



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA.


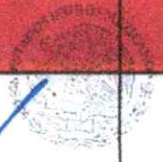





ZACATLÁN

De la unión de la gente

VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EGRESOS

| | |
|--------------|--------------------------|
| CLAVE | MZAC/2427/MP/DEGR |
|--------------|--------------------------|

| APRUEBA | REVISA | ELABORA |
|--|---|---|
|   CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 |  |   DIRECCIÓN DE EGRESOS H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027 |
| EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL | C. NADIA INES CABRERA CAMACHO TESORERA MUNICIPAL | C. YHULMA DANIELA ARELLANO GONZÁLEZ DIRECTOR |



| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 1 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

Contenido

- I. OBJETIVO
- II. CONSIDERACIONES A ATENDER
- III. QUE DEBE ANTEREDER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
- IV. BENEFICIOS DE CONTAR CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
- V. ESQUEMA A INTEGRAR EN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
 - a. INTRODUCCIÓN
 - b. SINBOLOGÍA
 - c. TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL
 - d. TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO
 - e. TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO
 - f. FLUJOGRAMA
 - g. GLOSARIO DE TERMINOS





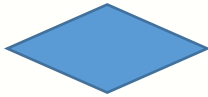

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 2 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

1.- INTRODUCCIÓN.



El presente manual de procedimientos constituye un instrumento técnico-administrativo que tiene como finalidad estandarizar, documentar y regular las actividades operativas de la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla. Su elaboración responde a la necesidad de fortalecer la eficiencia, transparencia y legalidad en el ejercicio del gasto público municipal, conforme a los principios de responsabilidad fiscal y rendición de cuentas.

Este documento establece de manera clara y ordenada los pasos, responsables, plazos y documentos requeridos para la ejecución de cada procedimiento relacionado con la gestión de egresos, desde la recepción de solicitudes hasta la comprobación y registro contable. Asimismo, delimita funciones específicas por nivel jerárquico, promoviendo la coordinación interinstitucional y el cumplimiento de los marcos normativos aplicables.

2.- SIMBOLOGÍA.

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

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 3 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

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

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

Se deberá graficar la totalidad de los procesos que se vayan a establecer en el manual específico, partiendo del titular de la dependencia y la numeraria de los procesos por cada Unidad Administrativa de la citada dependencia.

| No. | Dirección de Egresos |
|-----|--|
| 1 | Procedimiento para la planificación presupuestaria colaborando en la elaboración del Presupuesto de egresos. |
| 2 | Procedimiento para la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto. |
| 3 | Procedimiento para la entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla |
| 4 | Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes con base en las órdenes de gasto, así como de Obra. |
| 5 | Procedimiento para de dar de alta a los proveedores y contratistas en el Sistema de Banca Electrónica |
| 6 | Procedimiento para la recepción de las solicitudes emitidas hacia a la Tesorería municipal para la emisión de las pólizas cheque por concepto de: apoyos económicos, Transferencia a juntas auxiliares, gastos a comprobar y el recurso para el DIF. |
| 7 | Procedimiento para la apertura de cuentas de nómina en la banca solicitadas por Recursos Humanos. |
| 8 | Procedimiento para poder realizar el pago de impuestos federales y estatales. |
| 9 | Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones bimestrales y trimestrales con CONAGUA. |
| 10 | Procedimiento para realizar el pago de seguridad social a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento. |
| 11 | Procedimiento para el trámite con la institución bancaria la apertura y cancelación de cuentas bancarias. |
| 12 | Procedimiento para llevar acabo las dispersiones de nómina de manera quincenal en coordinación con Recursos Humanos. |

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 4 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|------------|--|
| 13 | Procedimiento para la validación de los pagos efectuados por los contribuyentes cuando el área de ingresos requiera la confirmación del pago. |
| 14 | Procedimiento para la generación de los estados de cuenta para Obra Pública y Contabilidad. |
| 15 | Procedimiento para la firma de las conciliaciones bancarias. |
| No. | Tesorería Municipal. |
| 1 | Procedimiento para la elaboración de la planeación del presupuesto de egresos. |
| 2 | Procedimiento de atención a los requerimientos de entes fiscalizadores. |
| 3 | Procedimiento para atención a solicitudes de apoyos externos. |
| 4 | Procedimiento para atención a solicitudes de las Transferencias a Juntas Auxiliares |
| 5 | Procedimiento para atención a solicitudes de Recursos a instituciones internas y externas. |
| No. | Dirección de Administración. |
| 1 | Procedimiento para la integración de los expedientes del gasto autorizado y ejecutado para solicitar el pago correspondiente. |
| No. | Dirección de Infraestructura. |
| 1 | Procedimiento para la solicitud de pago de las órdenes de pago. |
| 2 | Procedimiento para la solicitud de apertura de cuentas para los recursos de ramo 33, así como las líneas de captura para la cancelación de las cuentas del ejercicio inmediato anterior. |
| 3 | Procedimiento para la recepción de estados de cuenta bancarios. |
| No. | Dirección de Recursos Humanos. |
| 1 | Procedimiento para la solicitud de tarjetas de nómina. |
| 2 | Procedimiento para la notificación y solicitud de pago de impuestos federales y estatales correspondientes con Servicios personales. |
| 3 | Procedimiento para la notificación y solicitud de pago del ISSSTEP. |
| 4 | Procedimiento para la solicitud de dispersión de la nómina de manera quincenal. |
| No. | Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal. |
| 1 | Procedimiento para la recepción de los expedientes de gasto. |
| 2 | Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias. |
| 3 | Procedimiento para el cálculo de la determinación de impuestos a enterar. |
| 4 | Procedimiento para la recepción de estados de cuenta bancarios. |
| No. | Dirección de Ingresos. |
| 1 | Procedimiento para solicitud de validación de pagos del contribuyente. |

| | |
|------------|---|
| No. | Coordinación de Egresos |
| 1 | Procedimiento para la constatación de que la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto este completa. |
| 2 | Procedimiento de revisión de facturas en el portal del SAT |

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 5 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|------------|---|
| 3 | Procedimiento para la clasificación por fuente de financiamiento y entrega de la información. |
| 4 | Procedimiento para la determinación de los impuestos a declarar. |
| 5 | Procedimiento para llevar el control y seguimiento de lo relacionado con el SAT. |
| 6 | Procedimiento para apoyar a la atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras. |
| 7 | Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias. |
| No. | Dirección de Administración. |
| 1 | Procedimiento para la constatación de que la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto este completa. |
| 2 | Procedimiento de revisión de facturas en el portal del SAT. |
| No. | Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal. |
| 1 | Procedimiento para la clasificación por fuente de financiamiento y entrega de la información. |
| 2 | Procedimiento para la determinación de los impuestos a declarar. |
| 3 | Procedimiento para llevar el control y seguimiento de lo relacionado con el SAT. |
| 4 | Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias. |
| No. | Tesorería Municipal. |
| 1 | Procedimiento para apoyar a la atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras. |

| | |
|------------|---|
| No. | Departamento de Egresos |
| 1 | Procedimiento para archivar la documentación de entrada y salida correspondiente a la Dirección. |
| 2 | Procedimiento para apoyar en el proceso de revisión y dar seguimiento a la entrega documental |
| 3 | Procedimiento para llevar el control de las pólizas cheque expedidas para gastos a comprobar así como la comprobación. |
| 4 | Procedimiento para generar las líneas de captura en la plataforma para los pagos bimestrales y trimestrales de CONAGUA. |
| 5 | Procedimiento para cancelar la documentación con el sello de "Pagado" y conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento correspondiente. |
| No. | Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal. |
| 1 | Procedimiento para cancelar la documentación con el sello de "Pagado" y conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento correspondiente. |
| No. | Tesorería Municipal. |
| 1 | Procedimiento para llevar el control de las pólizas cheque expedidas para gastos a comprobar así como la comprobación. |
| 2 | Procedimiento para generar las líneas de captura en la plataforma para los pagos bimestrales y trimestrales de CONAGUA. |

4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la planificación presupuestaria colaborando en la elaboración del Presupuesto de egresos. |
| Objetivo | Establecer un proceso ordenado y transparente de planificación presupuestaria que permita colaborar en la elaboración del Presupuesto de Egresos, garantizando la correcta programación, asignación y control de los recursos públicos municipales, en apego a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable, con el fin de atender las necesidades de la población y cumplir con los objetivos institucionales del Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal | Constitución art. 74 fr. IV; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Constitución de Puebla art. 63; Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable; Ley Orgánica Municipal art. 78; Cabildo aprueba Presupuesto. |
| Criterios o Políticas de Operación | Colaborar en la elaboración del Presupuesto de Egresos mediante la integración de información de las distintas áreas administrativas, la clasificación adecuada de los recursos por fuente de financiamiento y la documentación comprobatoria correspondiente, con el fin de facilitar su aprobación, ejecución y fiscalización. |
| Periodo de Gestión | Ultimos tres meses del ejercicio fiscal corriente. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto. |
| Objetivo | Asegurar que todos los recursos públicos ejercidos cuenten con respaldo documental válido, suficiente y conforme a la normatividad aplicable, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta aplicación del presupuesto. Para ello, se establecen criterios de legalidad y normatividad |
| Fundamento Legal | Ley General de Contabilidad Gubernamental arts. 16-18; Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable; Reglamento interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Debe realizarse bajo criterios de legalidad y normatividad, verificando que cada comprobante cumpla con lo establecido en la legislación fiscal y contable vigente. Es indispensable garantizar la veracidad y congruencia de la información, confirmando que los documentos correspondan efectivamente a los bienes, servicios o pagos realizados y que estén debidamente autorizados. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla |
| Objetivo | Asegurar la entrega oportuna, completa y veraz de la información financiera, administrativa y documental solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, |

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 7 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---|--|
| | con el fin de facilitar los procesos de fiscalización y rendición de cuentas del Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal | Constitución art. 79; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; Ley de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; Contraloría Municipal. |
| Criterios o Políticas de Operación | Debe realizarse bajo criterios de legalidad y normatividad , garantizando que los documentos financieros, administrativos y contables se presenten conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla, así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Es fundamental asegurar la veracidad y congruencia de la información, confirmando que los datos correspondan fielmente a las operaciones realizadas y que estén debidamente respaldados con documentación comprobatoria. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes con base en las órdenes de gasto, así como de Obra. |
| Objetivo | Garantizar que la aplicación de los recursos públicos se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad vigente, asegurando que cada pago esté debidamente autorizado y respaldado por la documentación comprobatoria correspondiente. |
| Fundamento Legal | LFPRH arts. 54-56; Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal; Reglamento interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Criterios de legalidad y normatividad , verificando que las órdenes de gasto y de obra cumplan con lo dispuesto en la Ley, veracidad y congruencia , confirmando que los pagos correspondan efectivamente a los compromisos adquiridos y que los montos coincidan con lo autorizado en el presupuesto. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para poder realizar el pago de impuestos federales y estatales. |
| Objetivo | Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento, asegurando que los recursos públicos se administren con responsabilidad y que las contribuciones se efectúen conforme a la normatividad aplicable |
| Fundamento Legal | Código Fiscal de la Federación; Ley de Hacienda del Estado de Puebla; Reglamento Interior |
| Criterios o Políticas de Operación | Legalidad y normatividad , verificando que los cálculos y declaraciones se apeguen al Código Fiscal de la Federación, a las disposiciones de la Secretaría de |

| | | |
|------------------------|-------------------|-----------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 8 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | |
|---|---|
| | Hacienda y Crédito Público, así como a la Ley de Hacienda del Estado de Puebla. Asimismo, se privilegia la veracidad y congruencia , confirmando que los montos declarados correspondan fielmente a las operaciones registradas y que estén respaldados por documentación comprobatoria. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones bimestrales y trimestrales con CONAGUA. |
| Objetivo | Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de las contribuciones relacionadas con el uso y aprovechamiento de aguas nacionales, asegurando que el Ayuntamiento mantenga en regla sus obligaciones fiscales y administrativas en materia hídrica. |
| Fundamento Legal | Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos; Convenios estatales; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Legalidad y normatividad , verificando que los cálculos y pagos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley Federal de Derechos. Asimismo, se privilegia la veracidad y congruencia , confirmando que las líneas de captura generadas correspondan fielmente a los volúmenes, conceptos y periodos declarados. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para realizar el pago de seguridad social a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento. |
| Objetivo | Garantizar el cumplimiento oportuno y correcto de las obligaciones patronales establecidas en la Ley del Seguro Social, asegurando que las cuotas obrero-patronales se cubran en tiempo y forma para proteger los derechos de los empleados y mantener la estabilidad laboral. |
| Fundamento Legal | Ley del Seguro Social arts. 15 y 18; Convenios con el estado; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Legalidad y normatividad , verificando que los cálculos y aportaciones se apeguen a lo dispuesto por el Instituto Mexicano del Seguro Social y la legislación fiscal aplicable. Asimismo, se privilegia la veracidad y congruencia , confirmando que los montos declarados correspondan fielmente a las percepciones registradas en la nómina y que estén respaldados por la documentación comprobatoria correspondiente. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para llevar a cabo las dispersiones de nómina de manera quincenal en coordinación con Recursos Humanos. |
| Objetivo | Garantizar el pago oportuno, correcto y transparente de las percepciones de los trabajadores del Honorable Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las |

| | |
|---|--|
| | obligaciones laborales y fiscales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social. |
| Fundamento Legal | LFT art. 87; Ley de Presupuesto Estatal y Municipal; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Veracidad y congruencia , confirmando que los montos dispersados correspondan fielmente a la nómina autorizada y que estén respaldados por la documentación comprobatoria. El procedimiento debe atender principios de transparencia y rendición de cuentas , asegurando que la información esté disponible para auditorías y revisiones de los órganos competentes. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento de revisión de facturas en el portal del SAT |
| Objetivo | Garantizar la validez, autenticidad y correcta aplicación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) utilizados en la comprobación del gasto público del Honorable Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables vigentes. |
| Fundamento Legal | Código Fiscal de la Federación; Resolución Miscelánea Fiscal; Ley de Hacienda Estatal; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | El procedimiento debe atender principios de transparencia y rendición de cuentas , garantizando que la información esté disponible para auditorías internas y externas, y se mantenga un estricto orden administrativo y contable , clasificando las facturas por fuente de financiamiento y tipo de gasto. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias. |
| Objetivo | Garantizar la correcta verificación y correspondencia entre los registros contables del Honorable Ayuntamiento y los estados de cuenta emitidos por las instituciones financieras, asegurando la transparencia y confiabilidad de la información financiera. |
| Fundamento Legal | Ley General de Contabilidad Gubernamental arts. 46-48; Normas estatales; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Criterios de legalidad y normatividad , cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para cancelar la documentación con el sello de “Pagado” y conforme a la normatividad aplicable, de acuerdo con la fuente de financiamiento correspondiente. |

| | |
|---|--|
| Objetivo | Garantizar el control administrativo y contable de los recursos públicos, asegurando que cada comprobante de gasto quede debidamente identificado como liquidado y respaldado conforme a la normatividad aplicable y a la fuente de financiamiento correspondiente. |
| Fundamento Legal | LFPRH; Normas de control interno; Ley de Presupuesto Estatal; Reglamento Interno. |
| Criterios o Políticas de Operación | Verificando que la cancelación se realice conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla y los reglamentos internos del Ayuntamiento. Asimismo, se privilegia la veracidad y congruencia , confirmando que los documentos cancelados correspondan efectivamente a pagos realizados y que los montos coincidan con lo autorizado en el presupuesto. |
| Periodo de Gestión | Todo el ejercicio fiscal. |

5.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO.

| | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la planificación presupuestaria colaborando en la elaboración del Presupuesto de egresos. | | | | |
| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD | FORMATO O DOCUMENTO | TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO |
| Dirección de Egresos | 1 | Se recibe información del gasto ejercido de la dirección de administración | Reporte | Copia |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la revisión de la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto. | | | | |
| Dirección de Egresos | 2 | Se recibe la documentación comprobatoria de la ejecución del gasto. | Expedientes del gasto | Original |
| Coordinador de Egresos | | Revisa y pasa la información al coordinador | | |
| Departamento de Egresos | | Revisa y pasa la información al departamento para su organización | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la entrega de información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla | | | | |
| Dirección de Egresos | 3 | Recibe requerimiento de información | Requerimiento | Copia |

| | | | | |
|---|----------|--|----------------------|----------|
| | | requerida por la Auditoría Superior del Estado de Puebla | | |
| Coordinador de Egresos | | Recopila Información y concentra para remitir | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes con base en las órdenes de gasto, así como de Obra. | | | | |
| Dirección de Egresos | 4 | Recibe las órdenes de gasto de administración, así como de Obra. | Expedientes | Original |
| Coordinación de Egresos | | Concentra los comprobantes de pago anexándolos a los expedientes | | |
| Departamento de Egresos | | Revisa la integración para remitir a contabilidad | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para de dar de alta a los proveedores y contratistas en el Sistema de Banca Electrónica. | | | | |
| Dirección de Egresos | 5 | Se reciben los datos bancarios para dar de alta a los proveedores y contratistas en el Sistema de Banca Electrónica | Datos Bancarios | Copia |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la recepción de las solicitudes emitidas hacia a la Tesorería municipal para la emisión de las pólizas cheque por concepto de: apoyos económicos, Transferencia a juntas auxiliares, gastos a comprobar y el recurso para el DIF. | | | | |
| Dirección de Egresos | 6 | Se reciben solicitudes emitidas hacia a la Tesorería municipal para la emisión de las pólizas cheque por concepto de: apoyos económicos, Transferencia a juntas auxiliares, gastos a comprobar y el recurso para el DIF. | Oficios de Solicitud | Original |
| Coordinación de Egresos | | Recopila las solicitudes e integra | | |

| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 12 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | | | | |
|--|----------|---|----------------------|----------|
| Departamento de Egresos | | Revisa los expedientes y entrega a contabilidad para el registro en el sistema | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la apertura de cuentas de nómina en la banca solicitadas por Recursos Humanos. | | | | |
| Dirección de Egresos | 7 | Se recibe la solicitud de apertura de cuentas de nómina en la banca. | Oficio de solicitud. | Original |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para poder realizar el pago de impuestos federales y estatales. | | | | |
| Dirección de Egresos | 8 | Se recibe el importe para el pago de impuestos federales y estatales. | Papel de Trabajo | Original |
| Coordinación de Egresos | | Coordina con contabilidad y Recursos Humanos la determinación y genera los acuses de pago. | | |
| Departamento de Egresos | | Anexa el comprobante de pago a la determinación del impuesto y remite a contabilidad | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones bimestrales y trimestrales con CONAGUA. | | | | |
| Dirección de Egresos | 9 | Recibe los acuses para efectuar los pagos correspondientes a las obligaciones bimestrales y trimestrales con CONAGUA. | Línea de Captura | Original |
| Coordinación de Egresos | | Revisa la línea de captura genera en la plataforma de CONAGUA | | |
| Departamento de Egresos | | Genera la línea de captura de los derechos a pagar en CONAGUA | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para realizar el pago de seguridad social a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento. | | | | |

| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 13 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

| | | | | |
|---|-----------|--|--|---------------------------------|
| Dirección de Egresos | 10 | Recibe los importes para realizar el pago de seguridad social a los trabajadores del Honorable Ayuntamiento. | Papel de Trabajo y Reporte | Original |
| Coordinación de Egresos | | Integra el comprobante de pago y remite a contabilidad | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para el trámite con la institución bancaria la apertura y cancelación de cuentas bancarias. | | | | |
| Dirección de Egresos | 11 | Recibe de Tesorería la solicitud para el trámite con la institución bancaria la apertura y cancelación de cuentas bancarias. | Oficio de Solicitud/Contrato de la cuenta o acuse de cancelación | Acuse Original |
| Departamento de Egresos | | Archiva los documentos generados. | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para llevar acabo las dispersiones de nómina de manera quincenal en coordinación con Recursos Humanos. | | | | |
| Dirección de Egresos | 12 | Recibe los montos y fuentes para llevar acabo las dispersiones de nómina de manera quincenal en coordinación con Recursos Humanos. | Papel de Trabajo | Acuses de Dispersión |
| Coordinación de Egresos | | Recopila la información y remite a contabilidad | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para llevar acabo la validación de los pagos efectuados por los contribuyentes cuando el área de ingresos requiera la confirmación del pago. | | | | |
| Dirección de Egresos | 13 | Recibe la solicitud de validación de los pagos efectuados por los contribuyentes cuando el área de ingresos requiera la confirmación del pago. | Correo/mensaje | Reporte de la banca electrónica |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la generación de los estados de cuenta para Obra Pública y Contabilidad. | | | | |

| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 14 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

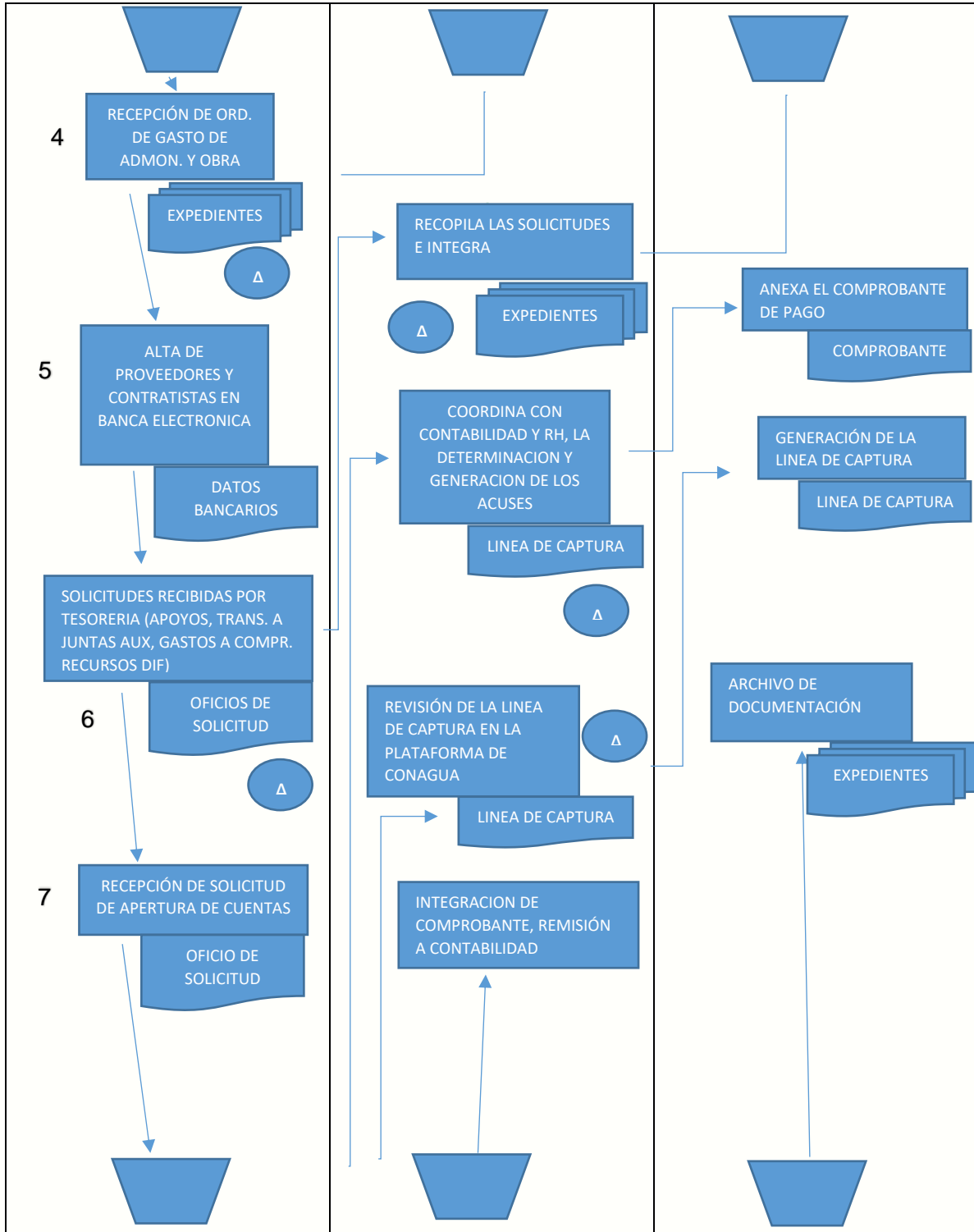
| | | | | |
|--|-----------|---|--------------------------|----------|
| Dirección de Egresos | 14 | Genera estados de cuenta para Obra Pública y Contabilidad; comparte con el coordinador de egresos | | Original |
| Coordinación de Egresos | | Recibe los estados de cuenta y realiza la revisión de los mismos | | |
| Nombre del procedimiento: Procedimiento para la generación de los estados de cuenta para Obra Pública y Contabilidad. | | | | |
| Dirección de Egresos | 15 | Recibe las conciliaciones bancarias. | Conciliaciones bancarias | Original |
| Coordinación de Egresos | | Trabaja las conciliaciones bancarias para que sean revisadas y firmadas por el director | | |

6. Flujograma

Derivado de lo transcrito en la tabla descriptiva del procedimiento, que se ha atendido en el número 5 de esta guía, explicando el proceso con la simbología definida en el número 2 de esta guía. Cada simbología deberá estar identificada con el número de procedimiento referido.

Flujograma

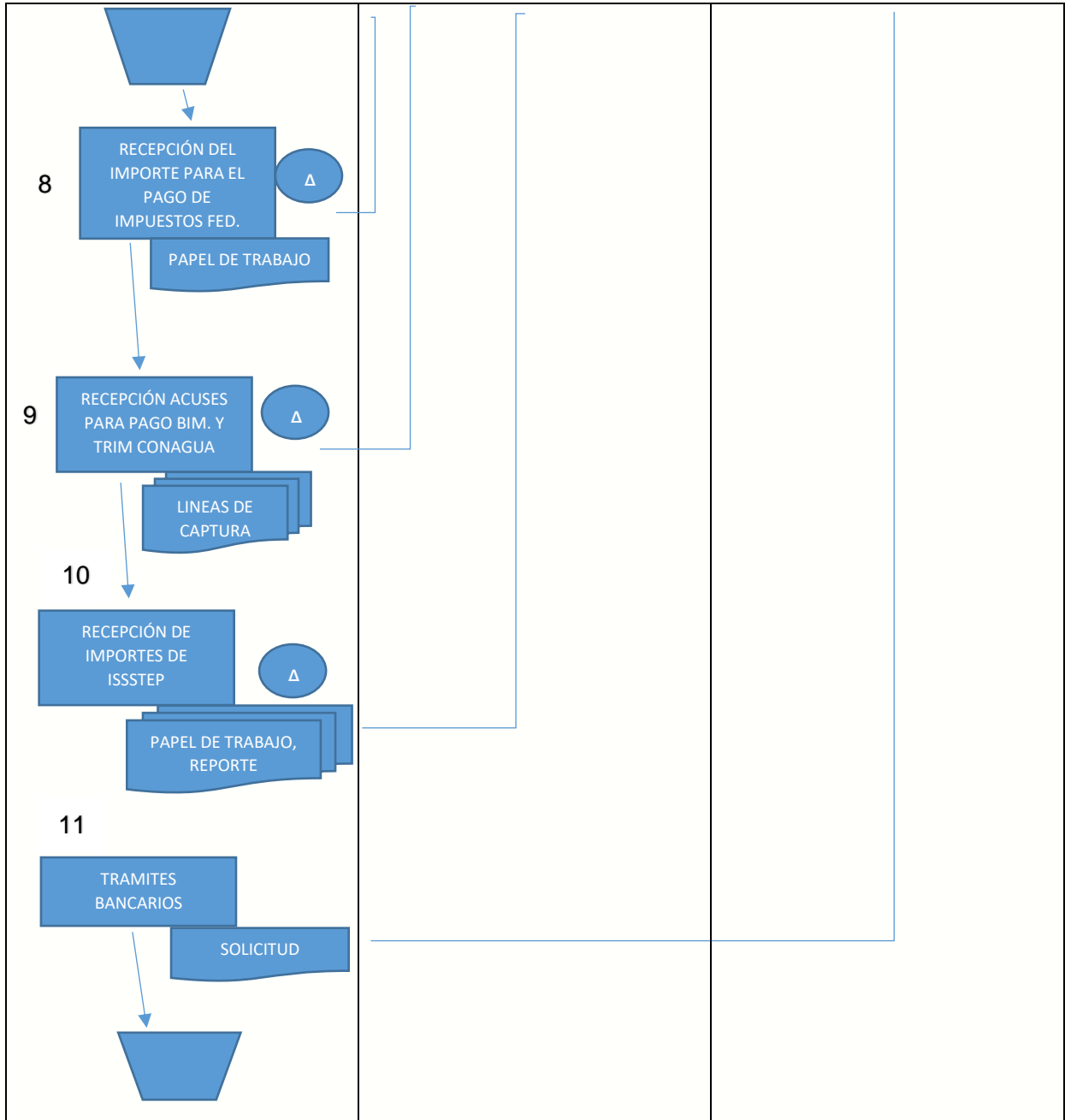
| | | |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Dirección de Egresos | Coordinación de Egresos | Departamento de Egresos |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|



| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 17 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

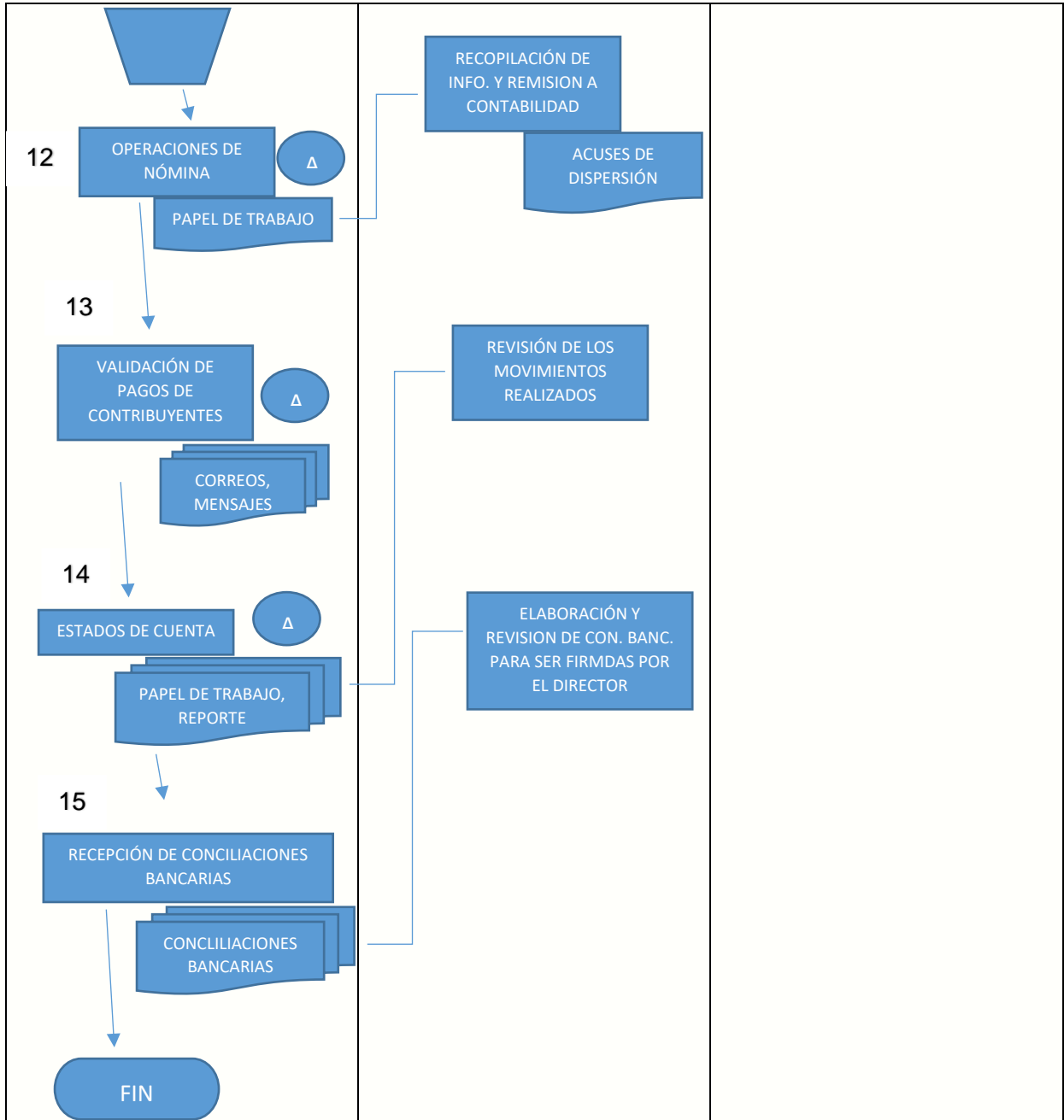
| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Dirección de Egresos | Coordinación de Egresos | Departamento de Egresos |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

| Manual Procedimientos | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 18 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |



| | | |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Dirección de Egresos | Coordinación de Egresos | Departamento de Egresos |
|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

| Manual Procedimientos | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 19 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |



| | | |
|------------------------|-------------------|------------------|
| Manual Procedimientos | | |
| Clave | MZAC/2427/MP/DEGR | Página: 20 de 17 |
| Fecha de emisión | 22/12/2025 | |
| Fecha de Actualización | 15/12/2025 | |
| Revisiones | 4 | |

7.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

En este apartado se debe detallar el significado de palabras o frases complejas o especializadas, especialmente aquellas que son relevantes para un campo de estudio o tema específico, lo anterior permitirá al lector tener claridad en la implementación del procedimiento particular.