



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

clave

MZAC/2427/MP/DCCP

APRUEBA	REVISA	ELABORA
  CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE.	  C. NADIA INÉS CABRERA CAMACHO DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 2027	 C. ISRAEL JUAN SUCILLA ARELLANO DIRECTOR
C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	C. NADIA INÉS CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL	C. ISRAEL JUAN SUCILLA ARELLANO DIRECTOR





Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. SÍMBOLOGIA.....	2
3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO	4



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 1 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Zacatlán Puebla. En el Manual se identifica como una guía para la aplicación correcta de los procedimientos de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, que tiene como fin último la entrega de Información financiera (contable, presupuestal y programática) en forma confiable y oportuna; el contenido pretende contar con un instrumento formal que muestre los distintos procesos, actividades e interacciones que lo conforman; esto para el logro de sus fines en los que se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos y eficiente las labores relativas a la inducción del personal de nuevo ingreso, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa. En este sentido, la dirección de Contabilidad y Control Presupuestal tiene por objetivo establecer una estructura que comprenda de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo y operativo; por lo que los alcances del mismo serán:



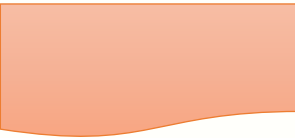

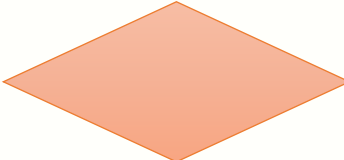

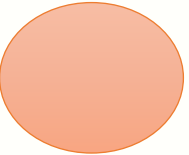
- Mejora continua del ejercicio de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Información de los procedimientos que se realizan dentro del área.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo para la capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Conservar la experiencia institucional e implementar estrategias de mejora.
- Disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades que realizan cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 2 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

2. SÍMBOLOGIA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCION	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o el final del proceso.	(INICIO)(FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad o acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción.	Volante de traslado Oficio de Petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen, observaciones al volante de traslado (si)(no)
LINEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PAGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomado en un punto anterior.	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 3 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

3. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	Tesorería Municipal
1	"PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"
No.	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
1	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RECOPIADORES CON INFORMACIÓN A REGISTRAR.
2	"PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL."
3	"PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS"
4	"PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS"





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 4 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del procedimiento	1. RECEPCIÓN DE RECOPIADORES CON INFORMACIÓN A REGISTRAR.
Objetivo	Recibir la información en recopiladores debidamente validada por la Dirección de Egresos.(Ordenes de Pago, Fondos Fijos, con su documentación comprobatoria, de todas la fuentes de Financiamiento del H. Ayuntamiento de Zacatlán)
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Revisar que la documentación que se registrara contablemente este integrada de manera correcta de acuerdo al Programa Presupuestario Vigente. Vigilar que la información a registrar este completa.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO





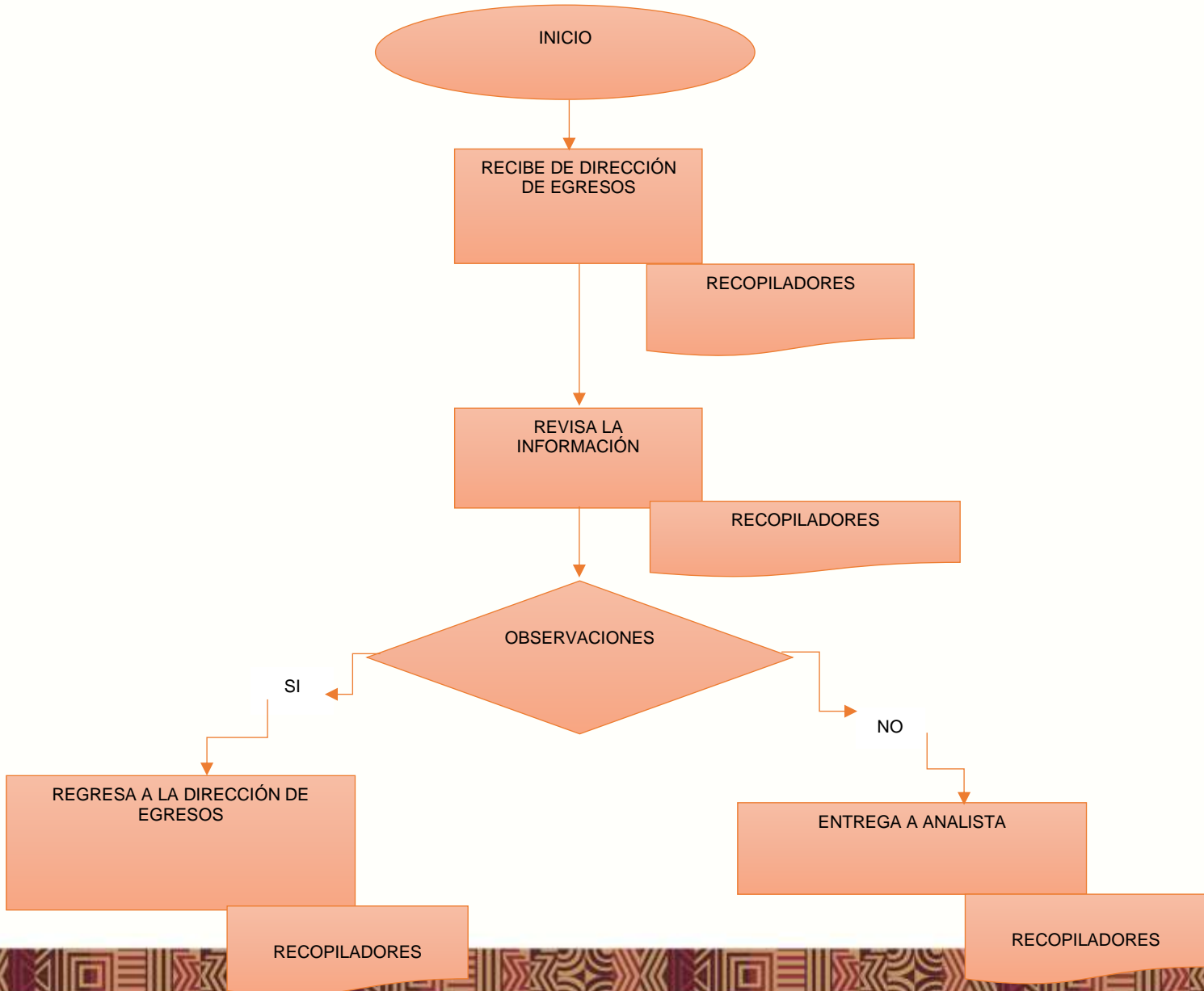
Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 5 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

1. " RECEPCIÓN DE RECOPIADORES CON INFORMACIÓN A REGISTRAR."				
RESPONDABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista de Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	1	Recibe a la Dirección de Egresos los recopiladores con la información que se registrará contablemente.	Documentación debidamente validada por la dirección de egresos.	UN TANTO
Analista de Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	2	Entrega los recopiladores con la información que se registrará contablemente a cada responsable, que se encargara de registrar.	Recopiladores	



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 6 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FLUJOGRAMA 1.-DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE RECOPIADORES CON INFORMACIÓN A REGISTRAR.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 7 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del procedimiento	2. REGISTRÓ CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
Objetivo	Garantizar y vigilar el correcto registro contable, la aplicación y seguimiento del presupuesto autorizado de las diferentes actividades de las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Registrar la información de los recopiladores recibida; en el sistema Contable. Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Ser responsables de la contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 8 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

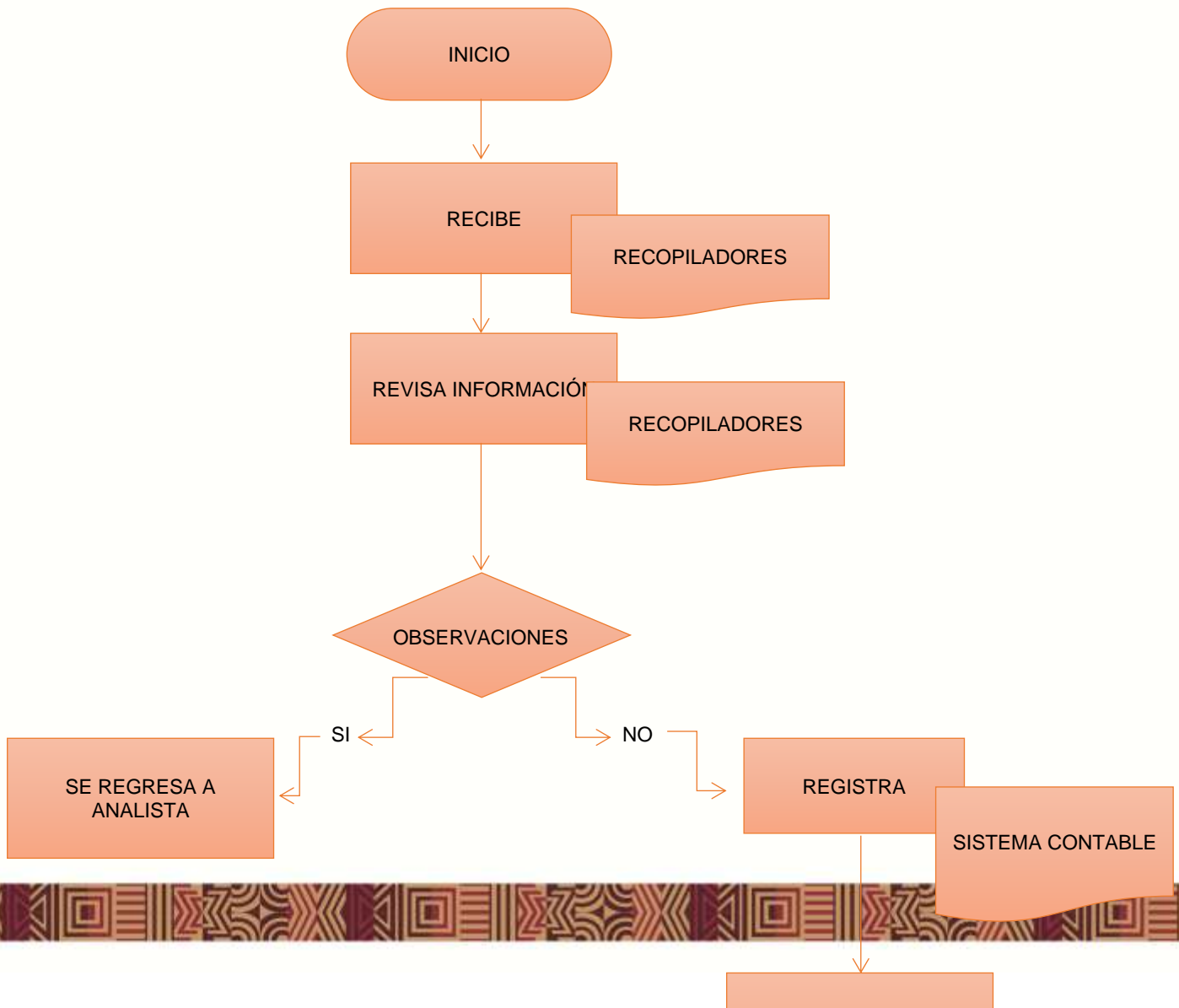
2. " REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL "				
RESPONDABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista de Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	3	Recibe la información a registrar y comienza a analizar ordenar la información de acuerdo a como la registrará en el sistema. Registrar en sistema Contable. Verificar que los registros contables vayan al día de acuerdo a los movimientos bancario.	Recopiladores	





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 9 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FLUJOGRAMA 2. " REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 10 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del procedimiento	3. CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
Objetivo	Verificar que ambas fuentes coinciden, identificando posibles diferencias como errores, omisiones o incluso movimientos no registrados.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Comparar corregir y en su caso ajustar los registros contables con los movimientos reflejados en los estados de cuenta.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 11 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

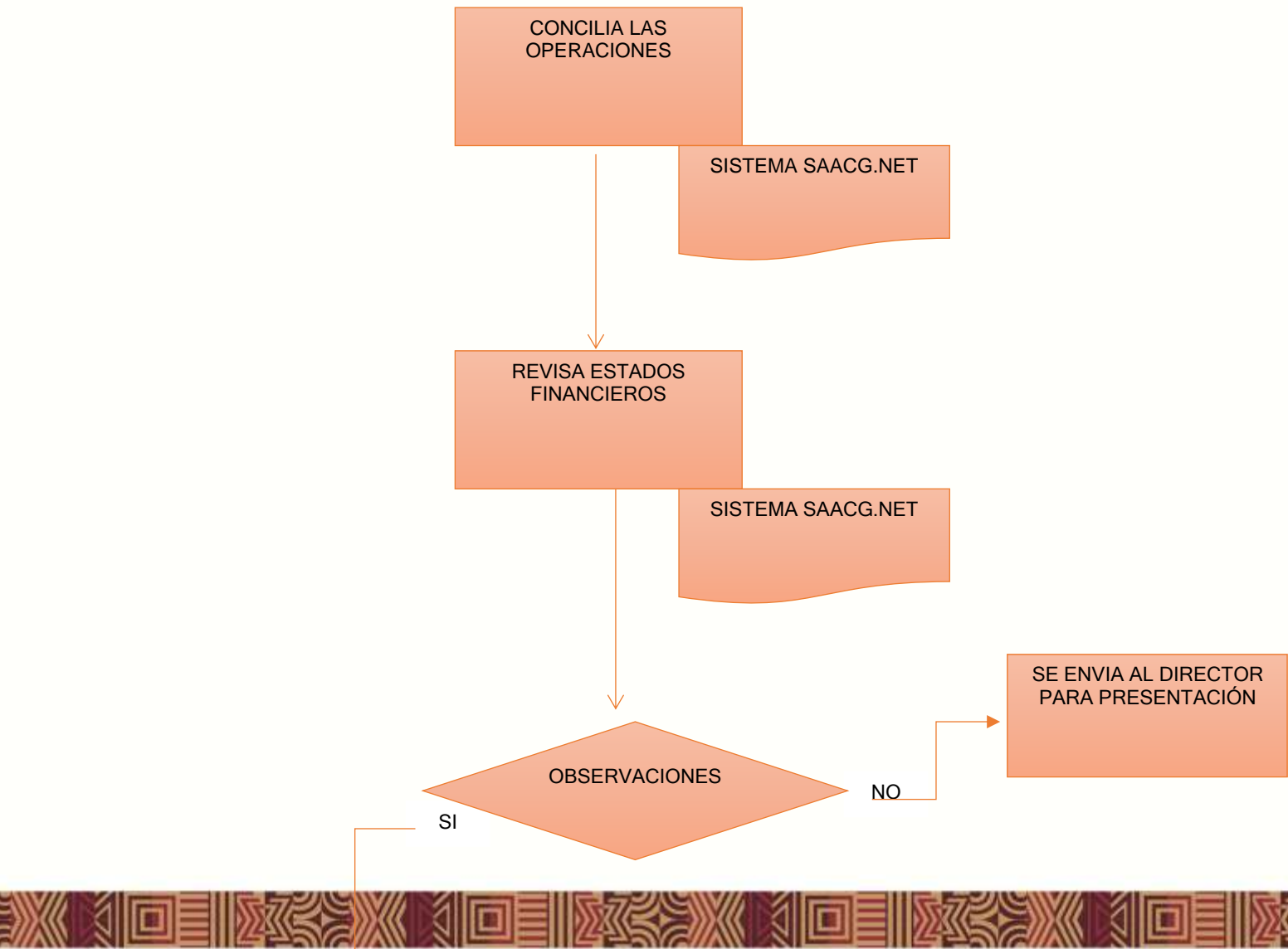
3. CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.				
RESPONDABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Coordinador Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	4	Emitir auxiliares contables de las diferentes cuentas bancarias del H. Ayuntamiento con el fin de comparar contra los movimientos del estado de cuenta Bancarios correspondientes al mes registrando en Contabilidad; con el fin de determinar si falta información por registrar o si hay alguna diferencia y en base a ello, poder corregir o ajustar la información antes de emitir los estados financieros.	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.	





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 12 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FLUJOGRAMA "3. CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.



SE ENVIA AL ANALISTA PARA CORRECCIÓN



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 13 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Nombre del procedimiento	4.EMISIÓN Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS
Objetivo	Rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos, asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia en su uso.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Generar y presentar los estados financieros que muestran la información contable, programática, presupuestaria del H. Ayuntamiento. Emitir información Contable; Programática y Presupuestaria para el Cabildo. Facilitar la rendición de cuentas ante órganos de fiscalización.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 14 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

4. "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"				
RESPONDABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	5	Emitir y validar los estados financieros y reportes del mes, entregarlos a la Tesorería Municipal,	Estados Financieros	





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 15 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FLUJOGRAMA 4. "PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS"





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 16 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE OBRA DE OBRA

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN A REGISTRAR
2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Nombre del procedimiento	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN A REGISTRAR.
Objetivo	Recibir la información (Ordenes de Pago con su documentación comprobatoria, del ramo 33 del H. Ayuntamiento de Zacatlán)

Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 17 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	Revisar que la documentación que se registrara contablemente este integrada de manera correcta de acuerdo al Programa Presupuestario Vigente. Vigilar que la información a registrar este completa.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Nombre del procedimiento	REGISTRÓ CONTABLE EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
Objetivo	Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros provenientes de obra pública proporcionando la debida información financiera, contable y analítica.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 18 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Criterios o Políticas de Operación	<p>Registrar la información de los recopiladores recibida; en el sistema Contable.</p> <p>Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.</p> <p>Ser responsables de la contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</p>
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Nombre del procedimiento	CONCILIACIÓN DE REPORTES DEL SAACG.NET CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.
Objetivo	Verificar que ambas fuentes coinciden, identificando posibles diferencias como errores, omisiones o incluso movimientos no registrados.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA: 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 19 de 29
Fecha de Emisión	22/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Criterios o Políticas de Operación	Comparar corregir y en su caso ajustar los registros contables con los movimientos reflejados en los estados de cuenta.
Periodo de Gestión	De enero a diciembre del ejercicio fiscal vigente.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 20 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Nombre del procedimiento	6. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN.
Objetivo	Validar la disponibilidad presupuestal de las Solicitudes de Gasto Corriente o Inversión presentadas por las Unidades Administrativas, con base en el Presupuesto Autorizado y los registros del sistema contable, a fin de emitir una Autorización de Gasto Corriente o Inversión, debidamente fundada.





Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 21 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I,II PÁRRAFO PRIMERO Y IV ,116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I,II,IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA ;4 FRACCIÓN IX,23 PÁRRAFO ULTIMO ,46 FRACCIONES I INCISOS A),B),C),D), E), G), Y H), II INCISOS A)Y B), 48, 52, 54, 55, Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ; 1 FRACCIÓN I,2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II,VII,VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II, Y III,33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III, Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Criterios o Políticas de Operación	La supervisión de las Solicitudes de Gasto Corriente o Inversión deberá ser atendida atendiendo los esquemas por los cuales se integra la cuenta pública y deberá basarse en las alineaciones y disponibilidad en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad (SAACG.NET)y debe ser en función a los Ejes, Programas, Componentes y Actividades, que corresponda a cada Unidad Administrativa.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.





ZACATLÁN

6. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATOS		TANTOS Y	
			DOCUMENTO	FORMA DEL DOCUMENTO		
			Manuale de Procedimto: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal	Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 22 de 29
				Fecha de Emisión		22/12/2025
				Fecha de Actualización		15/12/2025
				Revisiones		4
Jefe de Control Presupuestal	1	Recibir Solicitudes de Gasto Corriente o Inversión de las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Zacatlán.(FORMATO S1)	Solicitudes de Gasto Corriente o Inversión		3	
Jefe de Control Presupuestal	2	Revisar que las Solicitudes de Suficiencia Presupuestal emitidas por las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Zacatlán; estén alineadas a los Programas Presupuestarios Autorizados en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET).	SAACG.NET			
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	3	Validar si hay suficiencia Presupuestal, en caso de que si cuenten con presupuesto, se les responderá con una Autorización de Gasto Corriente o Inversión.(FORMATO AGI)	SAACG.NET			
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	4	Elabora, valida, firma, sella y entregar a la tesorera para firma.	AUTORIZACIÓN POSITIVA		4	
Director de Contabilidad y Control Presupuestal	5	Registrar en su bitácora de Contestaciones de Suficiencias Presupuestales.	BITACORA		1	



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 23 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

FORMATO S1

FORMATO S1



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

DIRECCIÓN DE NOMBRE DE LA DIRECCION SOLICITANTE

Hoja 1 de 2

DIRECCION DE: " NOMBRE DE LA DIRECCION"
OFICIO: "NUMERO INTERNO DE OFICIO"

ASUNTO: SOLICITUD DE GASTO CORRIENTE INVERSION

NOMBRE DE LA TESORERO (A)
TESORERA MUNICIPAL DE
ZACATLÁN PUEBLA.
P R E S E N T E:

AT'N. C. NOMBRE DEL DIRECTOR(A)
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

El que suscribe: "NOMBRE DE DIRECTOR O DIRECTORA Y SU CARGO" del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla, por medio del presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo y con fundamento en el artículo 45 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal me permito solicitar como se describe a continuación lo siguiente:

NOTA: EN ESTE APARTADO SE DEBEN DE RESPONDER LAS SIGUIENTES PREGUNTAS ¿QUE? ¿COMO? ¿CUANDO? ¿POR QUE? ¿PARA QUE? LLENAR ESTE APARTADO CON UNA DESCRIPCION UTILIZANDO PALABRAS QUE VIENEN EN SU SUS ACTIVIDADES Y FICHA TÉCNICA.

DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA, BIEN O SERVICIO:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
"NUMERO REQUERIDO"	KILOGRAMOS LITROS PIEZA SERVICIO KIT CONJUNTO CAJA HORAS EQUIPO TARIFAS HORAS TRABAJOS METROS	"DESCRIPCION DETALLADA ESPECIFICANDO TAMAÑO, COLORES, MODELO, SERVICIO, MEDIO, TRANSMICION, CAPACITACION. EN CASO DE LONAS Y BANNERS LAS MEDIDAS Y COLOCAR LA IMAGEN EN CASO DE ARREGLOS FLORALES (ESPECIFICAR TAMAÑO, COLOR, TIPO DE FLOR) EN CASO DE RENTA DE SILLAS Y MESAS(ESPECIFICAR TIPO DE MESA TIPO DE SILLA)

Siglas del director en mayúscula/siglas del entace en minúscula
 Palacio municipal 33, col. centro, Zacatlán, Pue.-C. P. 73310.
 Correo Institucional del área solicitante



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 24 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

FORMATO S1



Hoja 2 de 2

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo de "NOMBRE DE LA DIRECCIÓN"

EJE:	" CLAVE "	"DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL EJE"
PROGRAMA:	" CLAVE "	"DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PROGRAMA"
COMPONENTE:	" CLAVE "	"DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL COMPONENTE"
ACTIVIDAD:	" NOMBRE DE ACTIVIDAD + CLAVE "	"DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA ACTIVIDAD"
PARTIDA A AFECTAR		"DESCRIPCIÓN COMPLETA"
MONTO SOLICITADO:		"DESCRIPCIÓN COMPLETA"
ÁREA SOLICITANTE:		"DESCRIPCIÓN COMPLETA"
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		"DESCRIPCIÓN COMPLETA"

Sin más por el momento me despido de usted, quedando a sus órdenes para una pronta respuesta.


SOLICITA

"NOMBRE DE DIRECTOR O DIRECTORA"
"PUESTO O CARGO"

Signas del director en mayúsculas/signas del cargo en minúsculas
Palacio municipal **gg**, col. centro, Zacatlán, **ggg**, C. P. 73310
Como institucional del área solicitante

Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 25 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

FORMATO AGI



ZACATLÁN
De la mano de la gente

FORMATO AGI
TESORERIA MUNICIPAL

Hoja 1 de 2
Oficio: MZAC/2427/TM/AGI/XXX/2026
Asunto: Autorización de Gasto corriente Inversión

Heroica Ciudad de Zacatlán, Puebla; a XX de XX de 2026

C. TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE
CARGO
H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN
P R E S E N T E


La que suscribe C. _____, Tesorero(a) del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla; por medio del presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo en atención al oficio número "OFICIO DEL ÁREA SOLICITANTE" le comunico, que derivado de la solicitud de Suficiencia Presupuestal, realizada referente a la "NOMBRE DE LA COMPRA", y con fundamento en el artículo 166 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla y 58 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; le informo que cuenta con la **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**, con la siguiente estructura:

EJE:	"CLAVE"	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL EJE
PROGRAMA:	"CLAVE"	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PROGRAMA
COMPONENTE:	"CLAVE"	DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL COMPONENTE
ACTIVIDAD:	"NOMBRE DE ACTIVIDAD + CLAVE"	DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LA ACTIVIDAD
PARTIDA A AFECTAR		DESCRIPCIÓN COMPLETA
MONTO SOLICITADO:		DESCRIPCIÓN COMPLETA
ÁREA SOLICITANTE:		DESCRIPCIÓN COMPLETA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		DESCRIPCIÓN COMPLETA

Siglas tesorero(a)/siglas director(a)/siglas jefe(a)
Palacio municipal sn, col. centro, Zacatlán, Pue. C. P. 73310.
Correo institucional tesorería

Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 26 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

FORMATO AGI



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

FORMATO AGI TESORERIA MUNICIPAL
Hoja 2 de 2

Estos recursos son intransferibles y se destinaran a Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios asignadas según expedientes y anexos técnicos. Para efectos de celebración de contratos, ejecución de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se deberán observar las disposiciones aplicables establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Publico Estatal y Municipal según sea el caso.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**“DE LA MANO DE LA GENTE”
ATENTAMENTE**

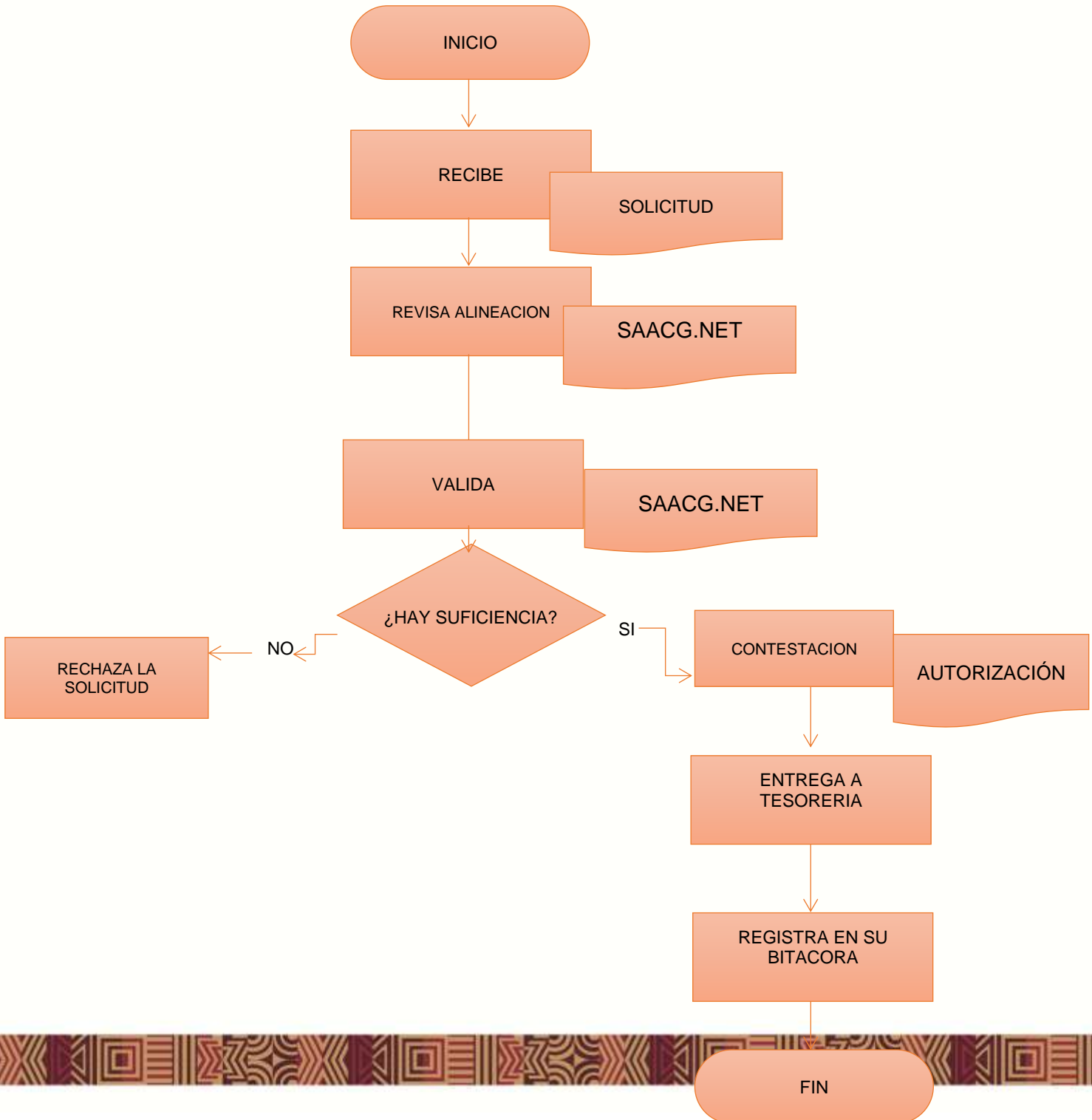
ELABORO Y VALIDO

NOMBRE DEL DIRECTOR(A)
**DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PRESUPUESTAL**

NOMBRE DEL TESORERO(A)
TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN

Siglas tesorerero(a)/siglas director(a)/siglas jefe(a)
Palacio municipal sn. col. centro, Zacatlán, Pue. C. P. 73310.
Correo institucional tesorería

6. FLUJOGRAMA 6.º PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN.



Manual de Procedimientos: Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal		
Clave	MZAC/2427/MP/DCCP	Página: 28 de 29
Fecha de Emisión		22/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Información Financiera.- Es la información que se obtiene de la contabilidad y se presenta en los estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo, etc.) para que usuarios internos (dueños, administradores) y externos (inversionistas, bancos, gobierno) puedan tomar decisiones.

Información programática.- Es la información que describe programas de gobierno, especialmente en presupuestos y planes. Incluye:

Nombre del programa.

Finalidad o propósito.

Objetivos y metas medibles.

Estrategias y actividades.

Recursos asignados (financieros, humanos, materiales).

Indicadores de seguimiento.

Información Contable.- es el conjunto de datos financieros y económicos que se generan, registran, clasifican y presentan dentro de una entidad con el fin de mostrar su situación económica, financiera y patrimonial.

Información Presupuestal.- es el conjunto de datos, registros y reportes que muestran cómo se planean, asignan, ejecutan y controlan los recursos financieros dentro de una organización, institución pública o privada.

En otras palabras, refleja el presupuesto: cuánto se estima ingresar y gastar en un período determinado (por lo general, un año), así como las variaciones que se presenten durante su ejecución.

