

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ATLATLAHUCAN, MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

2023

ATLATLAHUCAN, MORELOS A 06 DE ENERO DEL 2023.

	TESORERIA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

II. ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
Portada	I	1
Contenido general (índice)	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Áreas de aplicación	V	5
Objetivo general del área	VI	5
Símbolos utilizados	VII	6
Políticas de operación	VIII	7
Principales funciones del tesorero (a)	VIII.01	7
Principales funciones del contador municipal	VIII. 02	9
Principales funciones del coordinador contable	VIII.03	10
Principales funciones del coordinador de egresos	VIII.04	11
Principales funciones del coordinador de fondos federales	VIII.05	12
Principales funciones del responsable de adquisiciones	VIII.06	13
Principales funciones del coordinador de ingresos	VIII.07	14
Procedimiento de trámites y servicios del área de tesorería	IX	17
Pago a proveedores	IX. 01	17
Pagos menores con fondo fijo	IX.02	19
Gastos a comprobar	IX.03	21
Cobro de los ingresos	IX.04	23
Elaboración de arqueo de fondo fijo	IX.05	25
Elaboración de conciliaciones bancarias	IX.06	27
Cuenta pública trimestral	IX.07	29
Cuenta pública anual	IX.08	32
Elaboración de proyecto de ley de ingresos	IX.09	34
Elaboración de presupuesto de egresos	IX.10	36
Elaboración de nómina	IX.11	38
Procedimiento para el control de Inventarios de Bienes Muebles	IX. 12	40
Procedimiento para la asignación de vales de combustible	IX. 13	45
Anexos y requisitos	X	48
Directorio	XI	49
Hoja de participación	XII	50

	TESORERIA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

II. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracción III, 41 fracciones I y V 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 Políticas y Procedimientos de la TESORERÍA MUNICIPAL**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.




 Lic. Alma Delia Reyes Linares
 Presidente municipal

Revisó

 Lic. Cesar Pedro Linares Benítez
 Contralor municipal

Elaboró



 C. P. Yorceli Adriana Sánchez Morales
 Tesorería Municipal



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	CLAVE: TES-2023 EMISIÓN: 01
--	--------------------------------	---	--

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2022 – 2024, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Atlatlahucan, del Estado de Morelos; la presente administración está comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, buscando incrementar la calidad de los trámites y servicios, con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional de la administración pública municipal, se establece el presente manual como un instrumento de información, orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la tesorería municipal, describiendo las operaciones que deben seguirse así como los puestos responsables de su ejecución.

En este documento se refleja de manera sistémica y ordenada la visión integral de la Tesorería Municipal, denotando los objetivos de los procedimientos, áreas de aplicación, servidores públicos responsables, políticas o normas de operación, conceptos, procedimientos y descripción de las operaciones diagramas de flujo, formularios o impresos y directorio de servidores públicos.

Se logró la participación de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, quienes actualizaron, validaron y rubricaron la información correspondiente, con la finalidad de contribuir a la transparencia gubernamental que persigue la actual gestión municipal.

El manual de políticas y procedimientos como una herramienta clave en el ejercicio de la transparencia, constituye el soporte documental a la estructura administrativa, al exponer con claridad las características y responsabilidades de las diferentes unidades administrativas del municipio, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los servidores públicos municipales a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

V. ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

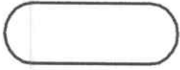
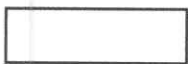




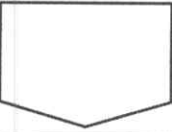


- H. Cabildo
- Presidencia
- Tesorería Municipal
- Secretaría Municipal
- Receptoría de Rentas
- Catastro
- Licencias y Reglamentos
- Obras Públicas
- Servicios Públicos
- Desarrollo Urbano
- Contraloría Municipal

VI.- OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA

Planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan as unidades administrativas que integran la Tesorería municipal, Así como manejar y resguardar los impuestos, derechos y aprovechamientos recaudados y el correcto uso de las participaciones y fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables, además de coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de os recursos humanos, materiales, adquisición de bienes y servicios, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad de acuerdo a los lineamientos y normatividades vigentes.

	TESORERIA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VII. SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto o insumo durante un periodo determinado.
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	CONECTOR DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.
	BÁSE DE DATOS	Representa la actualización de Sistemas Informáticos que son utilizados como herramientas de administración tecnológica.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las principales funciones de Tesorería Municipal se relacionan de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y el Manual de Organización.

VIII. 01 PRINCIPALES FUNCIONES DEL TESORERO (A)

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; Lo anterior, tomándose en consideración la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
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;

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

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;
11. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior;
12. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
13. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
14. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos;
15. 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;
16. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio;
17. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al Ayuntamiento sobre el estado que guarde;
18. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento;
19. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la Tesorería;
20. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal en su caso;
21. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;
22. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos;

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

23. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;
24. Presentar al Ayuntamiento la Cuenta Pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al Congreso del Estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;
25. Conducir y vigilar el funcionamiento de un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los causantes municipales; y
26. Las demás que le asignen la Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos, la de Hacienda Municipal, el Código Fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor.

VIII.02 PRINCIPALES FUNCIONES DEL CONTADOR MUNICIPAL

1. Capturar en el sistema de contabilidad los egresos e ingresos del Gobierno Municipal, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa;
2. Capturar en el sistema de contabilidad los ingresos correspondientes a las participaciones y aportaciones federales, conforme a las ministraciones que realice el Gobierno del Estado;
3. Publicación mensual de la información obligatoria en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Publicación trimestral de la información obligatoria en el sistema de evaluaciones de armonización contable;
5. Efectuar los pagos que cuenten con documentación justificativa y comprobatoria, con cargo a su partida específica del presupuesto de egresos, preferentemente por medio de transferencia electrónica o banca por internet, previa autorización del titular de la tesorería y presidencia municipal;
6. Efectuar las modificaciones, reducciones, ampliaciones y compensaciones a las partidas del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal, previa revisión del Tesorero Municipal y autorización del Cabildo Municipal;
7. Atender indicaciones de la Tesorera

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

8. Aplicar los postulados básicos de la Contabilidad Gubernamental y Armonización contable
9. Realizar informe de la Cuenta Pública del Ejercicio
10. Brindar la información financiera oportuna
11. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

VIII.03 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR CONTABLE

1. Elaboración del tabulador de sueldos del personal del Gobierno Municipal previa autorización del titular de Recursos Humanos;
2. Elaboración del reporte de nómina, con base en la determinación elaborada por el área de recursos humanos;
3. Efectuar el timbrado y pago de nómina previa autorización del titular de la tesorería y presidencia municipal;
4. Recabar la firma de recepción del pago de nómina por cada servidor público;
5. Elaboración de la declaración y calculo mensual de los impuestos correspondientes al Gobierno Municipal;
6. Verificación de la documentación que justifica y comprueba cada uno de los gastos que se realizan por la Tesorería Municipal;
7. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales;
8. Administración y actualización del patrimonio municipal, con participación de la Sindicatura y demás dependencias correspondientes; y,
9. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VIII.04 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR DE EGRESOS

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Egresos, conforme a lo previsto en el artículo 65 del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, las siguientes:

1. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
2. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
3. 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;
4. 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;
5. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia;
6. Integración de pólizas de egresos y diario;
7. Integración y archivo de documentación que justifica; y,
8. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VIII.05 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR DE FONDOS FEDERALES

1. Revisar y validar la documentación que justifica y comprueba el gasto correspondiente a los anticipos, estimaciones y finiquitos a contratistas responsables de la obra pública;
2. Integrar a las pólizas de egresos la documentación que justifica y comprueba el gasto;
3. Efectuar el registro en el sistema de contabilidad la obra y tipo de recurso;
4. Elaboración del reporte de nómina con base en la determinación elaborada por el área de recursos humanos, correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, previa autorización del titular de recursos humanos;
5. Efectuar el timbrado y pago de nómina previa autorización del Tesorero Municipal correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
6. Recabar la firma de recepción del pago de nómina por cada servidor público, correspondiente al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
7. Elaborar el informe trimestral correspondiente al ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
8. Seguimiento y cumplimiento a las sentencias y ordenes de las autoridades judiciales en coordinación con el área jurídica, que obliguen a retener el sueldo por pago de alimentos o pago de por resoluciones judiciales, dando aviso en todo momento a la tesorería municipal; y,
9. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VIII.06 PRINCIPALES FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

1. Elaboración de estudios de mercado y determinación de rango de precios, en los procesos de adquisiciones del Gobierno Municipal;
2. Efectuar el proceso para adquirir bienes o servicios, bajo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
3. Dar seguimiento a la firma de contrato con el proveedor y en su caso solicitar las garantías correspondientes;
4. Realizar el control de inventarios y en su caso efectuar la elaboración de los resguardos de los bienes propiedad del Gobierno Municipal;
5. Integrar la documentación que justifica el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
6. Administrar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias pertinentes;
7. Efectuar el registro en el inventario de bienes propiedad del Gobierno Municipal, con base en las metodologías de valor determinados por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y,
8. Otras que le instruyan el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal.

	TESORERIA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

VIII.07 PRINCIPALES FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INGRESOS

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Ingresos, conforme a lo previsto en el artículo 64 del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Atlatlahucan, Morelos, las siguientes:

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. Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
4. Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
5. Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
6. Realizar estudios y análisis de la Legislación Fiscal Municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales o reglamentarias;
7. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico financiero que pongan a su consideración;
8. Subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación aplicable y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Cabildo;
9. Elaborar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
10. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del municipio y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
11. Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	CLAVE: TES-2023 EMISIÓN: 01
--	--------------------------------	---	--

12. Determinar la existencia de créditos fiscales cuando así proceda, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
13. Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
14. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
15. 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;
16. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes y los demás registros que establezcan las disposiciones aplicables;
17. Recibir y en su caso, requerir a los contribuyentes, conforme a las disposiciones legales, los avisos, declaraciones y demás documentación recaudatoria;
18. Prestar al contribuyente los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
19. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales propios y los derivados de los convenios de coordinación fiscal, para mejorar el servicio de los mismos;
20. Diseñar, controlar y evaluar los programas de control del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
21. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
22. Supervisar que los interventores designados para el cobro del impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, realicen su actividad con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
23. 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;

	<p style="text-align: center;">TESORERÍA MUNICIPAL</p>	<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN</p> <p style="text-align: center;">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p style="text-align: center;">CLAVE: TES-2023</p> <hr/> <p style="text-align: center;">EMISIÓN: 01</p>
--	---	---	---

- 24. Brindar orientación a los particulares para el ejercicio de sus derechos, en materia fiscal;
- 25. Divulgar los avances en materia de ingresos y las reformas a los ordenamientos fiscales;
- 26. Establecer los sistemas y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- 27. Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- 28. Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas municipales;
- 29. Vigilar que los trámites que se realizan en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
- 30. Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

IX.01 PAGO A PROVEEDORES

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Pago a proveedores
Objetivo	Cumplir en tiempo y forma con los pagos para obtener el servicio o bien de los proveedores y así mantener la funcionalidad de las diferentes actividades de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
Políticas: para realizar cualquier pago, deberá revisar que se anexen todos los documentos que comprueben y justifiquen el gasto.	
Pago con transferencia bancaria	<ul style="list-style-type: none"> - La recepción de todo documento deberá ir acompañado de un requerimiento o solicitud de pago. - El pago de proveedores se realizará únicamente los días viernes de cada semana o cuando exista un imprevisto. - El representante legal o titular deberá presentar al momento del cobro una identificación oficial y en su caso carta poder o documento que acredite su personalidad jurídica.
Pago con cheque	<p>Además de lo anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serán nominativos a partir de un monto de \$2,000.00. - La elaboración de cheques será únicamente los días martes de cada semana y deberán ser firmados por Presidente Municipal y Tesorero los días jueves con la finalidad de evitar retrasos en este proceso.
Pagos menores con fondo de caja	<ul style="list-style-type: none"> - Los pagos que se realicen en efectivo con fondo de caja, tendrán como tope máximo un monto de \$5,000.00 - Todos los documentos deberán estar firmados por el solicitante y deberán contener todos los requisitos necesarios para que el pago proceda.

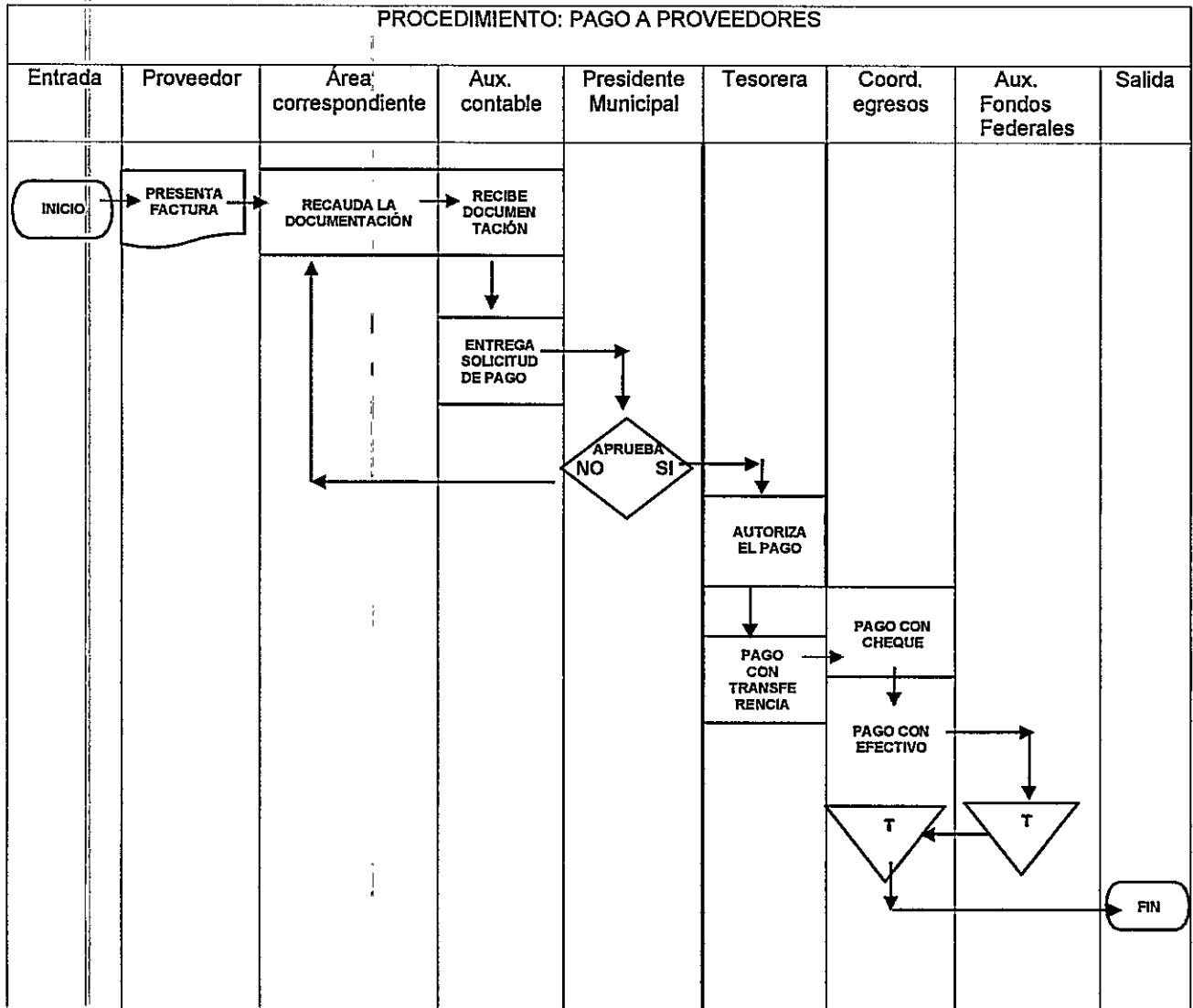
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Presentar Factura.	Proveedor	Cada que se ejerza un gasto
2.	Recaudar los requisitos para comprobar y justificar dicho trámite.	Área correspondiente.	
3.	Entregar / Recibir documentación para verificación.	Área correspondiente / Auxiliar contable	
4.	Aprobar o rechazar solicitud de pago.	Presidente Municipal	

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

5.	Si la solicitud fue aprobada, autoriza el pago.	Tesorera	
6.	El pago se realiza por transferencia bancaria.	Tesorera	Los días viernes
7.	El pago se realiza en efectivo con fondo fijo	Auxiliar de egresos	
8.	El pago se realiza con cheque nominativo.	Auxiliar de egresos	Al término del trámite
9.	Se archiva a documentación.	auxiliar de egresos y auxiliar de fondos federales.	
10.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.02 PAGOS MENORES CON FONDO FIJO

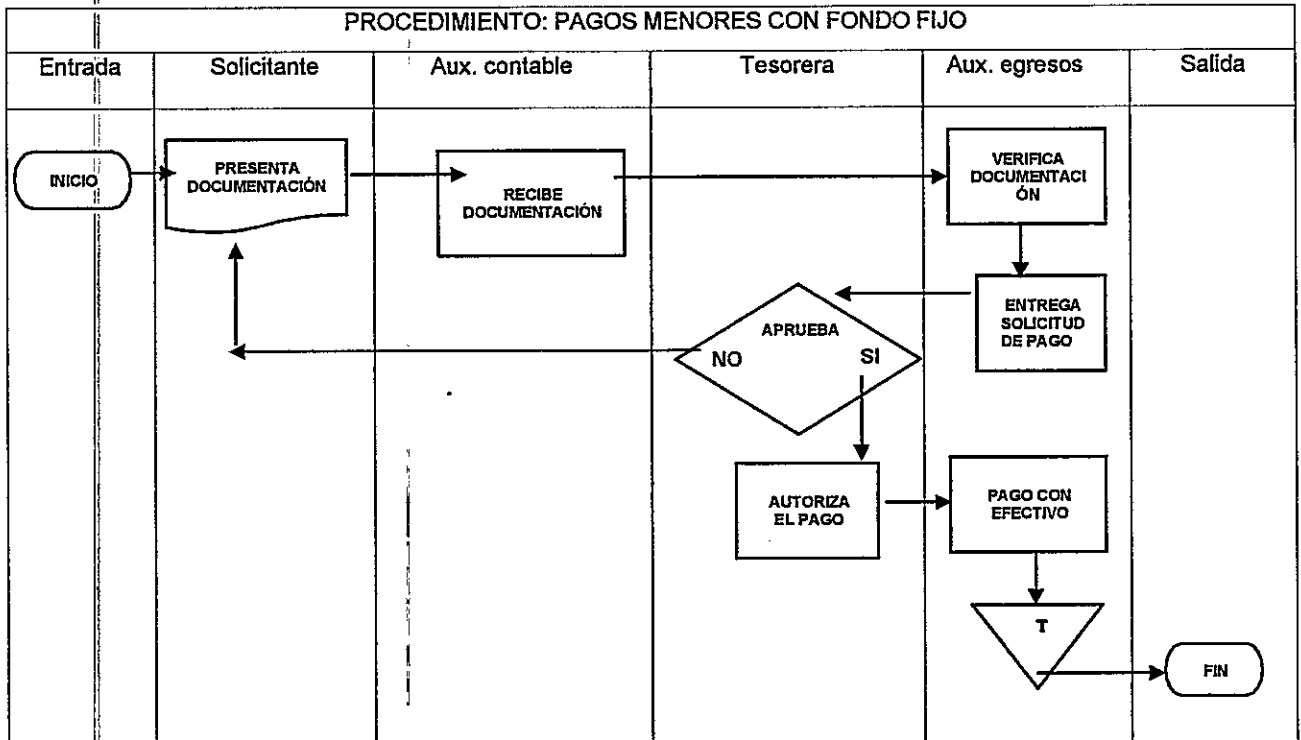
Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Pagos menores con fondo fijo
Objetivo	Mantener el control y registro de los pagos menores con el fondo de caja en tiempo y forma de todos aquellos montos inferiores a \$5,000.00 y que sean diferentes a pagos de proveedores.
Políticas: para realizar cualquier pago, deberá revisar que se anexen todos los documentos que comprueben y justifiquen el gasto.	
Pago de gastos médicos al personal	El personal deberá presentar a siguiente documentación sin omisión alguna: - Carta de solicitud de pago de gastos médicos - Comprobante de gastos médicos expedido por institución medica - Copia de identificación oficial.
Pago de apoyos a los ciudadanos	- Presentar solicitud de apoyo firmada por el interesado y autorizada por Presidente Municipal - Presentar carta de agradecimiento firmada por el interesado - Presentar copia de identificación oficial.
Pagos de gastos a funcionarios (viáticos, facturas de consumo, etc.)	- Deberá especificar la comisión encomendada mediante oficio de comisión. - Presentar la documentación que acredite la erogación efectuada y que cumpla con los requisitos fiscales o en su defecto nota simple.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Recibe documentación necesaria entregada por el solicitante para que proceda el pago	Aux. contable	Cada que se ejerza un gasto
2.	Verifica documentación	Aux. de egresos.	
3.	Autoriza o rechaza el pago	Tesorera	
4.	Realiza el pago correspondiente	Aux. de egresos	
5.	Archiva la documentación y recibo de pago	Aux. de egresos	Al término del trámite
6.	Fin del proceso		

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.03 GASTOS A COMPROBAR

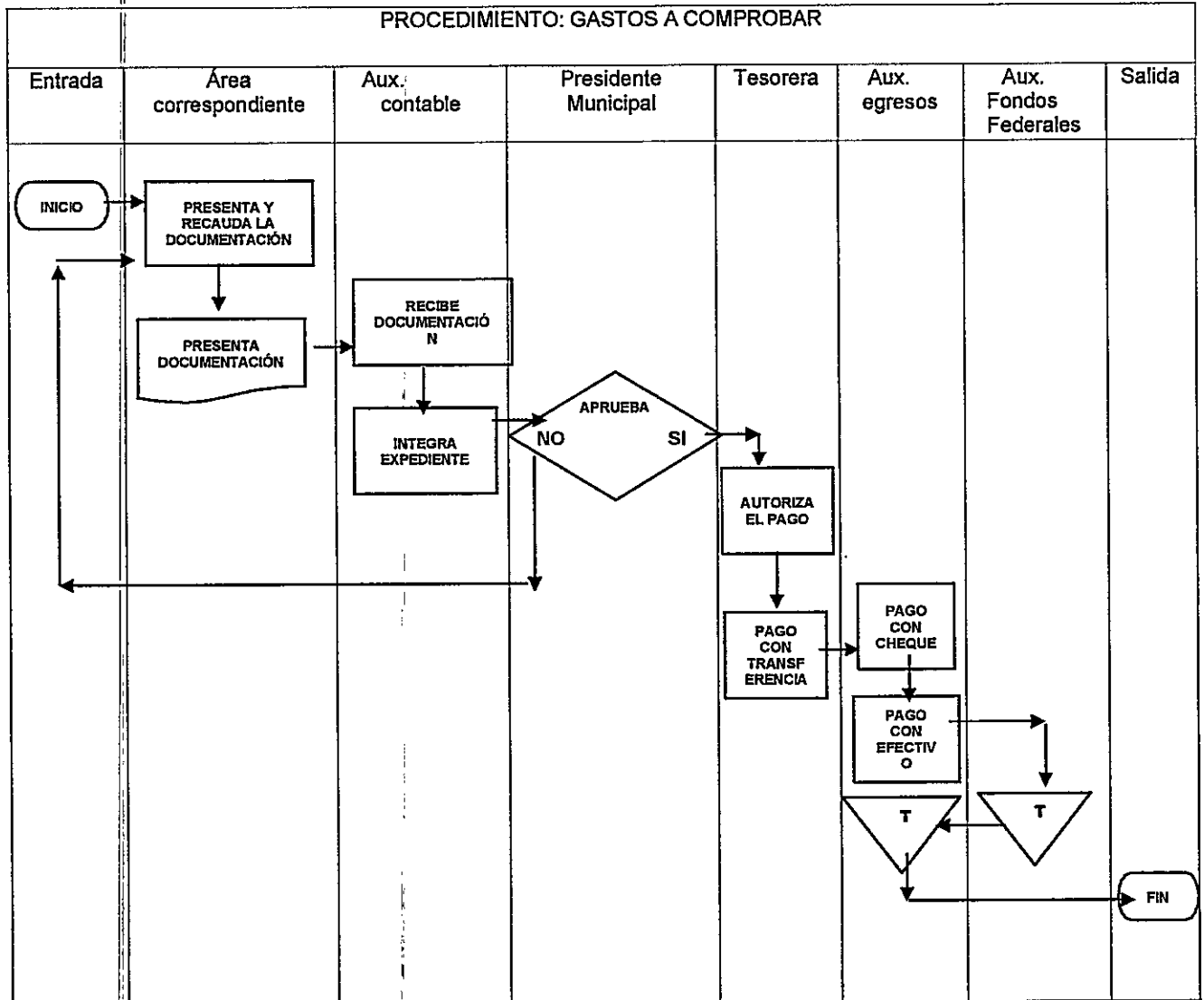
Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Gastos a comprobar
Objetivo	Comprobar los gastos de manera oportuna para realizar una contabilidad en tiempo y forma.

Políticas: El presente procedimiento se aplica a todos aquellos gastos que realice el personal del H. Ayuntamiento en funciones estrictas de sus actividades propias de su cargo, y que deberán ser justificados presentando la comprobación siempre y cuando cumpla con los requisitos fiscales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Presentar documentos para el trámite.	Área correspondiente.	Cada que se ejerza un gasto
2.	Recaudar los requisitos para comprobar y justificar el gasto.	Área correspondiente.	
3.	Entregar / Recibir documentación para verificación.	Área correspondiente / Aux. contable	
4.	Entregar documentación a la Tesorera.	Aux. contable	
5.	Aprobar o rechazar solicitud de pago.	Presidente Municipal	
6.	Si la solicitud fue aprobada, se autoriza el pago.	Tesorera	
7.	El pago se realiza por transferencia bancaria.	Tesorera	Los días viernes
8.	El pago se realiza en efectivo con fondo de caja.	Aux. de egresos	
9.	El pago se realiza con cheque nominativo.	Aux. de egresos	
10.	Se archiva a documentación.	Aux. de egresos y Aux. de fondos federales.	Al término del trámite
11.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

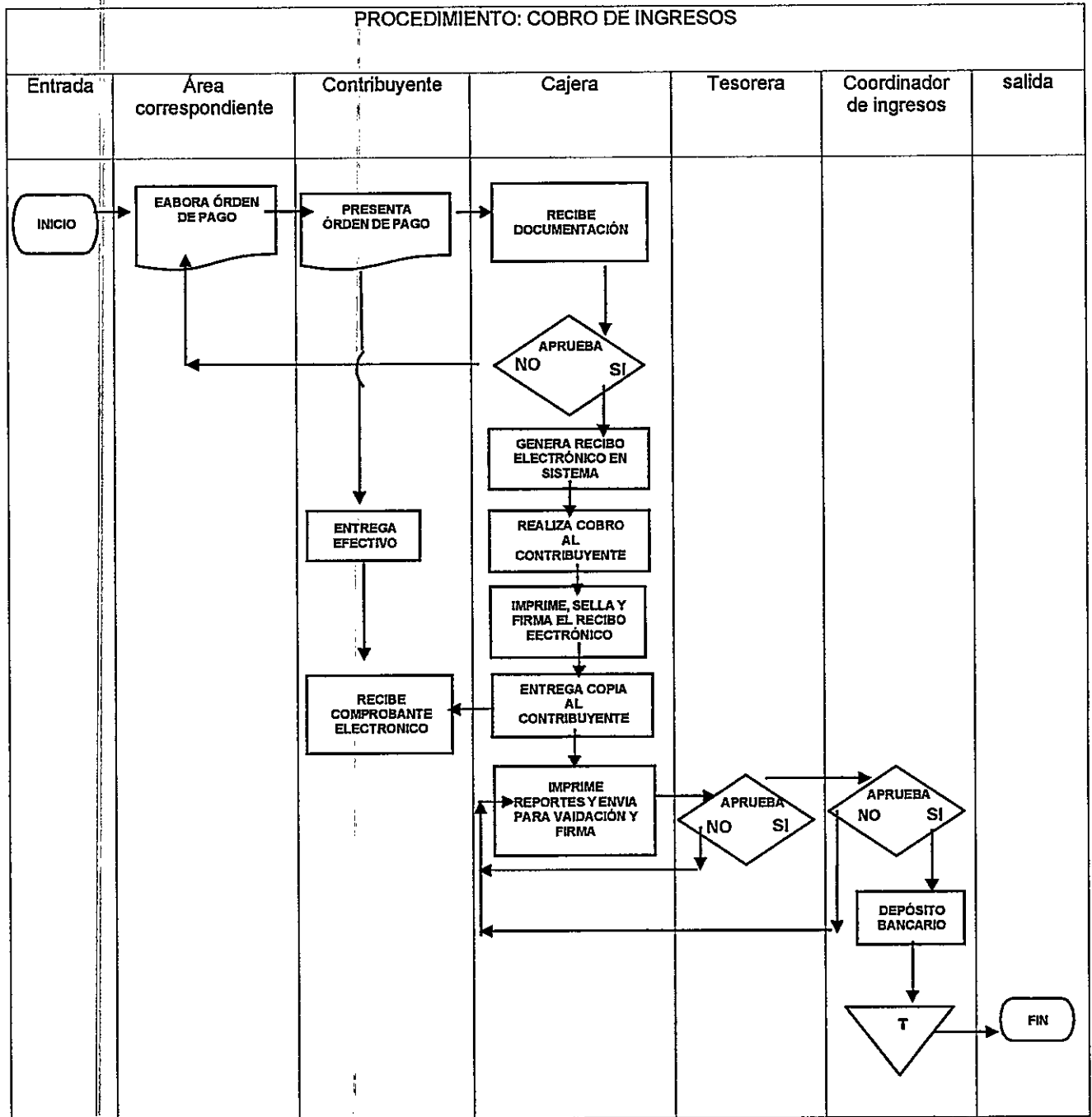
IX.04 COBRO DE LOS INGRESOS

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Cobro de Ingresos
Objetivo	Registrar, controlar y coordinar las actividades de cobro de ingresos por diferentes conceptos de servicios otorgados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
<p>Políticas: - Generar de forma diaria el corte de caja, reporte de ingreso diario y pólizas con asistencia del sistema electrónico de caja.</p> <p>- Los ingresos deberán ser depositados en las cuentas bancarias a nombre del Ayuntamiento el dentro de los 15 días al cobro.</p> <p>- Los reportes de ingreso diario, corte de caja y pólizas de ingresos deberán ser firmados y validados por la Tesorera, contador de ingresos y cajera.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Genera orden de pago por el servicio brindado a ciudadano, indicando nombre de contribuyente, RFC, concepto del cobro e importe a pagar.	Área correspondiente	Por día
2.	Entrega en caja de tesorería orden de pago	Contribuyente	
	Recibe orden de pago del contribuyente, verifica información	cajera	
2.	Ingresa al Sistema administrativo de caja, registra los datos, genera recibo electrónico	Cajera	
3.	Realiza el cobro total del importe al contribuyente	Cajera	
4.	Imprime 3 juegos del recibo electrónico, sella de pagado y firma de recibido.	Cajera	
5.	Entrega una copia al contribuyente, una para contabilidad y otra para el archivo	Cajera	
6.	Elabora corte de caja, genera reporte y pólizas; imprime firma y sella.	Cajera	Por día
7.	Envía documentos para revisión, aprobación y firma de Tesorero Municipal y contador de ingresos	Cajera	
8.	Revisan, firman, sellan de conformidad	Tesorera y Contador de ingresos	
9.	Realiza depósito bancario, anexa ficha del depósito a póliza de ingreso	Contador de ingresos	
10.	Archiva	Contador de ingresos	
11.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

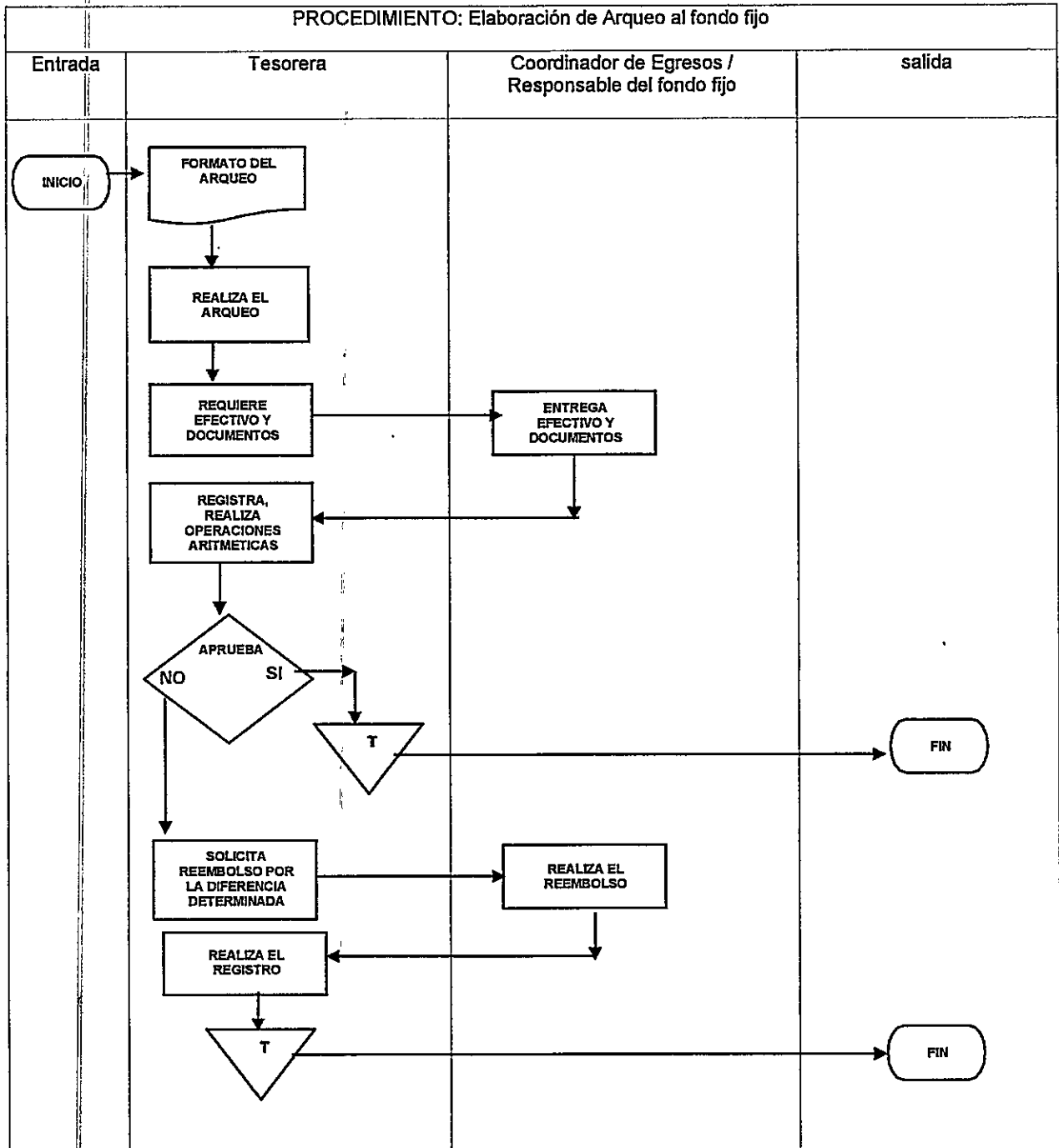
IX.05 ELABORACIÓN DE ARQUEO AL FONDO FIJO

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Elaboración de Arqueo al fondo fijo
Objetivo	Proporcionar las instrucciones necesarias para la elaboración de los Arqueos al Fondo Fijo asignado a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento
<p>Políticas: - Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) para la Tesorería Municipal. (tesorera municipal) Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$5,000.00 cinco mil pesos 00/100 m.n.) para la Tesorería Municipal. (cajera)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) para la Coordinación de Receptoría de Rentas Lomas de Cocoyoc y al Director de rentas cabecera por misma cantidad. - Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) para la Coordinación de obras lomas de Cocoyoc y la Regiduría de desarrollo económico - Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) para la Presidenta Municipal. - Se asignará un fondo fijo por la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) para la Directora del cedif. <p>- Se elaborará un resguardo a cada uno de los responsables del fondo fijo.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Imprime un formato para basarse en la realización del arqueo.	Tesorera	Se realiza por lo menos una vez al mes y de forma sorpresiva
2.	Realiza el arqueo por lo menos una vez al mes de manera sorpresiva	Tesorera	
3.	Requiere al personal que muestre el efectivo y/o documentos comprobatorios de gastos.	Tesorera	
4.	Entregan el efectivo y/o documentos existentes.	Aux. de egresos / responsable del fondo fijo	
5.	Registra a cantidad en el formato, realiza operaciones aritméticas para cotejarlo con los libros y determinar posible diferencia	Tesorera	
6.	Si no hay diferencia termina el arqueo se archiva; si existe diferencia se determina y solicita el reembolso.	Tesorera	Por cada vez que se realice el arqueo
7.	Realiza reembolso de la diferencia determinada	Aux. de egresos / responsable del fondo fijo	
8.	Hace el registro correspondiente y termina el arqueo	Tesorera	
9.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.06 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CONCILIACIONES BANCARIAS

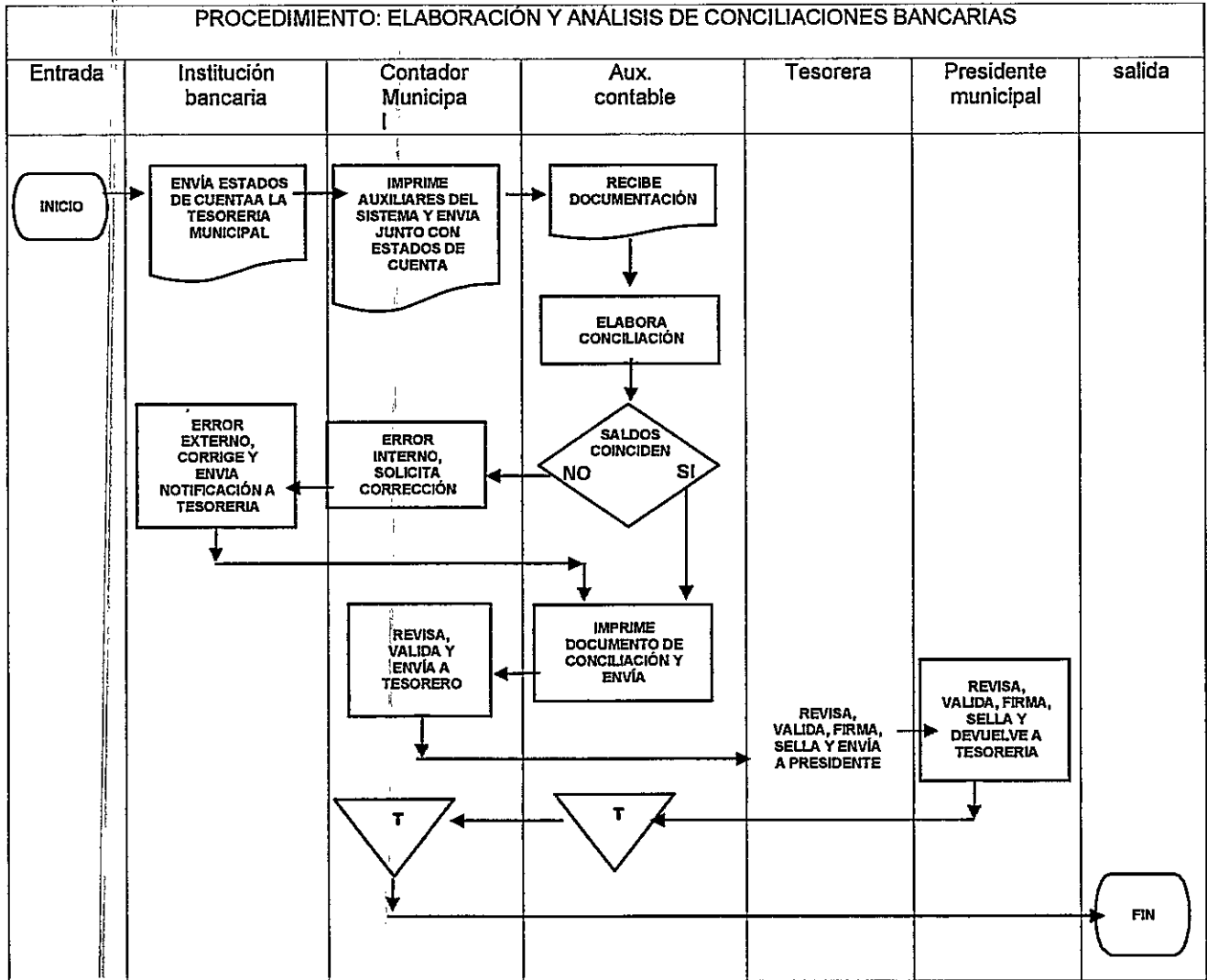
Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Elaboración y análisis de conciliaciones bancarias
Objetivo	Establecer, documentar e implementar un procedimiento para efectuar las correcciones necesarias, para que tanto los libros contables y el banco reflejen el saldo correcto en las cuentas bancarias.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Envía los estados de cuenta a la tesorería municipal	Entidad bancaria	Por mes, por cada fuente de financiamiento.
2.	Emite un auxiliar de bancos a través del sistema de registro contable y entrega a Coordinador contable	Contador municipal	
3.	Elabora conciliación bancaria, cruzando los registros en el auxiliar de bancos (cargos y abonos) con los abonos y cargos reflejados en el estado de cuenta bancario.	Aux. contable	
4.	Si los saldos finales coinciden, se emite un documento de conciliación bancaria, se imprime y envía al Contador municipal.	Aux. contable	
5.	Revisa, valida y envía a Tesorero para firma y sello	Contador municipal	
6.	Revisa, valida, firma, sella y envía a Presidencia para firma y sello	Tesorero	
7.	Revisa, valida, firma, sella y regresa la conciliación a tesorería	Presidente Municipal	
8.	En el caso de saldos contrarios, se determina el error	Aux. contable	
9.	Si el error es interno notifica a contador municipal para que solicite a corrección a quien corresponda	Aux. contable	
10.	Si el error es de la institución bancaria notifica al Tesorero para que envíe oficio de aclaración	Aux. contable	
11.	Corrige el error y notifica a tesorería	Institución bancaria	
12.	Archiva y envía conciliaciones a Contador municipal para integrar a cuenta pública.	Aux. contable	
13.	Fin del proceso		

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.07 CUENTA PÚBLICA TRIMESTRAL

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Cuenta pública trimestral
Objetivo	Entregar en tiempo y forma a la Entidad Fiscalizadora los documentos financieros y contables que acrediten la gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el periodo trimestral reportado se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.
<p>Políticas: - Las Cuentas Públicas se integrarán por lo señalado en la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.</p> <p>- Deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes siguiente la cuenta pública correspondiente al trimestre ejercido.</p>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

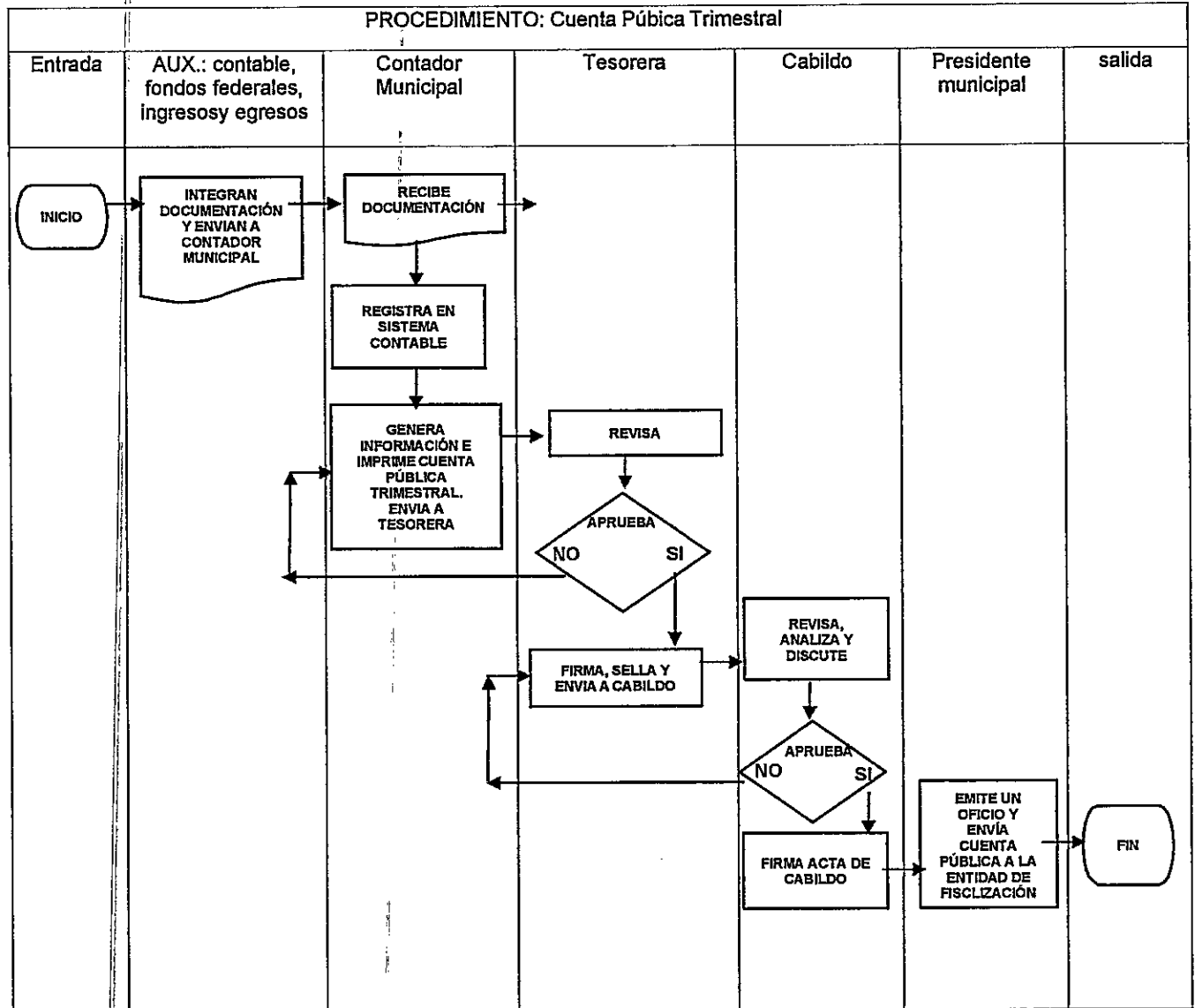
Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por Cuenta Pública Trimestral a la integración de documentos que muestran la situación financiera municipal, en la administración municipal, los cuales deberán ser:

- **Información contable:** Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Notas a los Estados Financieros, Estado analítico de la Deuda.
- **Información Presupuestaria:** Estado Analítico de ingresos presentado en Clasificación Económica por Fuente de Financiamiento y Concepto, Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del gasto.
- **Información complementaria:** Copia certificada del acta de aprobación del cabildo de a cuenta pública y las modificaciones presupuestales, Informe financiero del Sistema Operador de Agua Potable, Balanza de comprobación a detalle y resumida, Información en archivo digital, Estados de cuenta bancarios y Conciliaciones.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Integran la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos efectuados, así como de los ingresos recaudados, se envía a contador municipal	Aux.: contable, fondos federales, ingresos y egresos.	Durante los cinco primeros días del mes siguiente
2.	Recibe documentación y registra en Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Contador municipal	Durante los diez primeros días del mes siguiente
3.	Genera información financiera y contable, imprime e integra en un solo documento llamado Cuenta Pública Trimestral y envía a Tesorera	Contador municipal	Durante los diez primeros días del mes siguiente al trimestre ejercido
4.	Revisa, aprueba, firma, sella y envía a cabildo o en su caso lo regresa para su modificación.	Tesorera	Durante los quince primeros días del mes siguiente al trimestre ejercido
5.	Revisa, analiza, discute, aprueba la Cuenta Pública trimestral y firma el acta de cabildo o en su caso regresa la Cuenta para su modificación o aclaración.	Cabildo	A más tardar el día veinte del mes siguiente a trimestre ejercido
6.	Emite un oficio y envía la Cuenta Pública Trimestral a la Entidad de Fiscalización.	Presidente municipal	A más tardar el último día hábil del mes siguiente al trimestre ejercido
7.	Fin del proceso.		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.08 CUENTA PÚBLICA ANUAL

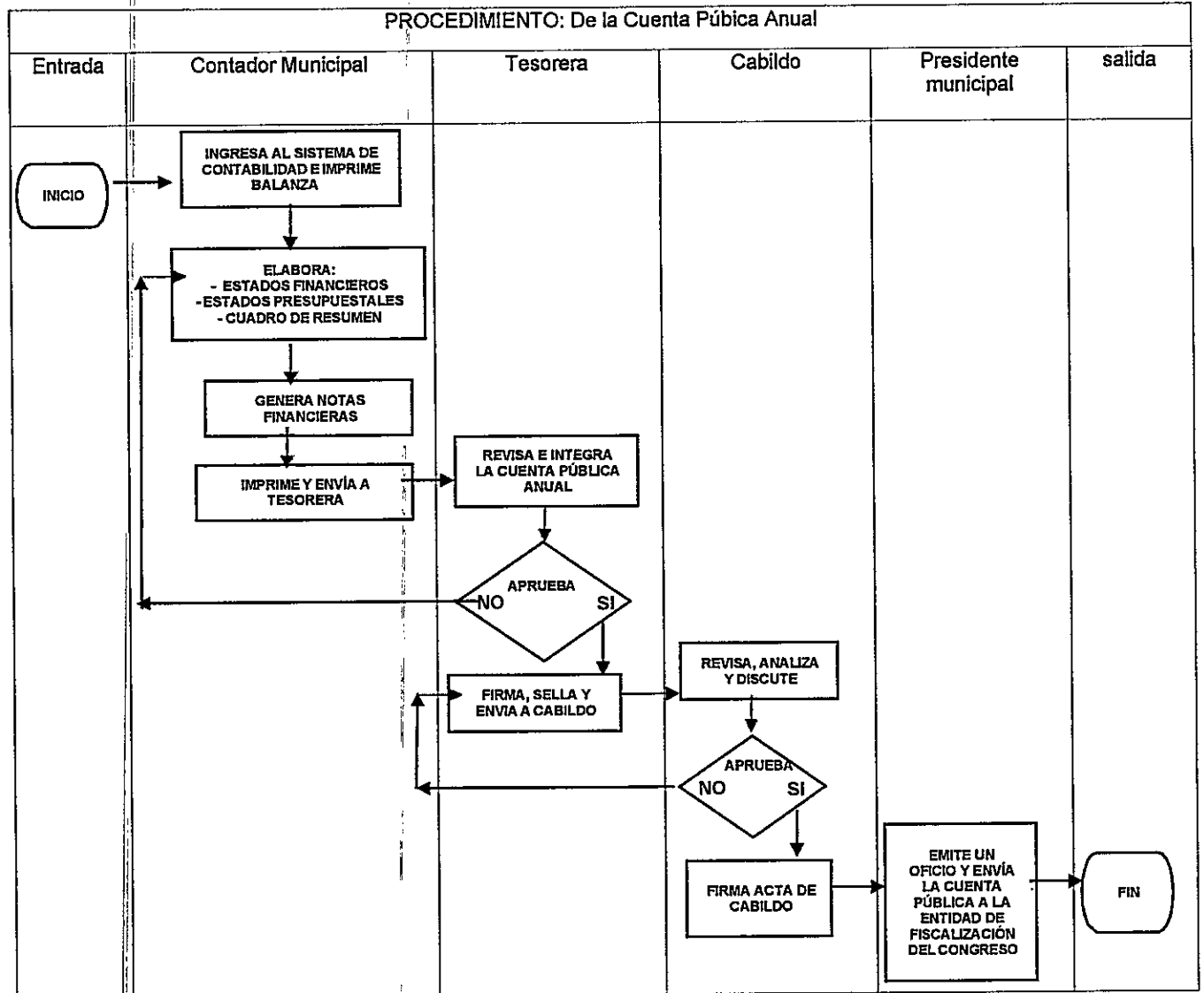
Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Cuenta pública Anual
Objetivo	Entregar en tiempo y forma a la Entidad Fiscalizadora los documentos financieros y contables que acrediten la gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el ejercicio fiscal comprendidos del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Políticas: - Las Cuentas Públicas se integrarán por lo señalado en la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Deberá presentarse al Congreso a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio anterior.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Ingresa al Sistema de Contabilidad Gubernamental e imprime una balanza a detalle del sistema	Contador municipal	Fin de año y a más tardar el último día hábil del mes de enero
2.	Elabora Estados Financieros	Contador municipal	
3.	Realiza Estados Presupuestales	Contador municipal	
4.	Efectúa cuadro de resumen	Contador municipal	
5.	Genera Notas financieras	Contador Municipal	
	Imprime y envía a Tesorera	Contador Municipal	
6.	Revisa e integra en solo documento llamado Cuenta Pública Anual, aprueba, firma, sella y envía a cabildo o en su caso lo regresa para su modificación o corrección.	Tesorera	
7.	Revisa, analiza, discute, aprueba la Cuenta Pública Anual y firma el acta de cabildo o en su caso regresa la Cuenta para su modificación o aclaración.	Cabildo	
8.	Emite un oficio y envía la Cuenta Pública Anual adjuntando la copia certificada del acta de sesión de cabildo donde se aprobó a la Entidad de Fiscalización del Congreso del Estado.	Presidente municipal	
7.	Fin del proceso.		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TESO-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.09 ELABORACIÓN DE PROYECTO DE LEY DE INGRESOS

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Elaboración de Proyecto de Ley de Ingresos
Objetivos	<p>Proyectar un instrumento jurídico que otorgue facultades al Ayuntamiento Municipal de Atlatlahucan para cobrar los ingresos a que tiene derecho.</p> <p>Establecer de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el municipio y las cantidades que recibirá el ayuntamiento por cada uno de esos conceptos.</p>
<p>Políticas: Para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos, la tesorería municipal debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las fuentes y los conceptos que representen ingresos propios del municipio, como son: Impuestos, Aprovechamientos, Derechos, Participaciones, Productos, Contribuciones y demás ingresos extraordinarios. - Observar los lineamientos generales que para tal efecto expida el Congreso del Estado, el Código Fiscal Federal y Estatal además de los lineamientos aplicable según sea el caso. - Considerar la fecha de su presentación al Congreso. 	

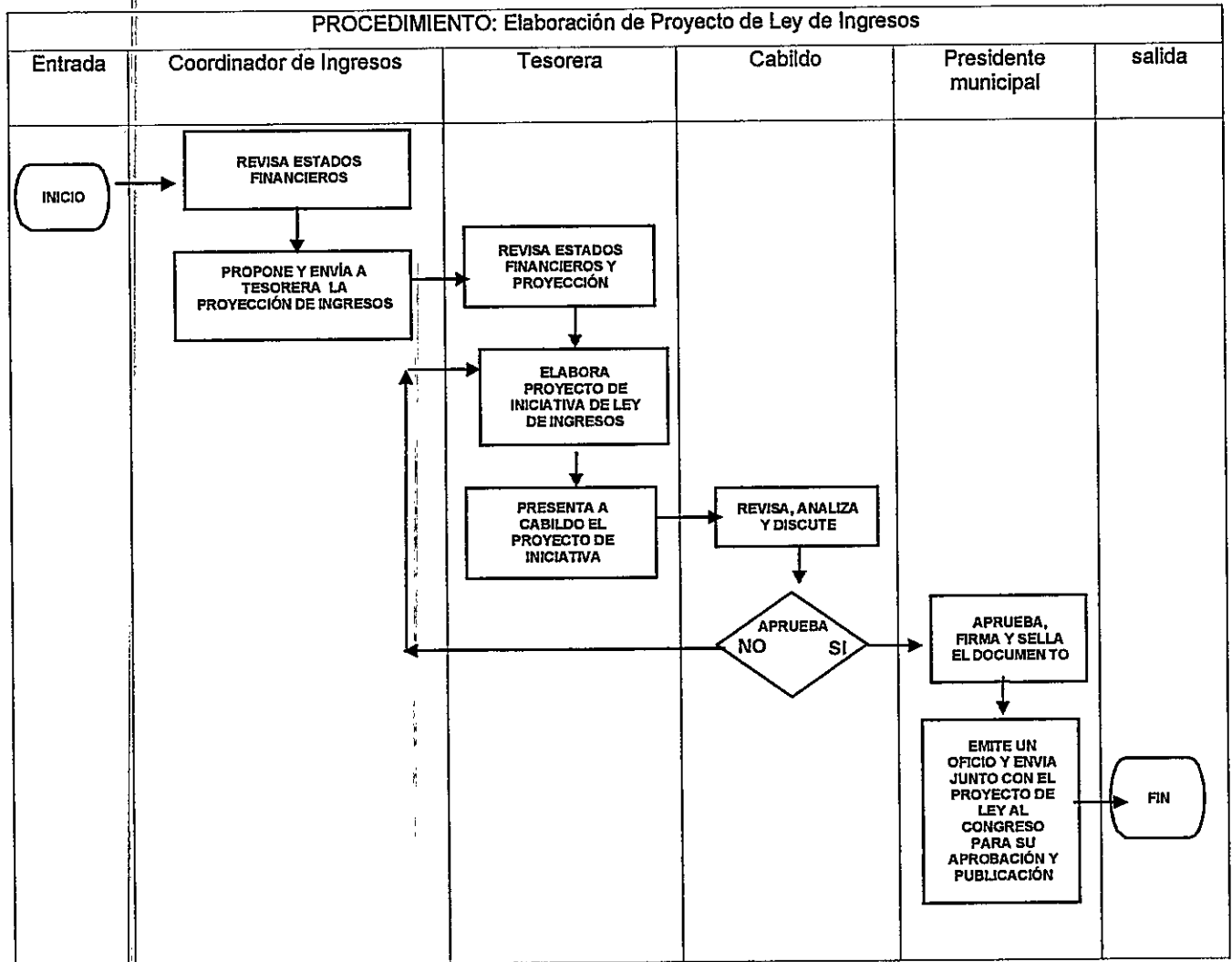
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Revisa Estados financieros y propone a tesorero la proyección de ingresos en base a un estudio del comportamiento que haya tenido la recaudación en los períodos anteriores (últimos tres ejercicios), tomando en cuenta la situación económica actual,	Contador de ingresos	Cada año, antes del 30 de septiembre
2.	Revisa Estados financieros y propuesta de proyección de ingresos; considera los programas de trabajo del gobierno municipal y determina los recursos que se están estimando para la ejecución de proyectos y programas del ejercicio que se va presupuestar.	Tesorera	
3.	Elabora el Proyecto de Iniciativa de Ley de ingresos	Tesorera	
4.	Presenta al Cabildo el Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para su aprobación y discusión	Tesorera	
5.	Revisa, discute y aprueba el Proyecto de Ley de Ingresos o en su caso lo regresa para su corrección	Cabildo	
6.	Aprueba, firma y sella el documento	Presidente municipal	

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

7.	Emite oficio y envía la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal adjuntando la copia certificada del acta de sesión de cabildo donde se aprobó al Congreso del Estado para su aprobación y publicación en Diario Oficial.	Presidente municipal	A más tardar el primero de octubre de cada año
8.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.10 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Elaboración de Presupuesto de Egresos
Objetivos	<p>Proyectar un instrumento normativo de planificación a corto plazo, a través del cual se distribuyen los recursos públicos del Municipio de una forma ordenada y clasificada de los gastos a realizar dentro de un ejercicio.</p> <p>Otorgar a los funcionarios responsables un programa anual de gastos del municipio para llevar un control estricto de los mismos, así como el manejo adecuado y de forma honesta los fondos financieros del municipio.</p>
<p>Políticas: - El Presupuesto de Egresos debe ser elaborado por la tesorería municipal, conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, tomando como base los objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño.</p> <p>- El Presupuesto debe tener una clasificación de los gastos públicos, de tal forma que se facilite su formulación, ejecución y contabilización, mediante un sistema presupuestal uniforme, ya que el resultado de información financiera depende de la clasificación de gastos que se adopte y el uso que se le pueda dar a la misma.</p>	

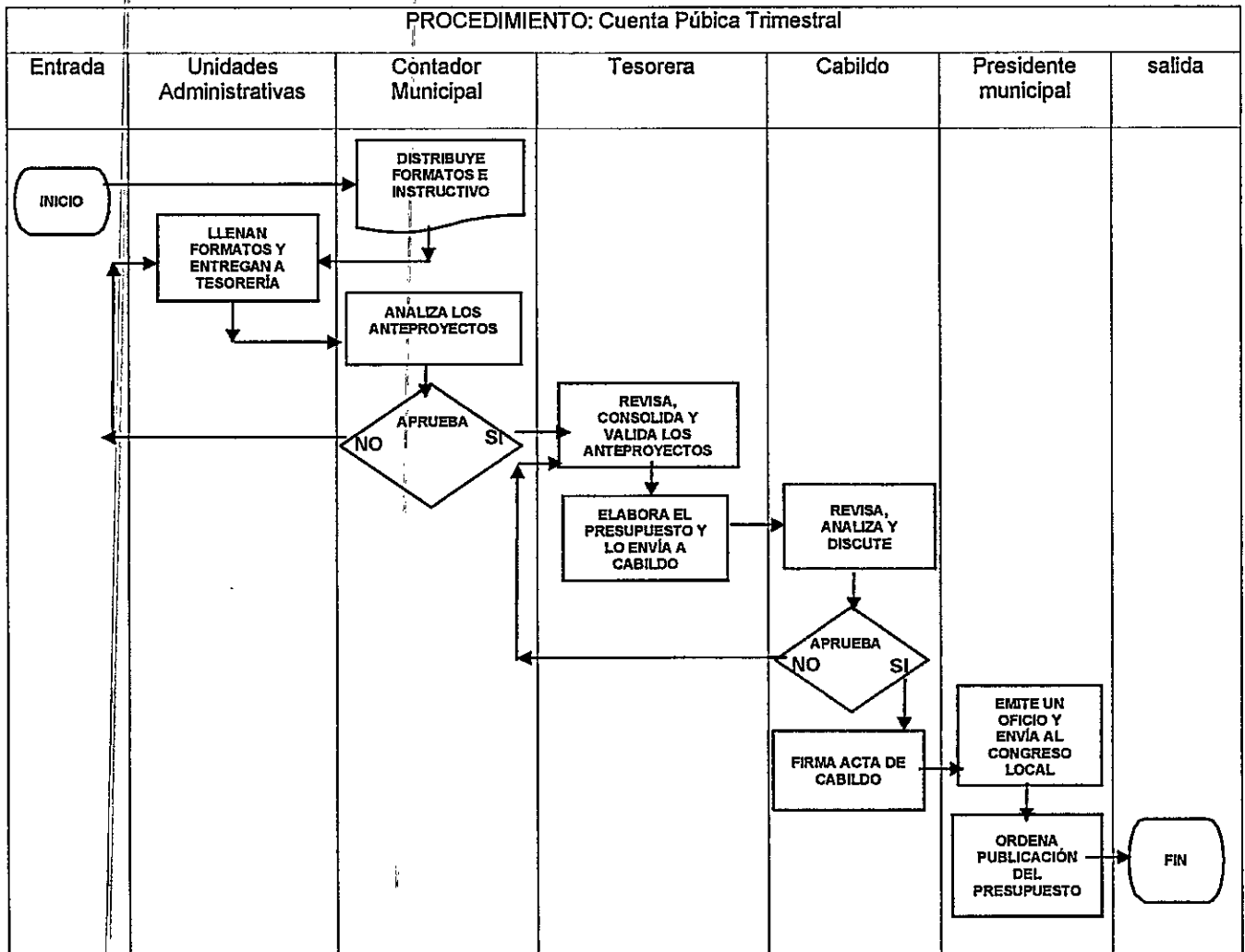
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Distribuye los formatos e instructivo de anteproyecto de presupuesto a todas las unidades responsables de la Administración Municipal.	Contador municipal	Durante el mes de junio
2.	Entregan anteproyecto a Tesorería municipal	Unidades administrativas	Fecha establecida a consideración de tesorería.
3.	Analiza los anteproyectos a efecto de realizar las adecuaciones, ajustes, modificaciones y correcciones necesarias y en vía a Tesorera. Si no están debidamente justificadas deben ser rechazadas.	Contador municipal	
4.	Integra, revisa, consolida y valida los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos por programas y resultados que las áreas administrativas municipales le presentan;	Tesorera	
5.	Elabora y presenta al Cabildo e Presupuesto de Egresos para su aprobación y discusión.	Tesorera	A más tardar el catorce de

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

3.	Revisa, analiza, discute y aprueba el Presupuesto de Egresos o en su caso lo regresa para su corrección	Cabildo	septiembre de cada año
4.	Aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal respectivo, el Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, adjuntando la copia certificada del acta de sesión de cabildo donde se aprobó, por conducto del Presidente Municipal.	Presidente Municipal	Mes de enero del mes siguiente.
5.	Ordenará la publicación del Presupuesto de Egresos del Municipio, en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal.	Presidente Municipal	Una vez por ejercicio
8.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

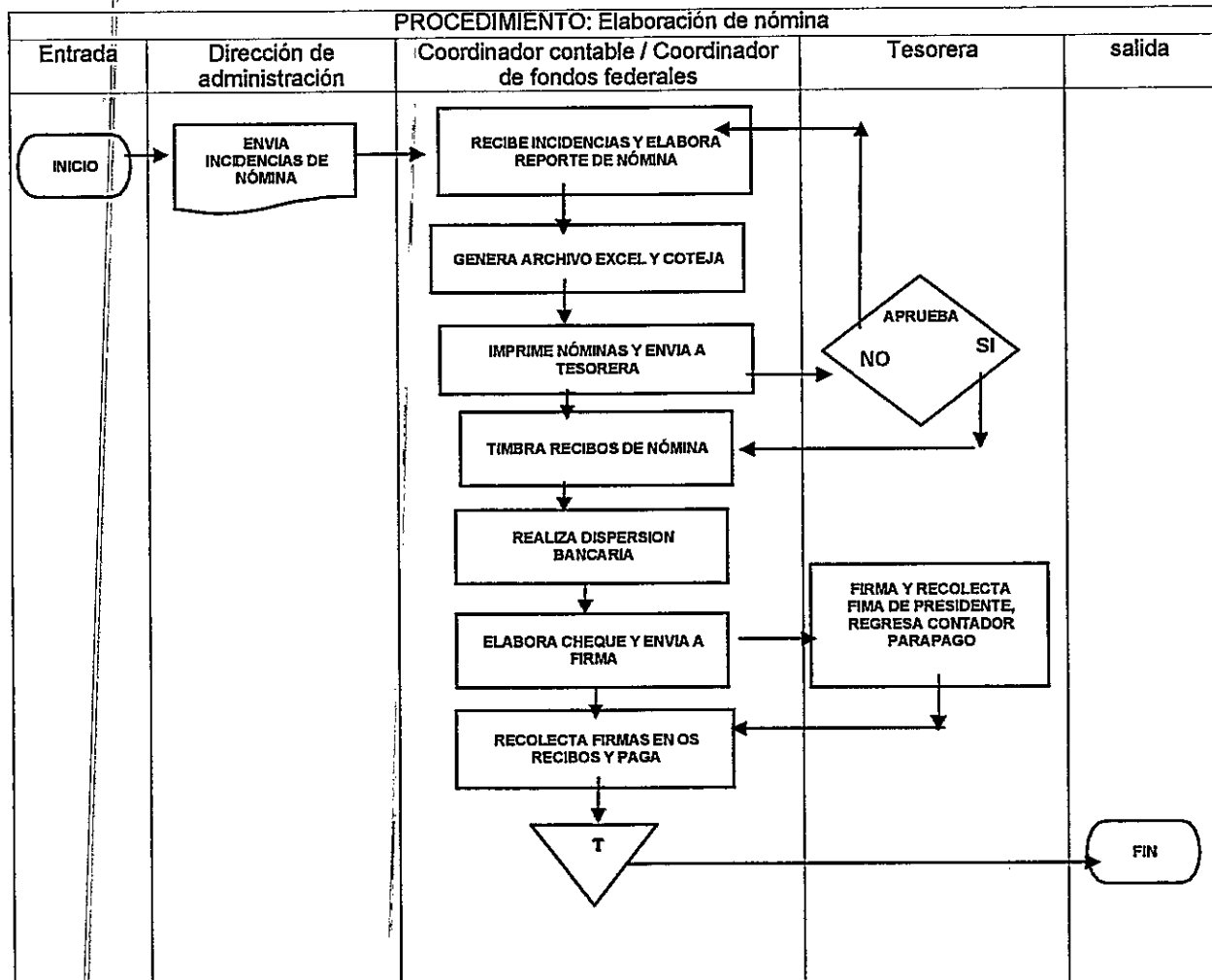
IX.11 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Elaboración de Nómina
Objetivos	Establecer las directrices para facilitar el sistema de elaboración de la nómina de empleados municipales.
Políticas: -	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Entrega a tesorería las incidencias del personal para el pago de la nómina	Dirección de administración	Tres días antes del pago de nómina
2.	Recibe incidencias y elabora reporte de nómina en el Sistema Integral	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
3.	Genera un archivo en Excel para cotejar la información con el Sistema de Nómina	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
4.	Imprime las nóminas del sistema y envía a tesorería para su aprobación	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	Un día antes de cada pago de nómina
5.	Timbra recibos de nómina	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
6.	Elabora archivo en el portal bancario para dispersar nómina para cada uno de los empleados.	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
7.	En el caso de pago en efectivo o cheque, elabora cheque y envía a tesorero para firma	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
8.	Notifica a directores para que los trabajadores firmen recibos de nómina. En su caso realizan epago con cheque o efectivo	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	
9.	Archiva los recibos de nómina y sello correspondiente, integra en expediente con hojas de control presupuestal, pólizas y comprobantes de transferencia bancaria o póliza cheque.	Contador de ingresos / Aux. de fondos federales	Cada vez que se paga nómina
8.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.12 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Control de inventarios de bienes muebles
Objetivos	Llevar a cabo un registro de los bienes muebles asignados a cada centro de trabajo en el inventario del patrimonio del Municipio, y reportar a los departamentos de Contabilidad, de Programación y Presupuesto, y Tesorería.

POITICAS:

1. Será responsabilidad del área solicitante determinar que las bajas de mobiliario y equipo sean por:
 - a) Innecesarios
 - b) Descompostura
 - c) Irreparable o chatarra, de acuerdo al dictamen que emita el área correspondiente al mantenimiento vehicular e infraestructura tecnológica

2. Las solicitudes relacionadas al control de patrimonio municipal (alta, baja, salida, inventario, transferencia) de bienes muebles, deberá realizarse mediante memorándum; adjuntándose los requisitos que se manejen como anexos y formatos que se manejen para ello.

3. El área correspondiente deberá conservar los bienes a dar de baja por motivos de necesidad y espacio, debiendo salvaguardarlos hasta su retiro por parte del personal responsable del Inventario.

4. Será responsabilidad del área solicitante que el equipo de cómputo, mobiliario o herramienta asignada sea única y exclusivamente para el desarrollo de las actividades de la misma.

5. Es responsabilidad del área solicitante mantener en las mejores condiciones, de higiene y mantenimiento el equipo de cómputo, mobiliario y herramientas, dando siempre aviso oportuno de las imperfecciones que pueda sufrir dicha herramienta, al personal responsable del Inventario.

	TESORERIA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	CLAVE: TES-2023 EMISIÓN: 01
--	---------------------	---	------------------------------------

6. Para el procedimiento de altas y bajas de bienes muebles, deberán observarse los siguientes pasos:

- Solicitarlo por escrito.
- Contar con el documento respectivo que avale dicha solicitud de modificación.
- Se deberá emitir por parte de personal responsable del Inventario, el documento de resguardo o de baja firmado por el usuario del bien o del área responsable según corresponda.
- Para que en base a esto se lleve a cabo la modificación en el sistema de control patrimonial.
- No se acreditará modificación alguna por la sola indicación o señalización de alguna modificación en los bienes (resguardante o baja) por parte de alguna unidad administrativa, sin contar con el documento antes indicado, (resguardo) no se realizará la modificación solicitada.

7. Para realizar el inventario de las compras que realiza el Personal de Adquisiciones, deberán observarse el siguiente procedimiento:

- Que el Personal de Adquisiciones solicite, la asignación de los números de inventarios correspondientes a cada activo adquirido.
- Asignación y marcado de los activos para su entrega al área que corresponda, firmando de recibido el resguardo correspondiente según el consecutivo del folio de altas.
- La entrega de los activos adquiridos ya inventariados, estará a cargo del Personal Responsable del Inventario.
- Personal Responsable del Inventario, no podrá entregar ningún activo que no esté inventariado.
- Las adquisiciones que por naturaleza sean entregados de manera directa a las unidades administrativas, deberán ser reportadas al Personal Responsable del Inventario para ser inventariados y dados de alta en el Sistema de Control Patrimonial,

8. Cuando un activo sea robado al resguardante vigente, este deberá de notificar el posible robo mediante un acta de hechos, así como la denuncia respectiva ante la Fiscalía en turno, a efecto de que el Personal Responsable del Inventario lleve a cabo los movimientos respectivos.

TESORERÍA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE
ATLATLAHUCAN

CLAVE: TES-2023

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 01

9. Los cambios de activos entre resguardantes, solo podrán realizarse mediante la debida solicitud, y hasta que sea visitada el área por el Personal Responsable del Inventario.

10. El desarrollo de los Inventarios físicos a las unidades administrativas estará supervisado por el Personal Responsable del Inventario. Como complemento de estas revisiones se requerirá a cada unidad administrativa para que detecte y entregue aquellos bienes que hayan dejado de ser prioritarios para el desarrollo de sus actividades, que su vida útil esté rebasada o que se encuentren en desuso, para que según sea el caso, se proceda a su reasignación, concentración y confinamiento final.

Los servidores públicos que causen baja como empleados del Ayuntamiento de Atlatlahucan deberán solicitar su Constancia de entrega o adeudo de bienes propiedad del Ayuntamiento, así como la baja y alta de los recursos que le fueron asignados durante su relación laboral.

11. Deberán darse de alta dentro del Sistema Control Patrimonial, todo bien mueble e inmueble que por sus características de valor y vida útil lo justifiquen cuando se derive de:

- Adquisiciones.
- Elaboración Propia.
- Donaciones.
- Comodatos.

Entre los que se encuentran, los siguientes:

- Mobiliario y equipo de oficina.
- Equipo de cómputo
- Equipo e Instrumento Medico y de Laboratorio.
- Equipo de audio, video y fotografía.
- Equipo agropecuario e Industrial.
- Equipo de Comunicación.
- Equipo Musical
- Patrimonio Cultural.

Los criterios de costo para considerar un activo como susceptible a ser inventariado serán:

PRIMER CRITERIO. - Por costo de compra, cuando un bien tiene un costo de compra de \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 M. N.) y no es consumible, y

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

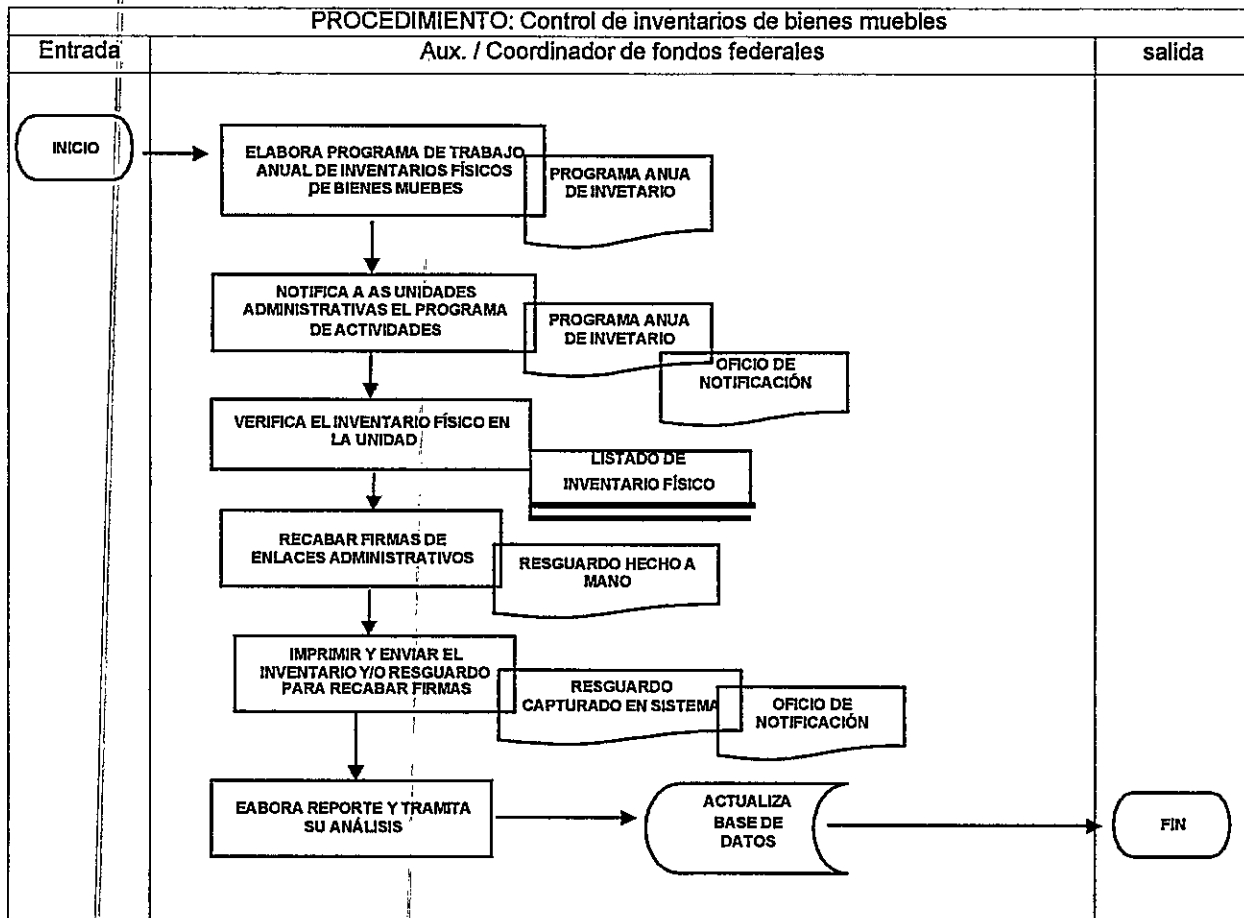
que por sus características físicas puede ser considerado como activo fijo, en relación a su depreciación o destino final.

- SEGUNDO CRITERIO. - Por su durabilidad permanecía o funcionamiento de por lo menos en año a partir de la fecha de la factura o del resguardo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Elabora el Programa para llevar a cabo el levantamiento de inventario físico de bienes muebles. Nota: para la elaboración del programa anual se deberá tomar en cuenta el programa del año anterior, en razón a lo programado contra lo real.	Aux. contable / responsable de control de inventario	Cada vez que se realiza inventario físico.
2.	Notifica vía oficio a la unidad administrativa de todas las dependencias del Ayuntamiento de Atlalahucan fechas para realizar el levantamiento físico del inventario.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
3.	Verifica el inventario físico de los bienes muebles. Nota: en el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, se deberán llevar impreso el último inventario que se encuentre en la base de datos, y este es el que se deberá validar.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
4.	Recaba las firmas de los enlaces administrativos, que estuvieron presentes durante el levantamiento físico.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
5.	Imprime el inventario de los bienes muebles, resguardo y envía por oficio para recabar las firmas correspondientes. Los inventarios deberán llevar un sello en azul con la leyenda bienes completos Nota: en el oficio se les informa que cuentan con 15 días hábiles para la devolución de los resguardos e inventarios debidamente firmados o de lo contrario estos serán considerados como válidos.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
6.	Con los datos que se producen, captura información y genera mensualmente un reporte para presentar a la secretaria de Administración.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
7.	Actualiza la base de datos.	Aux. contable / responsable de control de inventario	
8.	Fin del proceso		

DIAGRAMA DE FLUJO



	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

IX.13 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

Área responsable	Tesorería Municipal
Nombre del procedimiento	Asignación de vales de combustible
Objetivo:	Entregar oportunamente los recursos (combustible y aditivos) que requiera el personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento municipal para realizar actividades propias de las funciones que realizan o desempeñan dentro de la demarcación territorial del municipio; así como para asistir a eventos oficiales, cursos, actividades laborales fuera del Municipio y el Estado.
Políticas:	<p>- La otorgación de Vales de combustible se realizará conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Vehículos de 4 cilindros se considerará un rendimiento de 8 Km / L. o Vehículos de 6 cilindros se considerará un rendimiento de 6 Km / L. o Vehículos de 8 cilindros se considerará un rendimiento de 4 Km / L. <p>- Para vehículos de modelos recientes (Nuevos) el rendimiento considerado será de 10 Km/L.</p> <p>- Para el caso de vehículos utilitarios de las áreas de servicios públicos, seguridad pública, protección civil, el titular del área deberá presentar programa de actividades periódicamente para el suministro de combustible del parque vehicular de su área.</p> <p>- Los vehículos propiedad de servidores públicos que sean utilizados como apoyo para actividades relacionadas con la operatividad de las funciones que desempeña por cargo o comisión, deberán cumplir con lo señalado en el presente apartado, además deberán estar debidamente registrados en un padrón de parque vehicular de apoyo, mismo que deberá estar avalado por el Cabido.</p> <p>- La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos, así como la comprobación de los recorridos mediante el formato de Bitácora que estará a cargo del responsable de cada unidad administrativa.</p> <p>- No se proporcionarán vales de combustible para una nueva comisión si se adeuda la comprobación anterior solicitada.</p> <p>- En caso de no efectuar la comprobación los 5 días hábiles como máximo siguientes al término de la comisión, el servidor público deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento o efectivo entregado directamente en caja de tesorería para su depósito, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.</p>

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

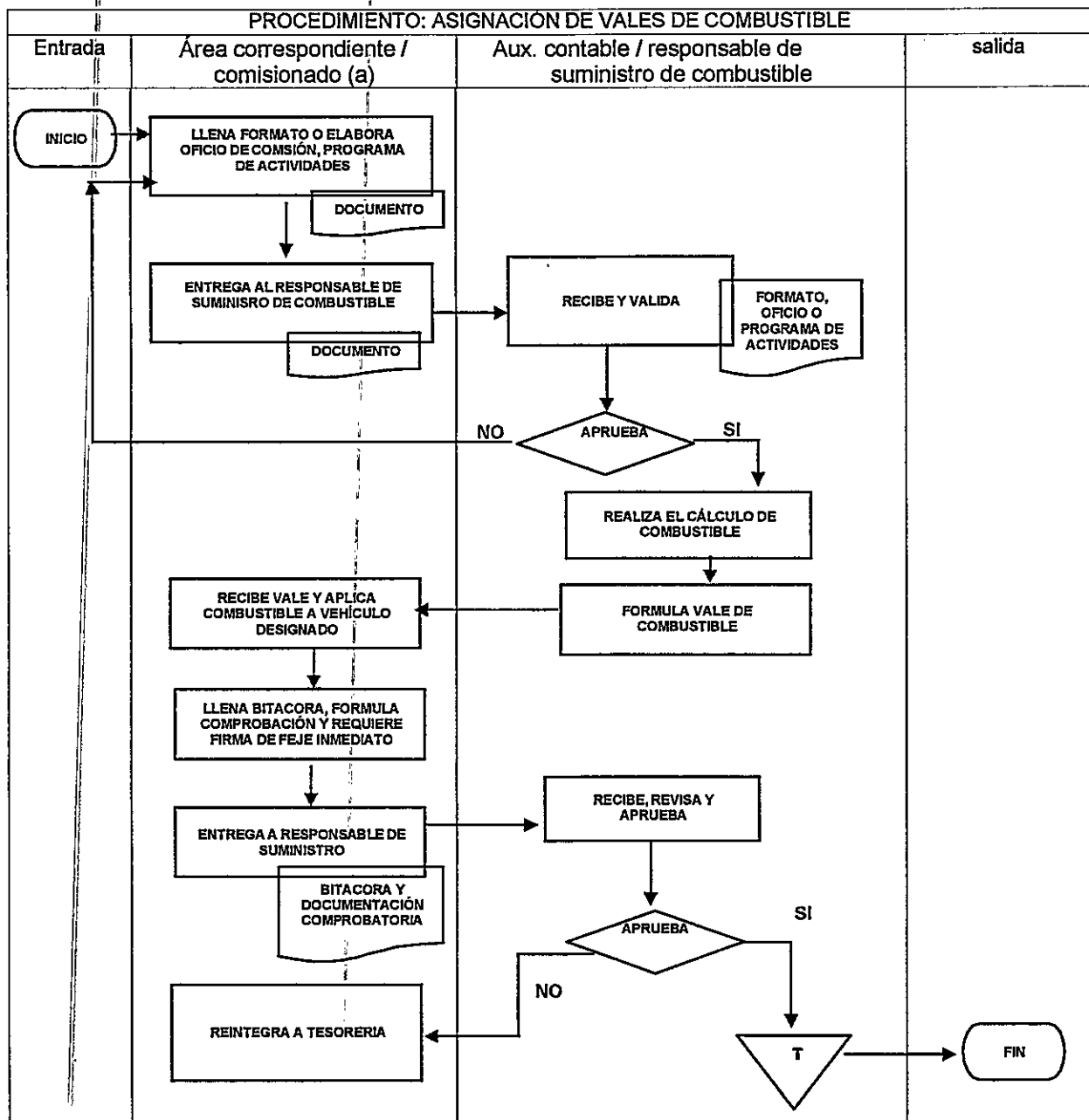
- No se entregarán vales a los servidores que no comprobaron su último vale otorgado.
- No se autorizará el pago del importe excedente en gastos de combustible o aditivos, ya que los servidores se deberán ajustar a las tarifas autorizadas, salvo en casos justificados y autorizados por el presidente o la Tesorera.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Observación
1.	Llena formato, oficio de comisión y/o programa de actividades periódicas; debidamente firmadas y justificadas	Área correspondiente / comisionado (a)	Cada vez que se solicite suministro de combustible para el parque vehicular propiedad del ayuntamiento o vehículos de servidores públicos de apoyo autorizados.
2.	Entrega oficio, programa o formato al responsable de suministro de combustible	Área correspondiente / comisionado (a)	
3.	Recibe oficio de comisión revisa y autoriza o rechaza el vale para Gasolina	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	
	Devuelve formato para cancelar explicando el motivo (regresa al paso 1)	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	
4.	Realiza el cálculo del combustible, en base a las tarifas autorizadas	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	
5.	Formula vale de combustible y entrega a comisionado (a)	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	
6.	Recibe vale de gasolina para ser cargado al vehículo indicado en su solicitud y aplica la gasolina para la comisión designado en su oficio.	Área correspondiente / comisionado (a)	
7.	Llena Bitácora de Comprobación del recorrido, y forma la comprobación debidamente justificada y turna a su jefe inmediato para su validación y firma.	Área correspondiente / comisionado (a)	
8.	Entrega Bitácora o documentos de comprobación de recorrido al responsable de suministro de combustible	Área correspondiente / comisionado (a)	
9.	Recibe Bitácora o documentos de comprobación para revisión y aprobación.	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	
10.	No aprueba: el solicitante cubrirá su gasto de combustible y deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher	Aux. contable / responsable de suministro de combustible	

	a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.	
11.	Si aprueba: archiva el expediente.	
12.	Fin del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



TESORERÍA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE
ATLATLAHUCAN

CLAVE: TES-2023

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

EMISIÓN: 01

X. ANEXOS Y REQUISITOS

TRAMITE	REQUISITOS
Pago a proveedores	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud2. Orden de pago3. CFDI Y archivo XML4. Memoria fotográfica5. Si es transferencia Clave Interbancaria6. Si es persona moral documento que acredite personalidad jurídica7. Identificación oficial
Pago de Apoyo social	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud2. Autorización de pago3. Carta de agradecimiento4. Memoria fotográfica5. Si es transferencia Clave Interbancaria6. Identificación oficial
Gastos a comprobar	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud2. Autorización de pago3. CFDI Y archivo XML4. Memoria fotográfica5. Identificación oficial.
Gastos a comprobar de viáticos	<ol style="list-style-type: none">1. Oficio de comisión con sello y firma2. Autorización de pago3. CFDI y archivo XML del consumo o hospedaje4. Boletos de pasaje5. Identificación oficial.6. Monto máximo por distancia
Registro de trabajadores para pago de nómina	Documentación en copia: <ol style="list-style-type: none">1. INE2. CURP3. Acta de nacimiento4. Comprobante de domicilio5. RFC expedida por el SAT inscrito por el régimen de sueldos y salarios6. Tarjeta de débito de nómina7. Oficio de ingreso expedido por la dirección de administración.
Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Deben contener: los objetivos, metas y recursos financieros previamente definidos a nivel global, estableciendo los programas y subprogramas correspondientes, fijando los objetivos, metas y necesidades financieras que cada unidad responsable establezca, señalando actividades a desarrollar dentro de cada subprograma procurando siempre su vinculación con los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

XI. DIRECTORIO

ÁREA: TESORERÍA			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES	TESORERA	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ALDO FRANCO MEJIA	CONTADOR GENERAL	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
MARIA GUADALUPE MARTINEZ MENDOZA	AUXILIAR DE EGRESOS	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
PERLA MARISOL CASTILLO AMARO	AUX. FONDOS FEDERALES	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
SALVADOR VELÁZQUEZ AGUILAR	CONTADOR DE INGRESOS	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ANA LUISA ZARATE PEREZ	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
BRICIA CORONADO TORRES	CAJERA	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.
ROSARIO ARACELI TORRES ELIZALDE	AUXILIAR CONTABLE	7353514501	INDEPENDENCIA No.12 COL. CENTRO BARRIO SAN MATEO ATLATLAHUCAN, MOR.

	TESORERÍA MUNICIPAL	H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN	CLAVE: TES-2023
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	EMISIÓN: 01

XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
01 de enero del 2023	31 de diciembre del 2023

PARTICIPANTES	PUESTO
YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES	TESORERA MUNICIPAL
ALDO FRANCO MEJIA	CONTADOR MUNICIPAL

**RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



C.P. YORCELI ADRIANA SANCHEZ MORALES
TESORERA MUNICIPAL.

