



# **H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEPALCINGO, MORELOS.**

## **MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**

### **TESORERIA MUNICIPAL**

Tepalcingo, Morelos., a 11 de Septiembre de 2023



## II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>VI</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>VII</b>	<b>14</b>
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS</b>	<b>VIII</b>	<b>15</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IX</b>	<b>17</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>X</b>	<b>20</b>
<b>FORMULARIOS O IMPRESOS</b>	<b>XI</b>	<b>49</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XII</b>	<b>51</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XIII</b>	<b>52</b>



### III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones III y IV, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimientos de la Tesorería Municipal, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.



ELABORÓ

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
TESORERÍA MUNICIPAL  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

C. P. JONATHAN ESPINOZA SALINAS  
TESORERO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TEPALCINGO, MORELOS

APROBÓ



GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**OFICIAL MAYOR**  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

C. IGNACIO NAVARRETE CONDE  
OFICIAL MAYOR MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE TEPALCINGO, MORELOS

AUTORIZÓ



PROFR. JESÚS JUAN ROGEL SOTEO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TEPALCINGO, MORELOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Septiembre 2023	52



#### **IV. INTRODUCCIÓN**

El presente "Manual de Política y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tepalcingo" esté ligado a la ley orgánica municipal del estado de Morelos.

El presente manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en estos departamentos, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional del Municipio de Tepalcingo, se establece el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento de información, orientación y apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento de las áreas, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución.

Además, es fundamental dar a conocer al personal en activo y al personal de nuevo ingreso la forma de operar las diversas funciones administrativas, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan las funciones, operación del área de la Tesorería Municipal y las políticas que norman a los mismos; a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de los Ingresos, Egresos, Contabilidad, Gasto Público y Deuda Pública, logrando la reducción de los costos y una aplicación más eficiente de los recursos públicos asignados, enmarcado en un ambiente de modernidad al aplicarse procesos y sistemas innovadores.

Contiene la descripción de las actividades, formatos e instructivos que se requieren en cada caso y desarrollado por cada función del área asignada, indicando políticas que norman cada procedimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

Coordinará y atenderá el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que colaboren en las diferentes áreas de la administración pública municipal, este manual debe ser actualizado año con año para hacer los cambios que se crean adecuados para el área de Tesorería Municipal.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- 1.-Todas las Áreas del H. Ayuntamiento.
- 2.- Ayudantes Municipales.
- 3.- Contribuyentes.
- 4.- Empresas



## **VI.- RESPONSABLES**

### **TESORERO:**

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la Hacienda Pública del Municipio;
2. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la Administración Pública Municipal;
3. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los Fondos Municipales;
4. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
5. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
6. Llevar por sí mismo la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
7. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de ley de ingresos del Municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
8. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades Municipales, ingresen a la Tesorería Municipal;
9. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
10. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley; presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
11. Presentar diariamente al Presidente Municipal un Estado General de caja;
12. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
13. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
14. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la ley general de Hacienda Municipal, con relación al código fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;
15. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
16. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde.



## **CONTADOR GENERAL:**

1. Aplicar las normas y lineamientos metodológicos del Sistema Municipal de Presupuesto, así como los mecanismos para su registro.
2. Integrar los programas de gasto e inversión Pública Municipal.
3. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público a fin de que sean congruentes con el plan de Desarrollo Municipal.
4. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto en gasto corriente y adquisiciones.
5. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.
6. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos egresos y elaborar la cuenta pública anual.
7. Integrar el presupuesto de egresos municipal.
8. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público acorde a la disponibilidad de recursos existentes.
9. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal.
10. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables.
11. Participar en proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración Pública Municipal, así como en los de la obra pública y servicios relacionados con esta, en términos de lo que establece la legislación en la materia.
12. Concentrar los programas operativos de las diferentes dependencias y entidades Municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias competentes; y otras que le instituyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.
13. Difundir entre las diversas unidades Administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los Ingresos Municipales.
14. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas adicionales o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias.
15. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter Jurídico Financiero que pongan a su consideración.
16. Subsidiar recargos y otorgar prórroga para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo.
17. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base a estos fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad Administrativa y oficina auxiliar.
18. Registrar, clasificar, controlar determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.



19. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por liquidaciones Fiscales.
20. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar.
21. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
22. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables.
23. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.
24. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia.
25. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
26. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos Municipales y coordinados para mejorar el servicio de los mismos.
27. Diseñar controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
28. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas.
29. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal.
30. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso.
31. Brindar orientación a las particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y sus derechos en materia Fiscal.
32. Divulgar los avances en materia de ingreso y las reformas a los ordenamientos Fiscales.
33. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario.
34. Proponer establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas Municipales.
35. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad.
36. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.
37. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
38. Aplicar las políticas y lineamientos generales en manera de control contable y presupuestal, de acuerdo a lo que establece la ley de Auditoría Superior de Fiscalización vigente, la ley del presupuesto, contabilidad y cuenta pública y demás disposiciones aplicables.
39. Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la Cuenta Pública.
40. Elaboración y Propuesta al Tesorero el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.



## **DIRECTOR DE RECAUDACION E INGRESOS:**

1. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación.
2. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de Ingresos le solicite el Tesorero Municipal.
3. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso.
4. Difundir entre las diversas unidades Administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los Ingresos Municipales.
5. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas adicionales o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias.
6. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter Jurídico Financiero que pongan a su consideración.
7. Subsidiar recargos y otorgar prórroga para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo.
8. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos Municipales y someterlos para su aprobación superior.
9. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio y con base a estos fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad Administrativa y oficina auxiliar.
10. Registrar, clasificar, controlar determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio.
11. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad liquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por liquidaciones Fiscales.
12. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presentan los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
13. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar.
14. Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
15. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables.
16. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria.
17. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia.
18. Subsidiar recargos y otorgar prorrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales en los términos que acuerde el Ayuntamiento.
19. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos Municipales y someterlos para su aprobación superior.
20. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presentan los ciudadanos para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
21. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos Municipales y coordinados para mejorar el servicio de los mismos.



22. Diseñar controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
23. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas.
24. Supervisar que los interventores designados para el cobro de impuestos sobre diversiones juegos y espectáculos públicos realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
25. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal.
26. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura del pago, mejorar la recaudación y proponer nuevos sistemas y fuentes de ingreso.
27. Brindar orientación a las particulares para el cumplimiento de sus obligaciones y sus derechos en materia Fiscal.
28. Divulgar los avances en materia de ingreso y las reformas a los ordenamientos Fiscales.
29. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario.
30. Proponer establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas Municipales.
31. Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad.
32. Comunicación con el Estado y Elaboración de los Recibos de Ingresos de Participaciones.
33. Revisar la nómina para su pago y verificar que las percepciones incluidas sean acordes al presupuesto de egresos.
34. Proporcionar en tiempo y forma los recibos de pago a los trabajadores para su firma.
35. Contabilizar las pólizas efectuadas en el área de nómina.
36. Tramitar la apertura de cuentas t cancelación de las mismas según se requiera.
37. Solicitar las chequeras de las cuentas a nombre del municipio.
38. Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar aclaración por cargos y abonos no correspondientes.
39. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.



## AUXILIAR CONTABLE:

1. Revisión de las Pólizas de Ingresos, Diario y Egreso.
2. Revisión en su caso de Conciliaciones Bancarias.
3. Revisar los sistemas y Procedimientos de Control de los Ingresos y las demás funciones que tiene su jefe inmediato.
4. Contabilización de Pólizas de Ingresos, Diario y Egreso.
5. Elaboración y codificación de Pólizas de Ingresos, Diario y Egreso.
6. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
7. Archivo de Pólizas y las demás que le delegue su superior jerárquico
8. Ordena, selecciona, integra, etiqueta y folia la documentación para efectos de presentación y revisión por parte de la estancia competente.
9. Elaborar en tiempo y forma los cheques para el pago de las nóminas.
10. Realizar el pago de nómina vía efectivo o transferencia electrónica.
11. Revisar la nómina para su pago y verificar que las percepciones incluidas sean acordes al presupuesto de egresos.
12. Proporcionar en tiempo y forma los recibos de pago a los trabajadores para su firma.
13. Realizar el pago de las pensiones alimenticias previa instrucción.
14. Contabilizar las pólizas efectuadas en el área de nómina.
15. Control de adeudos contraídos por los trabajadores con el Municipio.
16. Tramitar la apertura de cuentas y cancelación de las mismas según se requiera.
17. Solicitar las chequeras de las cuentas a nombre del Municipio.
18. Establecer comunicación con las instituciones bancarias para solicitar aclaraciones por cargos y abonos no correspondidos, y las demás que le otorgue su competencia para el funcionamiento de su cargo.
19. Archivo de documentación en carpeta LEFORT.
20. Depositar los fondos pertinentes en los Bancos correspondientes.
21. Elaboración de órdenes de pago, recibos simples y pagares.
22. Sellar la documentación con la leyenda de pagado ya efectuado el pago por la Tesorería.
23. Integrar las pólizas en las carpetas recopiladas y las demás que se le requieran.
24. Archivo de documentación generada con motivo de su función.
25. Trámites en general de acuerdo a la función.
26. Recepción, control, registro y clasificación de la correspondencia que ingresa en la Tesorería.
27. Registrar la correspondencia con sello de recibido.
28. Revisión de documentos de las solicitudes de pago.
29. Atención a la ciudadanía, funcionarios y empleados del H. Ayuntamiento.
30. Participar en las diferentes tareas y actividades que se realizan en la Tesorería.
31. Recepción de la correspondencia que ingresa a la Tesorería.
32. Recepción de las solicitudes de pago y revisión de la documentación.
33. Hacer las anotaciones en el libro de registro por entrada de documentos.
34. Dar la atención adecuada a los funcionarios municipales y la ciudadanía en general.
35. Turnar la documentación recibida según corresponda y las demás que le delegue su superior jerárquico.



36. Auxiliar en la supervisión y el registro contable de las operaciones financieras.
37. Auxilio en la elaboración de los estados de cuenta e informes financieros de la hacienda Pública Municipal.
38. Auxilio en la integración de los informes financieros mensuales y de la cuenta Pública anual Municipal.
39. Auxilio en la validación integración y generación de los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera
40. Elaboración y codificación de pólizas contables
41. Revisión de la documentación comprobatoria
42. Elaboración de pólizas. Manejo y captura en el sistema de contabilidad municipal
43. Emisión de reportes contables
44. Ordena, selecciona, integra, etiqueta y folia la documentación para efectos de presentación y revisión por parte de la estancia competente.

#### **CAJERA:**

1. Recibir los pagos de los contribuyentes del municipio, que turnan las áreas operativas, generadoras los ingresos con sustento en la ley.
2. Realizar diariamente un recuento de valores en su poder y registrar detalladamente su resultado en el Libro Arqueo Diario (Corte de Caja).
3. Revisar la documentación que se requiere para efectuar los pagos.
4. Además de otras funciones relacionadas con Caja que le encomiende el superior jerárquico de Contabilidad y Presupuesto.
5. Revisar diariamente al inicio y al término del día el consecutivo de folios de los recibos oficiales.
6. Realizar diariamente el corte de caja al término del día.
7. Recibir el pago de los contribuyentes, mediante una nota con el cálculo respectivo a pagar por cada una de las áreas recaudadoras.

#### **AUXILIAR DE ADQUISICIONES:**

1. Concentrar la comprobación relacionada con la entrega y compra de los recursos para el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento.
2. Codificación de acuerdo al catálogo de Áreas del H. Ayuntamiento.
3. Conciliaciones de entrega recepción de los materiales.
4. Emitir reportes mensuales o trimestrales de los programas que así lo ameriten.
5. Atención de auditorías y revisiones a los diferentes programas por parte de los organismos federales, estatales y municipales.
6. Hacer la correcta entrega de los materiales que requieren las diferentes oficinas del ayuntamiento.
7. Realizar el correcto abastecimiento de los materiales necesarios ya sea por requisición o por uso de las diferentes áreas.



## **COORDINADORA DE PROGRAMAS FEDERALES:**

1. Concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento.
2. Codificación de acuerdo al catálogo de cuentas.
3. Conciliaciones bancarias mensuales de cada uno de los programas.
4. Emitir reportes mensuales o trimestrales de los programas que así lo ameriten.
5. Atención de auditorías y revisiones a los diferentes programas por parte de los organismos federales, estatales y municipales.
6. Auxiliar en la supervisión y el registro contable de las operaciones financieras.
7. Auxilio en la elaboración de los estados de cuenta e informes financieros de la hacienda Pública Municipal.
8. Auxilio en la integración de los informes financieros mensuales y de la cuenta Pública anual Municipal.
9. Auxilio en la validación integración y generación de los movimientos y reportes de ingresos recibidos para determinar la correcta aplicación financiera
10. Auxilio en la aplicación y control de los ingresos, inversiones y erogaciones de los recursos del ramo 33 de acuerdo al manual de operación del ramo 33 y demás ordenamientos legales aplicables.
11. Elaboración y codificación de pólizas contables
12. Revisión de la documentación comprobatoria
13. Elaboración de pólizas. Manejo y captura en el sistema de contabilidad municipal
14. Emisión de reportes contables
15. Ordena, selecciona, integra, etiqueta y folia la documentación para efectos de presentación y revisión por parte de la estancia competente.
16. Clasificar y archivar información recibida de los Recursos Federales.
17. Ordenar la documentación de los archivos de la Tesorería.
18. Ordenar los préstamos que se realizan al Personal de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.



## **VII.- POLÍTICAS DE OPERACION**

1. Cumplir con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás ordenamientos legales en materia Hacendaria.
2. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a Tesorería Municipal;
3. No tomar fotografías o videos dentro del área de la tesorería sin la aprobación del jefe inmediato;
4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
7. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
8. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
9. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
10. Por todo cobro realizado deberá ser emitido un recibo oficial;
11. Los cajeros deberán elaborar diariamente el corte de caja correspondiente a los cobros realizados, en los cuales deberá incluir faltante y sobrante y serán depositados si es posible el mismo día en la cuenta correspondiente;
12. El cajero no realizará cobros con descuentos sin las firmas autorizadas correspondientes;
13. Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del Acta Constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial; o carta poder del apoderado legal acreditando a un tercero para recibir el cheque, así como copia de identificación de la persona que acepta el poder y dos testigos. Para la entrega de cheques a personas físicas se les solicitará copia de identificación oficial.
14. No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque.
15. La documentación comprobatoria que se reciba en la Dirección de Contabilidad deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberá corresponder al mes del trámite;
16. Las transferencias presupuestales deberán reunir los requisitos establecidos en las normas y procedimiento para el funcionamiento del fondo fijo, otros gastos, transferencias y los demás que estén vigentes;
17. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
18. Horario de atención de 9:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.



### **XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> Indica el principio o el fin del Flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



### XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	<b>Archivo:</b> indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



## **IX.- PROCEDIMIENTOS**

<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA</b>	<b>CLAVE</b>	<b>NO. PÁGINAS</b>
1	COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES	PMT-CSM-01	18 – 20
2	COBRO DE OBRAS PUBLICAS	PMT-COP-02	21 – 23
3	COBRO DE SERVICIO DEL REGISTRO CIVIL	PMT-CSRC-03	24 – 26
4	COBRO DE DERECHO DE PISO DEL TIANGUIS MUNICIPAL	PMT-CDPTM-04	27 – 29
5	COBRO DE RASTRO MUNICIPAL	PMT-CRM-05	30 – 32
6	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	PMT-RRCP-06	33 – 35
7	PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS	PMT-PEERF-07	36 – 39
8	MINISTRACIÓN DE INGRESOS AL MUNICIPIO	PMT-MP-TE-08	40 – 45
9	CONTABILIZACION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS	PMT-CCI--09	46 – 48



## **1).- PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

### **1.- Propósito:**

Llevar a cabo el cobro de los diversos servicios municipales que brinda el H. Ayuntamiento Municipal.

### **2.- Alcance:**

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo al servicio que se está realizando y conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipal.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

### **4.-Responsabilidades:**

- Cajero

### **5.-Definiciones:**

Ninguna

### **6.-Método de Trabajo:**

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

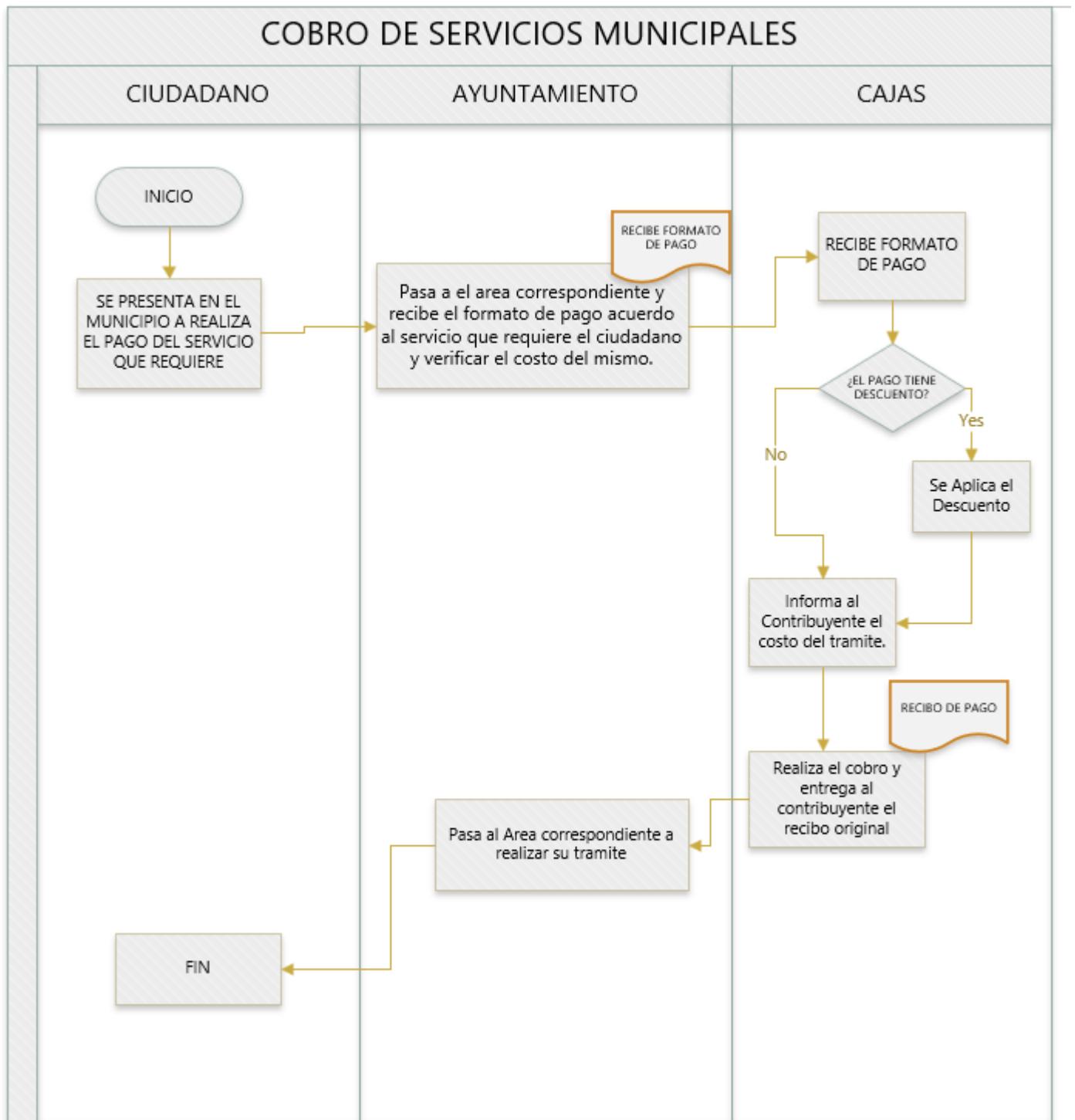


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Ciudadano	Se presenta a realizar el pago del Servicio Municipal que requiere el ciudadano.	
2	Ayuntamiento - Ciudadano	Pasar al área correspondiente y recibe formato de pago acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y verificar el costo del mismo	Formato de Pago
3	Cajero	Recibe el formato de pago de acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y lo consulta en el sistema para verificar el costo del mismo.	Formato de Pago
4	Cajero	¿Verifica en el sistema <b>SI</b> el pago tiene descuento o <b>NO</b> ?	
5	Cajero	<b>SI:</b> Se aplica el descuento de acuerdo al porcentaje establecido por el H. Ayuntamiento Municipal.	
6	Cajero	<b>NO:</b> Informa al contribuyente del costo de trámite.	
7	Ayuntamiento - Ciudadano	Pasar al área correspondiente a realizar su trámite	
8	Cajero	Realiza el cobro y entregando el recibo original al contribuyente.  Trámite concluido.	Recibo de pago



**1.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIOS MUNICIPALES.**





## **2).- PROCEDIMIENTO: COBRO DE OBRAS PÚBLICAS.**

### **1.-Propósito:**

Llevar a cabo el cobro de los servicios de obras públicas solicitado por los contribuyentes.

### **2.-Alcance:**

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad o de los servicios solicitados.

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

### **4.- Responsabilidad:**

- Cajera

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

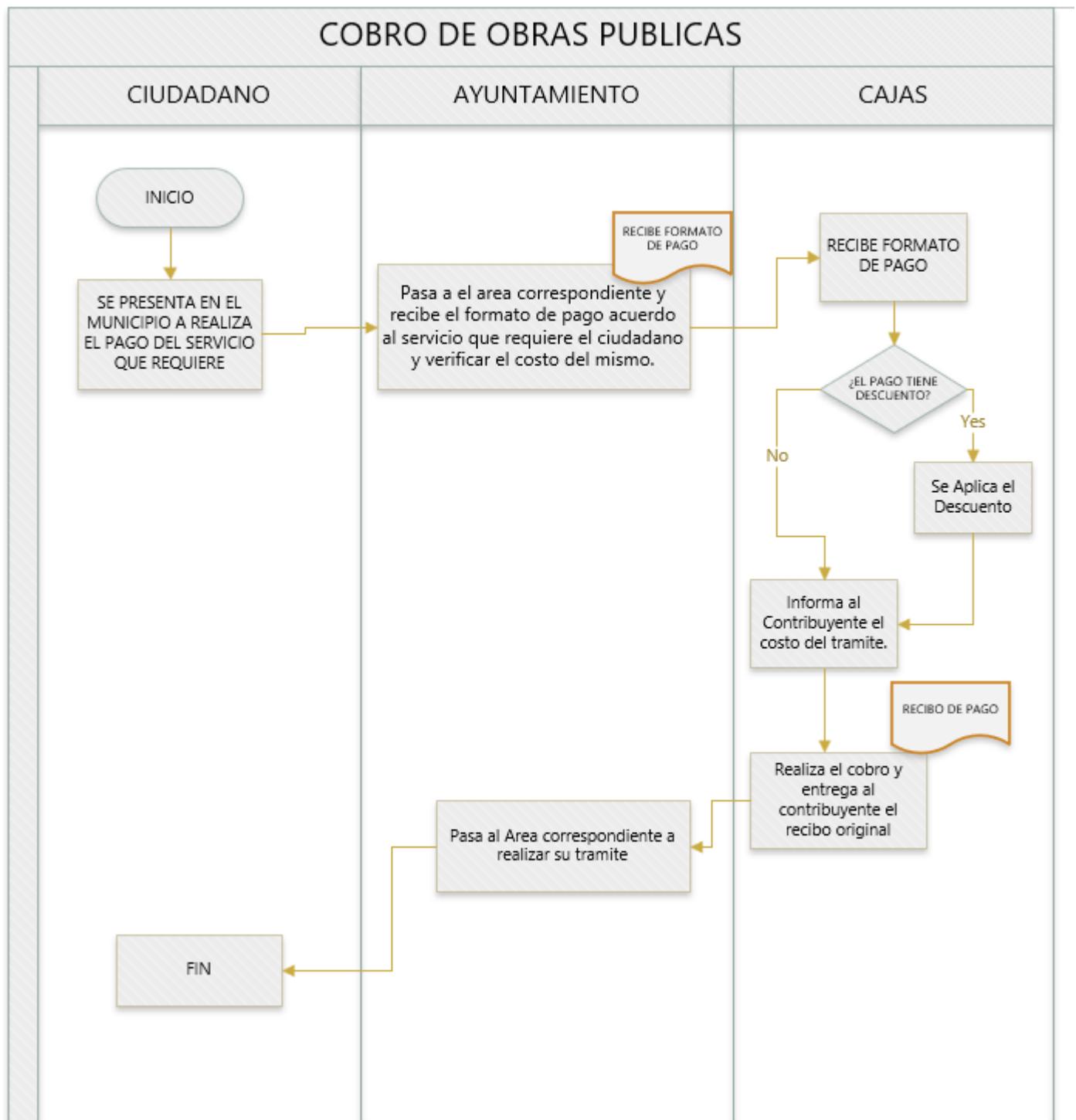
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE OBRAS PÚBLICAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contribuyente	Se presenta a realizar el pago de servicio y presentando el formato de pago de Obras Públicas.	Formato de Pago
2	Ayuntamiento Ciudadano	- Pasar al área correspondiente y recibe formato de pago acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y verificar el costo del mismo	Formato de Pago
3	Cajero	Recibe el Formato de acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y lo consulta en el sistema para verificar el costo del mismo.	Formato de Pago
4	Cajero	¿Verifica en el sistema <b>SI</b> el pago tiene descuento o <b>NO</b> ?	
5	Cajero	<b>SI:</b> Se aplica el descuento de acuerdo al porcentaje establecido por el H. Ayuntamiento Municipal.	
6	Cajero	<b>NO:</b> Informa al contribuyente del costo.	
7			
8	Cajero	Realiza el cobro, entregando el recibo original del contribuyente.  Tramite concluido.	Recibo de Pago

## 2.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE OBRAS PÚBLICAS.



### **3).- PROCEDIMIENTO: COBRO DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL.**

#### **1.- Propósito:**

Llevar a cabo de manera eficaz el cobro de los servicios del registro civil solicitados por el contribuyente.

#### **2.-Alcance:**

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados y de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.

#### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

#### **4.- Responsabilidad:**

- Cajera.

#### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

#### **6.- Método de trabajo:**

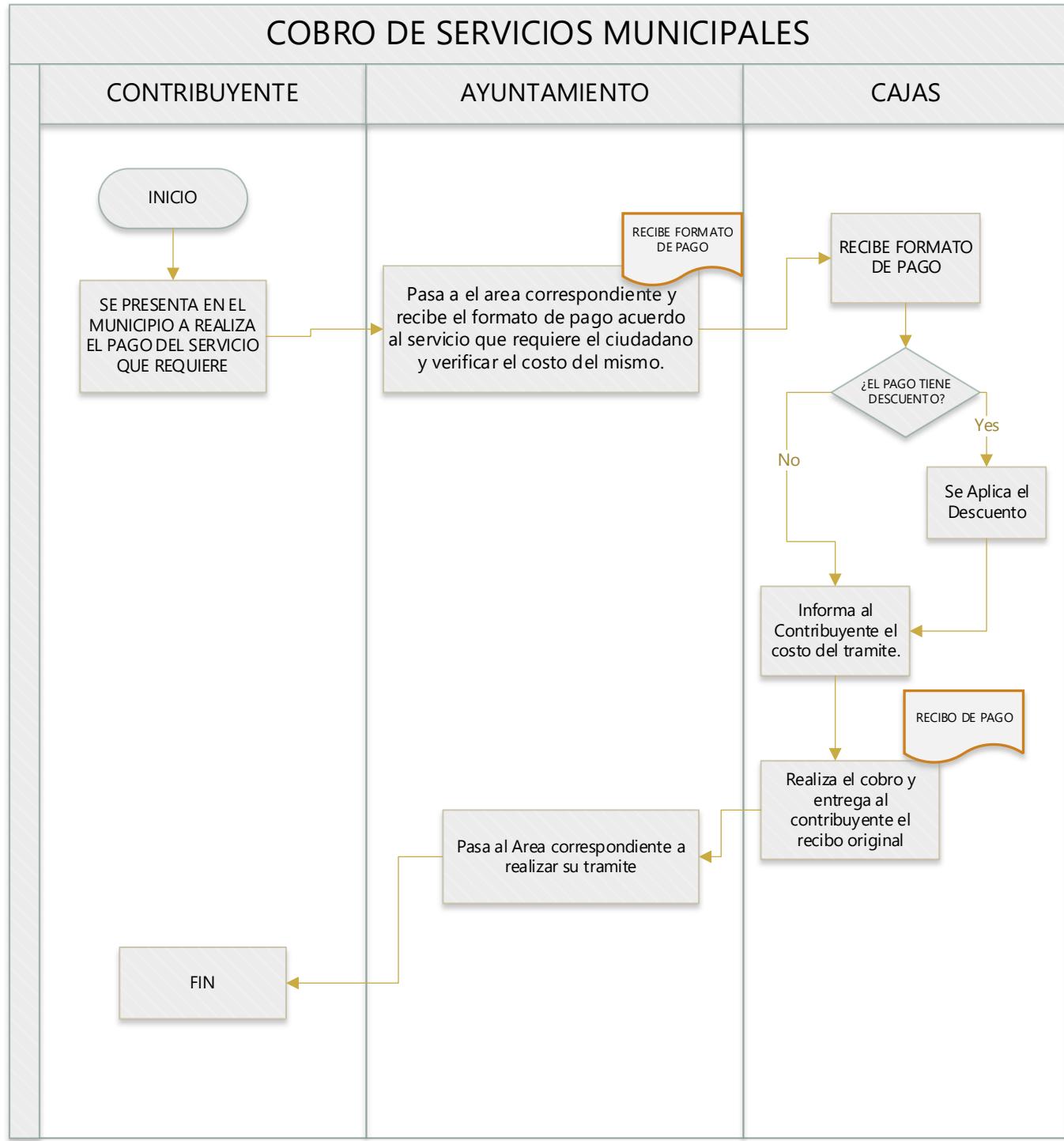
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contribuyente	Se presenta a realizar el pago de servicio y presentando el formato de pago del Registro Civil.	Formato de Pago
2	Ayuntamiento - Ciudadano	Pasar al área correspondiente y recibe formato de pago acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y verificar el costo del mismo	Formato de Pago
3	Cajero	Recibe el formato de pago acuerdo al servicio que requiere el ciudadano y lo consulta en el sistema para verificar el costo del mismo.	Formato de Pago
4	Cajero	¿Verifica en el sistema <b>SI</b> el pago tiene descuento o <b>NO</b> ?	
5	Cajero	<b>SI:</b> Se aplica el descuento de acuerdo al porcentaje establecido por el H. Ayuntamiento Municipal.	
6	Cajero	<b>NO:</b> Informa al contribuyente del costo.	
7	Cajero	Realiza el cobro, entregando el recibo original del contribuyente. Tramite concluido.	Recibo de Pago
8	Contribuyente - Ayuntamiento	Pasa al área correspondiente a realizar su trámite	

### DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL.





**4).- PROCEDIMIENTO: COBRO DE DERECHO DE PISO DE LOS TIANGUIS EN EL MUNICIPIO.**

**1.- Propósito:**

Realizar el cobro de derechos de piso correspondiente de cada uno de los puestos de cada tianguis del Municipio.

**2.-Alcance:**

Proporcionar al comerciante el importe de su pago de acuerdo a las dimensiones y características del puesto, y de acuerdo al cobro establecido por H. Ayuntamiento Municipal.

**3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento de Mercados Municipales del Municipio.

**4.- Responsabilidad:**

- Cajero

**5.- Definiciones:**

Ninguna.

**6.- Método de trabajo:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

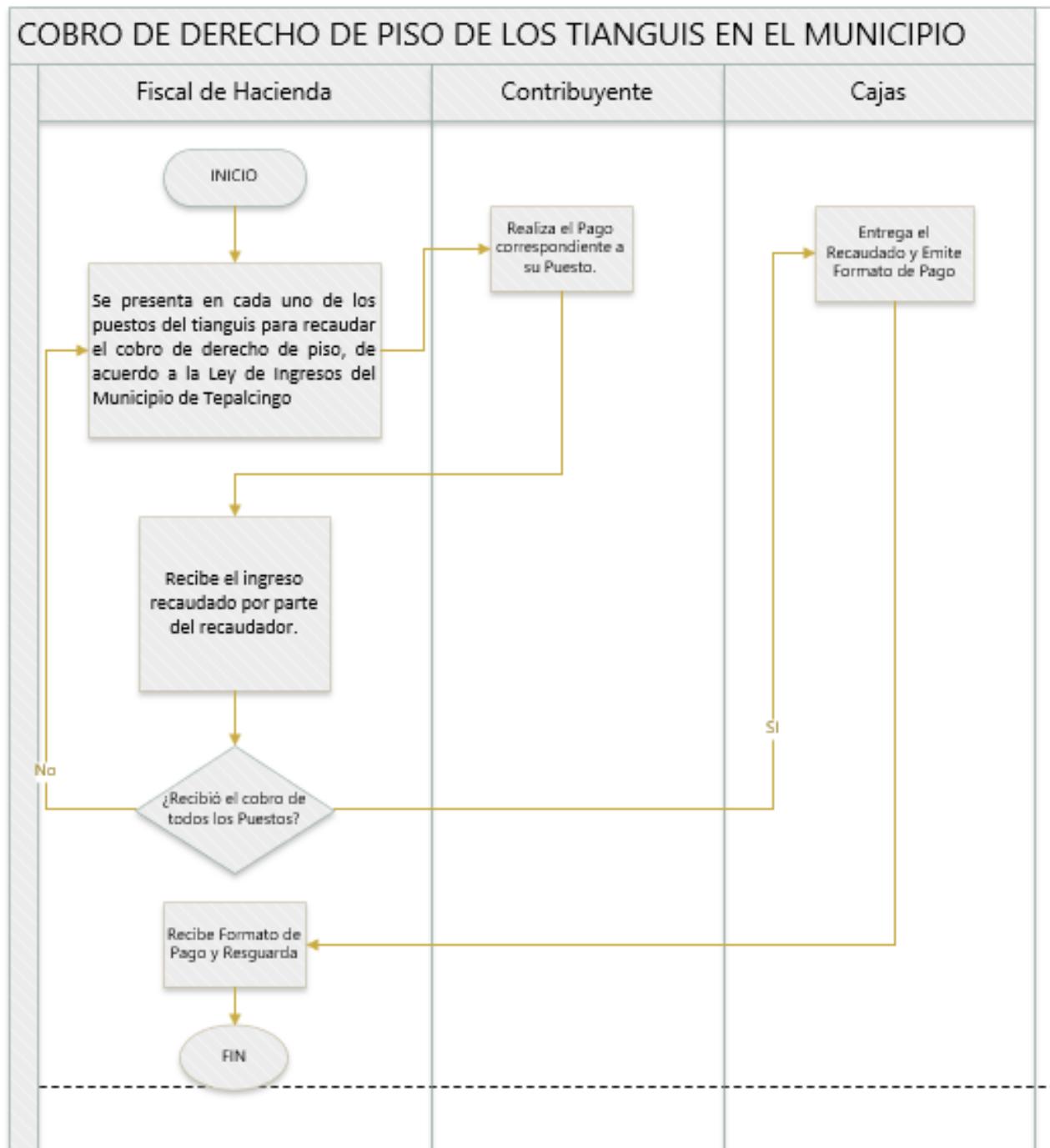


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE DERECHO DE PISO DE LOS TIANGUIS EN EL MUNICIPIO.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Fiscal de Hacienda	Se presenta en cada uno de los puestos del tianguis para recaudar el cobro de derecho de piso, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.	Boleto
2	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente al puesto	
3	Cajas	Recibe el ingreso recaudado por parte del recaudador	Boleto
4	Cajas	Realiza el cobro	
5	Cajas	Entregando el recibo de talón original al recaudador.	Recibo de Pago



#### 4.-DIAGRAMA DE FLUJO: **COBRO DE DERECHO DE PISO DE LOS TIANGUIS EN EL MUNICIPIO.**



## **5.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE RASTRO MUNICIPAL**

### **1.- Propósito:**

Llevar a cabo el cobro de los servicios de degüello de animales en el Rastro Municipal.

### **2.-Alcance:**

Proporcionar al interesado el importe de los servicios requeridos y de acuerdo al cobro establecido por H. Ayuntamiento Municipal.

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio.
- Reglamento de Mercados Municipales.

### **4.- Responsabilidad:**

- Cajero

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



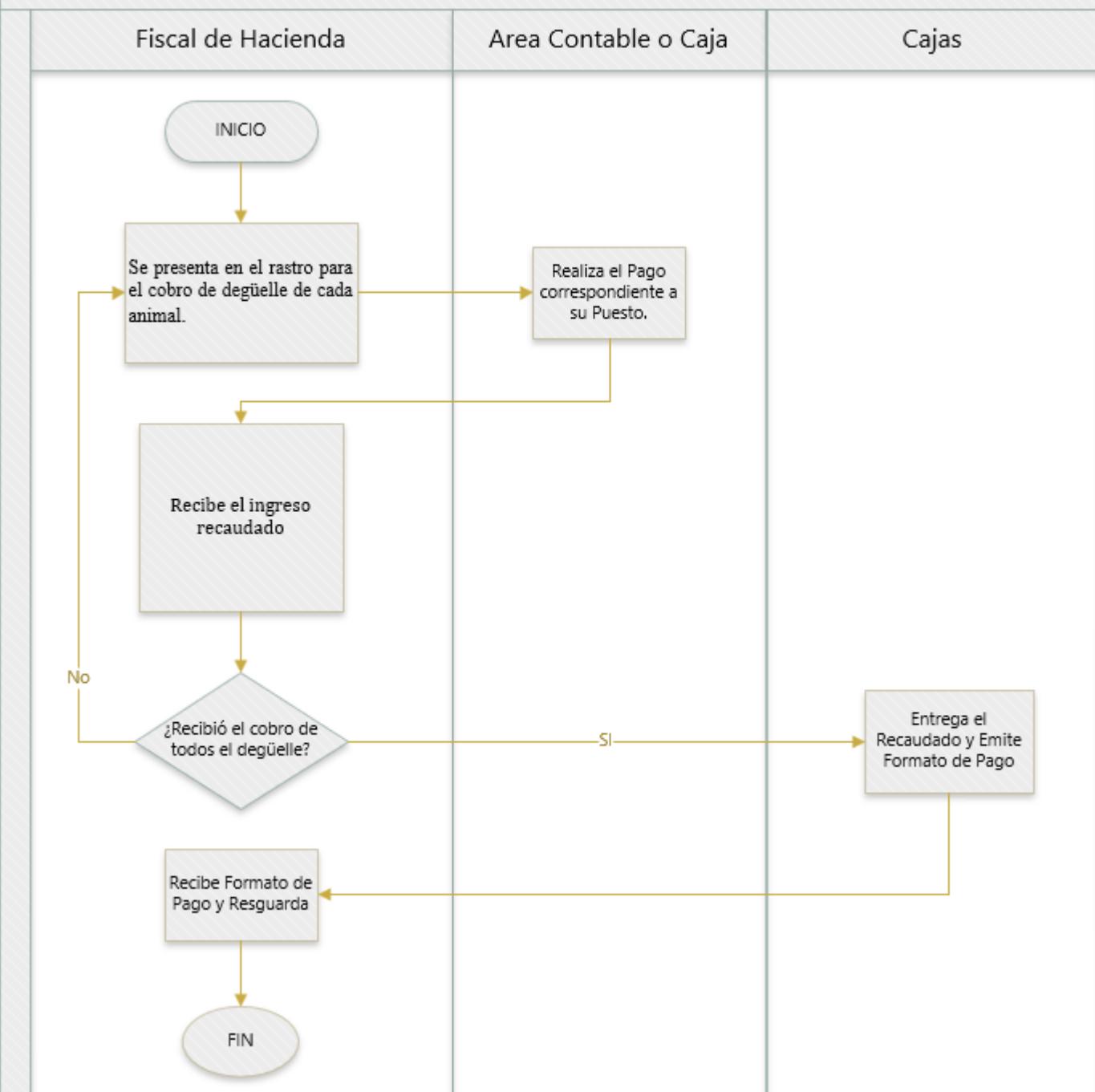
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE RASTRO MUNICIPAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Fiscal	Se presenta en el rastro para el cobro de degüelle por cada res.	Boleto
2	Área contable o Caja	Recibe el ingreso recaudado.	Boleto
3	Área contable o Caja	Realiza el cobro.	
4	Área contable o Caja	Se le entrega el recibo original al recaudador.	Recibo de Pago



## **5.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE RASTRO MUNICIPAL.**

### **COBRO DE RASTRO MUNICIPAL**



## **6). PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.**

### **1.- Propósito:**

Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recursos para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimiento y aplicación de pagos.

### **2.-Alcance:**

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las unidades responsables

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Reglamento de Mercados Municipales.

### **4.- Responsabilidad:**

- Auxiliar Contable

### **5.-Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo
-

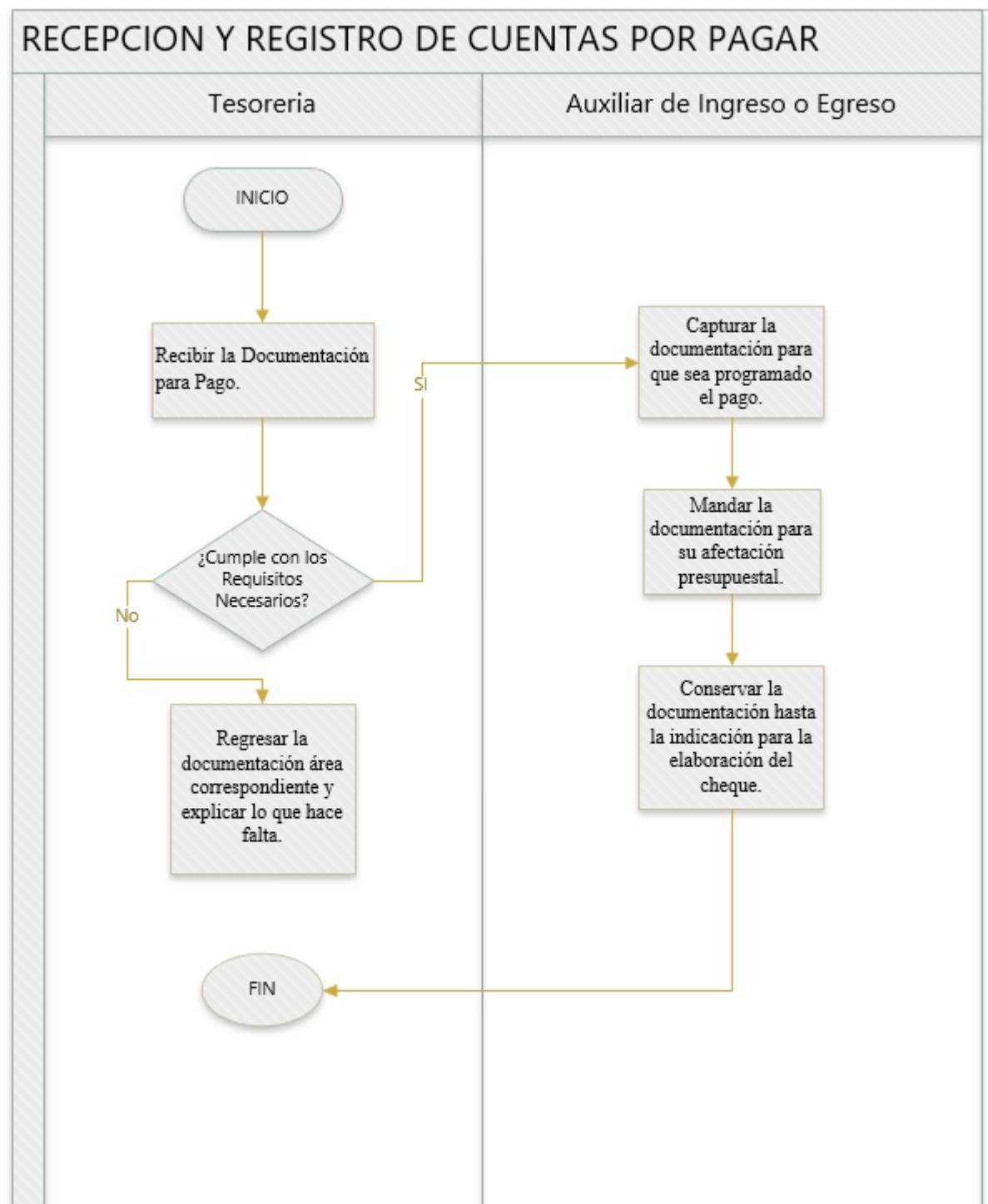


**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	Recibir la documentación y revisar que venga completa, que esté debidamente firmado, que la factura cumpla con los requisitos fiscales.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
2	Auxiliar Contable	¿Cumple con los requisitos necesarios? Si: Seguir con el proceso No: Pasar al paso 6	
3	Auxiliar Contable	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe el mismo.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
4	Auxiliar Contable	Mandar la documentación para su afectación presupuestal.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
5	Auxiliar Contable	Mandar la documentación para la elaboración del cheque y pagar a proveedores.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
6	Auxiliar Contable	<b>NO:</b> Regresar la documentación al área correspondiente y explicar lo que hace falta.	



## **6.-DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.**





## **7).- PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

### **1.- Propósito:**

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

### **2.-Alcance:**

Dependencias internas y cumplir compromisos con terceros

### **3.-Referencias:**

- Ley de presupuesto contabilidad y gasto público del Estado de Morelos
- Reglamento interno del municipio.

### **4.- Responsabilidad:**

Tesorero municipal, director de egresos y control presupuestal, jefe de departamento, personal administrativo

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

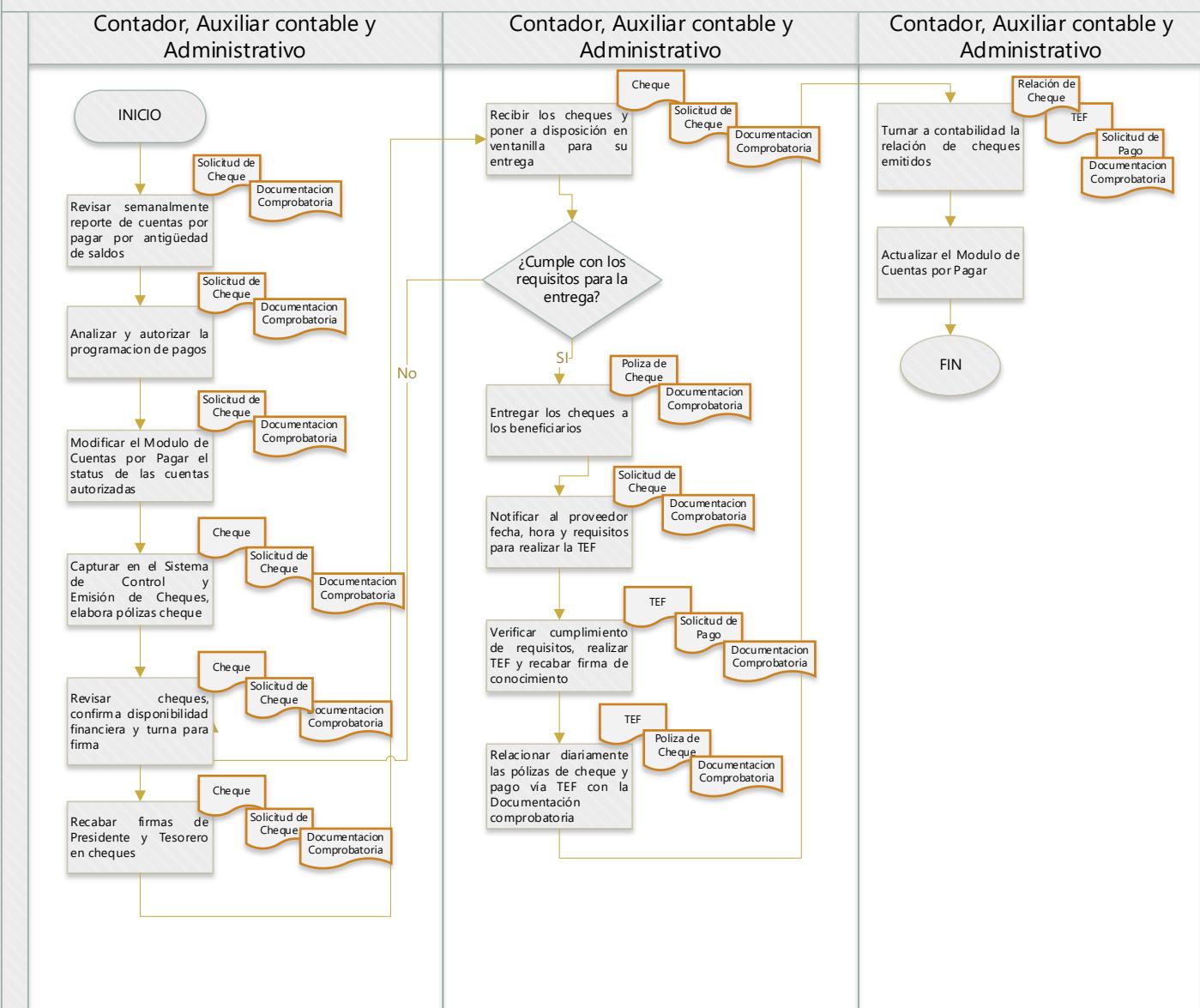
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contador	Revisar semanalmente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y propone que aquellos que por su vencimiento o exigencia deben programarse para pago, verificando que exista la suficiente disponibilidad financiera en cada tipo de recursos turnando las solicitudes de pago para su autorización.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
2	Contador	Analiza y autoriza la programación de pagos indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
3	Contador	Modifica en el módulo de cuentas por pagar el status de las cuentas autorizadas a programadas y turna para preparar pago de acuerdo al medio de pago autorizado  Si es con cheque seguir el proceso Si es con transferencia electrónica pasar a la actividad 10	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
4	Auxiliar Contable	Mediante la captura en el sistema de control y emisión de cheques elaborar pólizas cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria.	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
5	Contador	Revisar cheques, confirma disponibilidad financiera y turna para firma.	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
6	Auxiliar Administrativo	Recaba firmas del presidente y tesorero en cheques	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
7	Auxiliar administrativo	Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega.	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.

8	Auxiliar administrativo	<p>¿Cumple con los requisitos para su entrega?</p> <p>Si: pasar a la actividad 9</p> <p>No: pasar a la actividad 7</p>	Cheque, póliza cheque, Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria.
9	Auxiliar administrativo	Entregar los cheques a los beneficiarios cotejando con la identificación y verificar el cumplimiento de los requisitos.	Póliza de cheque con documentación comprobatoria.
10	Auxiliar administrativo	Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para realizar la Transferencia Electrónica.	Solicitud de pago, documental comprobatorio.
11	Contador	Verificar cumplimiento de requisitos, realizar la Transferencia Electrónica y recabar firma de conocimiento.	TEF, Solicitud de pago y documental comprobatoria.
12	Auxiliar administrativo	Relacionar diariamente las pólizas de cheque y pagos vía transferencia electrónica con la documentación comprobatoria.	TEF, Póliza de cheque con documentación comprobatoria.
13	Auxiliar administrativo	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria.	Relación de cheques, TEF, Póliza de cheque con documentación comprobatoria.
14	Auxiliar administrativo	Actualizar el módulo de cuentas por pagar y anotar la leyenda entregada.	Solicitud de pago, documental comprobatorio.

## **7.-DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

### **PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS**





## **8).- PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE INGRESOS AL MUNICIPIO**

### **1.- Propósito:**

Cubrir óptimamente las necesidades y requerimientos del Municipio.

### **2.-Alcance:**

A través de las mesas receptoras para ingresos propios, las cuales son la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Predial y Catastro, el Registro Civil, la Dirección de Hacienda, la Secretaría Municipal, la Sindicatura Municipal, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Ecología, la Dirección de Protección Civil, el DIF Municipal, Seguridad Pública, Organismos de Participación del Gobierno del Estado, así como también Participaciones Federales del Gobierno del Estado.

### **3.-Referencias:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Morelos
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal para el Estado de Morelos
- Ley General de Hacienda Municipal para el Estado de Morelos
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Morelos
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos

### **4.- Responsabilidad:**

Director de recaudación e ingresos

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



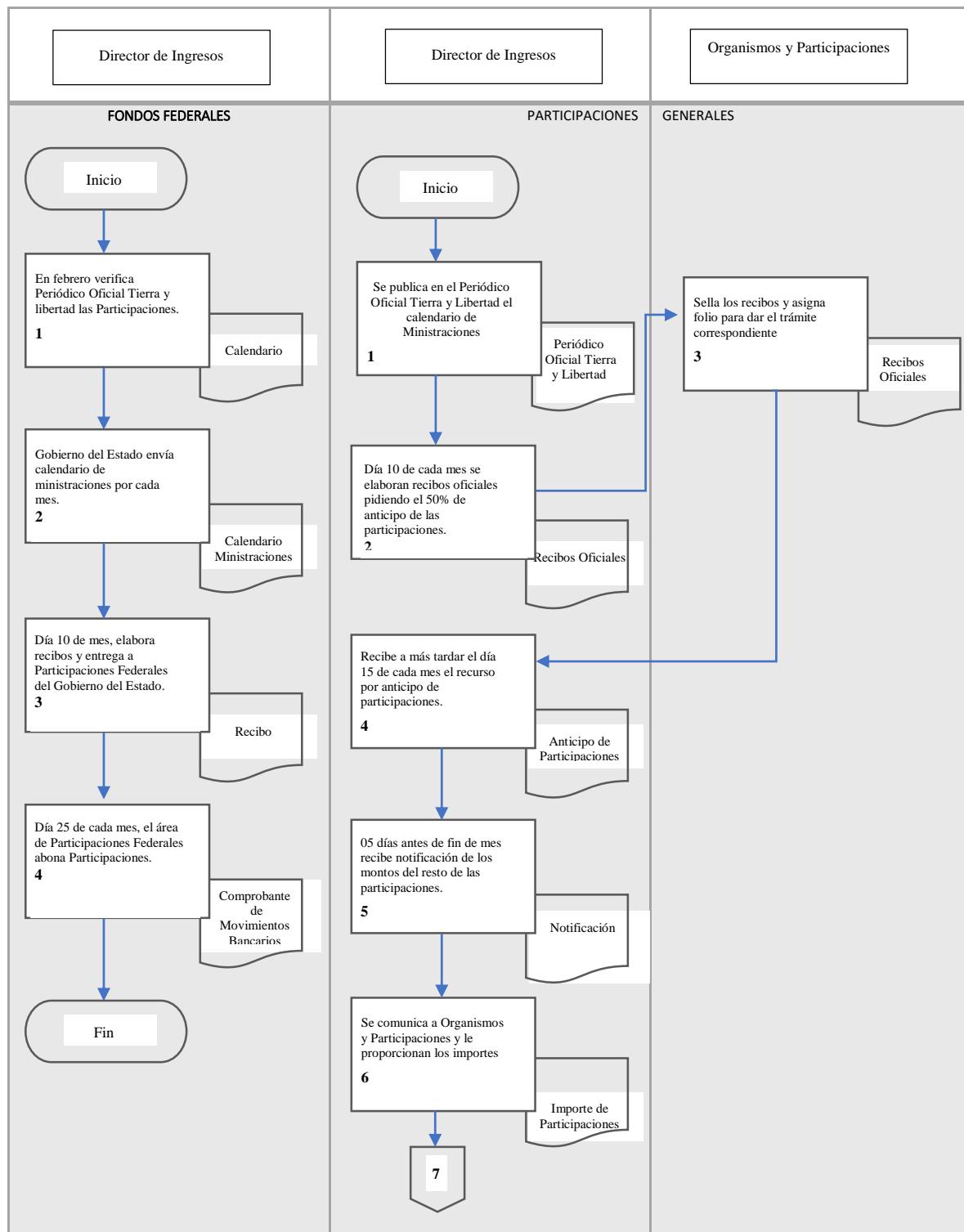
## **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: MINISTRACIÓN DE INGRESOS AL MUNICIPIO**

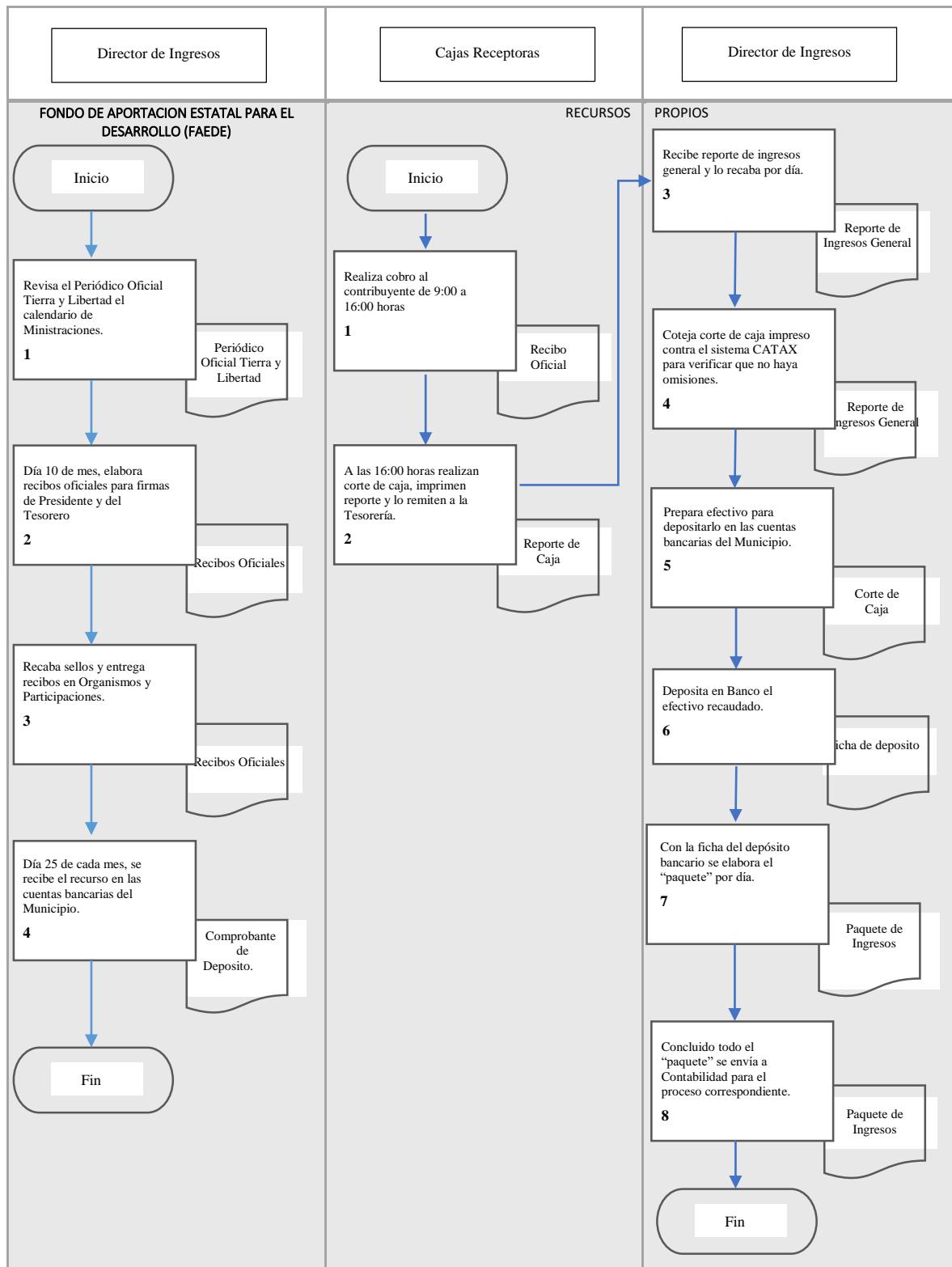
No.	Responsable	Descripción de actividad	Documento
<b>Participaciones Federales:</b>			
01	Director de Ingresos	Verifica en el mes de febrero de cada anualidad en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, el calendario oficial de dichas participaciones	Calendario
02	Director de Ingresos	Recibe del Gobierno del Estado correo electrónico con calendario de ministraciones por cada mes	Calendario Ministraciones
03	Director de Ingresos	En base al calendario de Ministraciones, todos los días 10 de cada mes, elabora recibos oficiales desglosando lo del calendario y entrega a Participaciones Federales del Gobierno del Estado	Pólizas de Recibo
04	Director de Ingresos	A más tardar el día 25 de cada mes, el área de Participaciones Federales del Gobierno del estado abona el recurso a las cuentas bancarias del Municipio	Comprobante de Movimientos Bancarios
<b>Fin del proceso</b>			
<b>Participaciones Generales:</b>			
01	Director de Ingresos	Se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad el calendario de Ministraciones	Periódico Oficial Tierra y Libertad
02	Director de Ingresos	El día 10 de cada mes se elaboran recibos oficiales pidiendo el 50% de anticipo de las Participaciones y se lleva al Departamento de Organismos y Participaciones del Gobierno del Estado de Morelos	Recibos Oficiales
03	Director de Ingresos	Sella los recibos y asigna folio para dar el trámite correspondiente para que a más tardar el día 15 de cada mes el recurso sea Ministrado	Recibos Oficiales
04	Director de Ingresos	Recibe a más tardar el día 15 de cada mes el recurso por anticipo de Participaciones	Anticipo a Participaciones
05	Director de Ingresos	Aproximadamente 5 días antes de fin de mes recibe notificación de que los montos del resto de las participaciones están disponibles	Notificación
06	Director de Ingresos	Se comunica a la oficina de Organismos y Participaciones y le proporcionan los importes correspondientes al complemento de las Participaciones	Importes correspondientes al complemento de las participaciones
07	Director de Ingresos	Elabora recibos oficiales para la firma del Presidente Municipal y del Tesorero, quien coloca los sellos correspondientes	Recibos Oficiales
08	Director de Ingresos	Entrega los recibos oficiales a Organismos y Participaciones	Recibos Oficiales
09	Director de Ingresos	A más tardar el día ultimo de cada mes realiza Organismos y Participaciones el abono correspondiente a las cuentas bancarias del Municipio	Comprobante de depósitos
<b>Fin del proceso</b>			

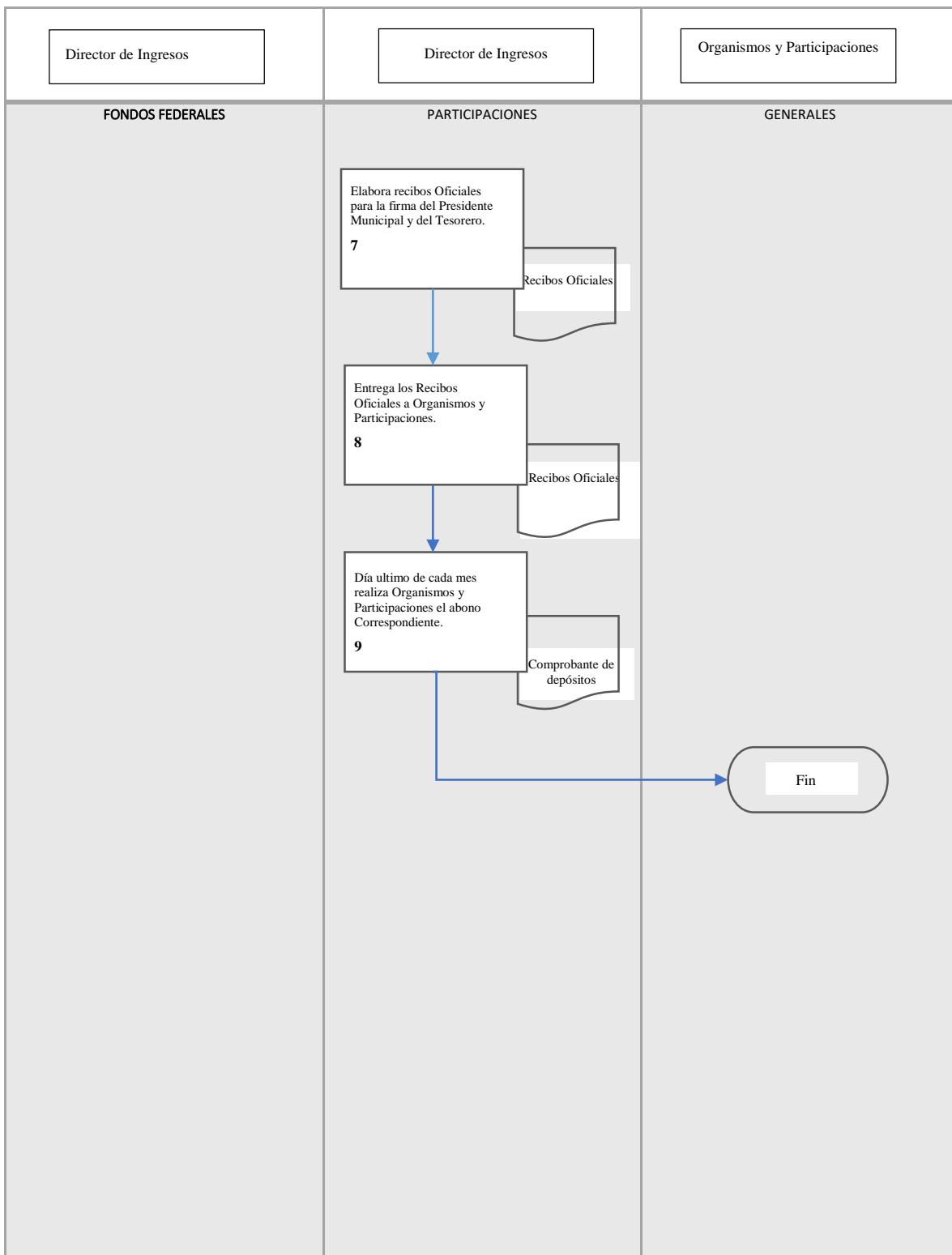


No.	Responsable	Descripción de actividad	Documento
		<b>Fondo de Aportación Estatal para el Desarrollo (FAEDE):</b>	
01	Director de Ingresos	Revisa el Periódico Oficial Tierra y Libertad el calendario de Ministraciones	Periódico Oficial Tierra y Libertad
02	Director de Ingresos	El día 10 de cada mes se elabora recibos oficiales y se tramitan para firmas del Presidente Municipal y del Tesorero	Recibos Oficiales
03	Director de Ingresos	Recaba sellos y entrega recibos en Organismos y Participaciones	Recibos Oficiales
04	Director de Ingresos	A más tardar el día 25 de cada mes se recibe el recurso en las cuentas bancarias del Municipio	Comprobante de depósito
		<b>Fin del proceso</b>	
		<b>Recursos Propios</b>	
01	Cajas Receptoras	Realiza cobro al contribuyente de 9:00 a 16:00 horas, entregándole recibo oficial correspondiente	Recibo Oficial
02	Cajas Receptoras	A las 16:00horas realizan corte de caja, imprimen reporte y lo remiten a la Tesorería	Reporte de Caja
03	Director de Ingresos	Recibe reporte de ingresos general y lo recabado por día (efectivo y cheques}, se realiza arqueo de caja y se coteja contra lo reportado	Reporte de Ingresos General
04	Director de Ingresos	Coteja corte de caja impreso contra el Sistema CATAF para verificar que no haya omisiones	Corte de Caja
05	Director de Ingresos	Prepara efectivo para depositarlo en las cuentas bancarias del Municipio	Corte de Caja
06	Director de Ingresos	Deposita en banco el efectivo recaudado	Ficha de deposito
07	Director de Ingresos	Con la ficha del depósito bancario se elabora el "paquete" por día con los reportes de cada caja receptora, imprime póliza del Sistema CATAF, se elabora el reporte de ingresos por todos los cajeros y se determinan los montos por efectivo (ficha de depósito}, cobros con tarjeta de crédito o débito (comprobante de pago}, transferencias o depósitos bancarios (se respaldan con copia de las fichas de depósito o comprobantes de trasferencias)	Reportes de caja Ficha de depósito Comprobante de pago Póliza CATAF
08	Director de Ingresos	Concluido todo el "paquete", se envía a Contabilidad para el proceso correspondiente	Reportes de caja Ficha de depósito Comprobante de pago Póliza CATAF
		<b>Fin del proceso</b>	

## 8.-DIAGRAMA DE FLUJO: MINISTRACIÓN DE INGRESOS AL MUNICIPIO









## **9).- PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS**

### **1.- Propósito:**

Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.

### **2.-Alcance:**

Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras y oficinas administrativas, registros civiles y demás unidades de recaudación ubicadas en el Municipio de Tepalcindo, así como su contabilización final.

### **3.-Referencias:**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Resoluciones Misceláneas Fiscales y sus Anexos
- Ley de Contabilidad Gubernamental

### **4.- Responsabilidad:**

- Tesorero Municipal: Responsable de autorizar este procedimiento.
- Contador Municipal: Responsable de revisar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
- Director de Armonización Contable: Responsable de supervisar la documentación soporte de los ingresos y su contabilización de acuerdo a la normatividad publicada por el Consejo de Armonización contable (CONAC)
- Director de Ingresos: Responsable de supervisar y controlar las oficinas de recaudación en el Municipio.
- Cajeros: Responsables de aplicar este procedimiento y darle seguimiento puntual al mismo.

### **5.- Definiciones:**

Ninguna.

### **6.- Método de trabajo:**

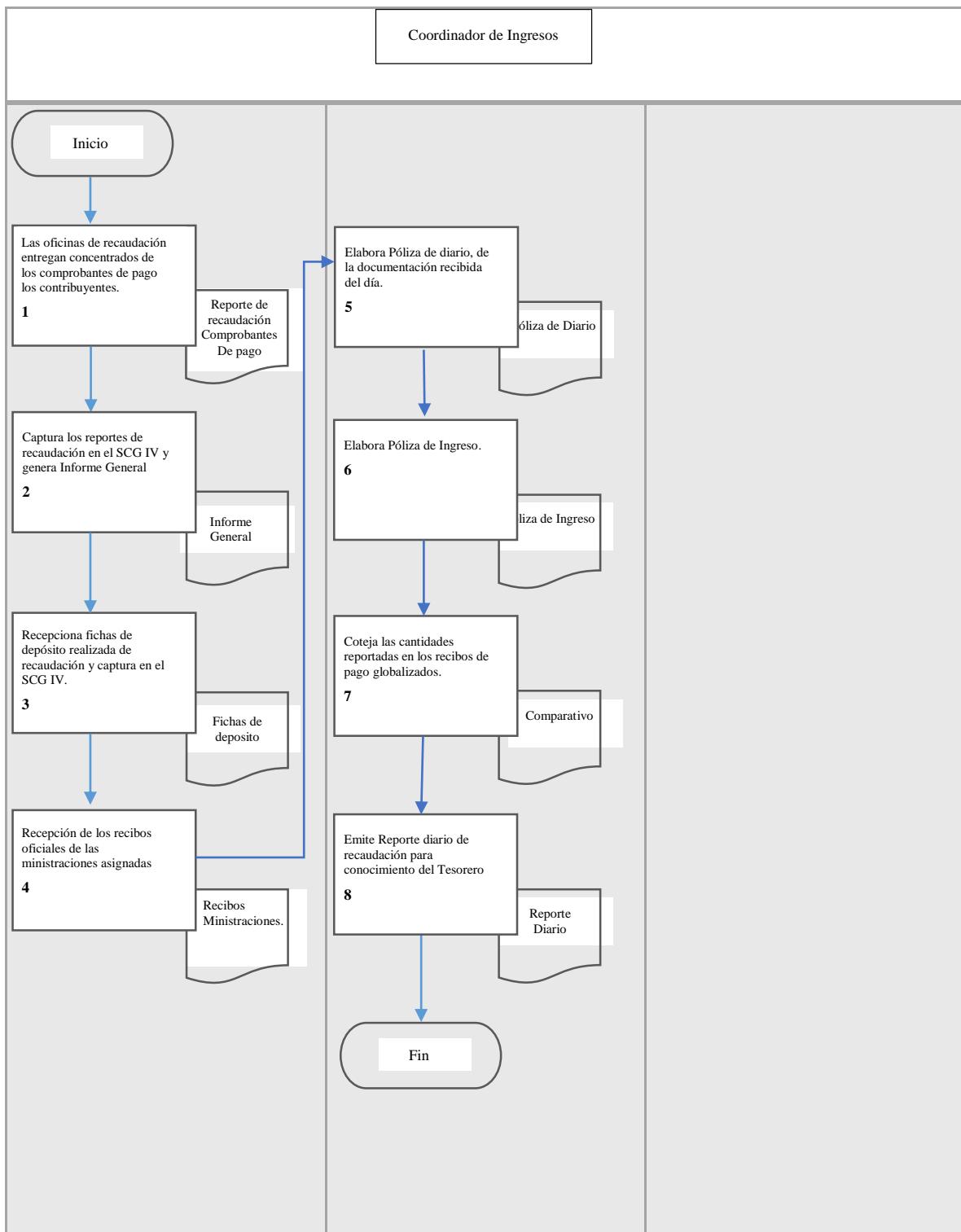
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONTABILIZACION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS**

No.	Responsable	Descripción de actividad	Documento
01	Auxiliar de Ingresos	Las oficinas de recaudación entregan concentrados de los comprobantes de pago de los contribuyentes, los revisa los comprobantes que estén requisados correctamente y genera reporte por oficina recaudatoria	Reporte de recaudación Comprobantes de pago
02	Auxiliar de Ingresos	Captura los reportes de recaudación en el SCG IV y genera Informe General	Informe General
03	Auxiliar de Ingresos	Recepciona las fichas de depósito realizadas por las oficinas de recaudación y captura en el SCG IV	Fichas de deposito
04	Auxiliar de Ingresos	Recepción de los recibos oficiales de las ministraciones asignadas al Municipio de Tepalcingo para su contabilización y captura en el SCG IV	Recibos de Ministraciones
05	Auxiliar de Ingresos	Elabora Póliza de diario, en base a la documentación recibida del día, por partida y General	Póliza de diario
06	Auxiliar de Ingresos	Elabora Póliza de Ingreso	Póliza de ingreso
07	Auxiliar de Ingresos	Coteja las cantidades reportadas en los recibos de pago globalizados por rubro y partida con los depósitos realizados en las cuentas bancarias (arqueo General) y "cruza" los datos con el SCG IV	Comparativo
08	Auxiliar de Ingresos	Emite Reporte diario de recaudación para conocimiento del Tesorero	Reporte diario
		<b>Fin del proceso</b>	

## 9.-DIAGRAMA DE FLUJO: CONTABILIZACION Y CAPTURA DE LOS INGRESOS





## XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

 GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024 <b>TEPALCINGO</b> Unidos por el Bienestar y el Progreso.	<b>RECIBO OFICIAL DE TESORERÍA</b>	<b>RECIBO DE CAJA</b> Nº 3123
RECIBÍ DE LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE \$ <hr/> <hr/> <hr/>		
POR CONCEPTO DE: <hr/> <hr/> <hr/>		
TEPALCINGO, MOR, A _____ DE _____ DEL _____		
AUTORIZÓ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEPALCINGO	TESORERO MUNICIPAL	RECIBIÓ
EL PRESENTE RECIBO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO QUE SE EXPIDE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, QUE A LA LETRA DICE: LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO SE EFECTUARÁ CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE DEMUESTRA LA ENTREGA DEL PAGO CORRESPONDIENTE, QUE REÚNA LOS REQUISITOS QUE REGLAMENTEN: LA SECRETARÍA EN EL PODER EJECUTIVO; LA COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA EN EL PODER LEGISLATIVO, EL CONSEJO DE LA JUDICATURA EN EL PODER JUDICIAL; EL ÓRGANO DE GOBIERNO EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES Y LAS TESORERÍAS MUNICIPALES EN LOS AYUNTAMIENTOS.		



### RECIBO OFICIAL DE PAGO TESORERÍA

MUNICIPIO DE TEPALCINGO

Calle Plaza Hidalgo S/N Colonia Centro C.P 62920

RFC MTE760601V44

TEPALCINGO, MOR., A 15 DE AGOSTO DEL 2023

RECIBÍ DE LA CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE: \$3,000.00  
(TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE:

REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y NO SE CUENTA CON EL RECURSO ECONÓMICO PARA  
SOLVENTAR DICHOS GASTOS GENERADOS.

AUTORIZÓ	RECIBIDO POR:	PAGADO POR:
C. JESÚS JUAN ROGEL SOTILO	ISAIAS ANACLETO PALMA,	C. JONATHAN ESPINOZA SALINAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA	TESORERO MUNICIPAL

EL PRESENTE RECIBO PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO SE EXPIDE DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS.

**BIENESTAR Y PROGRESO, UNIDOS POR TEPALCINGO**

Plaza Miguel Hidalgo s/n, Colonia Centro, Tepalcindo Morelos.  
C.P. 62920





## XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
JONATHAN ESPINOZA SALINAS	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
HECTOR DANIEL GARDUÑO CRUZ	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
FABIOLA CASTILLO SANCHEZ	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
JAIRO ANTONIO TAPIA NUÑEZ	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
SANDRA ANGELICA VALDEZ REYES	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
JUAN CARLOS CASAS TORIZ	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
AMADA VERGARA MONTAÑO	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
NERIYAZMIN TENANGO ALARCON	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCINGO
CITLALLI MACEDO MORALES	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCING
ROBERTO CARLOS ANZURES QUINTERO	7693518131	PLAZA MIGUEL HIDALGO SN COL CENTRO TEPALCING



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Héctor Daniel Garduño Cruz	Contador General



Responsable de la Elaboración del  
Manual

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
UNIDOS POR EL BIENESTAR Y EL PROGRESO

C.P. Jonathan Espinoza Salinas  
Tesorero Municipal