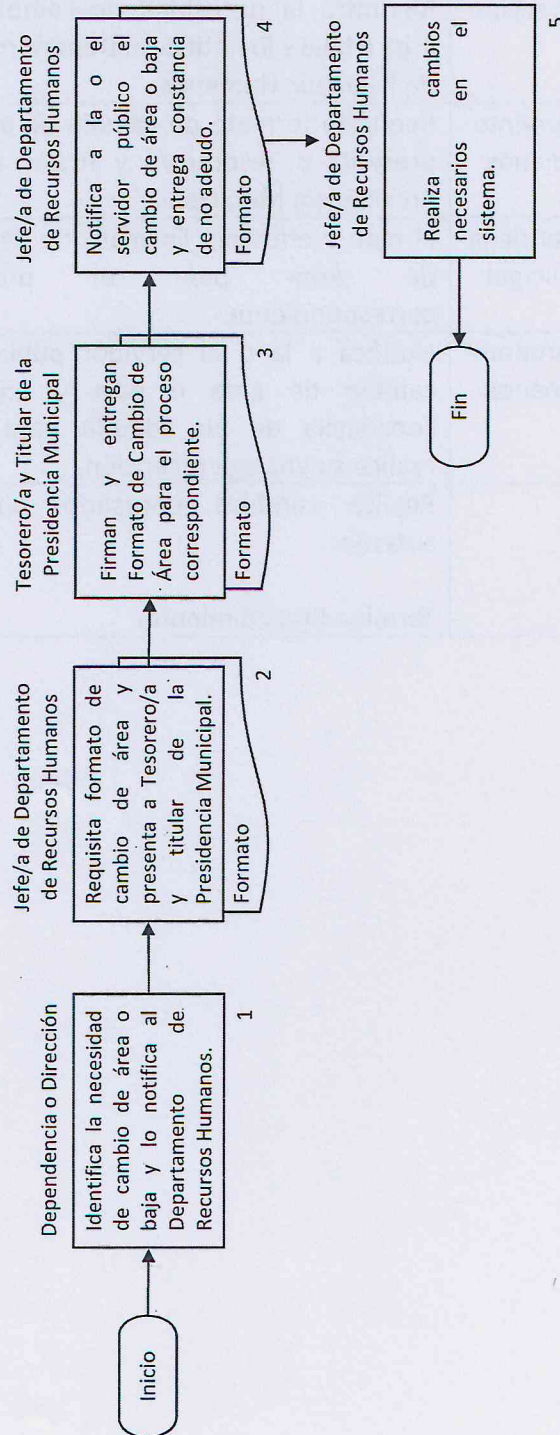
Descripción del Procedimiento: de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas).			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia o Dirección	Identifica la necesidad de cambio de área o baja y lo notifica al Departamento de Recursos Humanos.	N/A
2	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Requisita formato de cambio de área y presenta a Tesorero/a y titular de la Presidencia Municipal.	Formato de Cambio de Área
3	Tesorero/a y Titular de la Presidencia Municipal	Firman y entregan Formato de Cambio de Área para el proceso correspondiente.	Formato de Cambio de Área
4	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	Notifica a la o el servidor público el cambio de área o baja y entrega constancia de no adeudo para que realice su entrega recepción.	Constancia de no adeudo
5		Realiza cambios necesarios en el sistema. Termina Procedimiento.	N/A



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Diagrama de flujo del Procedimiento de movimiento de personal (Cambios de adscripción y bajas).





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Departamento de Normatividad y Regulación Comercial

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la obtención de licencia de funcionamiento.
Objetivo:	Autorizar la apertura o empadronamiento de establecimientos comerciales industriales y de servicios en el Municipio de Calpan, así como llevar el registro y control de las licencias de funcionamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles.

7

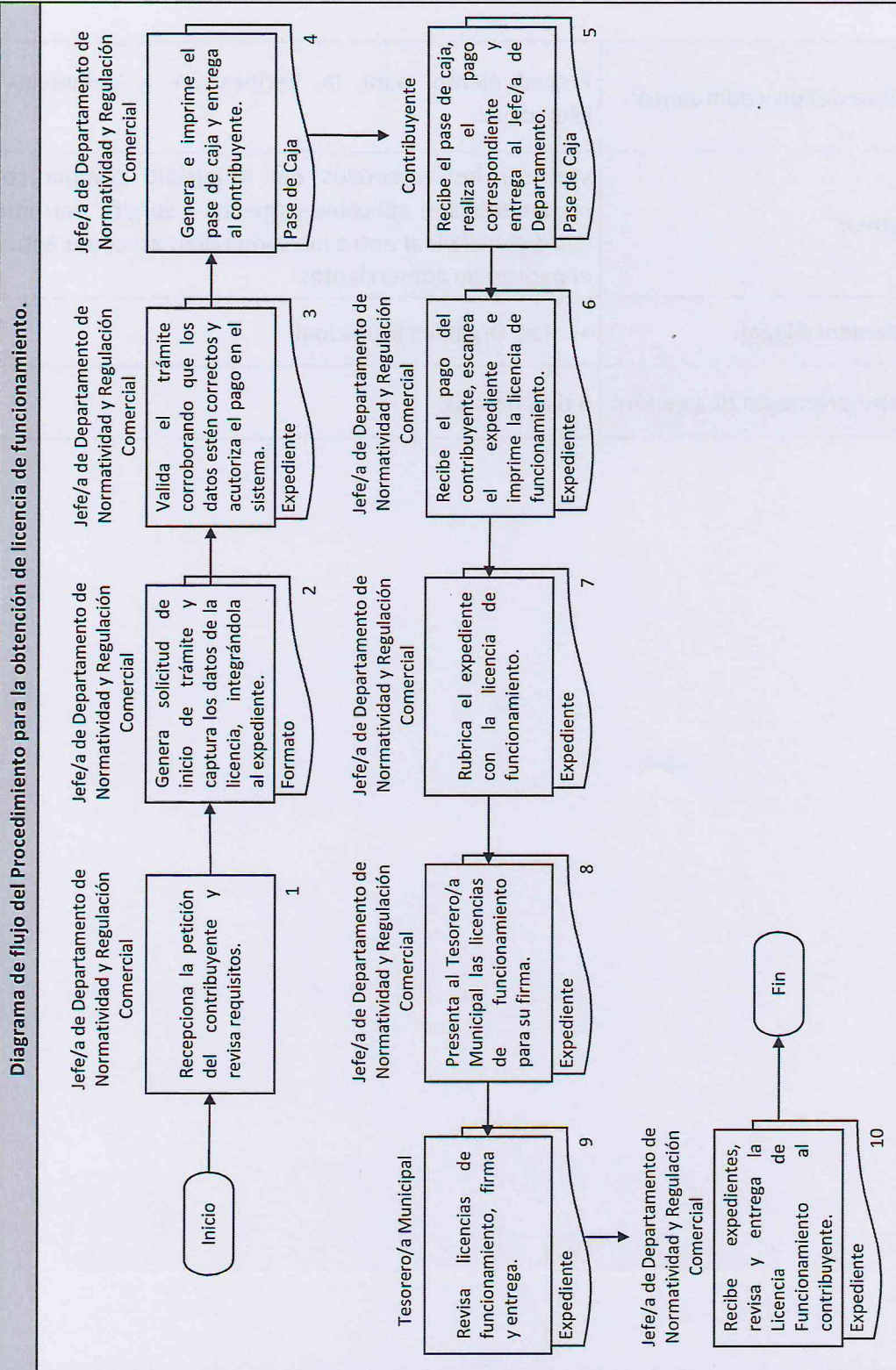


**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la obtención de licencia de funcionamiento.

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	Recepciona la petición del contribuyente y revisa requisitos.	N/A
2		Genera solicitud de inicio de trámite y captura los datos de la licencia, integrándola al expediente.	Formato de Revisión
3		Valida el trámite corroborando que los datos estén correctos y autoriza el pago en el sistema.	Expediente
4		Genera e imprime el pase de caja y entrega al contribuyente.	Pase de caja
5	Contribuyente	Recibe el pase de caja, realiza el pago correspondiente y entrega al Jefe/a de Departamento.	Pase de caja
6	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	Recibe el pago del contribuyente, escanea el expediente e imprime la licencia de funcionamiento.	Expediente
7		Rubrica el expediente con la licencia de funcionamiento.	Expediente
8		Presenta al Tesorero/a Municipal las licencias de funcionamiento para su firma.	Expediente
9	Tesorero/a Municipal	Revisa licencias de funcionamiento, firma y entrega.	Expediente
10	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	Recibe expedientes, revisa y entrega la Licencia de Funcionamiento al contribuyente. Termina Procedimiento.	Expediente





**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la Verificación a comercios del Municipio.
Objetivo:	Verificar los comercios del Municipio cumpla con la reglamentación aplicable respecto a su giro permitiendo competencia leal entre los comercios, así como actualizar el padrón de comerciantes.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica Municipal.
Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles.

D



**Manual de Procedimientos
de la Tesorería Municipal**

Clave:	MCP-MPTM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción del Procedimiento: para la Verificación a comercios del Municipio.			
No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	Realiza programación de visitas a los comercios del Municipio y solicita ejecutarlo.	N/A
2	Personal del Departamento de Normatividad y Regulación Comercial	Realiza visitas a los comercios del Municipio.	N/A
3		Solicita los documentos actualizados que avalan el giro del comercio.	Documentación
4		Levanta acta de inspección verificando que el funcionamiento sea respetando la normativa.	Acta
5		Realiza la notificación de corrección del incumplimiento a la reglamentación especificando el plazo otorgado para su cumplimiento y las consecuencias posteriores de no acatar el documento.	Notificación
6		Levanta el acta circunstanciada y/o de visita detallando los pormenores de las infracciones cometidas por el comercio.	Acta
7		Levanta Acta de clausura o circunstanciada, se realiza inventario para el decomiso de mercancía no permitida en el giro.	Acta
8		Levanta Acta de clausura solicitando el desalojo de inmueble y retiro de mercancía perecera del comercio.	Acta
9		Llena los sellos de clausura con los artículos bajo el cual queda suspendido el comercio y colocar los sellos en lugares visibles y procurando estos impidan la apertura del comercio. Termina Procedimiento.	N/A

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Verificación a comercios del Municipio..

