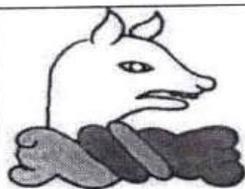


**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
TOMO II
TESORERIA MUNICIPAL**



TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2022-2024

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TEMIXCO MORELOS.
2022-2024**



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 221 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DIVERSOS PAGOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefatura de Egresos	Recibe la póliza a pagar.	Pólizas
2	Dirección de Finanzas	Da la indicación a Jefatura de Egresos, de entregar a jefatura de Servicios Financieros, las pólizas para el pago de las mismas.	Pólizas
3	Jefe de Egresos	Entrega a Jefatura de Servicios Financieros las pólizas que Dirección de Finanzas indicó.	Pólizas
4	Jefa de Servicios Financieros	Entra a la banca electrónica para hacer el pago correspondiente, según la fuente de financiamiento beneficiario e importe, que la póliza indique.	Comprobante de pago
5	Jefa de Servicios Financieros	Imprime el comprobante de pago y lo guarda en PDF.	Comprobante de pago Y se archiva electrónicamente.
		Fin de la actividad.	

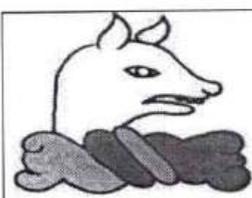
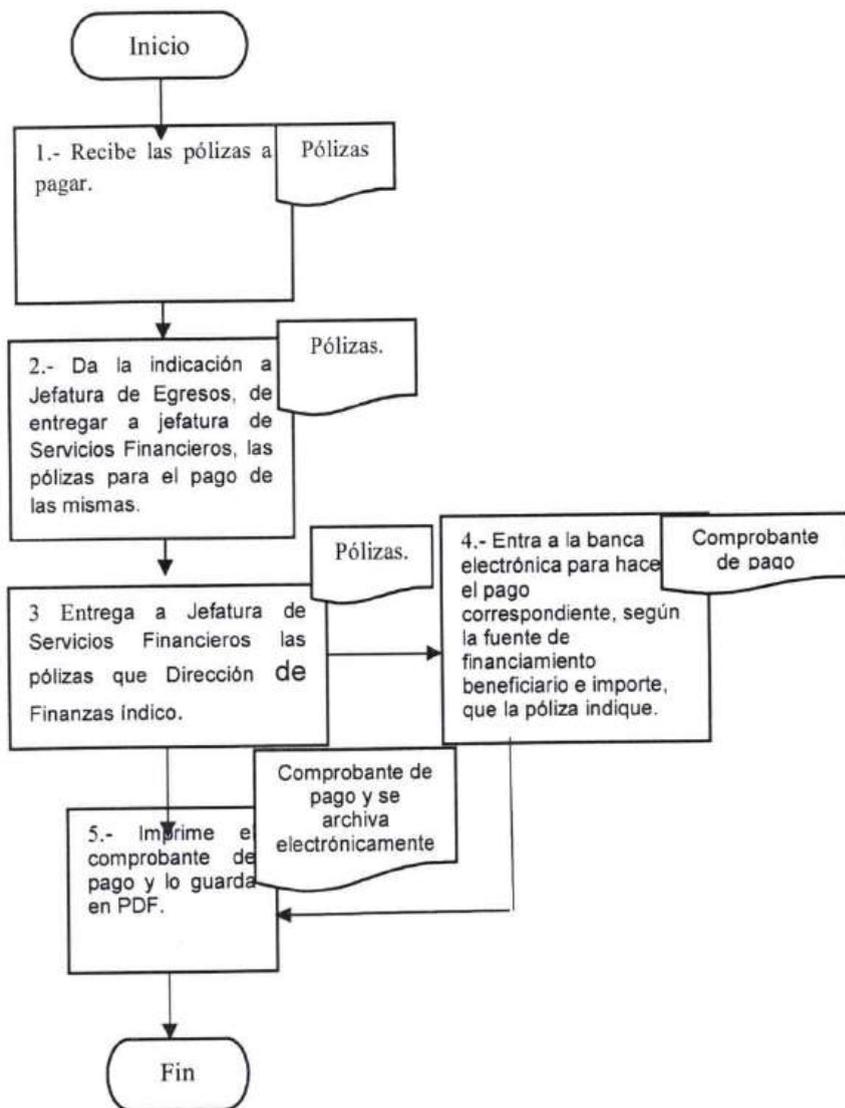
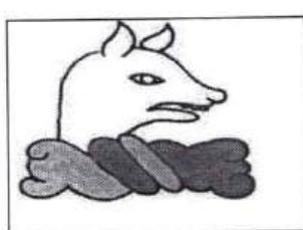


DIAGRAMA DE FLUJO: DIVERSOS PAGOS





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 223 | 465

5.- PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS.

1.- Propósito:

Tener el recurso financiero para los diversos pagos y darles suficiencia a las cuentas bancarias, Optimizar el recurso financiero del Municipio de Temixco.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros .
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

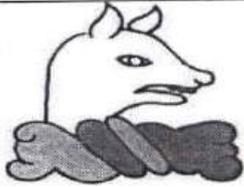
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 224 | 465

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Transferencia entre cuentas: Transferencia entre cuentas. - Operación que consiste en efectuar transferencias de depósitos de una cuenta a otra.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la realización de las transferencias entre cuentas, sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

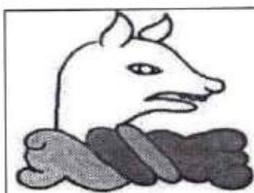
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al/Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 225 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Finanzas	Realiza el análisis de los compromisos de pago programados y del flujo de efectivo para contar con los recursos financieros y cumplir con los compromisos adquiridos.	Listado de Pasivos
2	Dirección de Finanzas	Indica a Jefatura de Servicios Financieros, la cantidad y las cuentas de las que se harán los traspasos.	Listado de cheques elaborados
3	Jefa de Servicios Financieros	Entrar a la banca electrónica y hace los traspasos.	Formato de transferencia
4	Jefa de Servicios Financieros	Imprime los comprobantes y los guarda en PDF	Comprobante bancario
		Fin de la actividad	

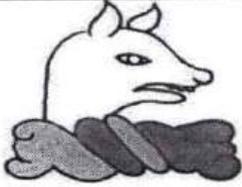
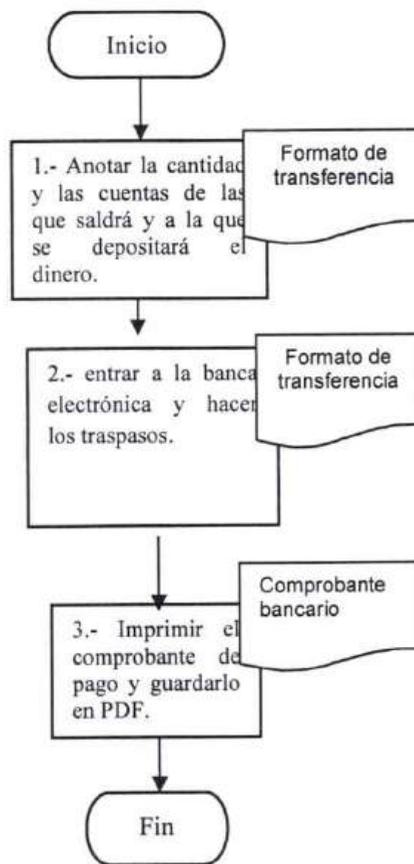
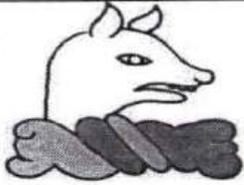


DIAGRAMA DE FLUJO: TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS.





6.- PROCEDIMIENTO: INVERSIONES BANCARIAS.

1.- Propósito:

Obtener rendimientos para la mejor optimización del recurso financiero del Municipio

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros .
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

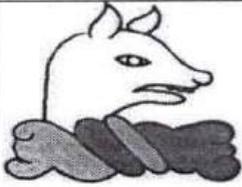
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto;

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 228 | 465

responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Inversiones Bancarias. - acción de colocar capital o dinero en una actividad económica, proyecto u operación con el objetivo de obtener un rendimiento económico a largo plazo.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

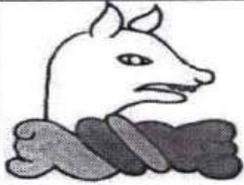
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al / Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

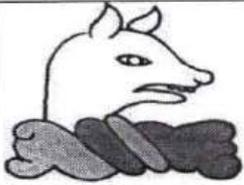
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

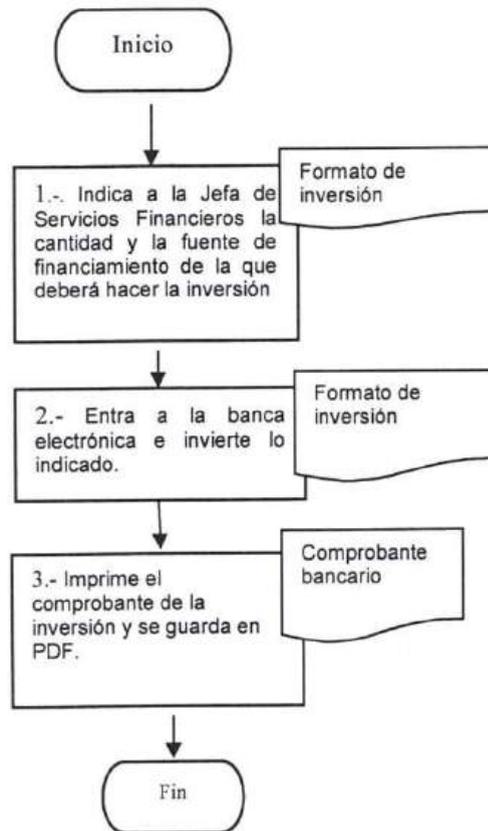
Página 229 | 465

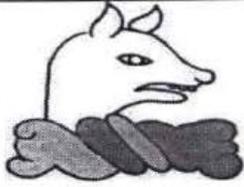
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INVERSIONES BANCARIAS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora de finanzas	Indica a la Jefa de Servicios Financieros la cantidad y la fuente de financiamiento de la que deberá hacer la inversión	Formato de inversión
2	Jefa de Servicios Financieros	Entra a la banca electrónica e invierte lo indicado.	Formato de inversión
3	Jefa de Servicios Financieros	Imprime el comprobante de la inversión y se guarda en PDF.	Comprobante bancario
		Fin de la actividad.	



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: INVERSIONES BANCARIAS.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 231 | 465

7.- PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA.

1.- Propósito:

Pagar en tiempo y forma a los trabajadores del Ayuntamiento, darles el trato humano a los trabajadores del Ayuntamiento, para la correcta operación de este mismo.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Presupuesto de egresos del ejercicio vigente
- Reglamento de Mercados Municipales.

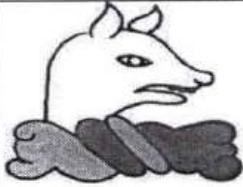
4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 232 | 465

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto;

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Nomina. - Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

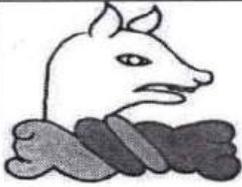
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al /Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 233 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PAGO DE NÓMINA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Finanzas	Con la información de Recursos Humanos y las pólizas de nómina, se calcula el costo para elaborar los traspasos entre cuentas, requeridas en las diferentes cuentas bancarias.	Formato de traspaso
2	Jefa de Servicios Financieros	Hacer los traspasos entre cuentas para pagar la nómina.	Formato de traspaso
3	Jefa de Servicios Financieros	Con los Leyauts enviados por Recursos Humanos y las pólizas previamente revisadas por el área de presupuestos, se efectúa los pagos correspondientes en la banca electrónica.	Pólizas y leyauts
4	Jefa de Servicios Financieros	Si existe algún pago que no se pudo realizar, se comunica con el personal de Recursos Humanos para volver a realizar el pago.	comprobante de pago
5	Jefa de Servicios Financieros	Se comunica con el personal de Recursos Humanos para volver a realizar el pago.	comprobante de pago
6	Jefa de Servicios Financieros	En caso de no saber el motivo por el cual no se pudo pagar a alguna persona, el Jefe de Servicios Financieros se comunica con el ejecutivo del banco correspondiente, para una pronta solución.	comprobante de pago
7	Jefa de Servicios Financieros	Imprimir y guardar en PDF los comprobantes de pago.	comprobante de pago
		Fin de la actividad.	

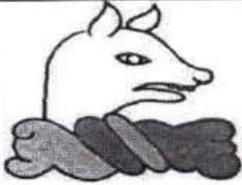
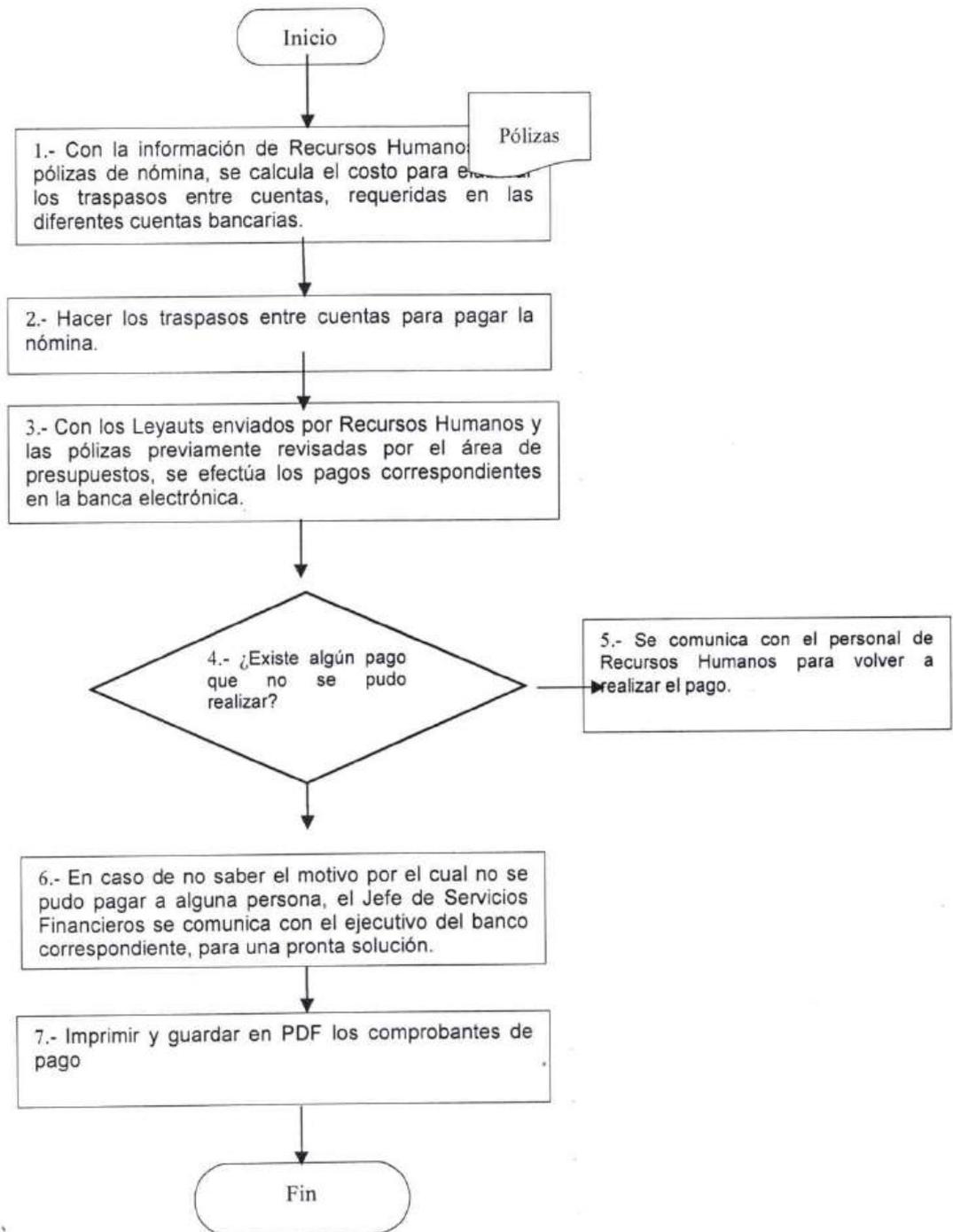
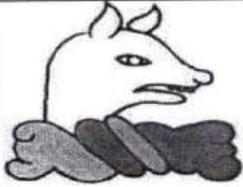


DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE NÓMINA.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 235 | 465

8.- PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LOS PAGOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS EN SISTEMA SICGEM.

1.- Propósito:

Tener un registro y control de los egresos y movimientos financieros, que la Oficina de Tesorería pueda consultar las diversas operaciones financieras, además de revisar que se están efectuando las operaciones de manera correcta.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Mercados Municipales.

4.- Responsabilidad:

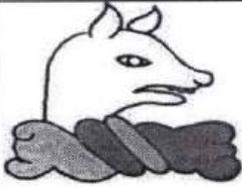
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 236 | 465

etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

SISTEMA SICGEM: Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Estado de Morelos.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

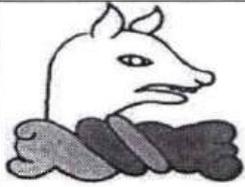
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al/Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas en todo momento brindara respetuosamente asesoría clara y precisa al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

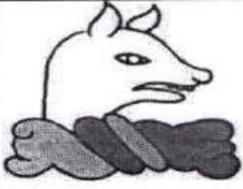
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

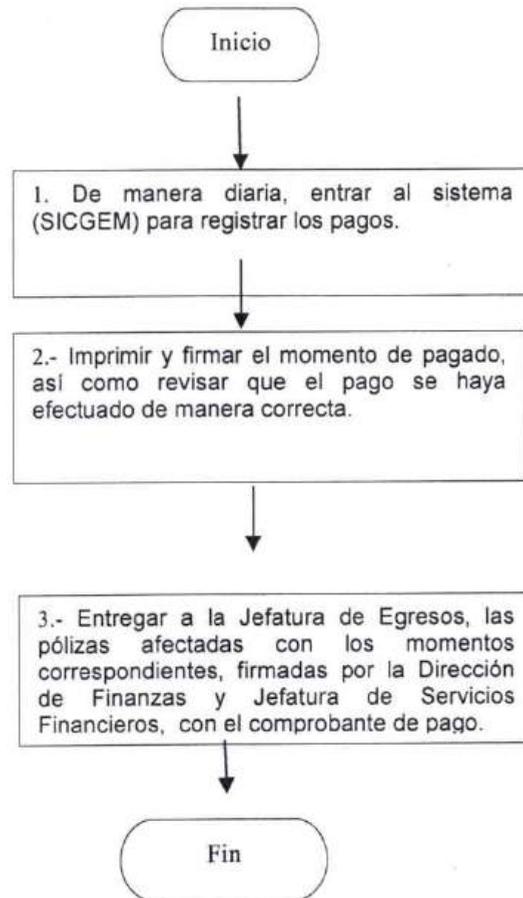
Página 237 | 465

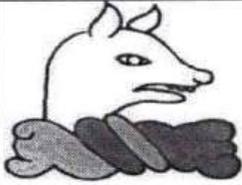
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REGISTRO DE LOS PAGOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS EN SISTEMA SICGEM

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefa de Servicios Financieros	De manera diaria, entrar al sistema (SICGEM) para registrar los pagos.	Póliza y comprobante de pago.
2	Jefa de Servicios Financieros	Imprimir y firmar el momento de pagado, así como revisar que el pago se haya efectuado de manera correcta.	Póliza
3	Jefa de Servicios Financieros	Entregar a la Jefatura de Egresos, las pólizas afectadas con los momentos correspondientes, firmadas por la Dirección de Finanzas y Jefatura de Servicios Financieros, con el comprobante de pago.	Póliza
		Fin de la actividad.	



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE LOS PAGOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS EN SISTEMA SICGEM





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 239 | 465

9.- PROCEDIMIENTO: VALIDACION DE DEPÓSITOS

1.- Propósito:

Poder entregar una factura, validando que el depósito haya sido efectuado de manera correcta, Departamento de Ingresos y cumplir compromisos con los beneficiarios.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de servicios financieros.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Servicios Financieros, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

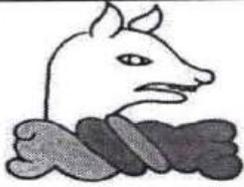
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 240 | 465

recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, solucionas, eliminas las transferencias equivocadas y evitas el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas

De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

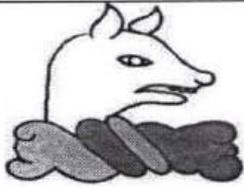
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente asesoría y atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: VALIDACION DE DEPÓSITOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Departamento de Ingresos	De manera diaria, antes de cerrar cajas, entregan a Jefatura de Servicios financieros los depósitos.	Reporte y fechas de depósitos
2	Jefa de Servicios Financieros	Entra a la banca electrónica, e imprime los movimientos registrados en la cuenta de Predial.	Reporte cuenta de Predial
3	Jefa de Servicios Financieros	Revisa que la ficha de depósito coincida con la cantidad, fecha y concepto, del movimiento que está registrado en la cuenta bancaria.	Reporte de depósitos
4	Jefa de Servicios Financieros	Si es correcto, se firma y se sella. Y se registra en la hoja impresa de los movimientos.	Reporte de depósitos
5	Jefa de Servicios Financieros	Si no se encuentra el depósito, se le hace la observación al depto. de ingresos.	Reporte de depósitos
6	Jefa de Servicios Financieros	En caso de que se repita, se le observa al departamento de ingresos y se hace una anotación en la ficha del depósito.	Reporte de depósitos
		Fin de la actividad.	

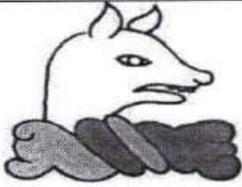
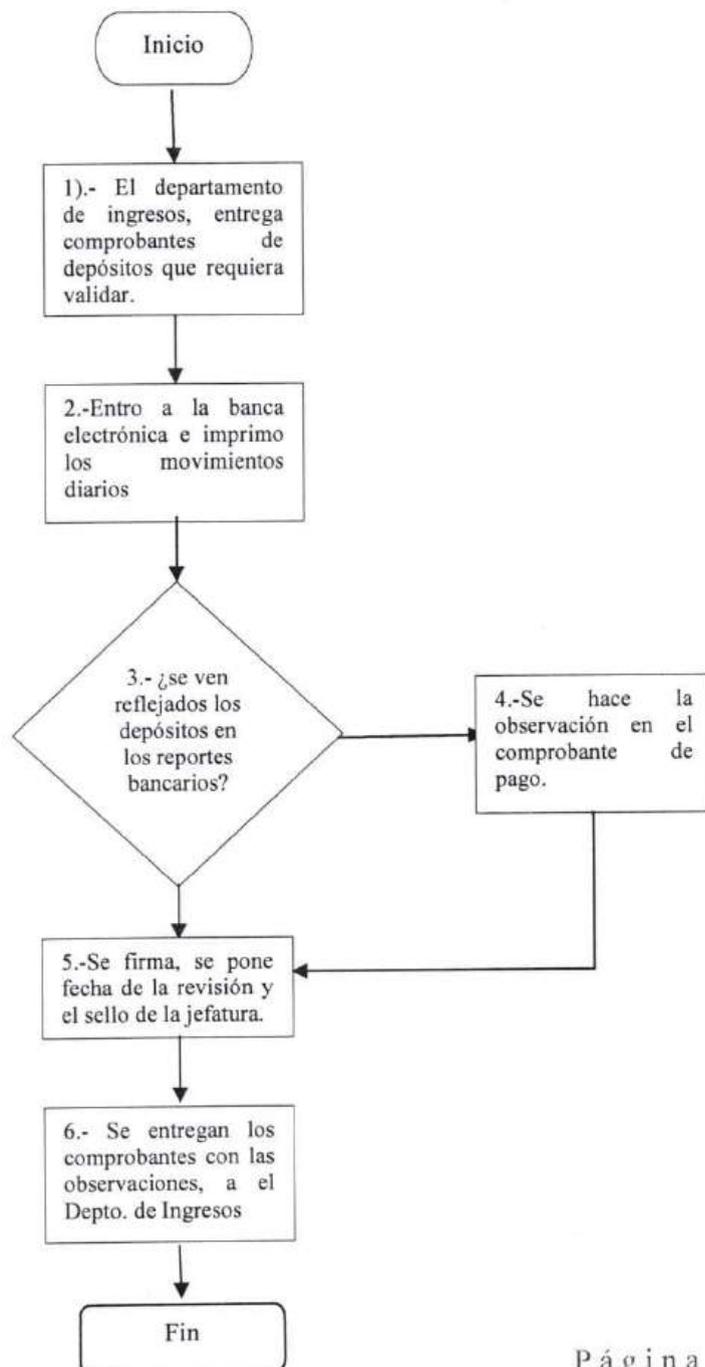
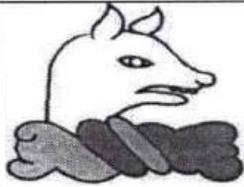


DIAGRAMA DE FLUJO: VALIDACION DE DEPÓSITOS.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 243 | 465

D). - JEFATURA DE INGRESOS

10.- PROCEDIMIENTO: GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPAL, QUE SE HAYAN RECAUDADO.

1.- Propósito:

Conocer los Ingresos diarios del Municipio de Temixco por Rubro, que permita crear estadísticas y medición de metas de recaudación de las Áreas generadoras de ingresos.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

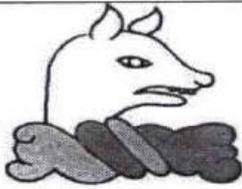
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Proyecto de Ley. - Es la propuesta escrita de una norma Jurídica sometida a análisis y discusión ante el cuerpo colegiado debidamente acreditado para su acuerdo de aprobación.

Ley de Ingresos. - Tiene por objeto establecer la estimación de ingresos que percibirá la hacienda pública de su ayuntamiento durante el ejercicio fiscal comprendido del 1o. de enero



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 244 | 465

al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, por los conceptos de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, así como las participaciones federales y estatales de acuerdo a las cuotas, tasas y tarifas que la misma ley previene.

Los ingresos que se recauden por conceptos de contribuciones, así como los provenientes de otros conceptos, se destinarán a sufragar el gasto público establecido y autorizado en el presupuesto de egresos municipal correspondiente, así como en lo dispuesto en los convenios de coordinación fiscal y en las leyes que estos se fundamenten.

Ingresos Municipales: Son los recursos financieros que percibe el municipio, a través de su tesorería, por el cobro de conceptos estipulados en la ley de ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

UMA: Unidad de medida y actualización. – La UMA es la unidad de cuenta, índice base, medida o referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente .

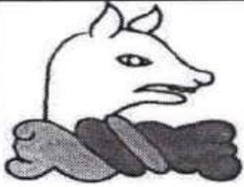
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Ingresos en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 245 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPAL, QUE SE HAYAN RECAUDADO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Se ingresa al Sistema de predial y/o Caja Universal.	Reporte
2	Jefe de ingresos	Selecciona la opción Póliza de Ingresos Diarios del día.	Reporte
3	Jefe de ingresos	Imprimir. Concluido.	Póliza de ingresos del día.

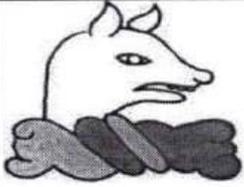
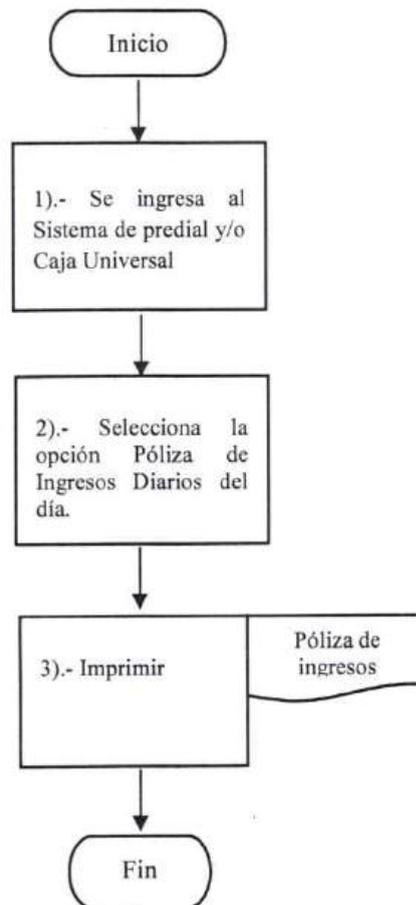
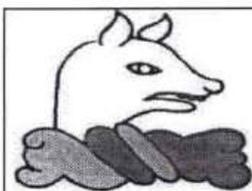


DIAGRAMA DE FLUJO: GENERAR EL REPORTE DIARIO DE LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y DEMAS INGRESOS PUBLICOS MUNICIPAL, QUE SE HAYAN RECAUDADO.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 247 | 465

11.- PROCEDIMIENTO: REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS RECAUDADOS DIARIAMENTE, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.

1.-Propósito:

Que los Ingresos Propios del Municipio sean depositados en una institución bancaria, y tener la certeza y garantía de la seguridad de que su traslado fue seguro.

2.-Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo el seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

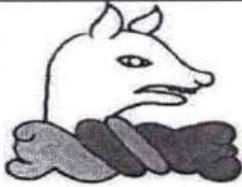
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 248 | 465

recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se solucionan, eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Depósitos de Ingresos recaudados diariamente, en las instituciones bancarias correspondientes: Acción de depositar total o parcial los Ingresos recaudados diariamente en una institución bancaria.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

que los requisitos establecidos para realizar los depósitos de los ingresos recaudados derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudados sean aplicados.

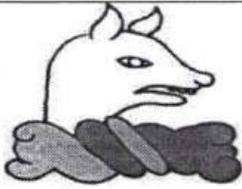
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 249 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS RECAUDADOS DIARIAMENTE, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Se organizan los depósitos de los Ingresos, según correspondan, por día y por caja.	Documento
2	Auxiliar Administrativo	Se registran en el formato de control de depósitos.	Formato de depósitos por día.
3	Jefe de ingresos	Solicita el apoyo al encargado en turno de la Secretaria de Seguridad Publica para pedir un vehículo oficial, para trasladar y escoltar al personal de ingresos designado a realizar el depósito.	
4	Auxiliar Administrativo	Una vez hecho los depósitos, se integran las fichas de depósito, al corte de la caja del día que correspondan Concluido.	Voucher de depósito bancario

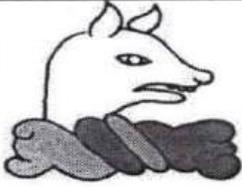
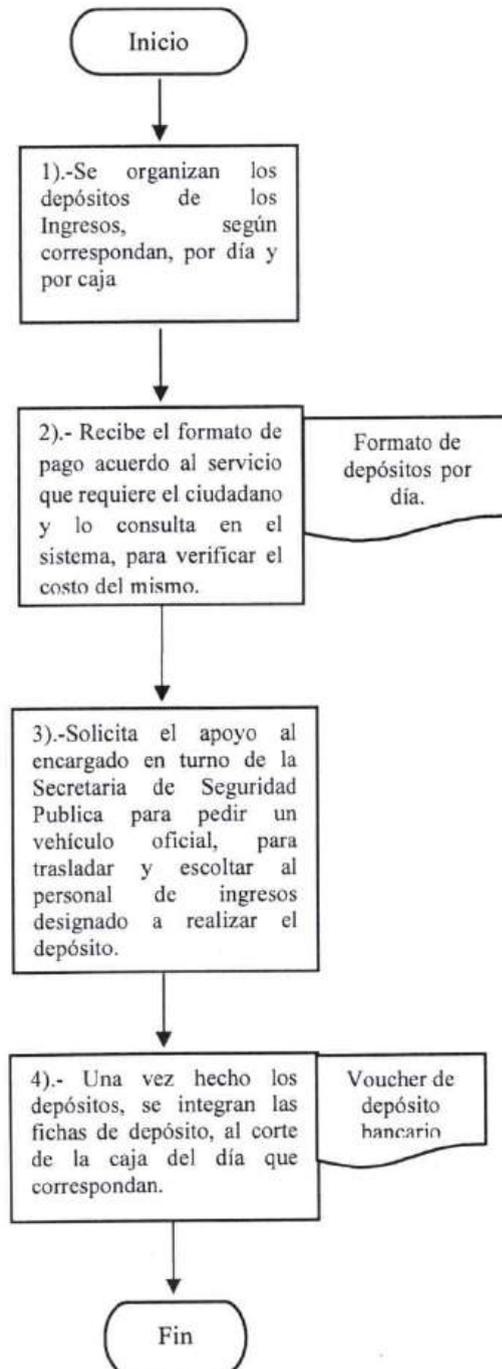
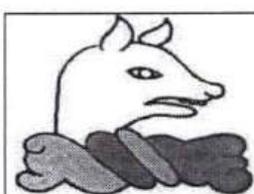


DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS RECAUDADOS DIARIAMENTE, EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 251 | 465

12.- PROCEDIMIENTO: EMITIR REPORTE DE AVANCE DE METAS DE RECAUDACION, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS.

1.- Propósito:

Permitir ir observando el avance en el cumplimiento de metas de recaudación del presupuesto de ingresos de las Áreas generadoras, Proporcionar un informe oportuno a las áreas generadoras de ingresos para que las mismas determinen en base a su comportamiento si necesitan tomar decisiones que permitan mejorar sus resultados.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

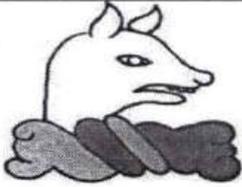
5.- Definiciones:

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 252 | 465

Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, solucionas, eliminas las transferencias equivocadas y evitas el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

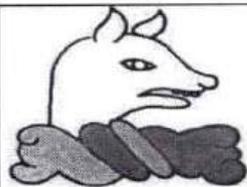
que los requisitos establecidos para emitir el reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos sean aplicados.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 253 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EMITIR REPORTE DE AVANCE DE METAS DE RECAUDACION, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Se ingresa al Sistema de predial y/o Caja Universal	Reporte
2	Jefe de ingresos	Selecciona la opción Póliza de Ingresos por Departamento.	Reporte
3	Jefe de ingresos	Se elige el área y el periodo	Reporte
4	Jefe de ingresos	Se imprime	Póliza de ingresos por departamento
5	Jefe de ingresos	Se envía la información a las Áreas generadoras de ingresos, para su análisis. Concluido	Memorándum

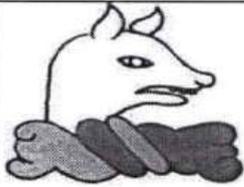
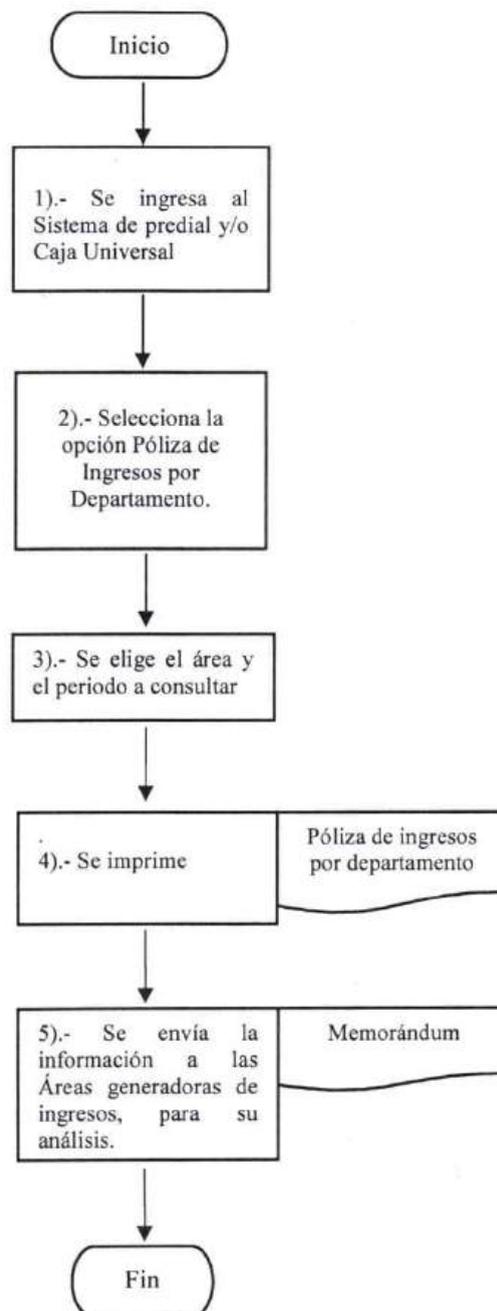
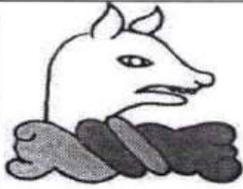


DIAGRAMA DE FLUJO: EMITIR REPORTE DE AVANCE DE METAS DE RECAUDACION, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DE INGRESOS





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 255 | 465

13.- PROCEDIMIENTO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES, QUE REALICEN LAS OFICINAS RECEPTORAS FORANEAS Y CAJAS MOBILES.

1.- Propósito:

Comprobar que la operatividad de las cajas foráneas sea la correcta, funcional y útil, y Garantice el su buen funcionamiento, para una atención de calidad y calidez a los contribuyentes y con esto aumentar la recaudación de ingresos.

2.-Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Mercados Municipales del Municipio.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

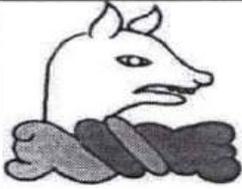
5.- Definiciones:

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 256 | 465

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se solucionan, eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

que los requisitos establecidos para supervisar las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles sean aplicados.

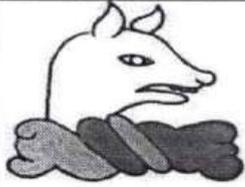
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 257 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES, QUE REALICEN LAS OFICINAS RECEPTORAS FORANEAS Y CAJAS MOBILES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Programar de manera aleatoria una visita improvisada a las cajas de cobro foráneas y a las cajas móviles.	
2	Jefe de ingresos	Efectuar un arqueo de caja y registrar los resultados.	Arqueo de caja
3	Jefe de ingresos	Evaluar el trabajo desempeñado del cajero (a) durante la revisión.	
4	Jefe de ingresos	Observar si las instalaciones, mobiliario y equipo siguen siendo funcionales.	
5	Jefe de ingresos	Elaborar informe. Concluido.	Nota informativa

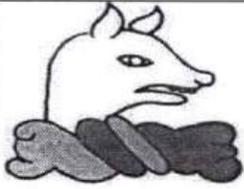
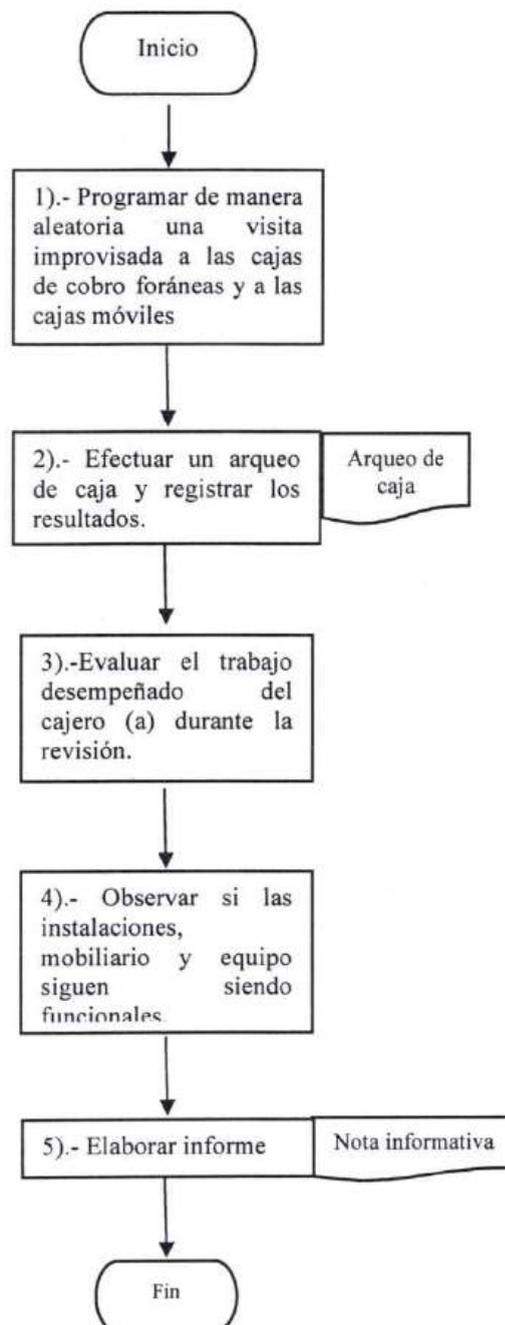
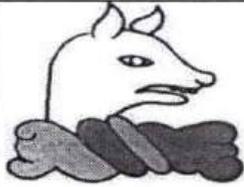


DIAGRAMA DE FLUJO: COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES, QUE REALICEN LAS OFICINAS RECEPTORAS FORANEAS Y CAJAS MOBILES.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 259 | 465

14.- PROCEDIMIENTO: EVALUAR PERIODICAMENTE LAS METAS DE RECAUDACION POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1.- Propósito:

Analizar los resultados obtenidos y verificar si los objetivos de recaudación propuesta por cada área son los esperados. En base a los resultados, y si es necesario reestructurar la estrategia de trabajo para lograr cumplir metas a corto y largo plazo.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Mercados Municipales.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

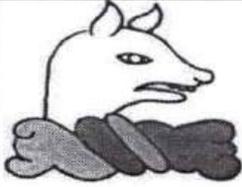
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 260 | 465

recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

Evaluar: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones, periódicas con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por cada unidad administrativa.

6.- Método de trabajo:

Descripción de Actividades.

Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa sean aplicados.

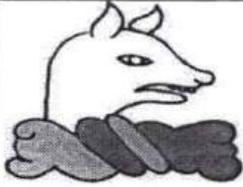
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 261 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EVALUAR PERIODICAMENTE LAS METAS DE RECAUDACION POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Se ingresa al Sistema de predial y/o Caja Universal.	
2	Jefe de ingresos	Selecciona la opción Póliza de Ingresos por Departamento.	
3	Jefe de ingresos	Se elige el área y el periodo.	
4	Jefe de ingresos	Se imprime.	Póliza de ingresos por departamento
5	Jefe de ingresos	Estudiar con las áreas recaudadoras los resultados obtenidos de la evaluación, en una mesa de trabajo.	Nota informativa
6	Jefe de ingresos	Coadyuvar con las áreas generadoras de Ingresos en los acuerdos tomados, haciendo lo conducente, para mejores resultados de recaudación. Concluido.	

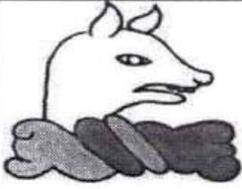
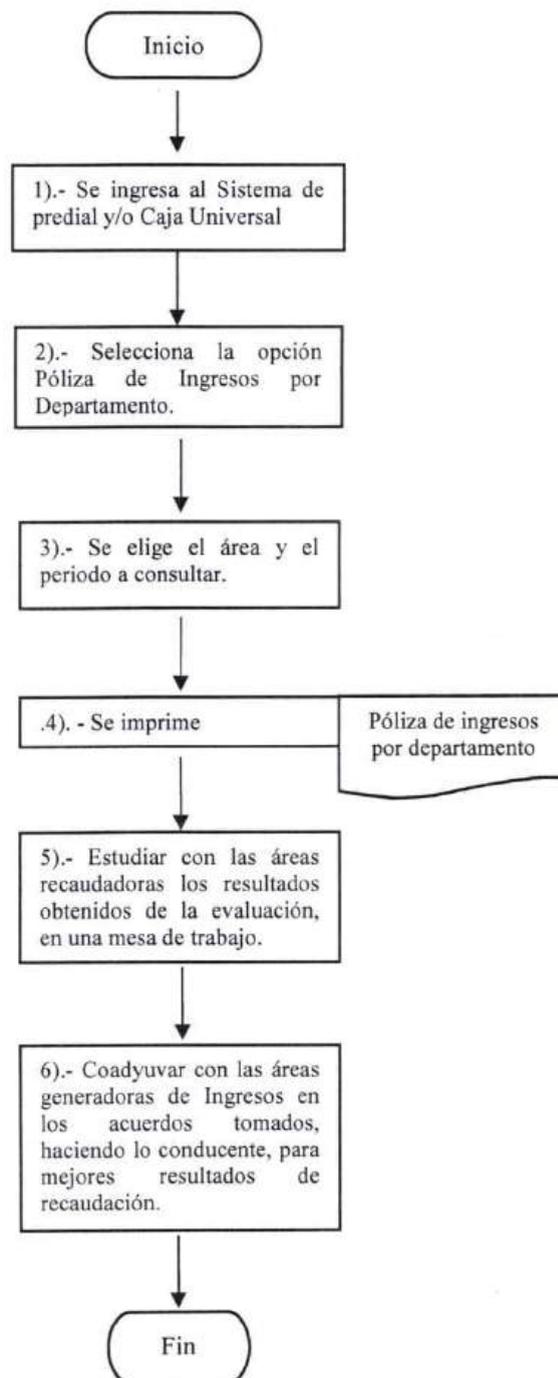
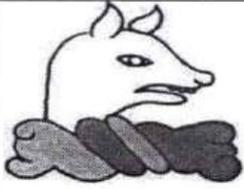


DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUAR PERIODICAMENTE LAS METAS DE RECAUDACION POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA:





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 263 | 465

15.- PROCEDIMIENTO: SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA PREDIAL Y UNIVERSAL DE RECAUDACION, IMPLEMENTADO EN ESTA JEFATURA, A MANERA DE VERIFICAR QUE SE ESTE GENERANDO CORRECTAMENTE, EL CALCULO DE INGRESOS.

1.- Propósito:

Verificar el buen funcionamiento del sistema que se ejecuta en la Jefatura de Ingresos, al realizar las operaciones para el cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos.

Hacer que la operatividad más sencilla, efectiva y funcional, que cumpla las expectativas y el propósito de implementar un sistema estratégico para esta Jefatura. Y sobre todo obtener una recaudación íntegra y veraz.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

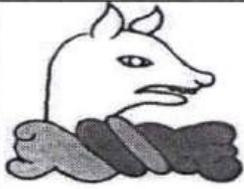
3.- Referencias:

- 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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Mercados Municipales.

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo el seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 264 | 465

Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

Evaluar: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones, periódicas con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por cada unidad administrativa.

6.- Método de trabajo:

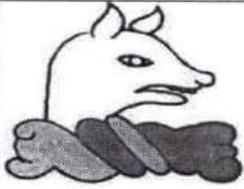
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

que los requisitos establecidos para supervisar y validar los reportes emitidos por el sistema predial y universal de recaudación, implementado en esta jefatura, a manera de verificar que se esté generando correctamente, el cálculo de ingresos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

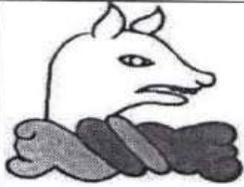
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 265 | 465

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 266 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA PREDIAL Y UNIVERSAL DE RECAUDACION, IMPLEMENTADO EN ESTA JEFATURA, A MANERA DE VERIFICAR QUE SE ESTE GENERANDO CORRECTAMENTE, EL CALCULO DE INGRESOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo	Efectuar la fiscalización del día, hacer las operaciones necesarias para comprobar que el cálculo es el correcto	Cortes de caja del día.
2	Jefe de Ingresos	De manera aleatoria seleccionar un corte y confirmar que el computo arrojado es el adecuado.	Cortes de caja del día.
3		¿El cálculo es correcto? No: Continúa en el paso 4. SI: Continúa en el paso 5 .	Cortes de caja del día.
4	Jefe de Ingresos	Informar al proveedor del sistema para que supervise y realice lo conducente hasta solucionar el problema.	Oficio
5	Jefe de Ingresos	Redactar informe periódicamente que el sistema funciona acertadamente. Concluido.	Nota informativa

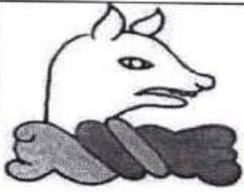
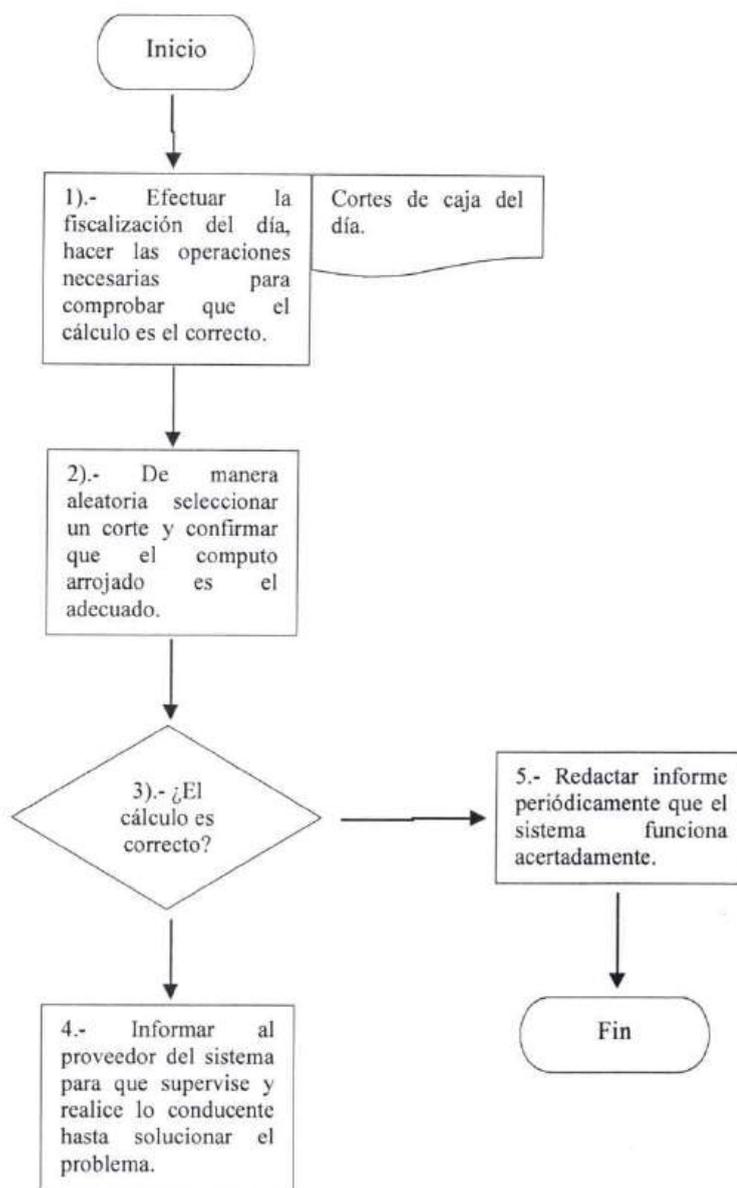
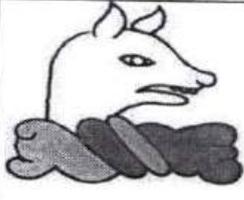


DIAGRAMA DE FLUJO: SUPERVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES EMITIDOS POR EL SISTEMA PREDIAL Y UNIVERSAL DE RECAUDACION, IMPLEMENTADO EN ESTA JEFATURA, A MANERA DE VERIFICAR QUE SE ESTE GENERANDO CORRECTAMENTE, EL CALCULO DE INGRESOS.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 268 | 465

16.- PROCEDIMIENTO: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS OFICINAS AUXILIARES DE RECAUDACION O CAJAS MOVILES, ATENDIENDO LAS NECESIDAD DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCION CIUDADANA.

1.- Propósito:

Acercar las cajas de cobro a la ciudadanía, para facilitar su desplazamiento y puedan realizar los pagos de impuestos y/o tramites que necesiten realizar en el Ayuntamiento, con el fin de mejorar la calidad de atención de los contribuyentes y aumentar la recaudación, agilizar la operatividad y evitar aglomeraciones.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
 - Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo el seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

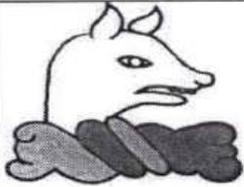
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 269 | 465

recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

Evaluar: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones, periódicas con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por cada unidad administrativa.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

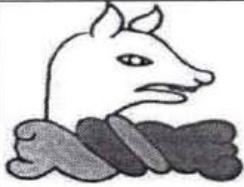
Que los requisitos establecidos para el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación o cajas móviles para atender las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención ciudadana, sean aplicados.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 270 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS OFICINAS AUXILIARES DE RECAUDACIÓN O CAJAS MÓVILES, ATENDIENDO LAS NECESIDAD DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Ingresos	Identificar los lugares con mayor necesidad de acercar la atención de una caja móvil, además de considerar la distancia y evaluar los beneficios de colocarla.	Nota informativa
2	Jefe de Ingresos	Realizar un estudio, si los sitios sugeridos cuentan con las medidas de seguridad necesaria así como verificar que las instalaciones son funcionales para brindar una atención de calidad, además de comodidad para los contribuyentes.	Nota informativa
3		¿El lugar sugerido es adecuado? No: Continúa en el paso 4. Sí: Continúa en el paso 5 .	Nota informativa
4	Jefe de Ingresos	Se descarta y se buscan nuevas opciones para su instalación.	Nota informativa
5	Jefe de Ingresos	Se realiza lo necesario para poder empezar a ser funcional dicha caja móvil; solicitar permisos, llevar e instalar equipo de cómputo y promocionarla. Dejando todo listo para su operación. Concluido.	Nota informativa

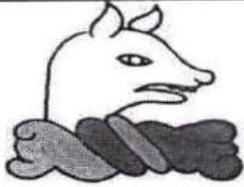
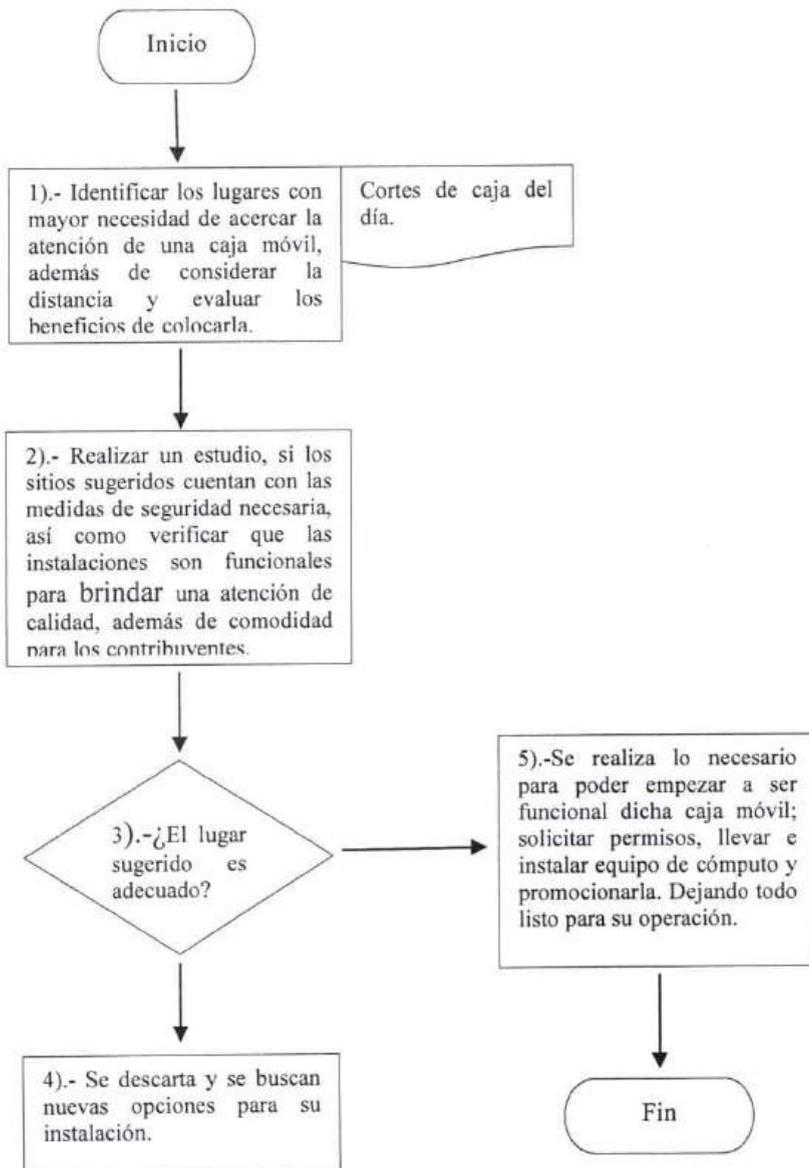
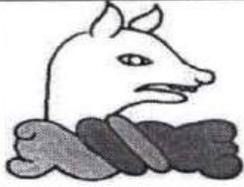


DIAGRAMA DE FLUJO: PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS OFICINAS AUXILIARES DE RECAUDACIÓN O CAJAS MÓVILES, ATENDIENDO LAS NECESIDAD DEL SERVICIO, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 272 | 465

17.- PROCEDIMIENTO: EN COORDINACION CON LAS AREAS RECAUDADORAS, VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA RECAUDACION DE INGRESOS, SE REALICE CON ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS.

1.- Propósito:

Dar cumplimiento conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos de Municipio de Temixco.
Prevenir caer en omisión, para no causar con esto un agravio al Ayuntamiento y a la ciudadanía.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo el seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de las, Áreas recaudadoras el seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

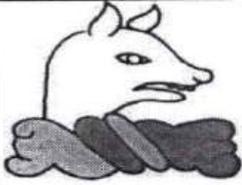
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 273 | 465

responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

Evaluar: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones, periódicas con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por cada unidad administrativa.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para verificar y validar que la recaudación de ingresos, se realice con estricto apego a lo que establece la ley de ingresos del municipio de Temixco Morelos.

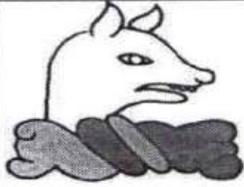
8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.-De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 274 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: EN COORDINACION CON LAS AREAS RECAUDADORAS, VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA RECAUDACION DE INGRESOS, SE REALICE CON ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Comprobar antes de emitir el recibo, que la orden de pago haya sido elaborada con el cálculo correcto, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Temixco. Según rubro y unidad administrativa.	Orden de pago
2		¿La póliza no está bien elaborada? No: Continúa en el paso 3. Si: Continúa en el paso 4.	
3	Jefe de Ingresos	Informar a el Área correspondiente y que realice lo conducente para su modificación y evitar futuras situaciones similares.	Orden de pago
4	Jefe de ingresos	Verificar periódicamente que los cobros se estén realizando de forma precisa. Concluido.	Orden de pago

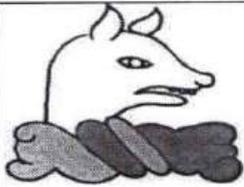
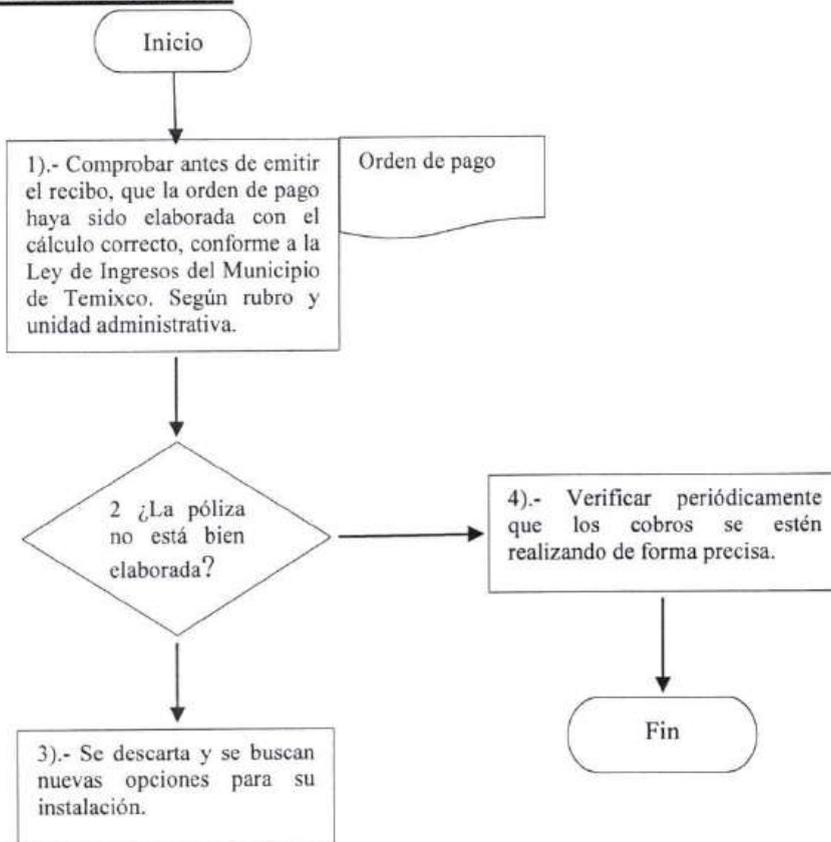
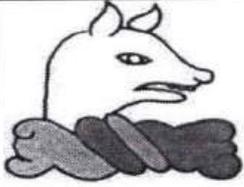


DIAGRAMA DE FLUJO: EN COORDINACION CON LAS AREAS RECAUDADORAS, VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA RECAUDACION DE INGRESOS, SE REALICE CON ESTRICTO APEGO A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 276 | 465

18.- PROCEDIMIENTO: REVISAR Y APLICAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN EL SISTEMA DE CAJA UNIVERSAL, UNA VEZ APROBADA LA LEY DE INGRESOS, DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS VIGENTES.

1.- Propósito:

Homologar lo fidedigno de la Ley de Ingresos de Municipio, con el sistema de cobro en función de esta Jefatura, que la ciudadanía tenga la certeza de un servicio adecuado.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad del Proveedor del Sistema de Cobro el seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

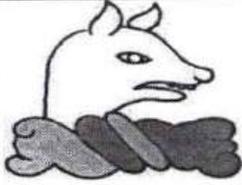
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 277 | 465

crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, solucionas, eliminas las transferencias equivocadas y evitas el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

Evaluar: Proceso sistemático de recolección y análisis de la información, destinado a describir la realidad y emitir juicios de valor sobre su adecuación a un patrón o criterio de referencia establecido como base para la toma de decisiones, periódicas con el objetivo de alcanzar las metas de recaudación por cada unidad administrativa.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para revisar y aplicar las correcciones necesarias, en el sistema de caja universal, una vez aprobada la ley de ingresos, del ejercicio que corresponda y/o modificaciones a la ley de ingresos vigentes. sean aplicados.

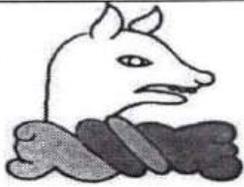
8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 278 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REVISAR Y APLICAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN EL SISTEMA DE CAJA UNIVERSAL, UNA VEZ APROBADA LA LEY DE INGRESOS, DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS VIGENTES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Una vez publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Estado de Morelos La Ley de Ingresos del Municipio de Temixco del año en curso, se realiza un análisis detallado de la misma, para detectar las modificaciones adiciones y supresiones, que se hallan realizado; así como los cambios de tarifas y/o cuotas.	Ley de ingresos
2		¿Hay cambios en la ley de ingresos? No: Continúa en el paso 3. Si: Continúa en el paso 4 .	
3	Jefe de Ingresos	Se realiza informe donde se haga la referencia que no existe cambio alguno.	Nota informativa
4	Jefe de ingresos	Informar al Proveedor del Sistema de Cobro realice las adecuaciones necesarias para su homologación con La Ley de Ingresos del Municipio de Temixco.	Oficio
5	Jefe de ingresos	Una vez hecha las modificaciones correspondientes, se verificará que el Sistema se ajuste a La Ley de Ingresos del Municipio de Temixco en vigor. Concluido.	Reporte

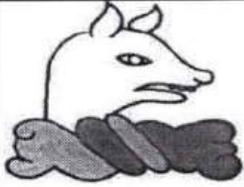
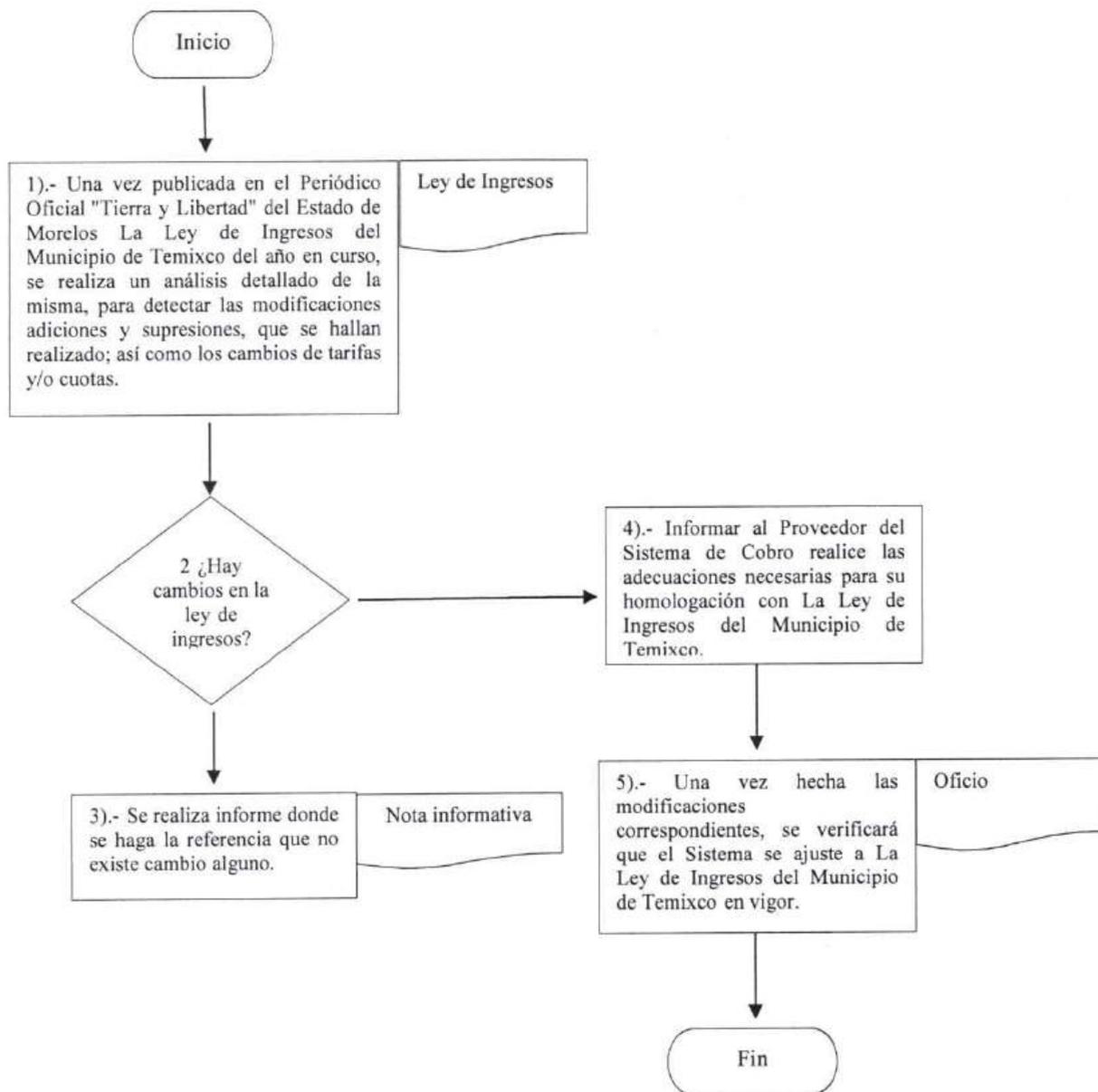
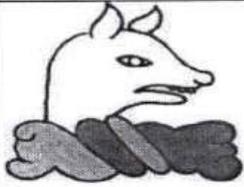


DIAGRAMA DE FLUJO: REVISAR Y APLICAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS, EN EL SISTEMA DE CAJA UNIVERSAL, UNA VEZ APROBADA LA LEY DE INGRESOS, DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O MODIFICACIONES A LA LEY DE INGRESOS VIGENTES.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 280 | 465

19.- PROCEDIMIENTO: CONCILIAR CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, LOS MONTOS DE LOS INGRESOS MENSUALES Y DEL EJERCICIO, POR RUBRO DE INGRESOS, ASI COMO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES

1.- Propósito:

Armonizar los Ingresos con la Dirección de Contabilidad, dar transparencia y verificar que el sistema de cobro establecido en la Jefatura de Ingresos este emitiendo de manera correcta los reportes solicitados, determinar de dónde proceden depósitos no identificados por la Dirección de Contabilidad y llevar un control sobre los ingresos, depósitos y movimientos de la cuenta de ingresos propios

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Finanzas.
- Jefatura de Ingresos.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

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

4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.- Definiciones:

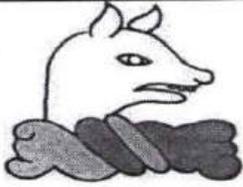
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto.

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 281 | 465

responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, se solucionan, eliminan las transferencias equivocadas y se evita el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

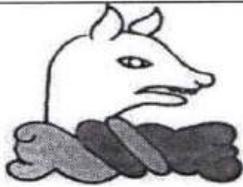
Que los requisitos para conciliar con la dirección de contabilidad, los montos de los ingresos mensuales y del ejercicio, por rubro de ingresos, así como los depósitos correspondientes, sean aplicados.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 282 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CONCILIAR CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, LOS MONTOS DE LOS INGRESOS MENSUALES Y DEL EJERCICIO, POR RUBRO DE INGRESOS, ASI COMO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de ingresos	Emitir reportes mensuales y anuales de los ingresos recibidos por rubro.	Póliza de ingresos por departamento
2	Jefe de ingresos	Consultar con la Dirección de Contabilidad si existen depósitos no identificados en la cuenta de ingresos propios, así como, si los depósitos realizados por esta Jefatura correspondientes a los ingresos diarios, han sido los correctos, si existe alguna devolución o algún faltante.	Reportes
3	Jefe de ingresos Director de Contabilidad	Realizar mesa de trabajo para enlazar la información y cerciorarse si la información coincide.	Reportes
4		¿El cotejo fue correcto? No: Continúa en el paso 5 Si: Continúa en el paso 6	
5	Jefe de ingresos Director de Contabilidad	Se informa el resultado de la mesa de trabajo, especificando donde se detectaron los errores para corregirlos, aclararlos y/o subsanarlos.	Reportes
6	Jefe de ingresos Director de Contabilidad	Se elabora nota informativa del trabajo desarrollado en la mesa de trabajo y sus efectos. Concluido	Nota informativa

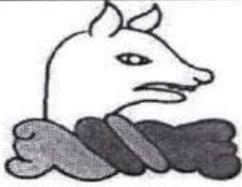
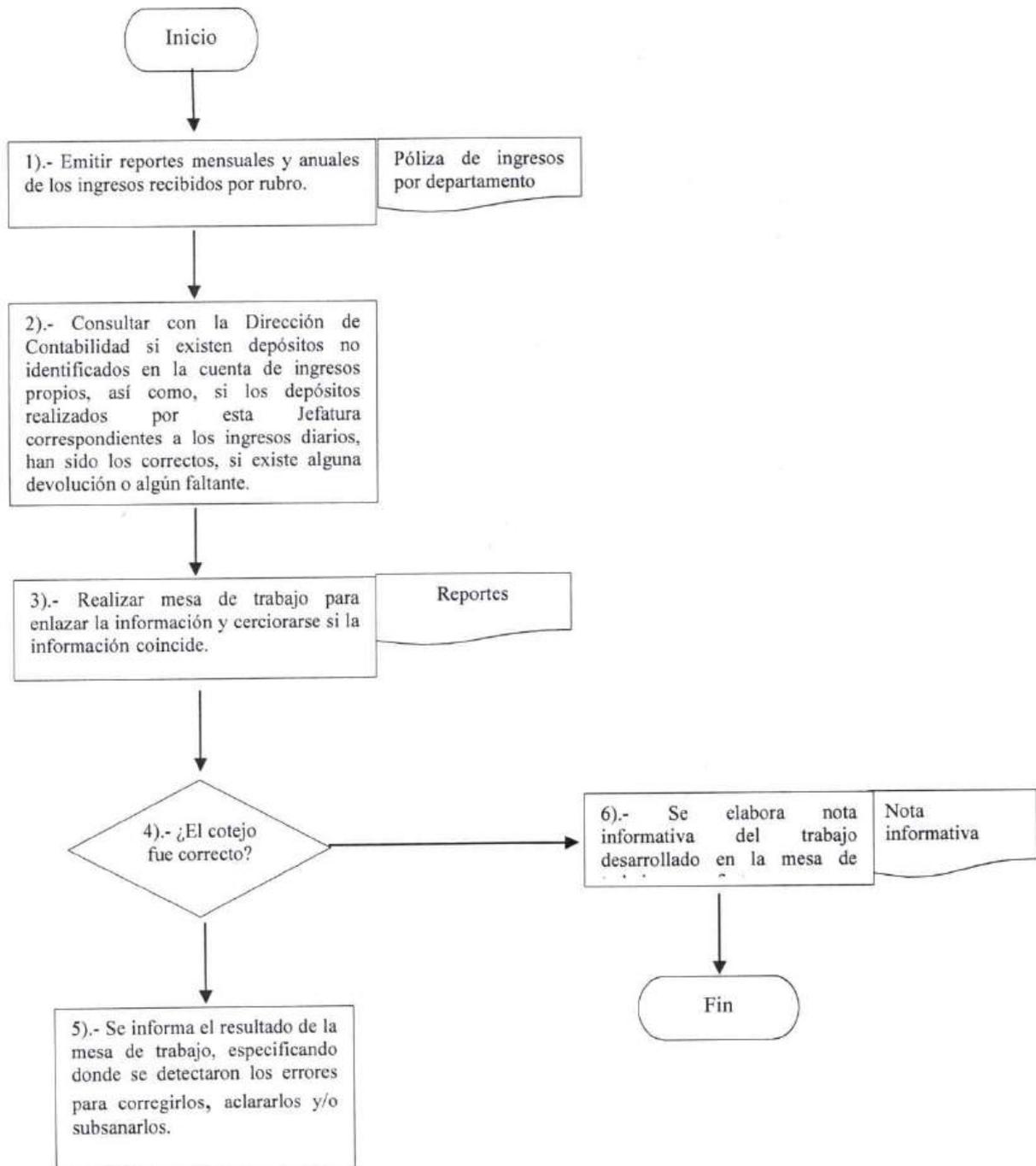
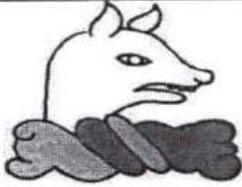


DIAGRAMA DE FLUJO: CONCILIAR CON LA DIRECCION DE CONTABILIDAD, LOS MONTOS DE LOS INGRESOS MENSUALES Y DEL EJERCICIO, POR RUBRO DE INGRESOS, ASI COMO LOS DEPOSITOS CORRESPONDIENTES.





20.- PROCEDIMIENTO: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED.

1.- Propósito:

Conocer y analizar los Ingresos diarios del Municipio de Temixco por dependencia, Nos permitirá crear estrategias y/o políticas para cada área generadora de ingresos, que permitan incrementar los ingresos periódicamente para rebasar las metas estimadas.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

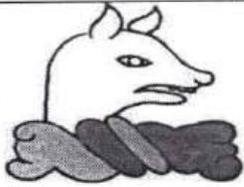
Presupuesto de Egresos: el presupuesto de egresos de cada Entidad Federativa o Municipio, aprobado por la Legislatura local o el Ayuntamiento, respectivamente.

Ley de Ingresos: la ley de ingresos de las Entidades Federativas o de los Municipios, aprobada por la Legislatura local.

Ingresos totales: la totalidad de los Ingresos de libre disposición, las Transferencias federales etiquetadas y el Financiamiento Neto;

Fuente de pago: los recursos utilizados por los Entes Públicos para el pago de cualquier Financiamiento u Obligación.

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de reglas y criterios en el manejo de



recursos y contratación de Obligaciones por los Entes Públicos, que aseguren una gestión responsable y sostenible de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero

Validación de Depósitos: Es la revisión que una cuenta es real y correcta. Con la confirmación, solucionas, eliminas las transferencias equivocadas y evitas el fraude en los registros, ya que puedes confirmar que los datos de las cuentas con las que necesitas interactuar son correctos.

Reporte: Reporte diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado en formato establecido en el sistema previamente por avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora de ingresos.

Coordinar: En equipos de trabajo es un proceso que implica el uso de estrategias y patrones de comportamiento dirigidos a integrar acciones, conocimientos y objetivos de miembros interdependientes, con el objetivo de alcanzar unas metas comunes y supervisar: las operaciones, que realicen las oficinas receptoras foráneas y cajas móviles.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

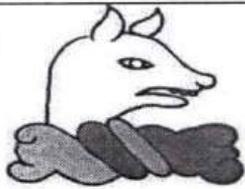
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 286 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Ingresar al Sistema Multipagos.	Reporte
2	Auxiliar Administrativo	Introducir cliente, periodo y concepto de pago.	Transacciones
3	Auxiliar Administrativo	Ingresar al Sistema Suite MM de ingresos.	Reportes
4	Auxiliar Administrativo	Seleccionar la opción recibos.	Recibos
5	Auxiliar Administrativo	Seleccionar revisión de recibos.	Recibos
6	Auxiliar Administrativo	Seleccionar periodo y caja.	Reportes
7	Auxiliar Administrativo	Revisar recibos generados y timbrados contra el reporte de consulta de transacciones.	Recibos
8	Auxiliar Administrativo	Timbrar recibos generados e imprimir.	Recibos
9	Auxiliar Administrativo	Seleccionar reporte de recibos.	Recibos
10	Auxiliar administrativo	Seleccionar periodo y caja.	Reporte detallado de recibos
11	Auxiliar administrativo	Seleccionar pólizas	Pólizas
12	Auxiliar administrativo	Seleccionar póliza de caja	Cierre de caja
13	Auxiliar administrativo	Generar el arqueo de caja.	Arqueo de caja
14	Auxiliar administrativo	Entregar para revisión. Concluido	Reporte

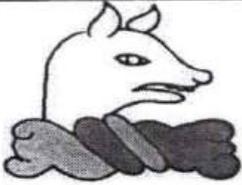
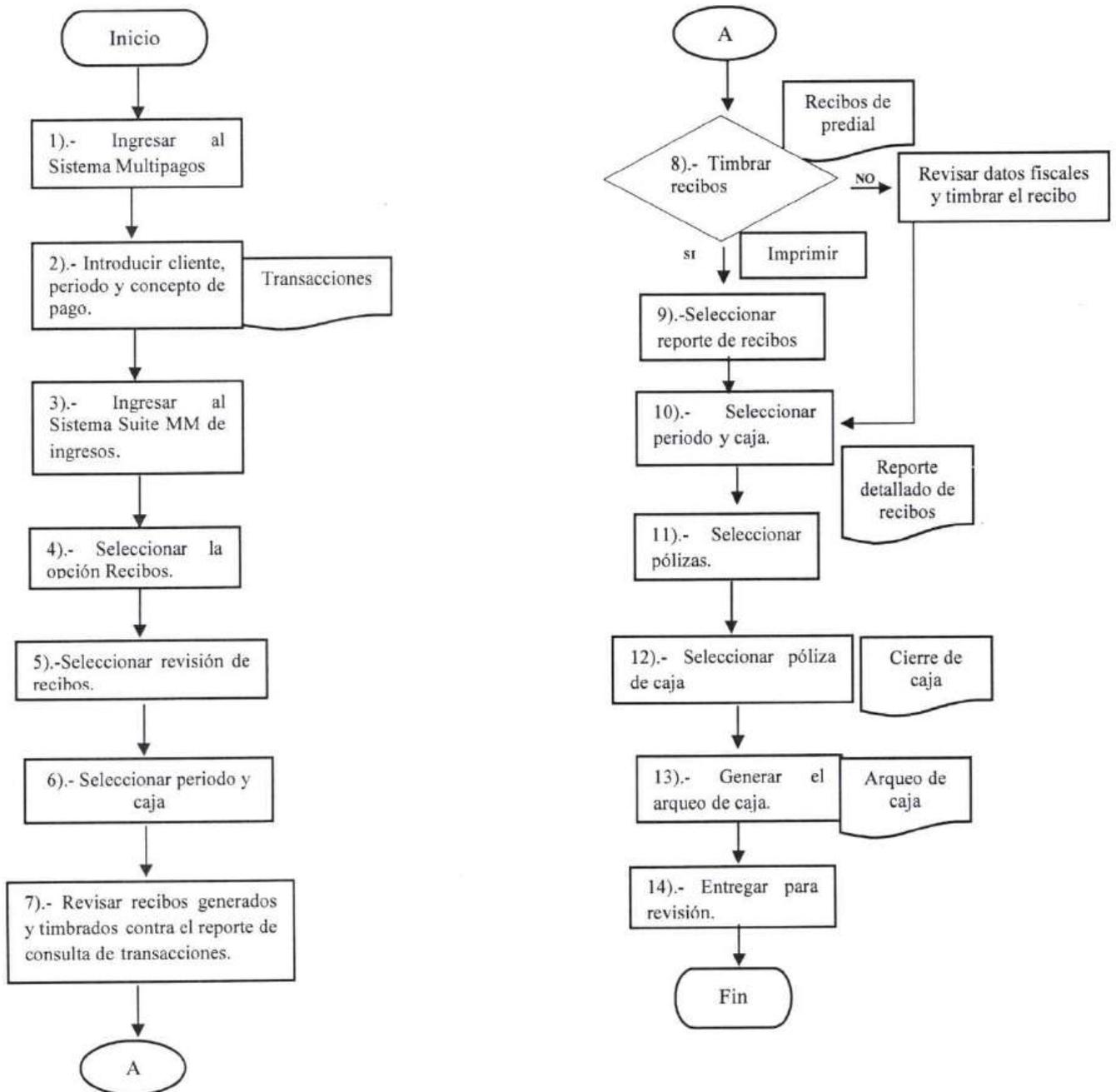
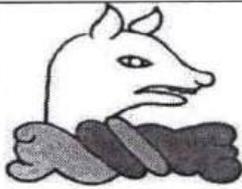


DIAGRAMA DE FLUJO: GENERAR LOS RECIBOS Y REPORTE DE CAJA DE LOS PAGOS EN LINEA, DENOMINADO WEB PRED.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 288 | 465

21.- PROCEDIMIENTO: GENERAR REPORTES, POLIZAS CONTABLES Y FISCALIZACION DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL SISTEMASUITE MM Y DEL SISTEMA SICGEM.

1.- Propósito:

Proponer métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales. Tener un control de lo que ingresa por caja, verificando que los cobros sean los correctos, Vigilar y revisar el uso adecuado de los recibos, reportes de ingresos, arqueos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

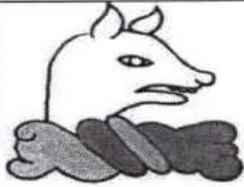
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Ingresos Municipales: Son los recursos monetarios que obtiene el municipio derivado de la recaudación de tributos, dicho cobro es llevado a cabo por la hacienda pública municipal, con fundamento en los conceptos, tasas, cuotas y tarifas establecidas en las Leyes de Ingresos.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 289 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

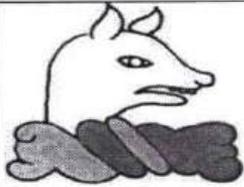
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

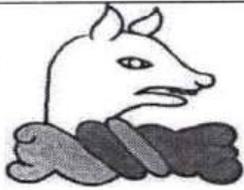
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 290 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: GENERAR REPORTES, POLIZAS CONTABLES Y FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL SISTEMASUITE MM Y DEL SISTEMA SICGEM.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajeros	Entrega de arqueo y corte de caja.	Reportes generales de ingresos
2	Auxiliar Administrativo	Recepción y revisión de reportes y efectivo.	Arqueo de caja
3	Auxiliar Administrativo	Revisión de la documentación que integra el arqueo de caja y su detallado	Arqueo de caja
4	Auxiliar Administrativo	Comprobar al cierre de la caja que los reportes estén completos con sus respectivos comprobantes (reporte de recibos, cierre de caja)	Reportes generales de ingresos
5	Auxiliar Administrativo	Verificar la integración del ingreso, fichas de depósitos, transferencias, T.P.V., cheques (cuando sea el caso)	Reportes generales de ingresos
6	Auxiliar Administrativo	Reporte de ingresos recaudados del día para su respectivo depósito en el banco	Reportes generales de ingresos
7	Jefatura de Servicios Financieros	Integración de fichas de depósito de efectivo validadas.	Reportes generales de ingresos
8	Auxiliar Administrativo	Impresión de reportes de póliza de ingreso global, ingreso por dependencia e ingreso por caja	Sistema Suite MM
9	Auxiliar Administrativo	Exportación y generador del archivo.	Sistema Suite MM
10	Auxiliar Administrativo	Generar e importar los ingresos globales por día, así como su revisión por cuenta CRI, con base a la ley de ingresos	SICGEM
11	Auxiliar Administrativo	Generar póliza de subsidios de los ingresos diarios	SICGEM
12	Auxiliar Administrativo	Afectación de las pólizas de ingresos	SICGEM



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 291 | 465

13	Auxiliar Administrativo	Afectación de las pólizas de subsidios, generación de los 4 momentos contables	SICGEM
14	Auxiliar Administrativo	Impresión de los reportes de las pólizas presupuestales	SICGEM
15	Auxiliar Administrativo	Impresión de los reportes de las pólizas contables	SICGEM
16	Auxiliar Administrativo	Revisión e integración final de todos los reportes que conforman las cajas por día	
17	Auxiliar Administrativo	Anexo de los memorándums a los cortes por día para su respectiva entrega a la dirección de contabilidad. Concluido.	Contabilidad

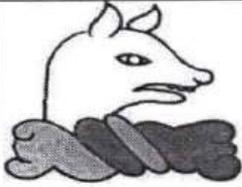
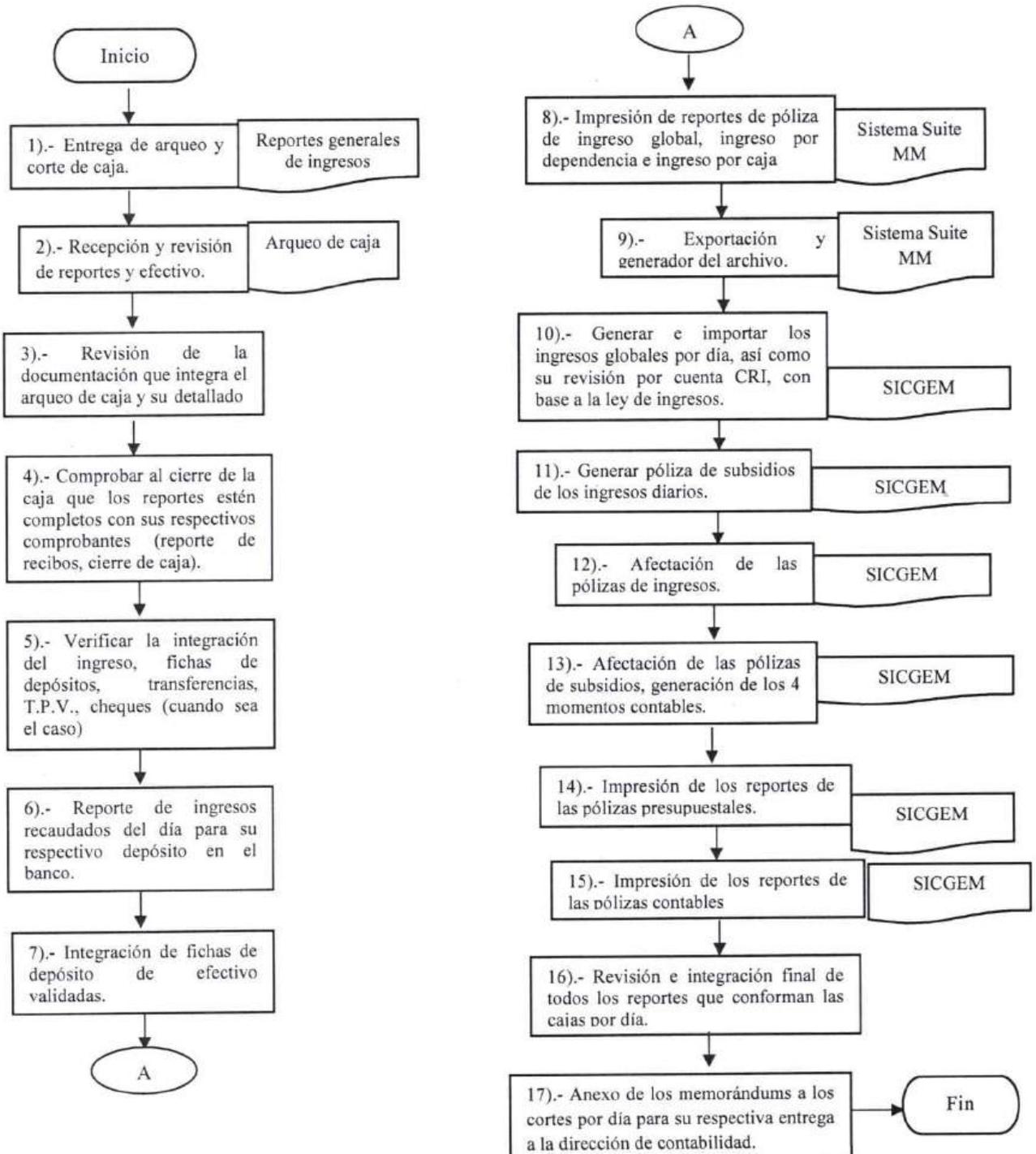
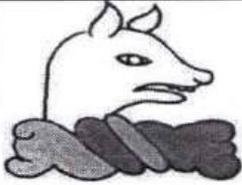


DIAGRAMA DE FLUJO: GENERAR REPORTES, POLIZAS CONTABLES Y FISCALIZACION DE LOS INGRESOS DIARIOS DEL SISTEMASUITE MM Y DEL SISTEMA SICGEM.





22.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE BOLETAS DE INFRACCION.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad, amabilidad y buen trato a los contribuyentes al momento de cobrarles sus infracciones de tránsito, desde la recepción de los documentos nos permitirá controlar, organizar y registrar cada una de las infracciones de tránsito, con la finalidad de recaudar los ingresos diarios.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

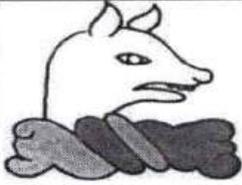
- Infracción de tránsito: Incumplimiento de la normativa de circulación de vehículos que lleva a una sanción o multa.
- Estrategia: Serie de acciones, encaminadas hacia un fin determinado.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

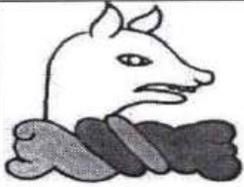
Página 294 | 465

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 295 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE BOLETAS DE INFRACCION.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Agentes de tránsito	Entrega en tiempo y forma de los documentos sancionados (Infracciones).	Reporte e infracciones
2	Cajeros	Recepción, revisión y resguardo de los documentos sancionados (Infracciones).	Documento
3	Cajeros	Captura de las infracciones de tránsito en el sistema SUITE MM de ingresos.	Sistema Suite MM
4	Infractor	Presentar su documento en original para realizar su pago (en caso de extravió solicitar una copia legible para sello de validación de Presidencia)	Boleta de infracción
5	Infractor	En caso de solicitar descuento presentar boleta original con sello, porcentaje de descuento, así como la firma de la Presidenta Municipal.	Boleta de infracción
6	Cajeros	Búsqueda y localización de la infracción correspondiente.	Boleta de infracción
7	Cajeros	Informar costo de la infracción, en caso de cobro se genera orden de pago.	Orden de pago
8	Cajeros	Consulta de método de pago y cobro de la infracción.	Emisión de 2 recibos
9	Cajeros	Aprobación de documento sancionado, firma de recibido del infractor.	Documento
10	Cajeros	Entrega del documento retenido y recibo de pago.	Documento
11	Cajeros	Integración al corte del recibo e infracción original y orden de pago. Concluido.	Arqueo de caja

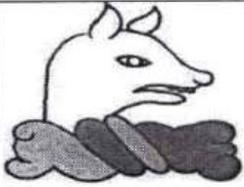
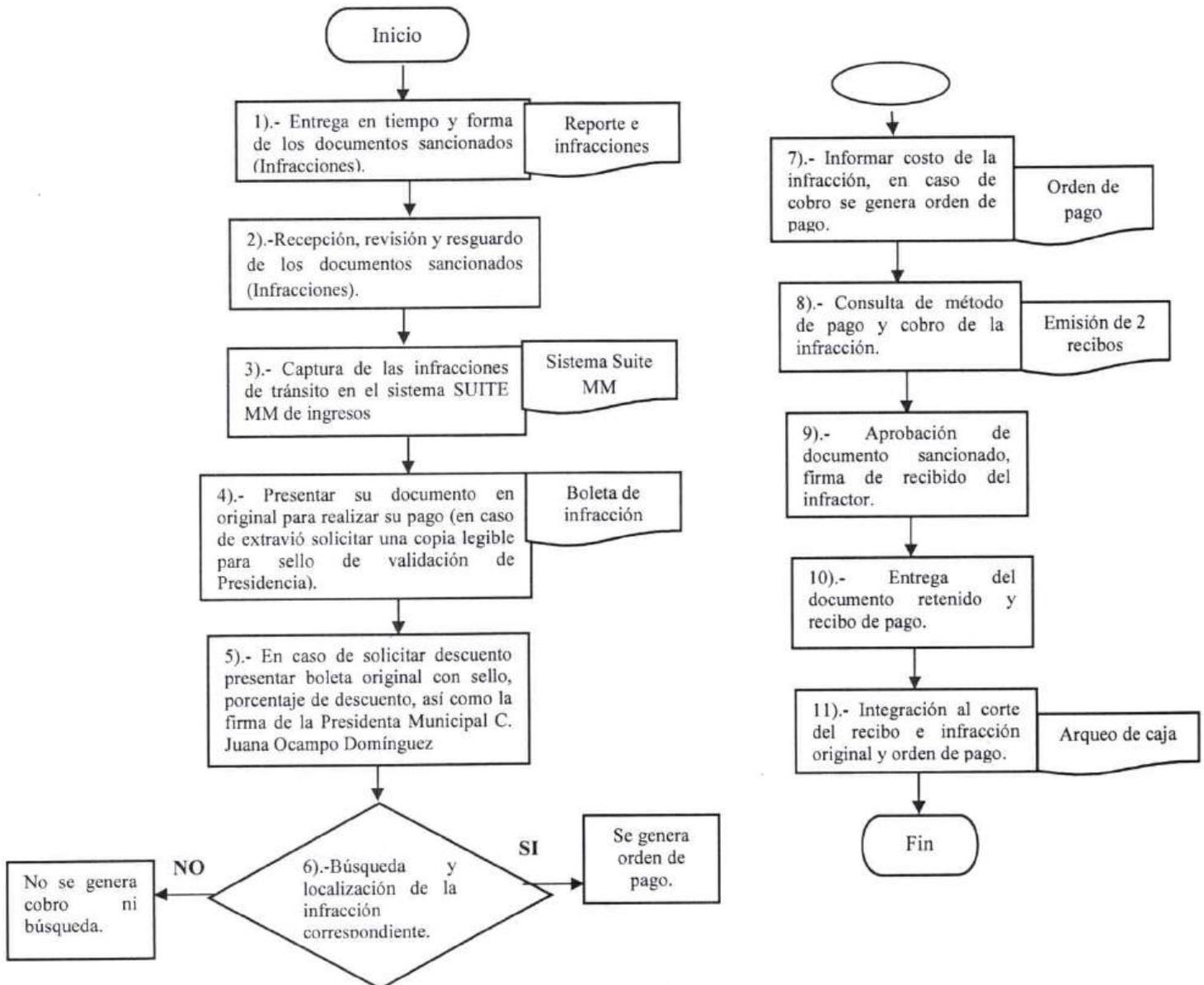
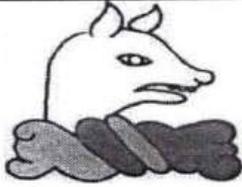


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE BOLETAS DE INFRACCION.





23.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES) JUEZ CIVICO.

1.- Propósito:

Elaboración de multas y sanciones según sea el caso y/o la gravedad del asunto, basado en la ley de cultura cívica y otros ordenamientos relacionados.

- Este procedimiento (multas y sanciones) aplicara para toda la ciudadanía que ponga en riesgo la integridad de los mismos.

Mejorar la convivencia en la comunidad y reducir los conflictos para evitar que escalen a conductas delictivas o actos de violencia

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

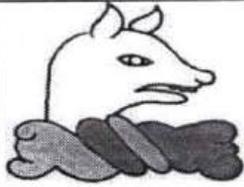
4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Sanciones: Aquellas que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas de competencia municipal, de medidas de convivencia cotidiana, de seguimiento al cumplimiento de acuerdos, así como los procedimientos para la aplicación de sanciones e impugnación y facilitar y mejorar la convivencia en la comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

6.-Método de Trabajo:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 298 | 465

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

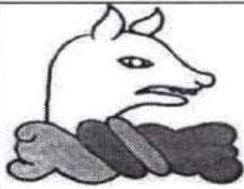
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

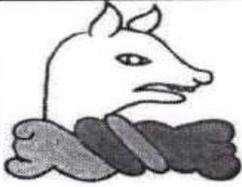
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

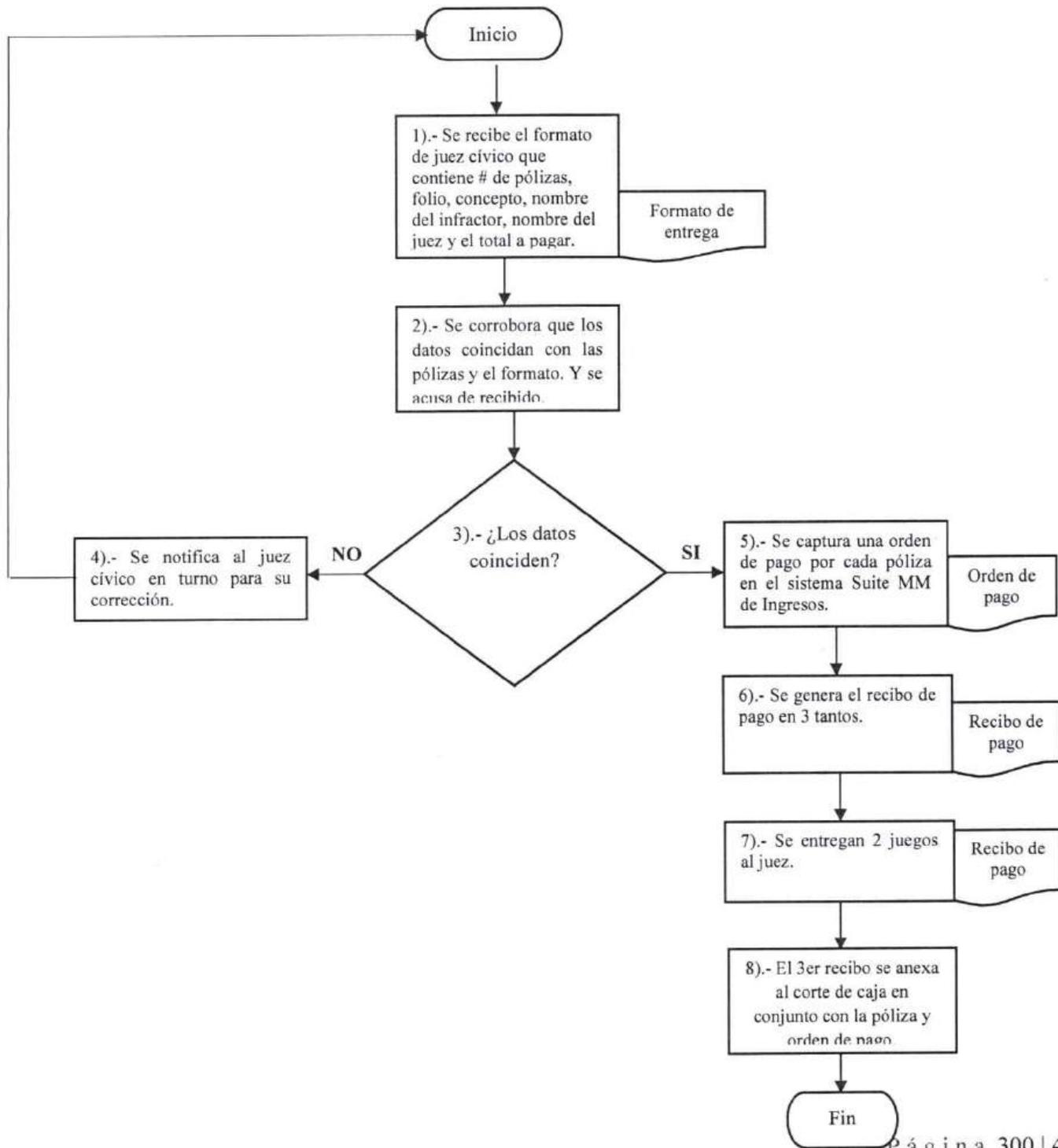
Página 299 | 465

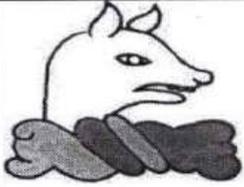
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES JUEZ CIVICO)

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe el formato de juez cívico que contiene # de pólizas, folio, concepto, nombre del infractor, fecha, nombre del juez y el total a pagar.	Formato de entrega.
2	Cajero	Se corrobora que los datos coincidan con las pólizas y el formato. Y se acusa de recibido.	
3	Cajero	¿Los datos coinciden? SI. - CONTINUA PASO 5 NO.- CONTINUA PASO 4	
4	Cajero	Se notifica al juez cívico en turno para su corrección.	
5	Cajero	Se captura una orden de pago por cada póliza en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
6	Cajero	Se genera el recibo de pago en 3 tantos.	Recibo de pago.
7	Cajero	Se entregan 2 juegos al juez.	Recibo de pago
8	Cajero	El 3er recibo se anexa al corte de caja en conjunto con la póliza y orden de pago. Concluido	

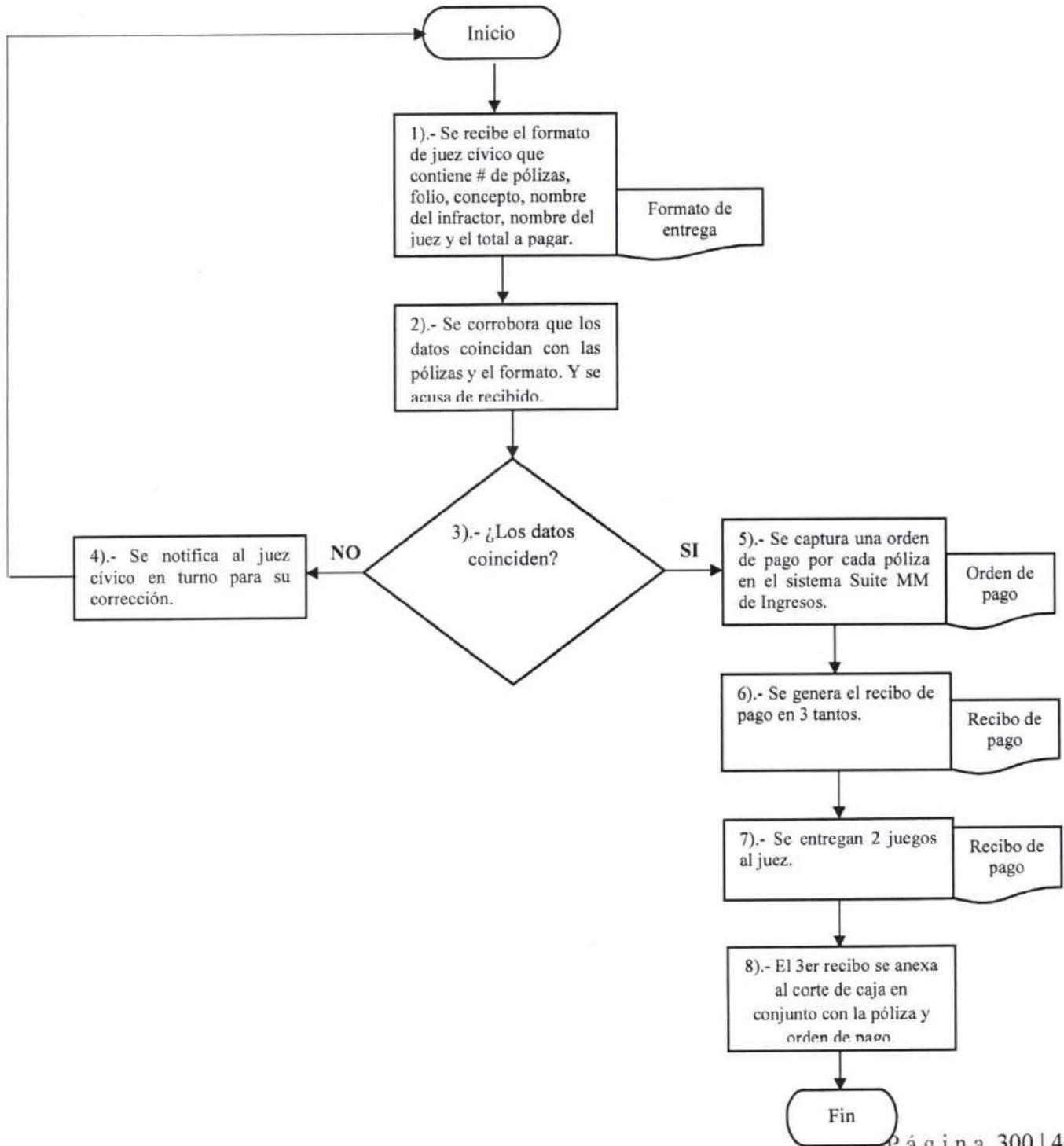


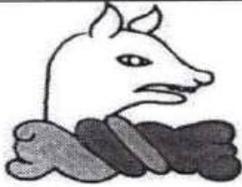
X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES) JUEZ CIVICO.





X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE POLIZAS DE PAGO (SANCIONES) JUEZ CIVICO.





24.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO PREDIAL Y CATASTRO.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

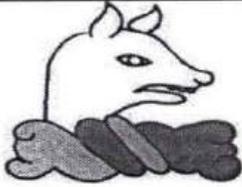
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

- Impuesto Predial: Es un cobro que debe pagar cualquier propietario de un inmueble, sin importar el uso que se le dé, ya sea local comercial, habitacional o industrial.
- Catastro: Es el Sistema de Información Catastral que contiene el censo y los datos estadísticos resultantes de las funciones técnicas, analíticas, valorativas, recaudatorias y registrales de los predios ubicados en el territorio de los Municipios.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 302 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

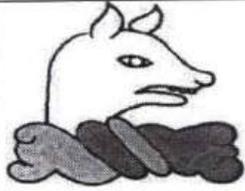
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 303 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO PREDIAL Y CATASTRO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

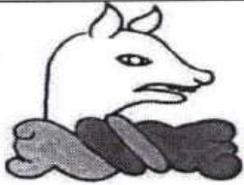
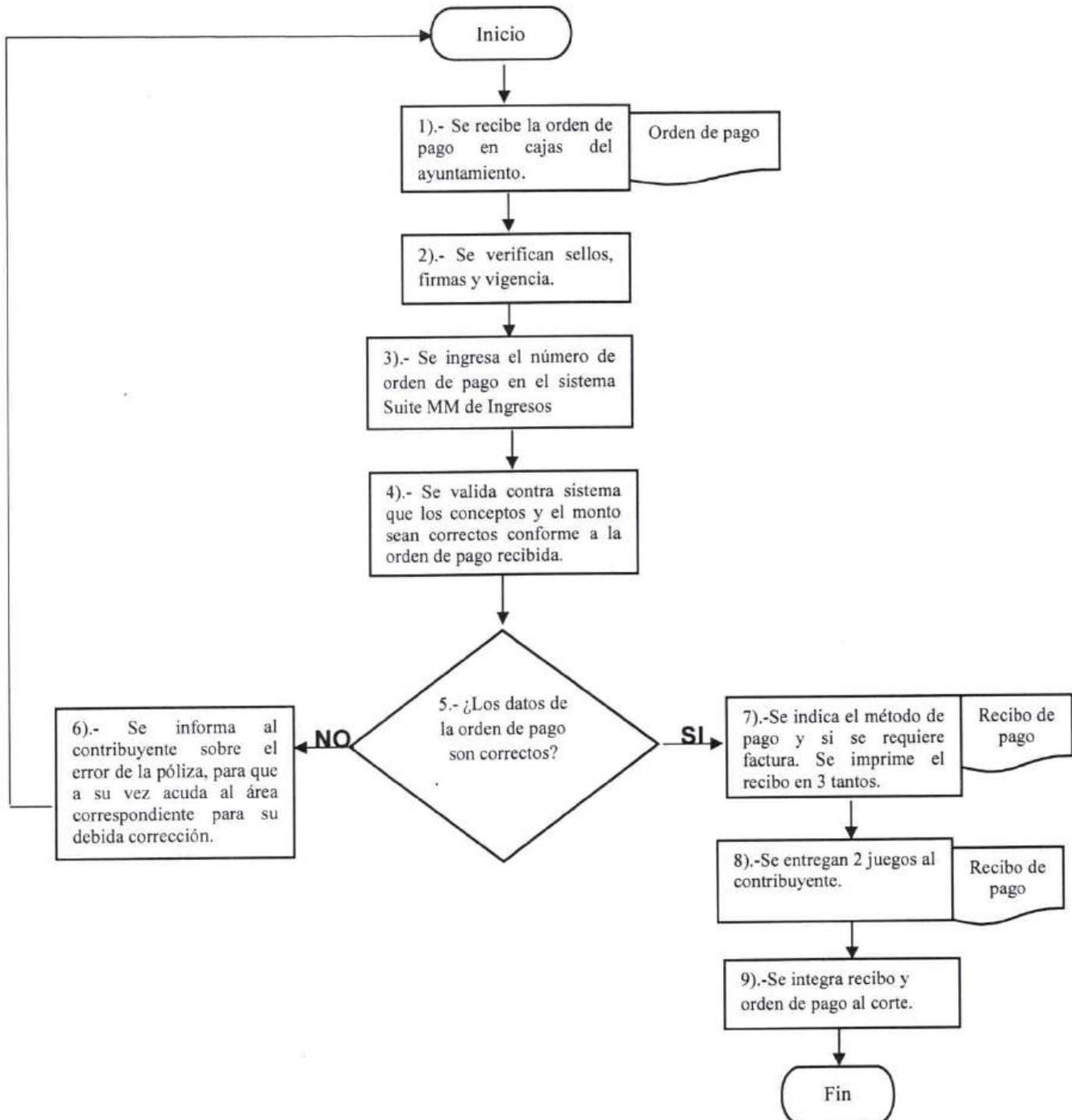
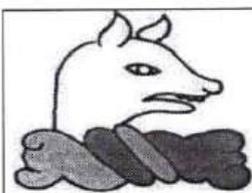


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO PREDIAL Y CATASTRO.





25.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MERCADOS.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

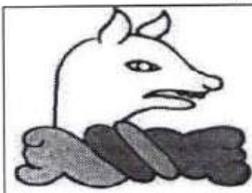
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

- Orden de pago de la Dirección de Mercados: Es para el funcionamiento de los Mercados y Tianguis, así como el ejercicio del comercio en espacios abiertos y la vía pública, se considera de interés público y su control administrativo es competencia de la Autoridad Municipal.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 306 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 307 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MERCADOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

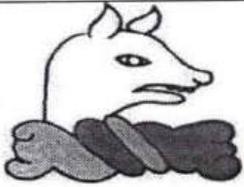
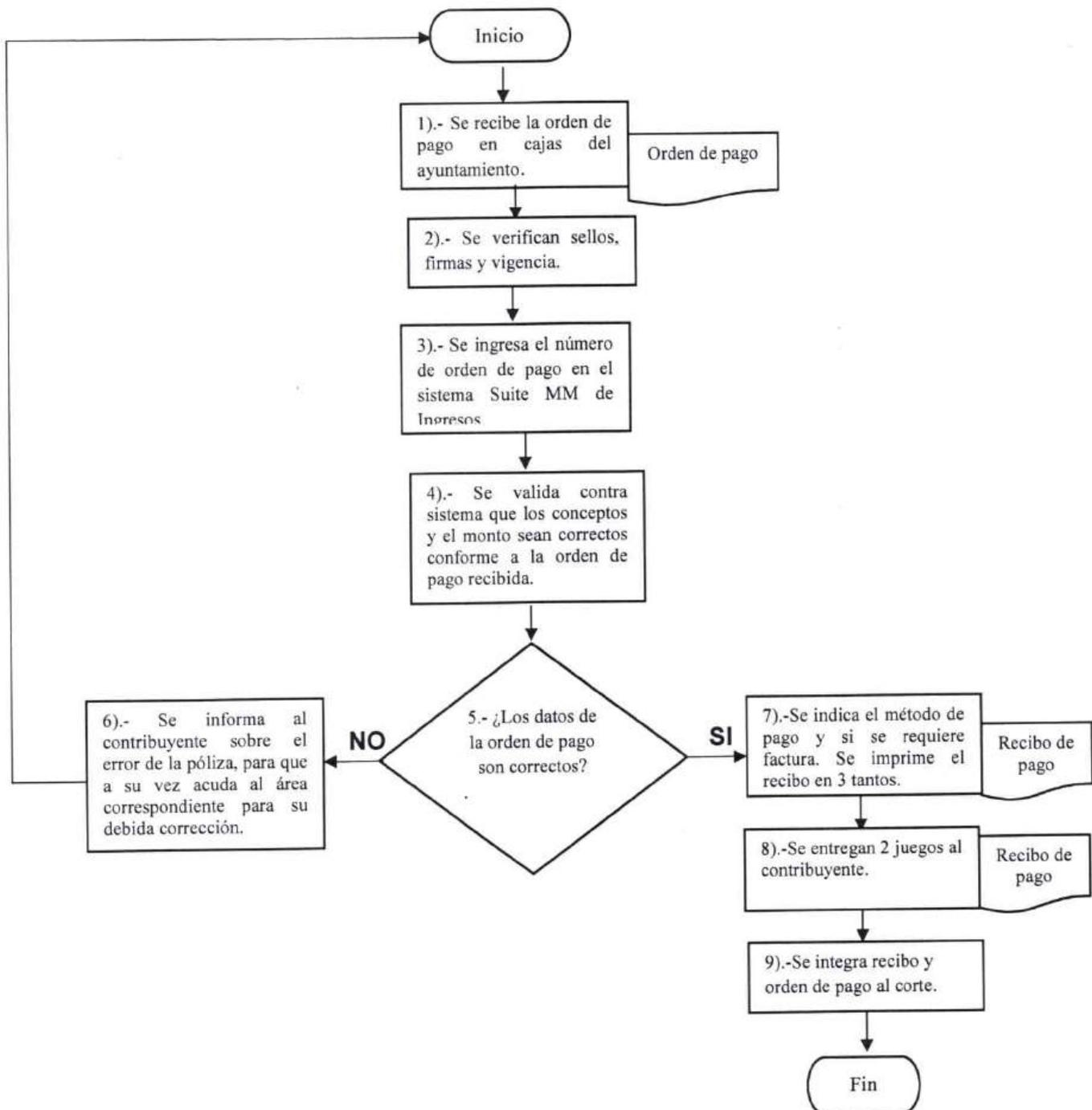


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MERCADOS.



26.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SANEAMIENTO.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

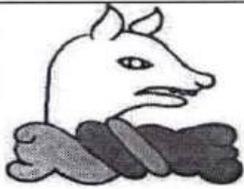
5.-Definiciones:

Saneamiento: Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía. Coadyuvando con las Áreas competitivas que forman parte del sistema de comunicación municipal a beneficio y servicio de la ciudadanía.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 310 | 465

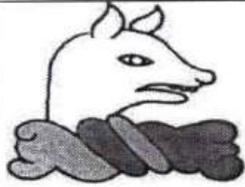
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Ingresos en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 311 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SANEAMIENTO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	Orden de pago.
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

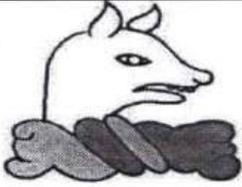
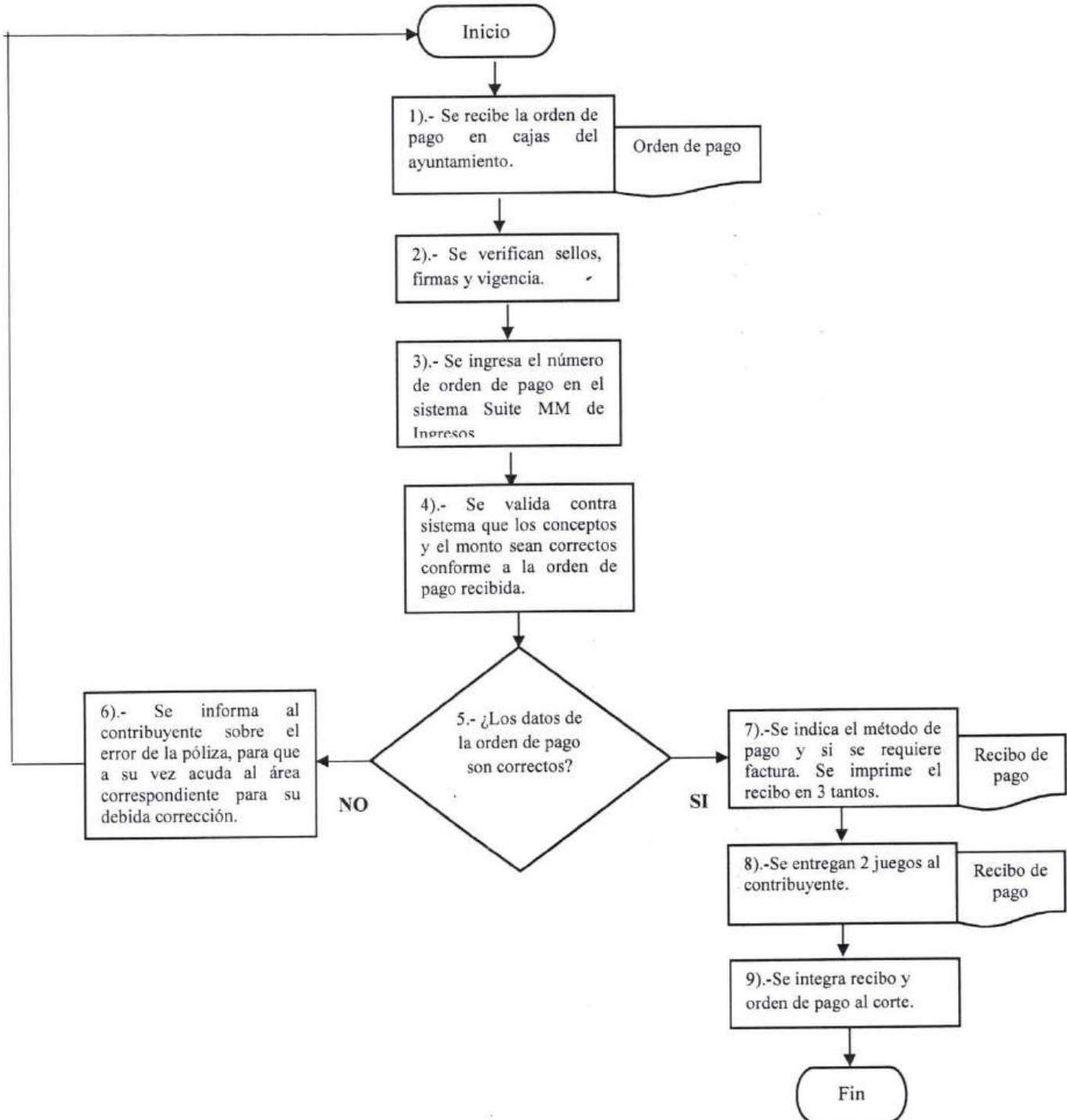
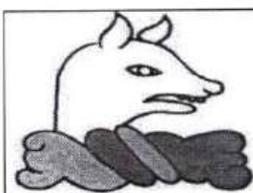


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SANEAMIENTO.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 313 | 465

27.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SALUD.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

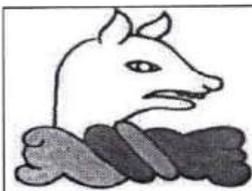
5.-Definiciones:

Salud: Es de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el municipio, teniendo como propósito la promoción y protección de la salud, así como la salubridad local a través del control y fomento sanitario.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 314 | 465

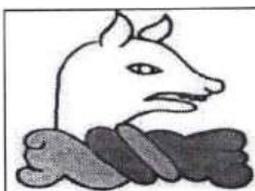
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

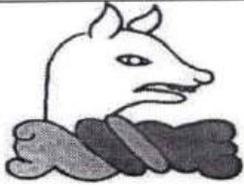
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

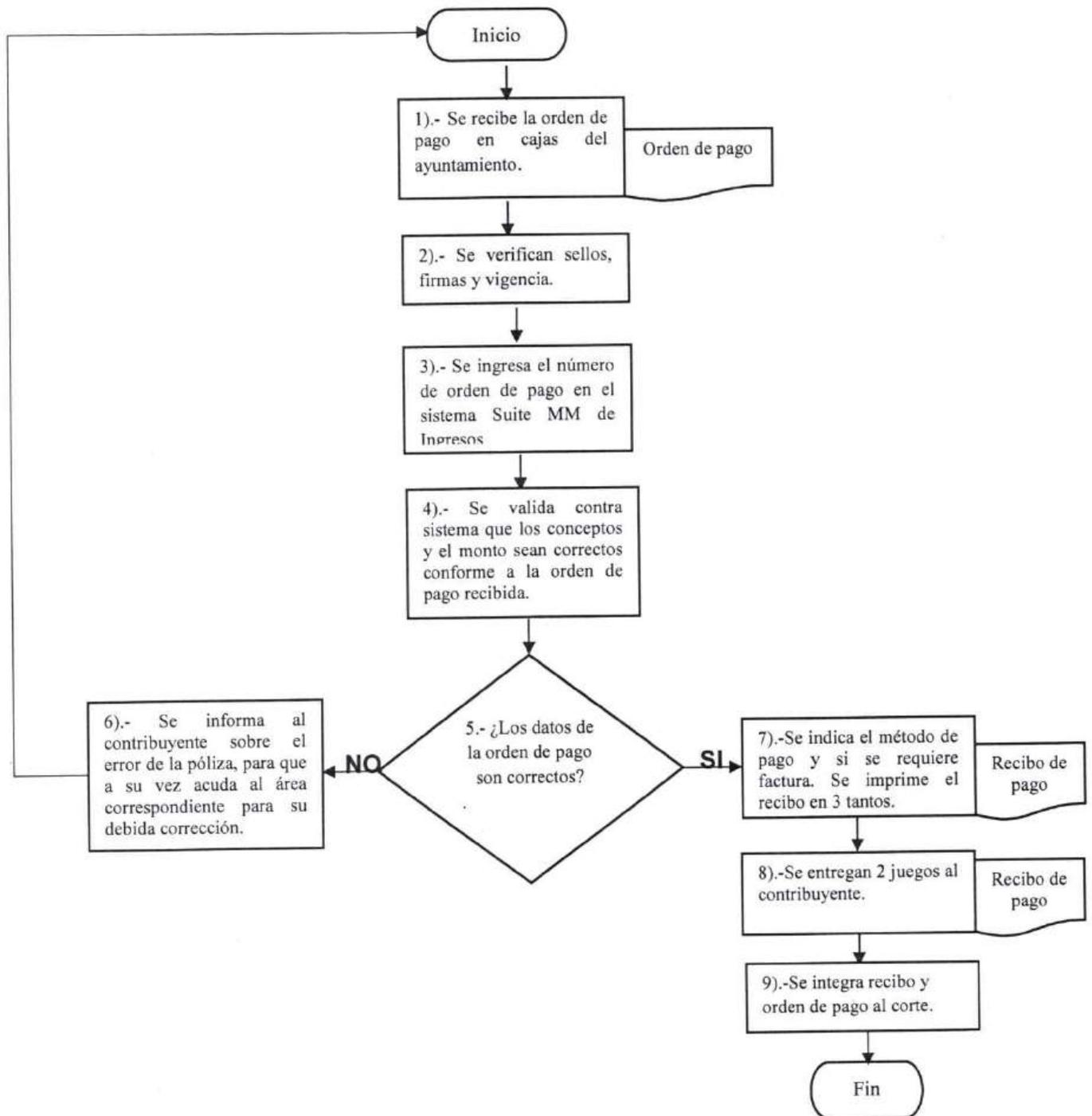
Página 315 | 465

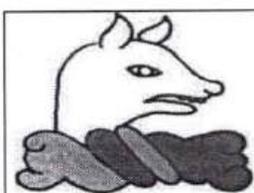
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION
DE SALUD PUBLICA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE SALUD PUBLICA.





28.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

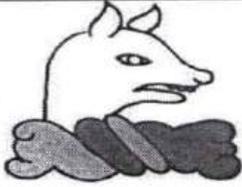
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Protección Civil: Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal y dictar los lineamientos generales para coordinar las labores de Protección Civil en beneficio de la Población, sus bienes y entorno, induciendo y conduciendo la participación de los diferentes Sectores y Grupos de la Sociedad.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 318 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

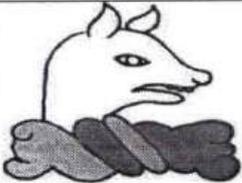
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento y en toda circunstancia brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 319 465

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO
PROTECCION CIVIL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

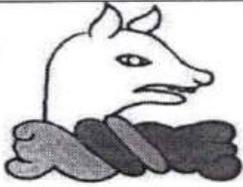
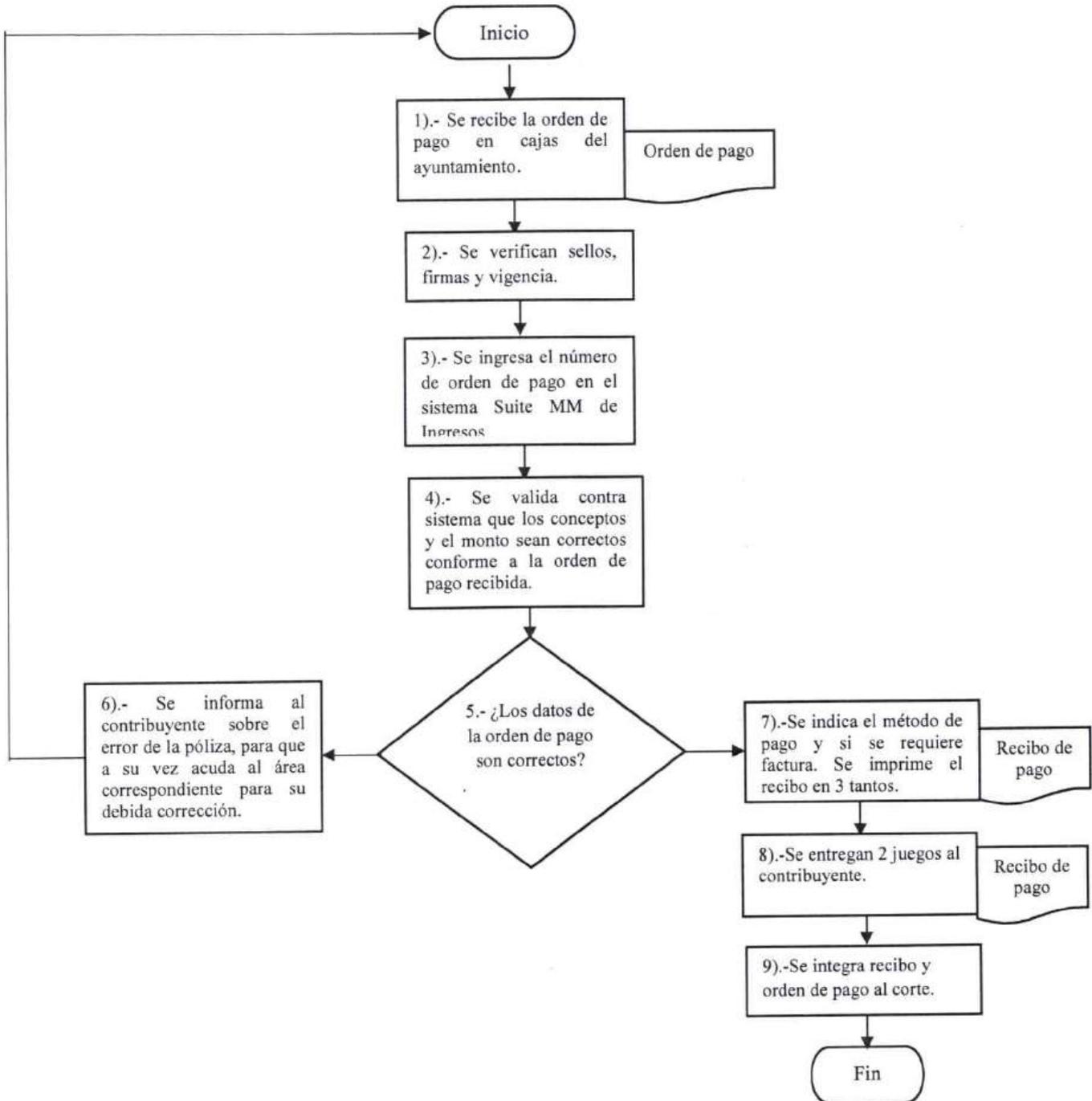
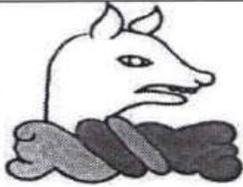


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE PROTECCION CIVIL.





29.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago". Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

3.-Referencias:

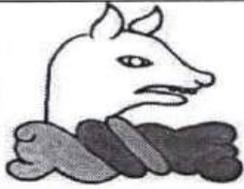
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para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

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Agropecuario: Impulsar el desarrollo sectorial agropecuario y rural, innovador, incluyente, sustentable y con equidad de género, a través de una mayor participación ciudadana y coordinación interinstitucional. Impulsando estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos pecuarios, con el fin de mejorar la productividad y la rentabilidad de los productores.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 322 | 465

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

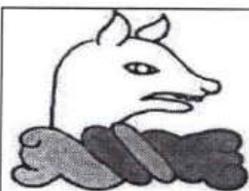
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

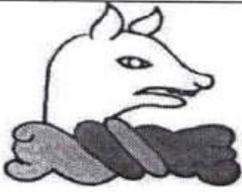
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

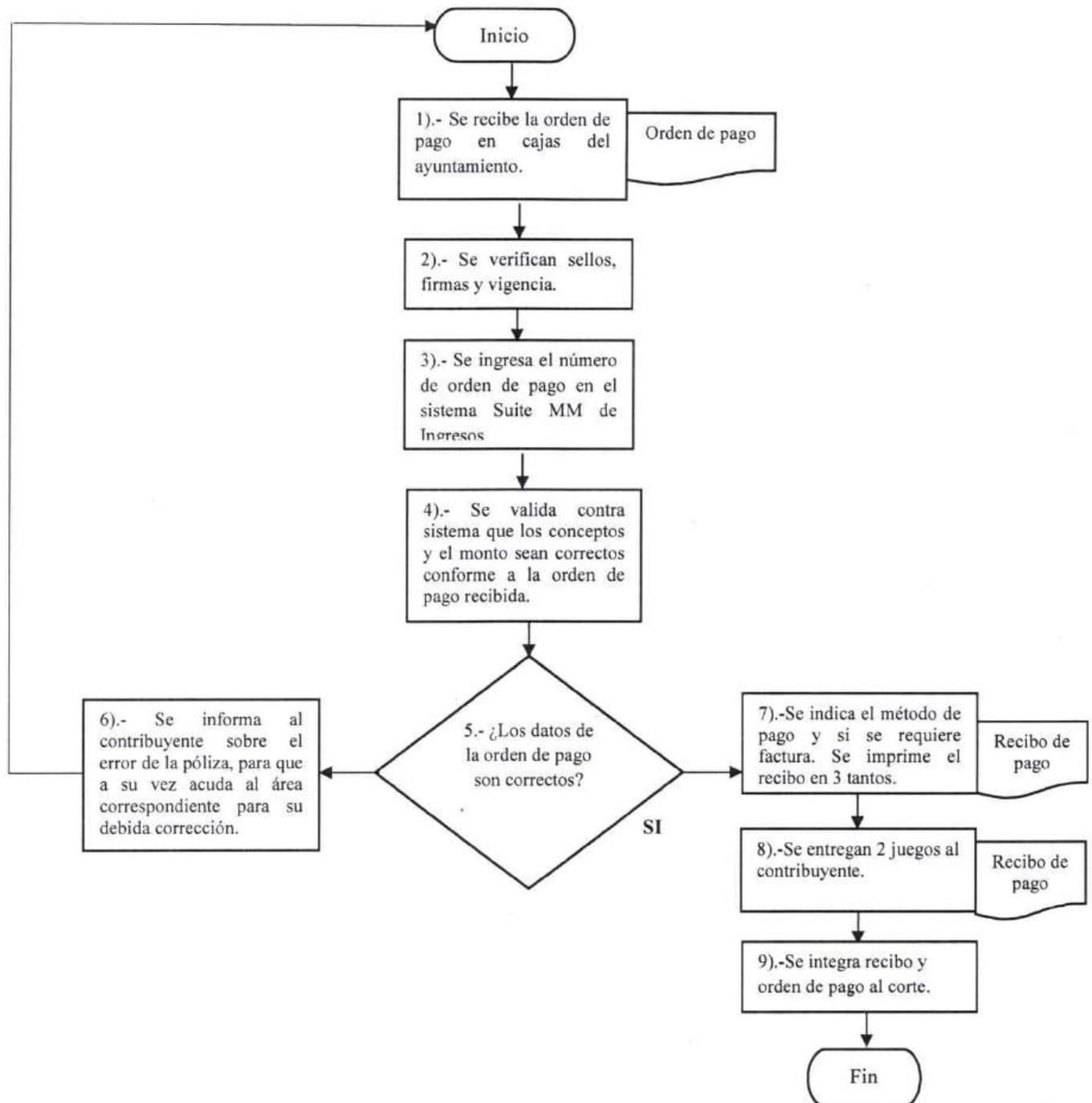
Página 323 | 465

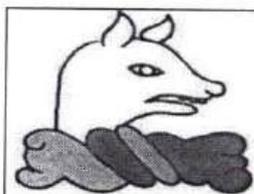
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Orden de pago.



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 325 | 465

30.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago". Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

3.-Referencias:

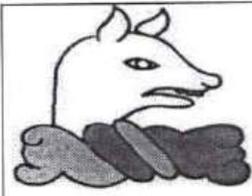
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos (vigente) del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Bando de Policía y Gobierno, para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

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de Ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Desarrollo Urbano: Reconocer el territorio para la formulación de un instrumento normativo de planeación que promueva el ordenamiento territorial, el desarrollo urbano sustentable, y disminuya las desigualdades territoriales acorde a las dinámicas actuales del municipio.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 326 | 465

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de Ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Ingresos en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.

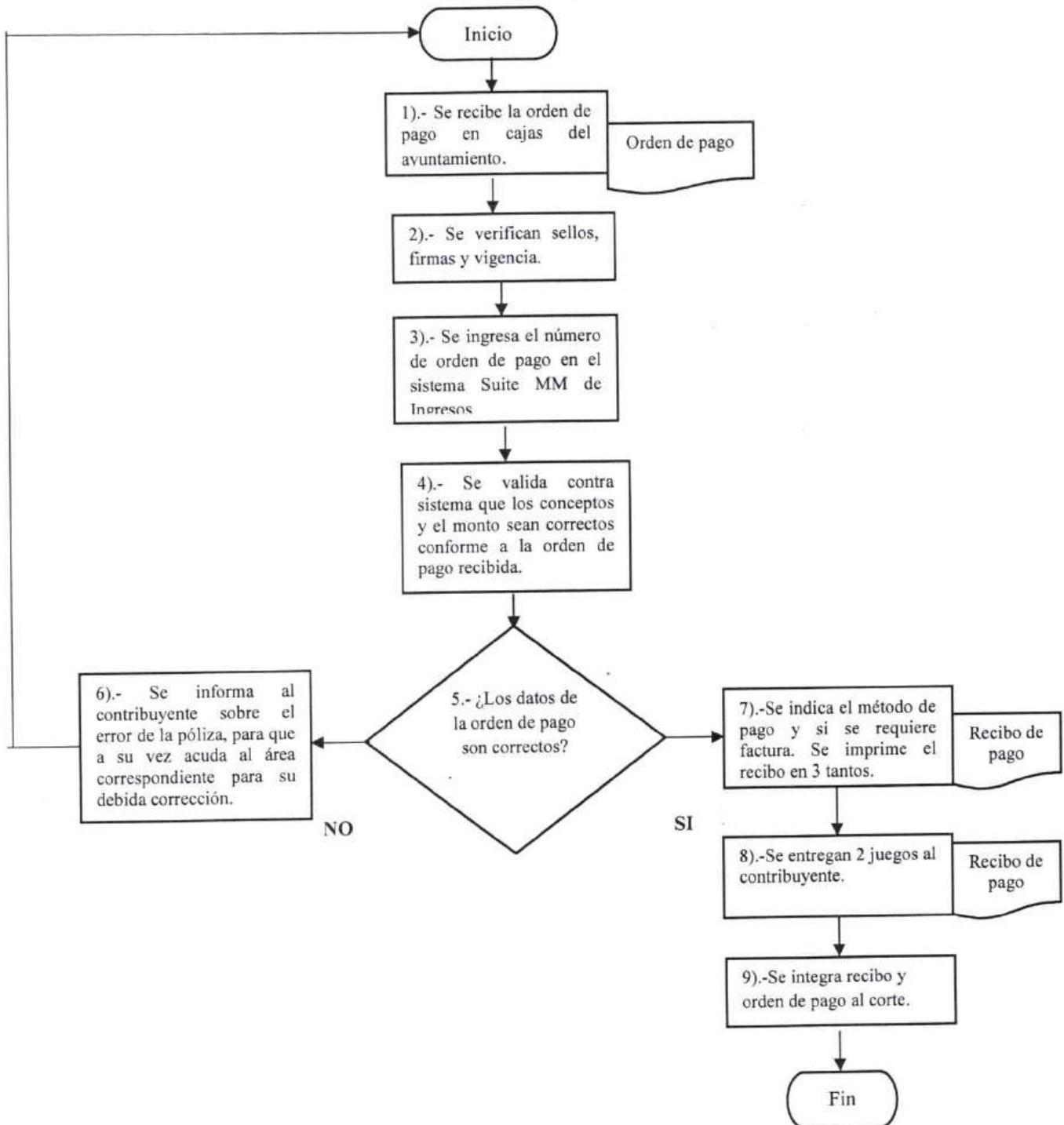
	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 327 465

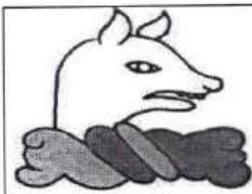
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido.	Recibo de pago



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DESARROLLO URBANO.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 329 | 465

31.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

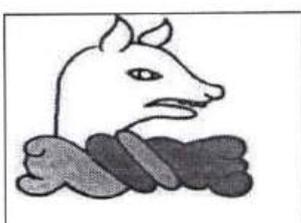
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

- **APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 330 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

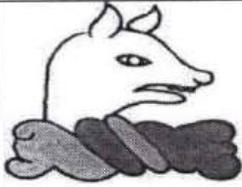
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 331 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

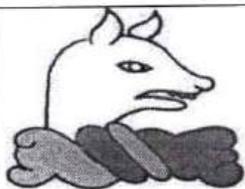
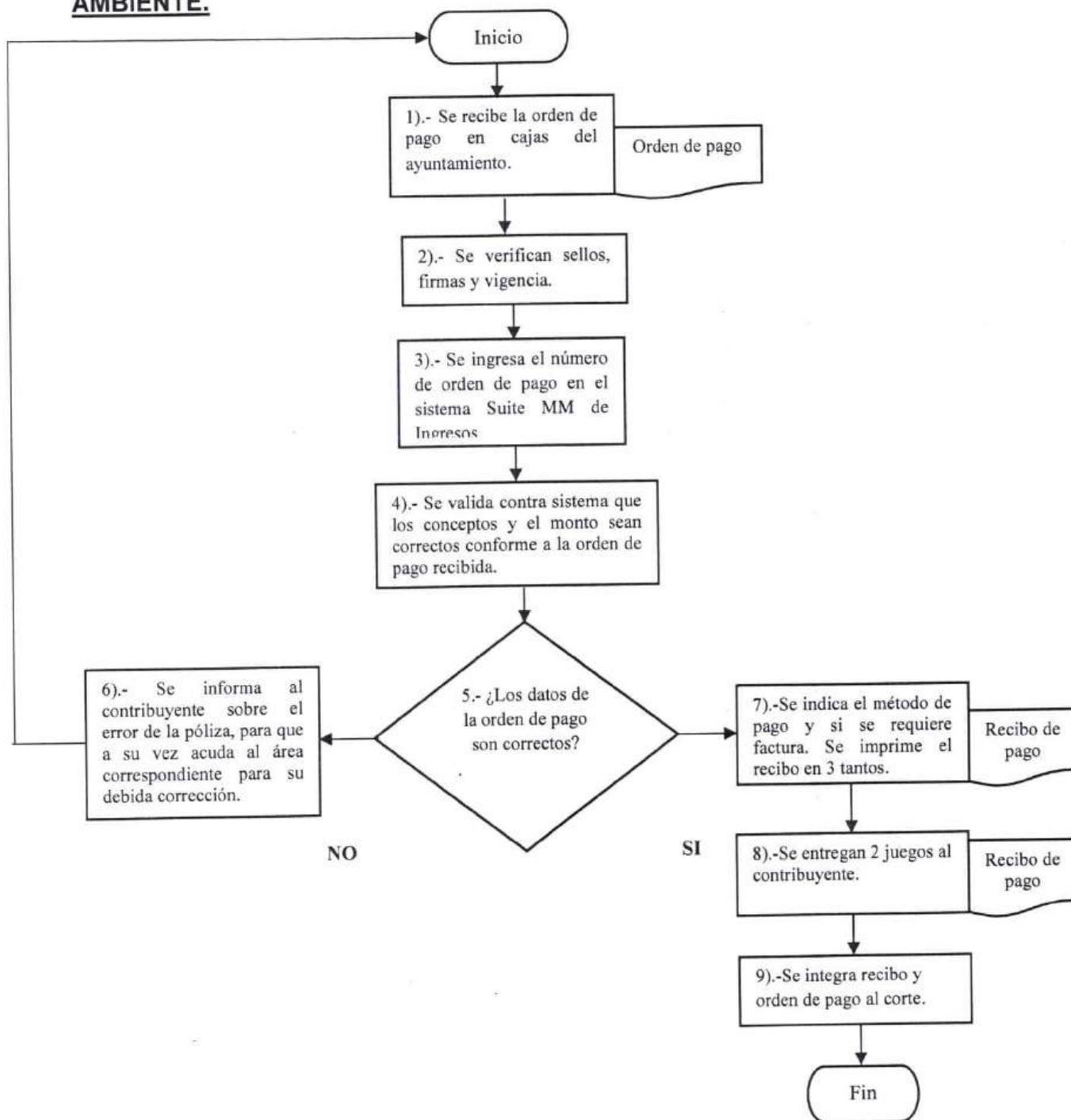
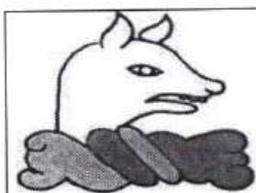


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 333 | 465

32.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE CONTRALORÍA

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

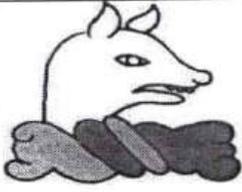
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Contraloría: Área responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 334 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

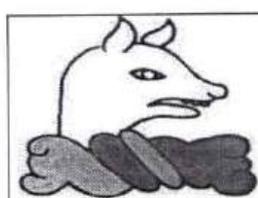
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 335 | 465

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO
CONTRALORIA.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

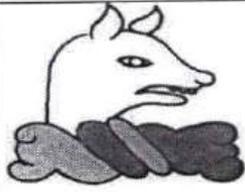
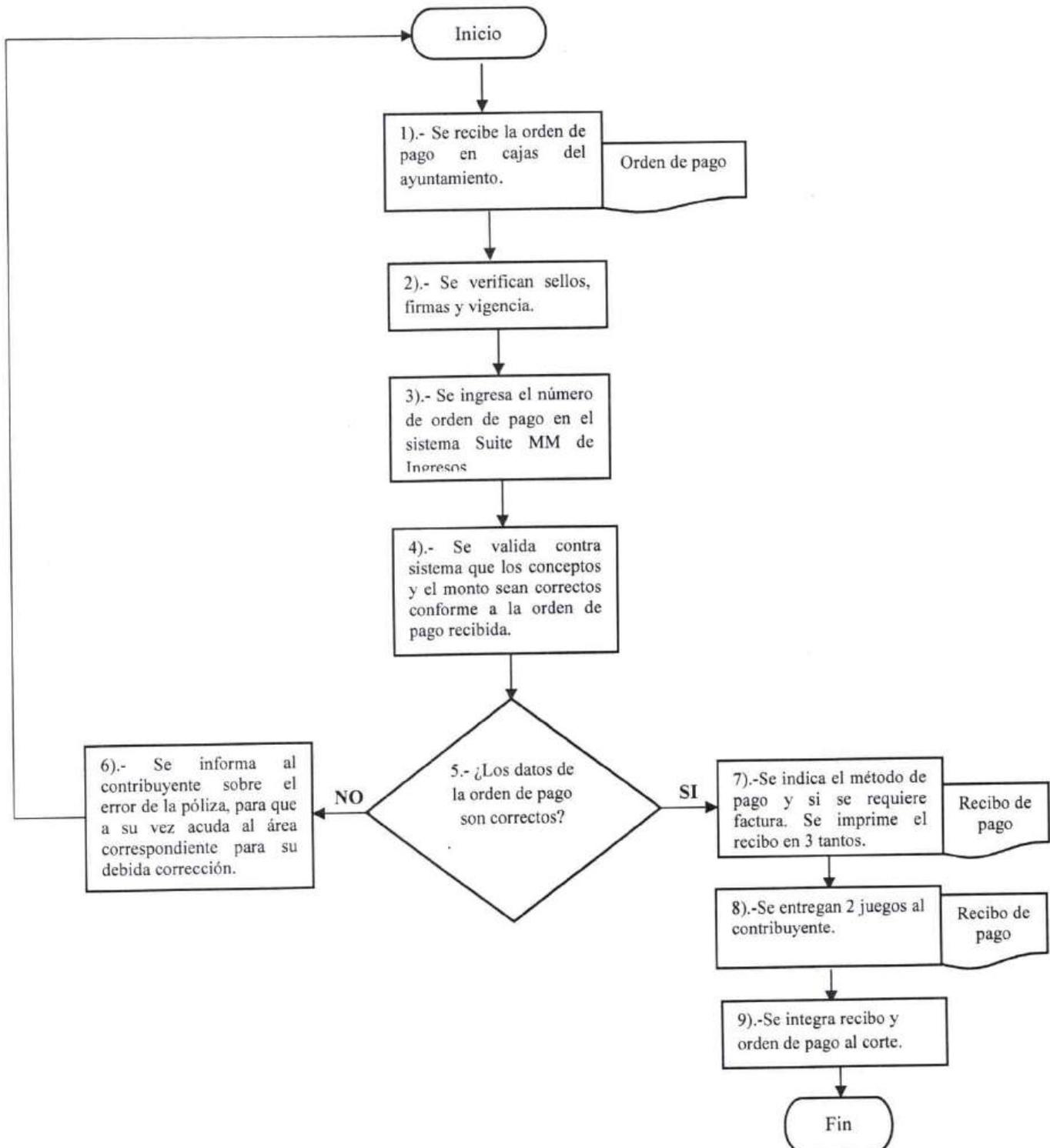
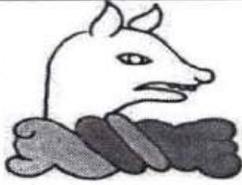


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO CONTRALORIA.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 337 | 465

33.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

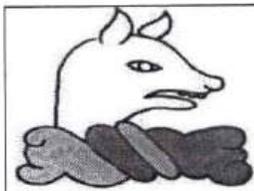
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Oficial del Registro Civil. - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 338 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

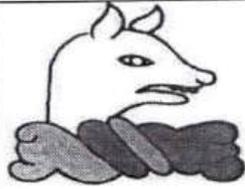
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 339 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	Orden de pago.
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido.	Recibo de pago

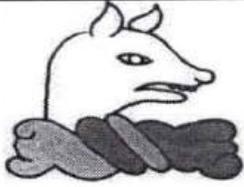
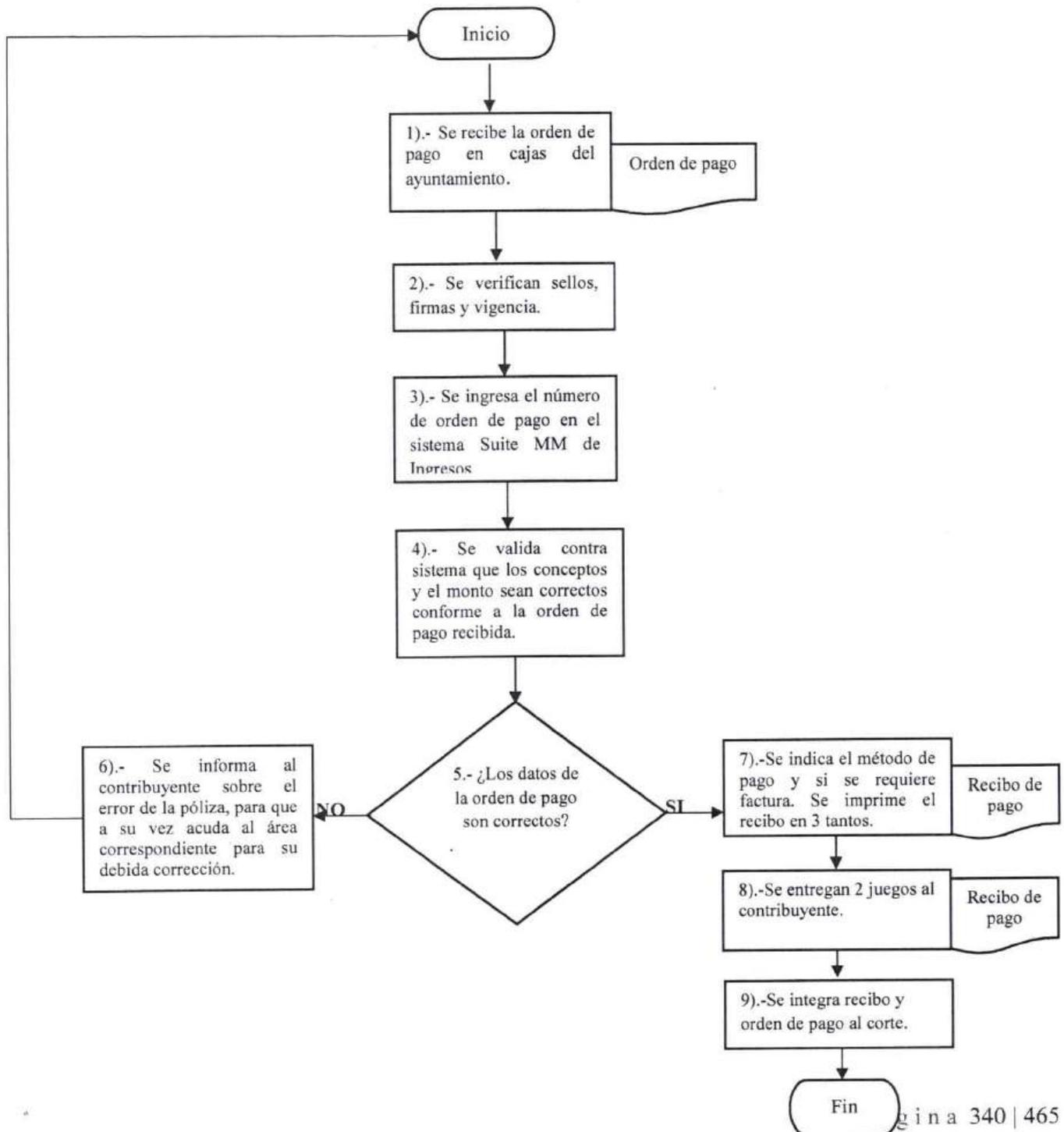
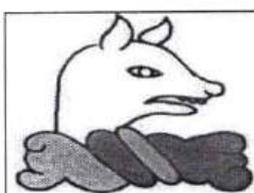


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 341 | 465

34.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago". Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

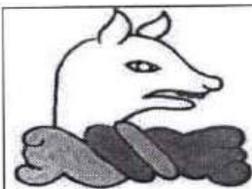
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Mantenimiento y Mejoramiento de la Imagen Urbana: Servicios que presta para el mejoramiento de la imagen urbana, a través de pintura y mantenimiento general de las instalaciones artificiales y naturales de las vías públicas.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 342 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

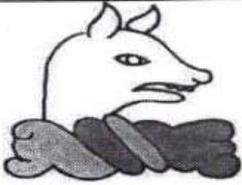
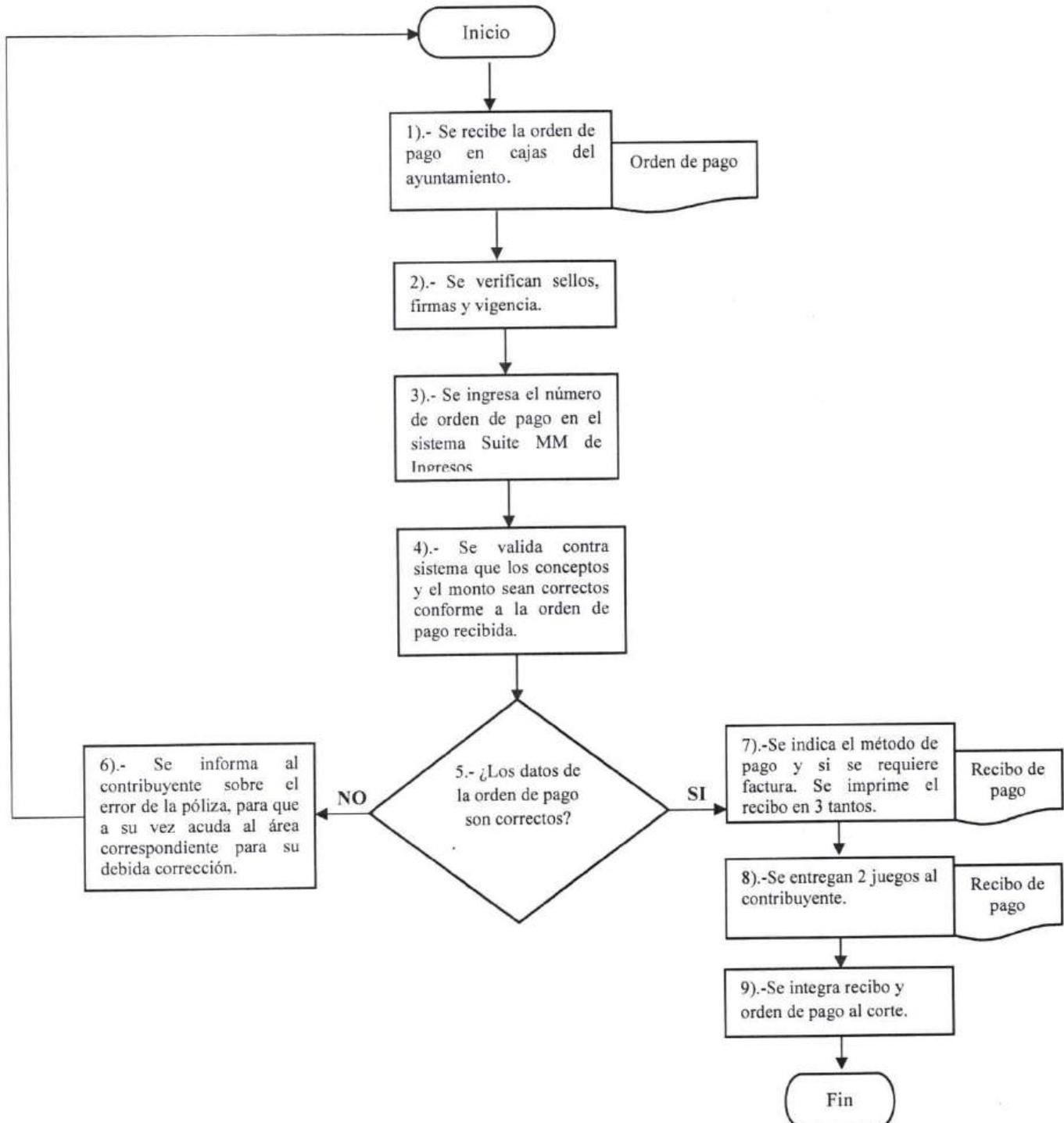
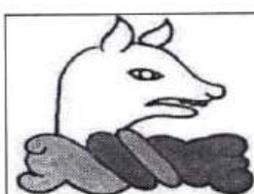


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.





35.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE BUEN GOBIERNO.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago".
Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

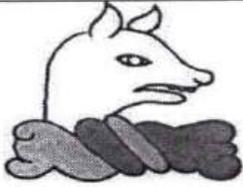
5.-Definiciones:

Cobro de órdenes de pago de la Dirección de Buen Gobierno servicio que presta para el cobro de los derechos por constancia de residencia, y búsqueda de documentos en el archivo municipal.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 346 | 465

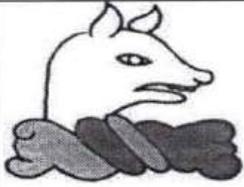
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.-De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Jefatura de Ingresos en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 347 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE BUEN GOBIERNO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago.
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago.
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago.
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago.
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

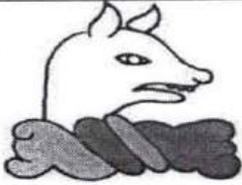
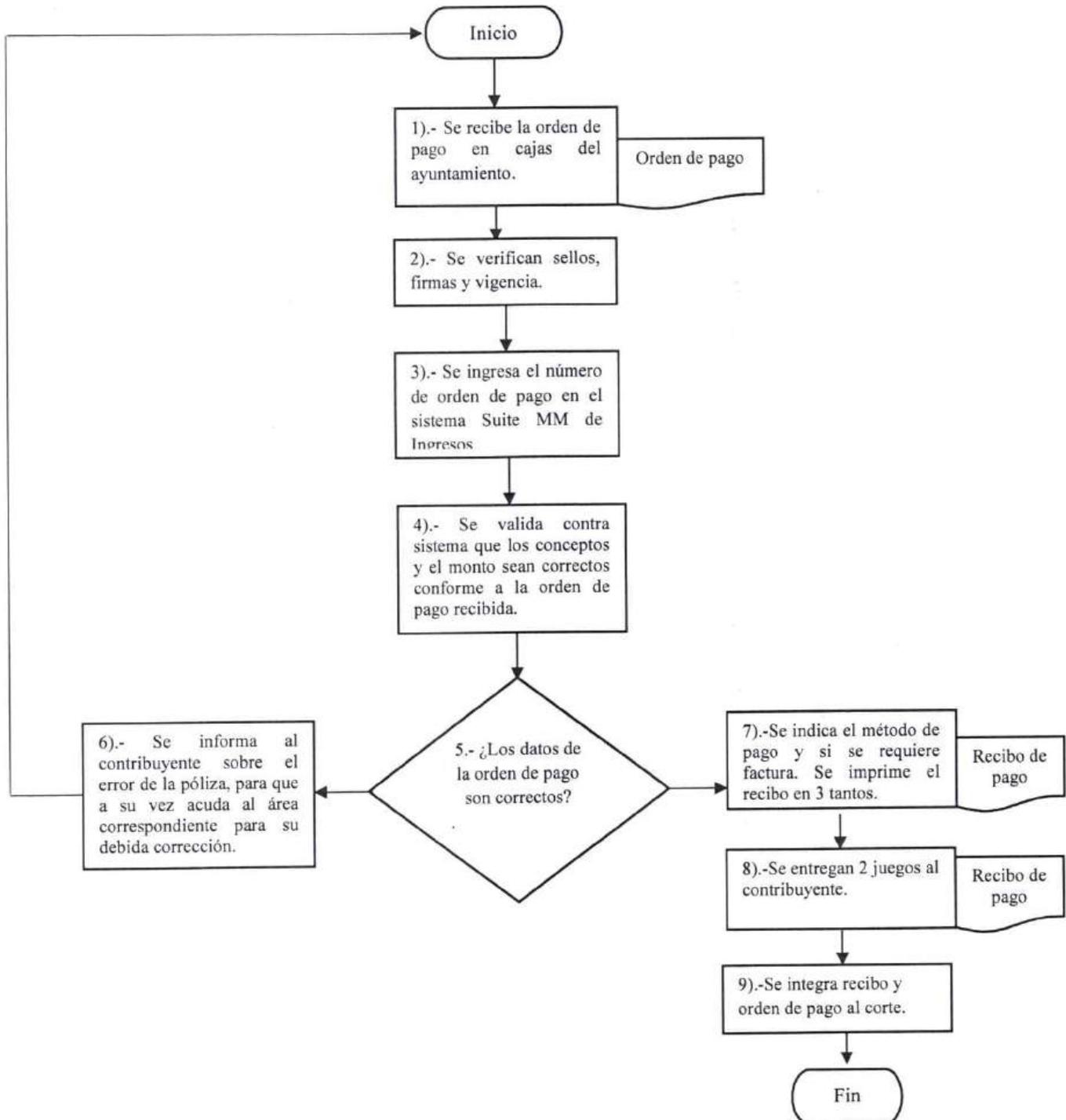
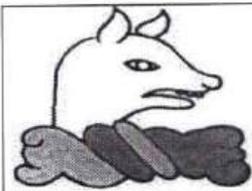


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO, DIRECCION DE BUEN GOBIERNO.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 349 | 465

36.- PROCEDIMIENTO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE DIRECCION DE ADMINISTRACION.

1.- Propósito:

Brindar un servicio de calidad al contribuyente, con la finalidad de incrementar los ingresos para el municipio recibiendo, revisando y realizando el cobro de las "Órdenes de Pago". Optimizar el proceso de la gestión interna desde la recepción del documento de pago, hasta su ejecución y fiscalización.

2.- Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.

4.-Responsabilidades:

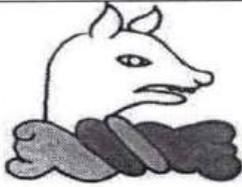
- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Jefe o Jefa de ingresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Orden de pago: Acercar el servicio de cobro a la ciudadanía para facilitar su trámite.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 350 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

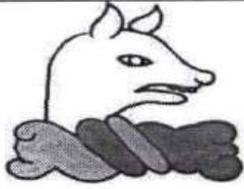
Que los requisitos establecidos para la captura de los ingresos a través de los diferentes rubros sean de acuerdo a los lineamientos y sistema contable establecido y a la Ley de ingresos correspondiente

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Jefatura de Ingresos que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención a la Ciudadanía/Contribuyente:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, en todo momento brindara respetuosamente atención al personal administrativo y a la ciudadanía que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 351 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE ADMINISTRACION.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cajero	Se recibe la orden de pago en cajas del ayuntamiento.	Orden de pago.
2	Cajero	Se verifican sellos, firmas y vigencia.	Orden de pago
3	Cajero	Se ingresa el número de orden de pago en el sistema Suite MM de Ingresos.	Orden de pago
4	Cajero	Se valida contra sistema que los conceptos y el monto sean correctos conforme a la orden de pago recibida.	Orden de pago
5	Cajero	¿Los datos de la orden de pago son correctos? SI. - CONTINUA PASO 7 NO.- CONTINUA PASO 6	
6	Cajero	Se informa al contribuyente sobre el error de la póliza, para que a su vez acuda al área correspondiente para su debida corrección.	Orden de pago
7	Cajero	Se indica el método de pago y si se requiere factura. Se imprime el recibo en 3 tantos.	Recibo de pago
8	Cajero	Se entregan 2 juegos al contribuyente.	Recibo de pago
9	Cajero	Se integra recibo y orden de pago al corte. Concluido	Recibo de pago

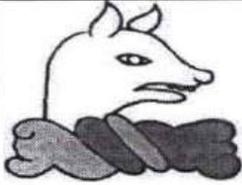
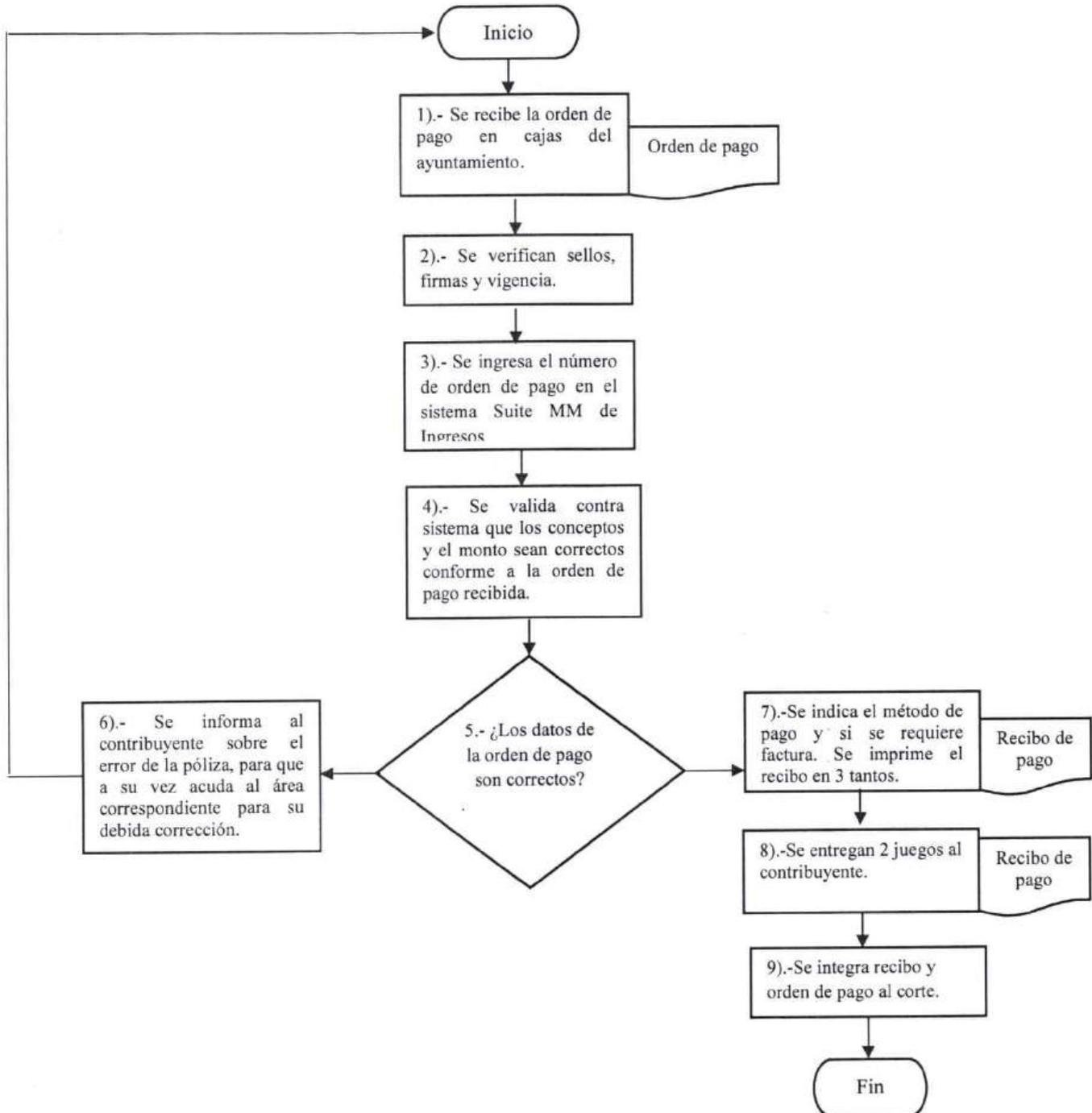
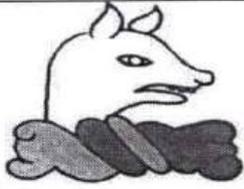


DIAGRAMA DE FLUJO: COBRO DE ORDENES DE PAGO DIRECCION DE ADMINISTRACION.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 353 | 465

E). - JEFATURA DE EGRESOS

37. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES, NOMINA, CONTRATISTAS (OBRA).

1.- Propósito:

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

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las unidades Administrativas responsables del gasto.

2.-Alcance:

- Presidenta Municipal
- Tesorera Municipal
- Directora de Finanzas
- Jefatura de Ingresos
- Auxiliar Contable

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 Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Reglas de Comprobación del Gasto Publico para el Municipio de Temixco

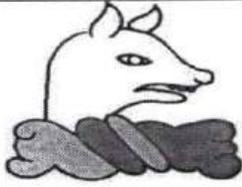
4.- Responsabilidad:

- Es responsabilidad del Director o de la Directora de Finanzas la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Egresos, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.

5.-Definiciones:

Recepción y registro de pago a proveedores y nomina: Recibir, registrar y vigilar que todo trámite cumpla con los requisitos fiscales y administrativos.

Ejercicio del Gasto Público: comprende el manejo y aplicación de los recursos, así como su justificación, comprobación y pago, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y la normativa local y federal aplicable, para lo cual, las unidades administrativas de los Entes Públicos, en el ámbito



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 354 | 465

de sus respectivas competencias, llevarán el registro de los compromisos establecidos y del control presupuestal.

Comprobación del Gasto Público: se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten las Entidades Paraestatales y Paramunicipales y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

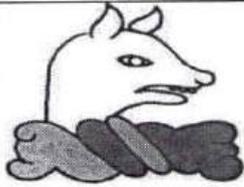
Que los requisitos establecidos para la derogación del gasto sean ejercidos correctamente de acuerdo a los lineamientos.

Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Finanzas coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Finanzas en todo momento brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

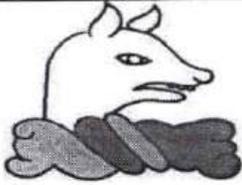
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

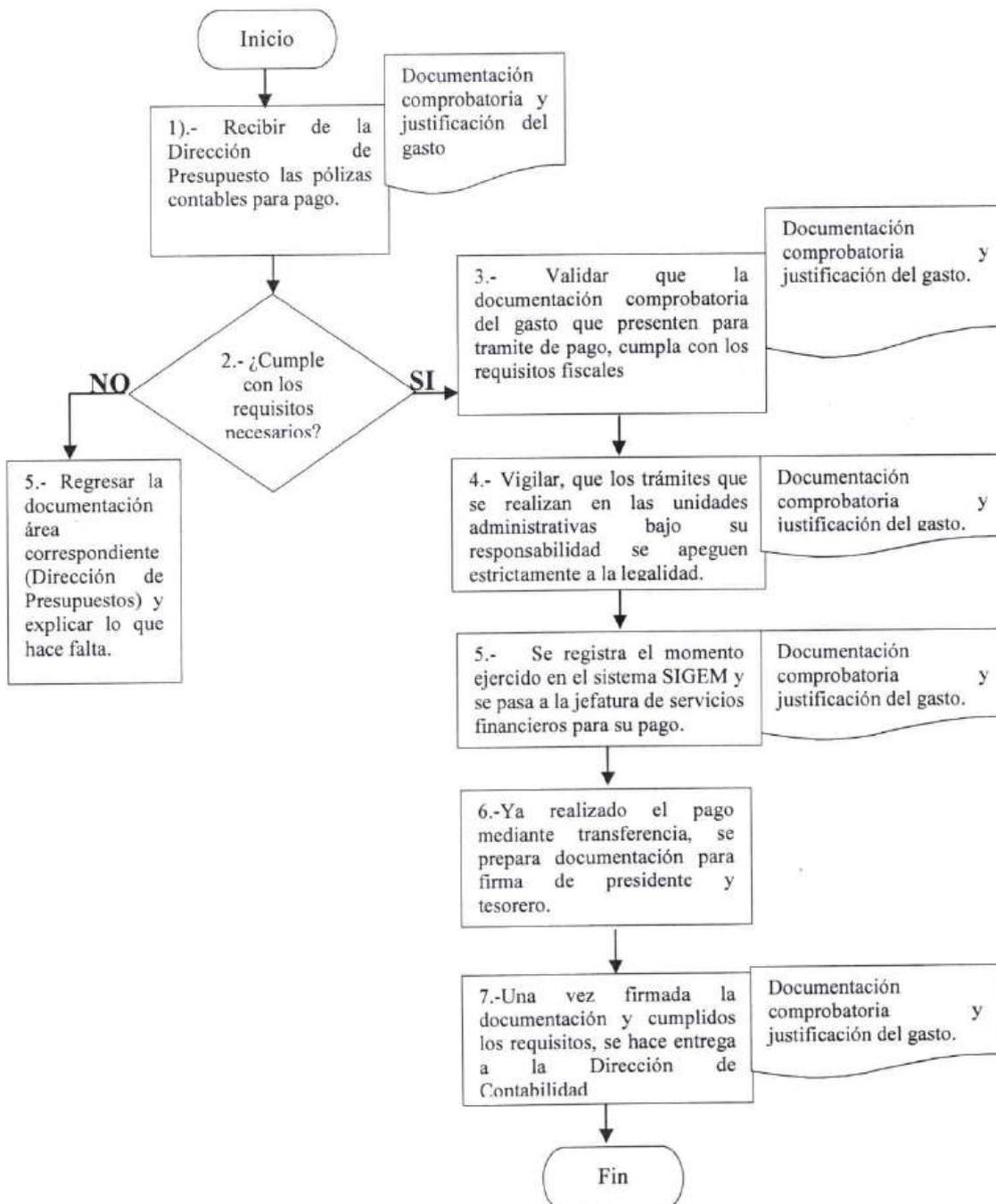
Página 355 | 465

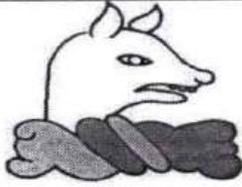
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGO A
PROVEEDORES, NOMINA, CONTRATISTAS (OBRA).**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Egresos	Recibir de la Dirección de Presupuesto las pólizas contables para pago.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
2	Jefe de Egresos	¿Cumple con los requisitos necesarios? Si: Seguir con el proceso No: Pasar al paso 5	
3	Jefe de Egresos	Validar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten para trámite de pago, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos que establece la legislación en la materia y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
4	Jefe de Egresos	Vigilar, que los tramites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
5	Jefe de Egresos	Ya que la documentación es correcta y cumple con los requisitos fiscales y administrativos se procede a darle el momento ejercido en el sistema SIGEM y se pasa a la jefatura de servicios financieros para su pago.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
6	Dirección de Finanzas	Envía el análisis de los compromisos de pago programados y del flujo de efectivo a la Tesorera para solicitar su autorización de pago.	Pasivos y flujos de efectivo.
7	Dirección de Finanzas	Da la instrucción a la Jefatura de Servicios Financieros para realizar los pagos de acuerdo a la autorización de la Tesorera Municipal.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
8	Jefe de Egresos	Ya realizado el pago mediante transferencia, se prepara dicha documentación para turnar a firma de presidente y tesorero.	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
9	Jefe de Egresos	Una vez firmada la documentación y cumplidos los requisitos, se hace entrega a la Dirección de Contabilidad	Solicitud de pago, documentación comprobatoria y justificación del gasto.
10		Fin de la actividad	



**DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE PAGO A PROVEEDORES,
NOMINA, CONTRATISTAS (OBRA).**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

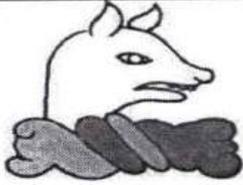
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 357 | 465

XIII.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINA	FORMATO UTILIZADO
DIRECCION DE CONTABILIDAD			358	
1	PROCEDIMIENTO REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	PR-RAIEEFP-01	358	- ESTADOS FINANCIEROS - INFORMES PRESUPUESTALES
2	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTES DE CAJA MENSUALES	PR-ECCM-02	363	- CORTES DE CAJA
3	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL	PR-IAGFCPA-03	368	- ESTADOS FINANCIEROS - INFORMES PRESUPUESTALES
4	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	PR-ECB-04	373	- CONCILIACIONES BANCARIAS - AUXILIARES CONTABLES
5	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REVISION DE POLIZAS DE DIARIO, EGRESOS Y CHEQUE	PR-RRPDEC-11	378	- PÓLIZAS CONTABLES
6	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REVISION DE CORTES DE CAJA DIARIO Y POLIZAS INGRESOS,	PR-RRCCDPI-12	383	- PÓLIZAS CONTABLES
7	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE PÓLIZAS MENSUALES	PR-IRPM-13	388	- FORMATO DE ARCHIVO
8	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENVIÓ AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES	PR-IAM-14	393	- FORMATO DE ARCHIVO MUNICIPAL
JEFATURA DE SOLVENTACION Y CONTROL DOCUMENTAL			398	
9	PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	PR-ASA-05	398	- INFORMES DE AUDITORIAS
10	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICAR EN PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE	PR-PPWAC-06	403	- ESTADOS FINANCIEROS - INFORMES PRESUPUESTALES
11	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS EVALUACIONES EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA (SEVAC)	PR-AEMACT-07	408	- ESTADOS FINANCIEROS - INFORMES PRESUPUESTALES
JEFATURA DE FONDOS FEDERALES			413	
12	PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE GASTOS CON FONDOS FEDERALES	PR-RGFF-08	413	- SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS
13	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE INFORMACION EN EL SISTEMA APLICATIVO DE RECURSOS FEDERALES TRANFERIDOS	PR-SARFT-09	418	- REPORTE DE DESTINO DEL GASTO - REPORTE DE EJERCICIO DEL GASTO - REPORTE DE INDICADORES
14	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE ENTERO DE IMPUESTOS MENSUALES	PR-IEIM-10	423	- DECLARACIONES MENSUALES



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 358 | 465

A). - DIRECCION DE CONTABILIDAD

1.- PROCEDIMIENTO REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

1.- Propósito:

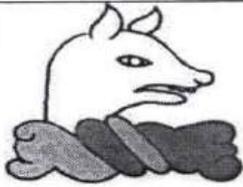
Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización Contable que la Ley determina.

2.- Alcance:

H. Cabildo Municipal
Presidencia Municipal
Tesorero
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Solventación y Control Documental
Jefatura de Fondos Federales
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 359 | 465

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Fondos Federales, Jefatura de Solvatación y Control Documental; apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

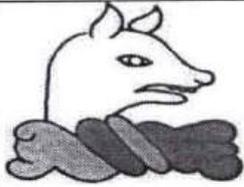
5.-Definiciones:

Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de las reglas y criterios en el manejo de los recursos y contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sustentable de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Cuenta Pública: documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes, comprendidos del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Informe de Avance de Gestión Financiera: Muestra el avance de los indicadores de desempeño contruidos para cada proyecto aprobado, así como el avance financiero del ente a un periodo determinado.

Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 360 | 465

CONAC: Consejo Nacional Armonización Contable.

Los Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Los Estados Presupuestarios: Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de revisión, análisis e integración y emisión de estados financieros y presupuestales, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

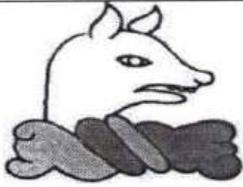
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 361 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Contabilidad	Recibe las pólizas de registro presupuestales de egresos e ingresos por parte de la Dirección de Finanzas, misma que contiene todos los momentos contables.	Pólizas Ingresos, Egresos, Diario y Cheque
2	Auxiliares contables	Revisa que contenga la documentación comprobatoria y los registros contables correctos.	Pólizas Ingresos, Egresos, Diario y Cheque
3	Director de Contabilidad	Una vez concluidos los procesos contables y presupuestales por la dirección de Finanza y Dirección de Presupuesto, hace una revisión general a los registros para la detección de posibles errores.	Pólizas Ingresos, Egresos, Diario y Cheque
4	Director de Contabilidad	Revisa la balanza de comprobación, se depura y se realiza los ajustes a las operaciones para mantener actualizados los saldos de la balanza.	Balanza de Comprobación
5	Director de Presupuesto	Realiza la conciliación de egresos e ingresos contables vs presupuestales.	Informes contables y Presupuestales
6	Director de Contabilidad	Revisa y Generan periódicamente de los estados y la información financiera de acuerdo a la Ley General de Contabilidad	Estados Financieros
7	Director de Contabilidad	Revisa y Generan periódicamente de los Información Presupuestaria de acuerdo a la Ley General de Contabilidad	Reportes presupuestales
8	Director de Contabilidad	Revisa y Generan periódicamente de los Información Programática de acuerdo a la Ley General de Contabilidad	Reportes Programáticos
9	Director de Contabilidad	Revisa y Generan periódicamente las Notas a los Estados Financieros de acuerdo a la Ley General de Contabilidad	Notas a los estados Financieros
10	Director de Contabilidad	Revisa y Genera periódicamente los Informes de Disciplina Financiera	Informes de Disciplina Financiera
11	Director de Contabilidad	Solicita a los Organismos descentralizados información para generar periódicamente los Estados Financieros Consolidados.	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
12	Director de Contabilidad	Envía al Tesorero (a) Municipal la documentación para su revisión, análisis y firma.	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
13	Director de Contabilidad	Resguarda para la integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y cuenta Pública Anual	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
		Fin	

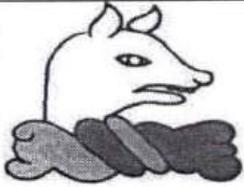
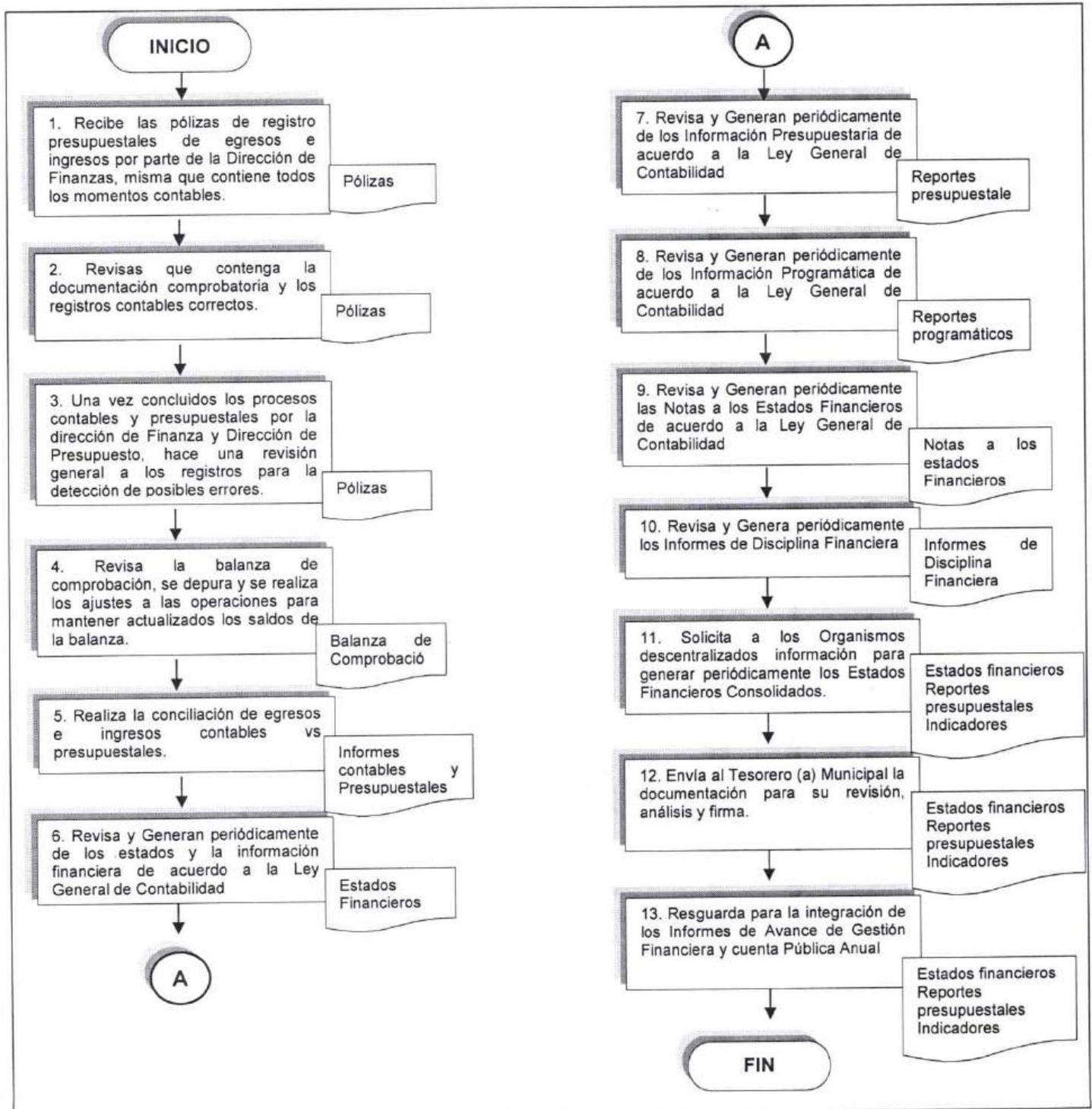
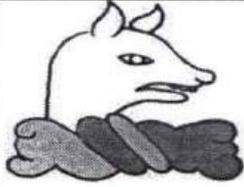


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 363 | 465

2.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTES DE CAJA MENSUALES

1.- Propósito:

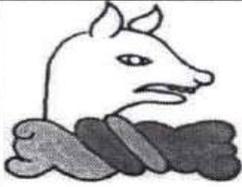
Informar de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía, sobre la fuente y origen de los recursos financieros, así como su aplicación y empleo durante el periodo, identificando los cambios sufridos por la entidad en su estructura, como lo establece el artículo 82, fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

H. Cabildo Municipal
Presidencia Municipal
Tesorero
Dirección de Contabilidad
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 364 | 465

el periodo constitucional 2022-2024.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;

Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Fondos Federales, Jefatura de Solvatación y Control Documental; apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ingresos Municipales.

Son los recursos monetarios que obtiene el municipio derivada de la recaudación de tributos, dicho cobro es llevado a cabo por la hacienda pública municipal, con fundamento en los conceptos, tasas, cuotas y tarifas establecidas en las Leyes de Ingresos vigente.

Ley de Ingresos: Instrumento Jurídico que establece anualmente los ingresos fiscales que deban recaudarse por la hacienda pública de un ejercicio.

Corte de caja: Informe mensual, sobre la fuente y origen de los recursos financieros, así como su aplicación y empleo durante el periodo, identificando los cambios sufridos por la entidad en su estructura.

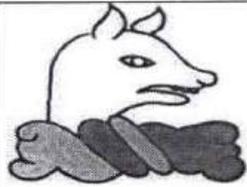
Egresos Municipales: Comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pago de pasivos o de deuda pública que realice el ayuntamiento y sus organismos descentralizados.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de entrega de cortes de caja



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 365 | 465

mensuales, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

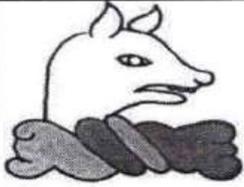
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 366 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTES DE CAJA MENSUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Contabilidad	Identifica la información financiera de relevancia para la entrega de cortes de caja.	Reportes contables
2	Director de Contabilidad	Recaba información por cada una de las fuentes y orígenes de los Ingresos recaudados durante el periodo.	Análíticos de Ingresos
3	Director de Contabilidad	Recaba Información relevante sobre su aplicación y empleo de los gastos ejercidos durante el periodo.	Análíticos de Egresos
4	Director de Contabilidad	Integra la información para ser presentada al Tesorero(a) Municipal para su verificación y validación.	Cortes de caja
5	Director de Presupuesto	Una vez validada, imprime el o los reportes que serán enviados al Cabildo Municipal.	Cortes de caja
6	Tesorero(a) Municipal	Envía oficio al Secretario Municipal para dar a conocer el corte de caja mensual	Cortes de caja
7	Director y Tesorero(a)	Expone ante el cabildo Municipal los cortes de caja para su aprobación.	Cortes de caja
		Fin	

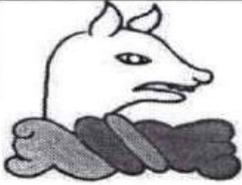
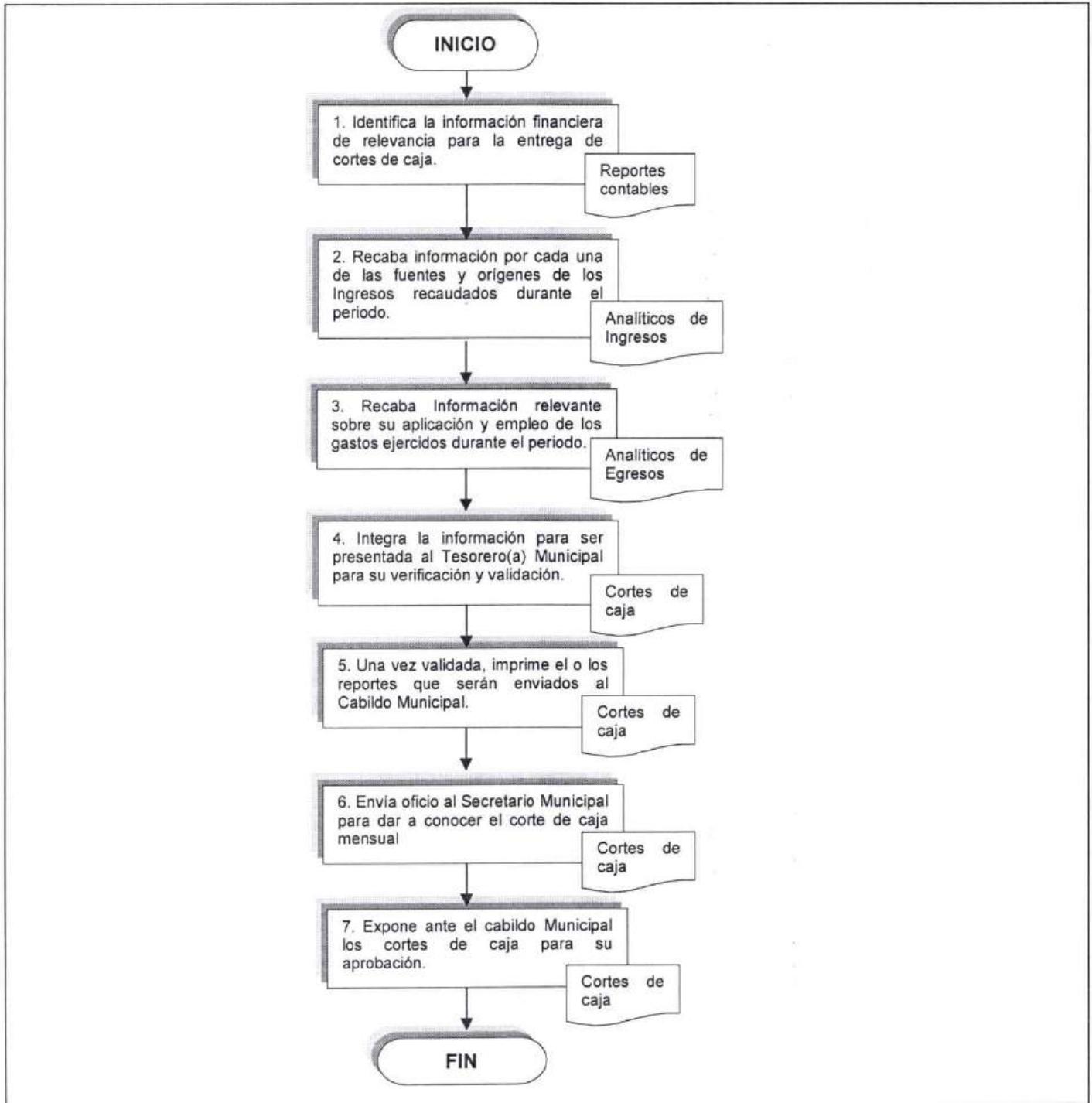
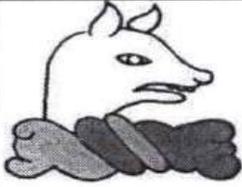


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTES DE CAJA MENSUALES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 368 | 465

3.- PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

1.- Propósito:

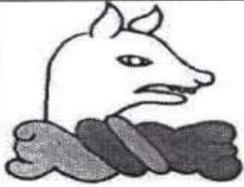
El presente procedimiento tiene por objeto, presentar al Congreso del Estado y a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, el informe sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el ejercicio fiscal comprendidos, para el caso del Informe de Avance de Gestión Financiera, abarca el periodo comprendido del primero de enero al treinta de junio y del primero de julio a treinta y uno de diciembre del ejercicio presupuestal correspondiente y para el caso de la Cuenta Pública, del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, ambas se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

2.- Alcance:

Tesorero
Dirección de Contabilidad
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 369 | 465

Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Fondos Federales, Jefatura de Solvatación y Control Documental; apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

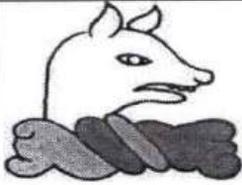
Disciplina Financiera: la observancia de los principios y las disposiciones en materia de responsabilidad hacendaria y financiera, la aplicación de las reglas y criterios en el manejo de los recursos y contratación de obligaciones por los entes públicos, que aseguren una gestión responsable y sustentable de sus finanzas públicas, generando condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo y la estabilidad del sistema financiero.

Cuenta Pública: documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes, comprendidos del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Informe de Avance de Gestión Financiera: Muestra el avance de los indicadores de desempeño contruidos para cada proyecto aprobado, así como el avance financiero del ente a un periodo determinado.

CONAC: Consejo Nacional Armonización Contable

Los Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y



muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Los Estados Presupuestarios: Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de entrega de informe de avance de gestión financiera y cuenta pública anual, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

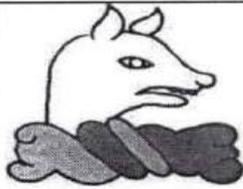
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 371 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Contabilidad	Analiza y revisa los estados financieros contables y presupuestales que cumplan con los principios de confiabilidad, veracidad y relevancia.	Estados financieros Reportes presupuestales
2	Organismos descentralizados	El Director de Contabilidad, solicita a los organismos descentralizados, balanzas de comprobaciones mensuales para la consolidación de los estados financieros	Balanza de comprobación mensual
3	Director de Contabilidad	Genera estados analíticos de: ingresos y egresos con los criterios que establece el CONAC con las siguientes clasificaciones: administrativa; clasificación por tipo de gasto; clasificación por objeto de gasto y por fuente de financiamiento	Estados financieros Reportes presupuestales
4	Director de Contabilidad	Establece la situación financiera del municipio en los movimientos contables, revisa el presupuesto de ingresos, de egresos, genera los estados financieros establecidos por el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales
5	Director de Presupuesto	Solicita a la Dirección de presupuestos, el Informe de Ampliaciones, Reducciones y Modificaciones al Presupuesto e Informe de Avance del Cumplimiento de Programas con Base a los Indicadores del periodo	Informes
6	Director de Contabilidad	Solicita a la persona encargada, las conciliaciones bancarias para su integración	Conciliaciones bancarias
7	Director de Contabilidad	Verifica los documentos generados y los turna al Tesorero/a Municipal para su validación.	Estados financieros Reportes presupuestales
8	Tesorero/a Municipal	Recibe los documentos generados, los revisa, integra los estados financieros, valida y solicita a la secretaria sesión de cabildo municipal para su autorización y aprobación.	Estados financieros Reportes presupuestales
9	Tesorero/a Municipal	Somete a consideración del cabildo, los estados financieros, presupuestales, y las modificaciones al presupuesto, para su revisión y en su caso autorización	Acta de cabildo
10	Tesorero/a Municipal	Recibe Aprobación y envía al Congreso del Estado, la integración de los informes de avance de gestión financiera semestrales y la cuenta pública anual, consolidada, y de disciplina financiera que establece el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
11	Tesorero/a Municipal	Recibe Aprobación y envía a la Entidad Superior de Auditoría y fiscalización del Congreso del Estado, la integración de los informes de avance de gestión financiera semestrales y la cuenta pública anual, consolidada, y de disciplina financiera que establece el CONAC	Estados financieros Reportes presupuestales Indicadores
		Fin	

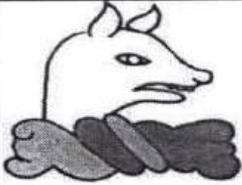
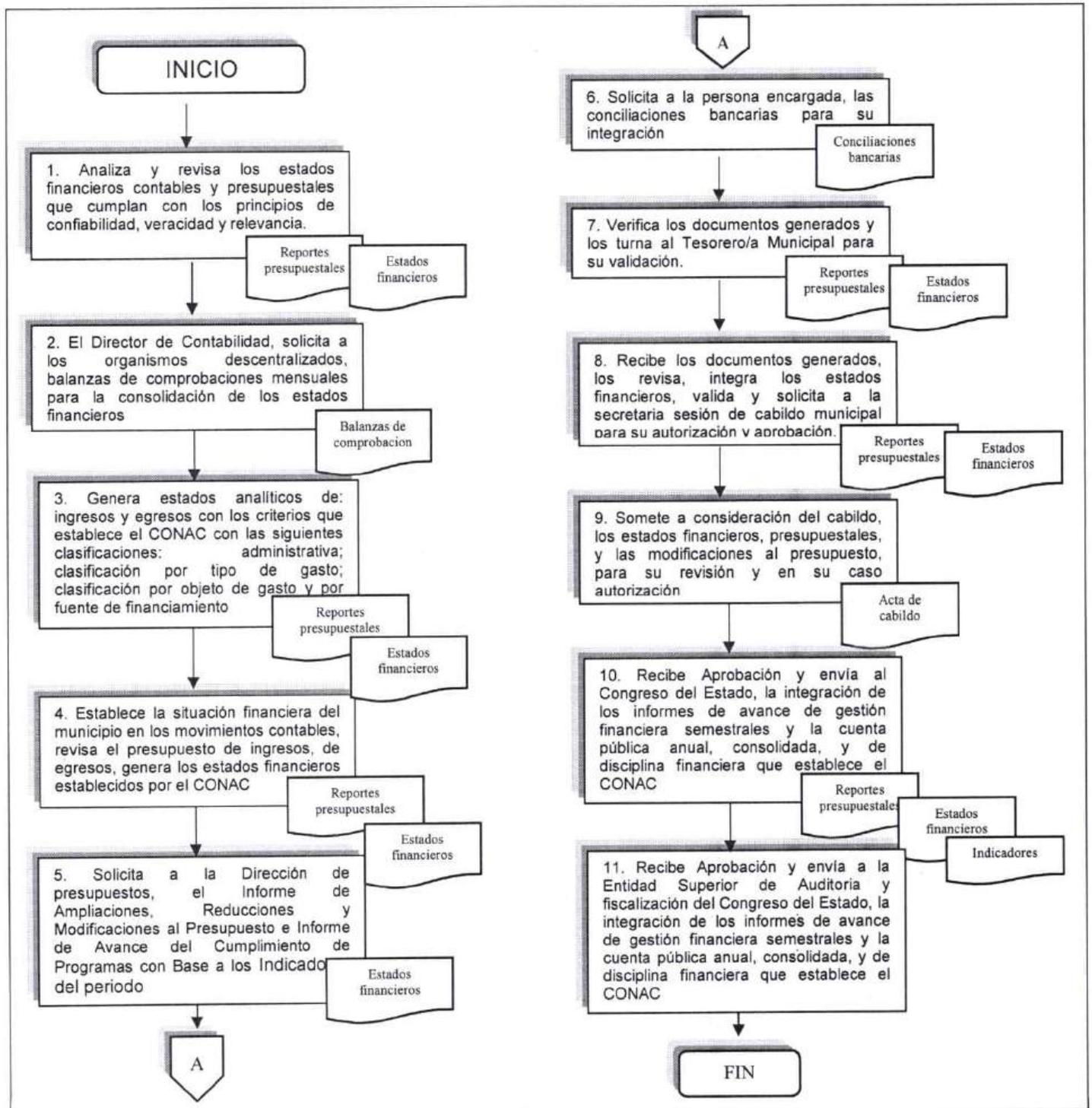
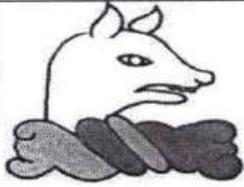


DIAGRAMA DE FLUJO: ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA ANUAL





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 373 | 465

4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

1.- Propósito:

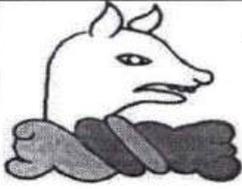
El presente procedimiento tiene por objeto; establecer los procesos para la elaboración de las conciliaciones bancarias mensualmente de todas y cada una de las cuentas en las que se utilizan en el H. Ayuntamiento, esto con la finalidad de dar certeza y veracidad a la información contable.

2.- Alcance:

Dirección de Contabilidad
Jefatura de Fondos Federales
Dirección de Finanzas
Jefatura de Ingresos
Dirección de Presupuesto

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 374 | 465

Ley de Disciplina Financiera

Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

La Conciliación bancaria: consiste en comprobar los registros de los libros contables del Municipio con los extractos de las cuentas corrientes para detectar posibles diferencias y realizar las correcciones o ajustes necesarios.

Estado de Cuenta Bancario: documento en donde se especifica sus gastos, transacciones, movimientos y compras realizados por el ente, así como los productos y gastos financieros emitidos por el banco, esto con la finalidad de tener un control del registro de sus gastos y movimientos.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

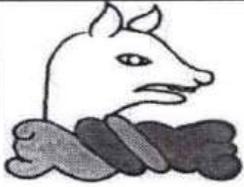
7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

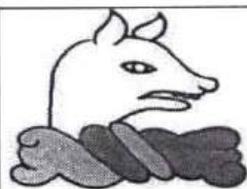
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 375 | 465

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindara respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

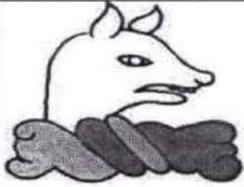
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

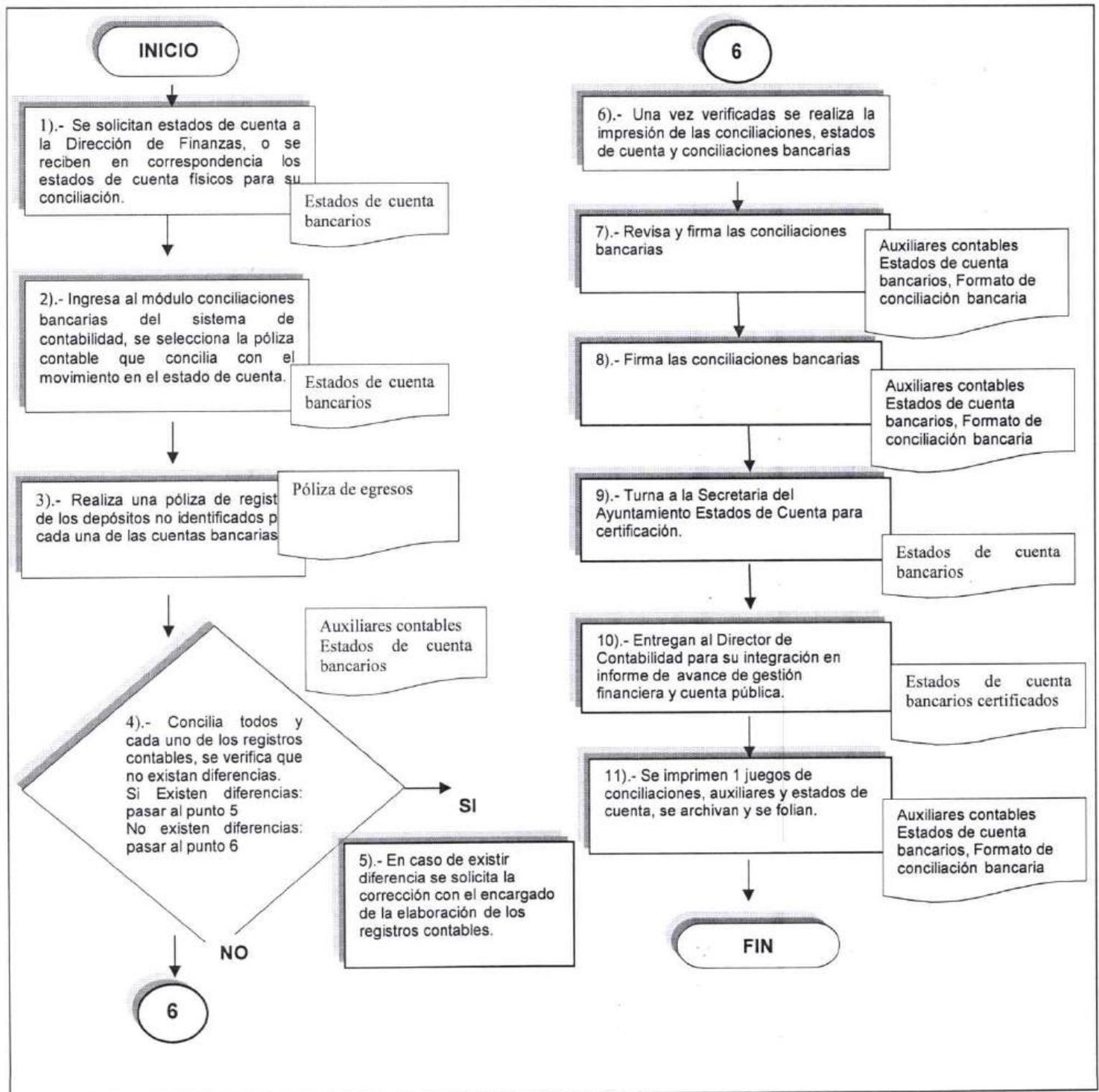
Página 376 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	Solicita estados de cuenta a la Dirección de Finanzas, o se reciben en correspondencia los estados de cuenta físicos para su conciliación.	- Estados de cuenta bancarios
2	Auxiliar Contable	Ingresa al módulo conciliaciones bancarias del sistema de contabilidad, se selecciona la póliza contable que concilia con el movimiento en el estado de cuenta.	Estados de cuenta bancarios
3	Auxiliar Contable	Realiza una póliza de registro de los depósitos no identificados por cada una de las cuentas bancarias.	- Póliza de egresos
4	Auxiliar Contable	Concilia todos y cada uno de los registros contables, se verifica que no existan diferencias. Si Existen diferencias: pasar al punto 5 No existen diferencias: pasar al punto 6	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios,
5	Auxiliar Contable	En caso de existir diferencia se solicita la corrección con el encargado de la elaboración de los registros contables.	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios,
6	Auxiliar Contable	Una vez verificadas se realiza la impresión de las conciliaciones, estados de cuenta y conciliaciones bancarias	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios, -Formato de conciliación bancaria
7	Director de Contabilidad	Revisa y firma las conciliaciones bancarias	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios, -Formato de conciliación bancaria
8	Auxiliar Contable	Firma la conciliación, para su archivo.	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios, - Formato de conciliación bancaria
9	Auxiliar Contable	Turna a la Secretaria del Ayuntamiento Estados de Cuenta para certificación.	-Estados de cuenta bancarios
10	Auxiliar Contable	Entregan al Director de Contabilidad para su integración en informe de avance de gestión financiera y cuenta publica	-Estados de cuenta bancarios certificados
11	Auxiliar Contable	Imprimen 1 juegos de conciliaciones, auxiliares y estados de cuenta, se archivan y se folian.	-Auxiliares contables -Estados de cuenta bancarios, -Formato de conciliación bancaria
		Fin	



**DIAGRAMA DE FLUJO: DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE
CONCILIACIONES BANCARIAS**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 378 | 465

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS Y CHEQUE

1.- Propósito:

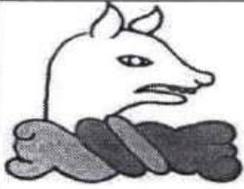
El presente procedimiento tiene por objeto; establecer el procedimiento para la recepción, revisión e integración de pólizas de diario, cheque y egresos que emite la Dirección de Presupuesto y Dirección de Finanzas derivadas del ejercicio de los recursos públicos de las diferentes unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento Municipal.

2.- Alcance:

Tesorero
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Solventación y Control Documental
Jefatura de Fondos Federales
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos,
para el periodo constitucional 2022-2024.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 379 | 465

Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, Jefatura de Fondos Federales, Jefatura de Solvatación y Control Documental; apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Póliza: hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una institución.

La póliza de diario: Es aquella en la cual son registrados los movimientos u operaciones que, aunque afectan su economía, no implican movimiento de entrada o de salida de dinero, además de que reflejan algunos momentos contables de egresos e ingresos.

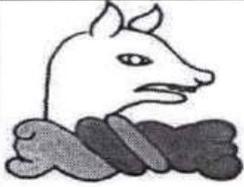
La póliza de egresos: es aquella que se utiliza para registrar operaciones de pagos o salidas de dinero mediante transferencia bancaria.

La póliza de cheque: es aquella que se utiliza para registrar operaciones de pagos o salidas de dinero mediante cheque nominativo.

Unidades Administrativas: A aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Tesorería Municipal.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 380 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento para la recepción y revisión de pólizas de diario, egresos y cheque, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

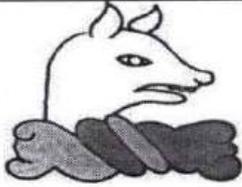
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 381 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS Y CHEQUE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	Recibe por parte de la Dirección de Finanzas las Pólizas de Egresos, Cheques y Diario generadas en el mes correspondiente, las cuales son recibidas mediante listado del sistema SICGEM	Listado Pólizas Contables
2	Auxiliar Contable	Revisa en las pólizas de Egresos, Cheques y Diario el momento contable Pagado, que las cuentas contables utilizadas sean las correctas, que contenga la documentación soporte, sellos y firmas. Existen errores: SI = Pasa al punto 3 Existen errores: NO = Pasa al punto 6	Listado Pólizas Contables
3	Auxiliar Contable	Le notifica a la Dirección de Finanzas para que se realicen las modificaciones correspondientes o agreguen información adicional.	Listado Pólizas Contables
4	Auxiliar Contable	Revisa en las pólizas de Egresos, Cheques y Diario, el momento contable comprometido y devengado que las cuentas contables utilizadas sean las correctas, que contenga la documentación soporte, sellos y firmas. Existen errores: SI = Pasa al punto 5 Existen errores: NO = Pasa al punto 6.	Listado Pólizas Contables
5	Auxiliar Contable	Le notifica a la Dirección de Presupuesto para que se realicen las modificaciones correspondientes o agreguen información adicional.	Listado Pólizas Contables
6	Auxiliar Contable	Una vez modificadas y soportadas las pólizas, se procede a firmar de recibido.	Listado Pólizas Contables
7	Auxiliar Contable	Se verifica en el SICGEM que no falte ninguna póliza.	Pólizas
8	Auxiliar Contable	Una vez que no exista faltante de ninguna póliza se procede a ordenar de forma ascendente	Pólizas
9	Auxiliar Contable	Archiva las pólizas en carpetas lefort por tipo de póliza contable	Pólizas
10	Auxiliar Contable	Realiza el foliado de todas las carpetas que contienen las pólizas.	Pólizas
11	Auxiliar Contable	Cancela la póliza con el sello de "OPERADO" en caso de ser Programa Federal	Pólizas
12	Auxiliar Contable	Realiza el etiquetan las carpetas de acuerdo a cada tipo de pólizas: ingresos, egresos, diario y cheques, con los siguientes conceptos: - mes y año. - ingresos, egresos, diario y cheque. - número de pólizas. - numero de folios. Numero de carpetas.	Pólizas
13	Auxiliar Contable	Envía a revisión y firma del Director de Contabilidad	Pólizas
14	Auxiliar Contable	Una vez agotado todos los procedimientos anteriores, manda las carpetas al archivo de la dirección de contabilidad para su resguardo.	Pólizas
		Fin	

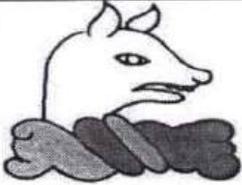
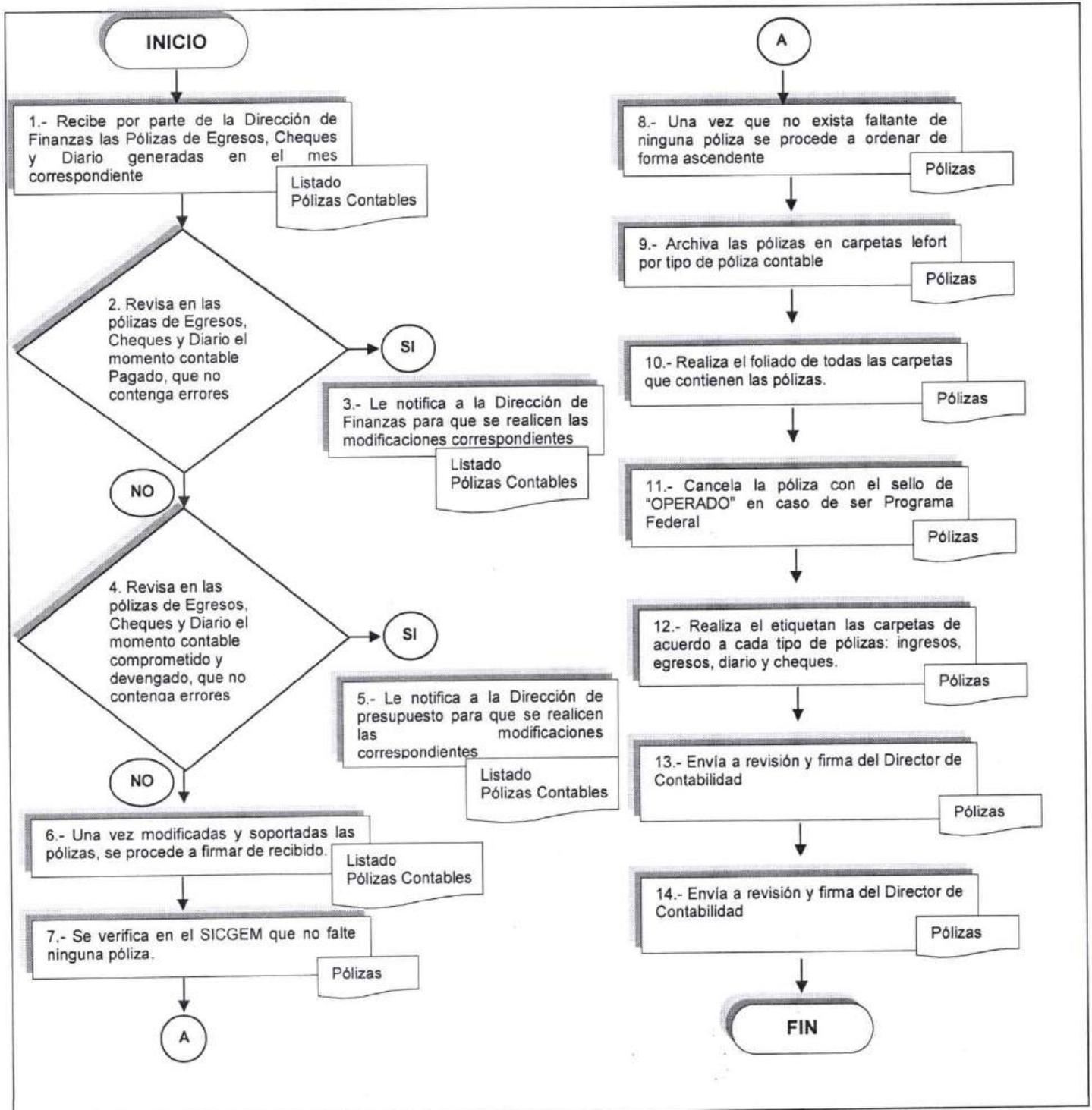
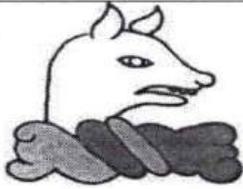


DIAGRAMA DE FLUJO: DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS Y CHEQUE





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 383 | 465

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE CORTES DE CAJA DIARIO Y PÓLIZAS DE INGRESOS

1.- Propósito:

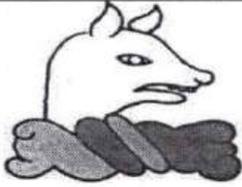
El presente procedimiento tiene por objeto; establecer el procedimiento para la recepción, revisión e integración de cortes de caja diario y pólizas de ingresos que emite la Jefatura de Ingresos por concepto de la recaudación diaria establecida en la Ley de Ingresos en vigencia.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Dirección de Finanzas
Jefatura de Ingresos

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
Ley de Ingresos del Municipio de Temixco vigente
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos,
para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 384 | 465

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ingresos Municipales.

Son los recursos monetarios que obtiene el municipio derivada de la recaudación de tributos, dicho cobro es llevado a cabo por la hacienda pública municipal, con fundamento en los conceptos, tasas, cuotas y tarifas establecidas en las Leyes de Ingresos vigente.

Ley de Ingresos: Instrumento Jurídico que establece anualmente los ingresos fiscales que deban recaudarse por la hacienda pública de un ejercicio.

Corte de caja: es la actividad de comparar el dinero que físicamente tiene el cajero en su caja, contra el que debería de tener según las operaciones registradas desde que se realizó la apertura de caja, hasta su cierre.

Póliza: hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una institución.

Ingreso devengado: es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los ingresos.

Ingreso recaudado: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los ingresos.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 385 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

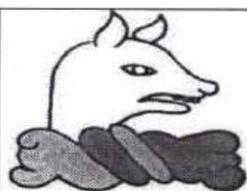
Que los requisitos establecidos para el procedimiento de la recepción y revisión de cortes de caja diario y pólizas de ingresos, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

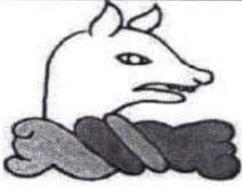
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

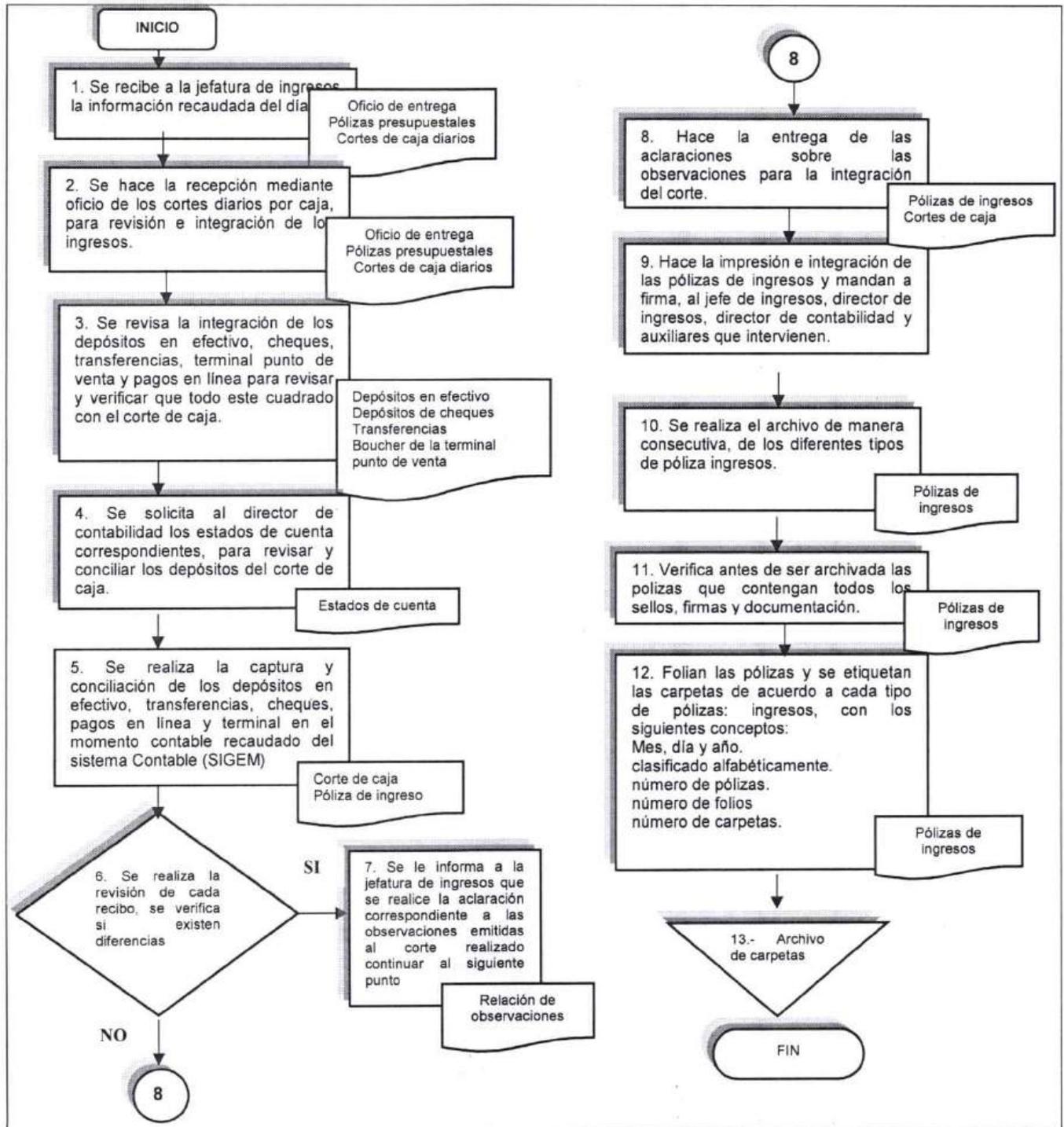
Página 386 | 465

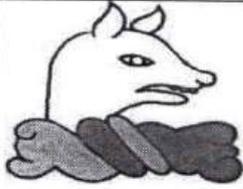
DE CORTES DE CAJA DIARIO Y PÓLIZAS DE INGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	Recibe a la jefatura de ingresos la información recaudada del día.	- Oficio de entrega - Pólizas presupuestales - Cortes de caja diarios
2	Auxiliar Contable	Hace la recepción mediante oficio de los cortes diarios por caja, para revisión e integración de los ingresos.	- Oficio de entrega - Pólizas presupuestales - Cortes de caja diarios
3	Auxiliar Contable	Revisa la integración de los depósitos en efectivo, cheques, transferencias, terminal punto de venta y pagos en línea para revisar y verificar que todo este cuadrado con el corte de caja.	- Depósitos en efectivo, cheques, transferencias, boucher de la terminal punto de venta, pagos en línea
4	Auxiliar contable	Solicita al director de contabilidad los estados de cuenta correspondientes, para revisar y conciliar los depósitos del corte de caja.	- Estados de cuenta
5	Auxiliar Contable	Realiza la captura y conciliación de los depósitos en efectivo, transferencias, cheques, pagos en línea y terminal en el momento contable recaudado del sistema Contable (SIGEM)	- Corte de caja - Póliza de ingreso
6	Auxiliar contable	Realiza la revisión de manera minuciosa, de cada recibo electrónico (CFDI) emitido que integra cada corte de caja, al mismo tiempo se verifica que cumpla los lineamientos de acuerdo a la ley de ingresos vigente, en caso de encontrar alguna anomalía se le informe a la jefatura de ingresos. Si es correcto. - Se continua al punto 9 No es correcto. -Se continua el punto 7	- Relación de observación
7	Auxiliar contable	Informa a la jefatura de ingresos que se realice la aclaración correspondiente a las observaciones emitidas al corte realizado	- Relación de observación
8	Jefatura de ingresos	Hace la entrega de las aclaraciones sobre las observaciones para la integración del corte.	- Relación de observaciones
9	Jefatura de ingresos	Hace la impresión e integración de las pólizas de ingresos y mandan a firma, al jefe de ingresos, director de ingresos, director de contabilidad y auxiliares que intervienen.	- Pólizas de ingresos - cortes de caja
10	Auxiliar Contable	Realiza la integración y archivo de manera consecutiva, de los diferentes tipos de póliza ingresos.	- Pólizas de ingresos
11	Auxiliar contable	Verifica antes de ser archivada las pólizas que contengan todos los sellos, firmas y documentación.	Pólizas de ingresos
12	Auxiliar contable	Folian las pólizas y se etiquetan las carpetas de acuerdo a cada tipo de pólizas: ingresos, con los siguientes conceptos: - Mes, día y año. - número de pólizas. - número de folios. - número de carpetas.	Pólizas de ingresos
13	Auxiliar contable	Entrega las carpetas, al área encargado de archivo	Carpetas de pólizas
		FIN	



**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE
CORTES DE CAJA DIARIO Y PÓLIZAS DE INGRESOS**





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 388 | 465

7.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE PÓLIZAS MENSUALES

1.- Propósito:

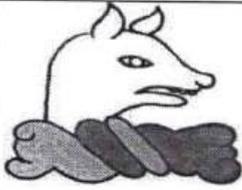
El presente procedimiento tiene por objeto; establecer los procesos para la integración del archivo de la documentación que se genera en la Tesorería Municipal y Dirección de Contabilidad, derivado de todas y cada una de las operaciones que emanan de los registros contables, presupuestales y demás documentos de las áreas.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto
Dirección de Predial Catastro

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
Ley General de Archivo
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 389 | 465

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Póliza: hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una institución.

Fuente de Financiamiento: Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación

Fondos Federales: Son recursos que transfiere la Federación en virtud de la descentralización de las funciones para ofrecer los servicios de educación básica y para adultos; de salud; construcción de infraestructura social en zonas marginadas; y para la coordinación intergubernamental en materia de seguridad pública

6.-Método de Trabajo:

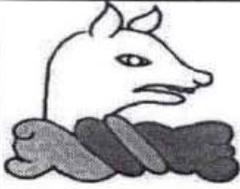
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de la integración y resguardo de pólizas mensuales, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

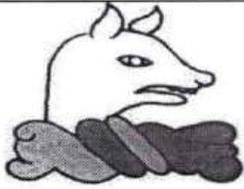
Revisión: 1

Página 390 | 465

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 391 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE POLIZAS MENSUALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar contable	Recibe las pólizas de ingresos, cheques, egresos, diario y demás documentos para su instancia archivísticas, así como también documentación soporte en original	- Pólizas - Documentos
2	Auxiliar contable	Clasifica la documentación de acuerdo al área que entrega, Dirección de Contabilidad o Tesorería Municipal.	- Pólizas - Documentos
3	Auxiliar contable	Toda documentación que se recibe para archivo de La dirección de contabilidad, se le da el tratamiento de revisión de soporte con forme lo menciona el memorándum entrega.	- Memorándum - Relación de documentos
4	Auxiliar contable	Se realiza el conteo de carpeta y se ordenan en anaqueles para su fácil localización.	- Documentos - Carpetas
5	Auxiliar contable	La información se clasifica tipo de documento, mes, año y fuentes de financiamiento.	- Documentos - Carpetas
6	Auxiliar contable	En el archivo se mantiene de acuerdo a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, 3 años, 5 años, 6 años, financieros 10 años.	- Documentos - Carpetas
7	Auxiliar contable	Se revisa documentos con antigüedad mayor de 7 años, en mal estado, oxidados, o inservibles, para realizar procedimiento para integración y envió al archivo municipal la documentación de ejercicios anteriores.	- Documentos - Carpetas
8	Auxiliar contable	Realiza el oficio u memorándum firmados por nuestras autoridades competentes: y Tesorera(o) Municipal, Director de Contabilidad y encargado de Archivo.	- Documentos - Carpetas - Oficios
9	Auxiliar contable	Recibe las pólizas de ingresos, cheques, egresos, diario y demás documentos para su instancia archivísticas, así como también documentación soporte en original	- Pólizas - Documentos
10	Auxiliar contable	Clasifica la documentación de acuerdo al área que entrega, Dirección de Contabilidad o Tesorería Municipal.	- Pólizas - Documentos

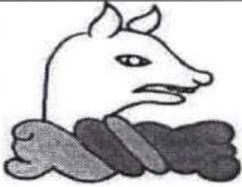
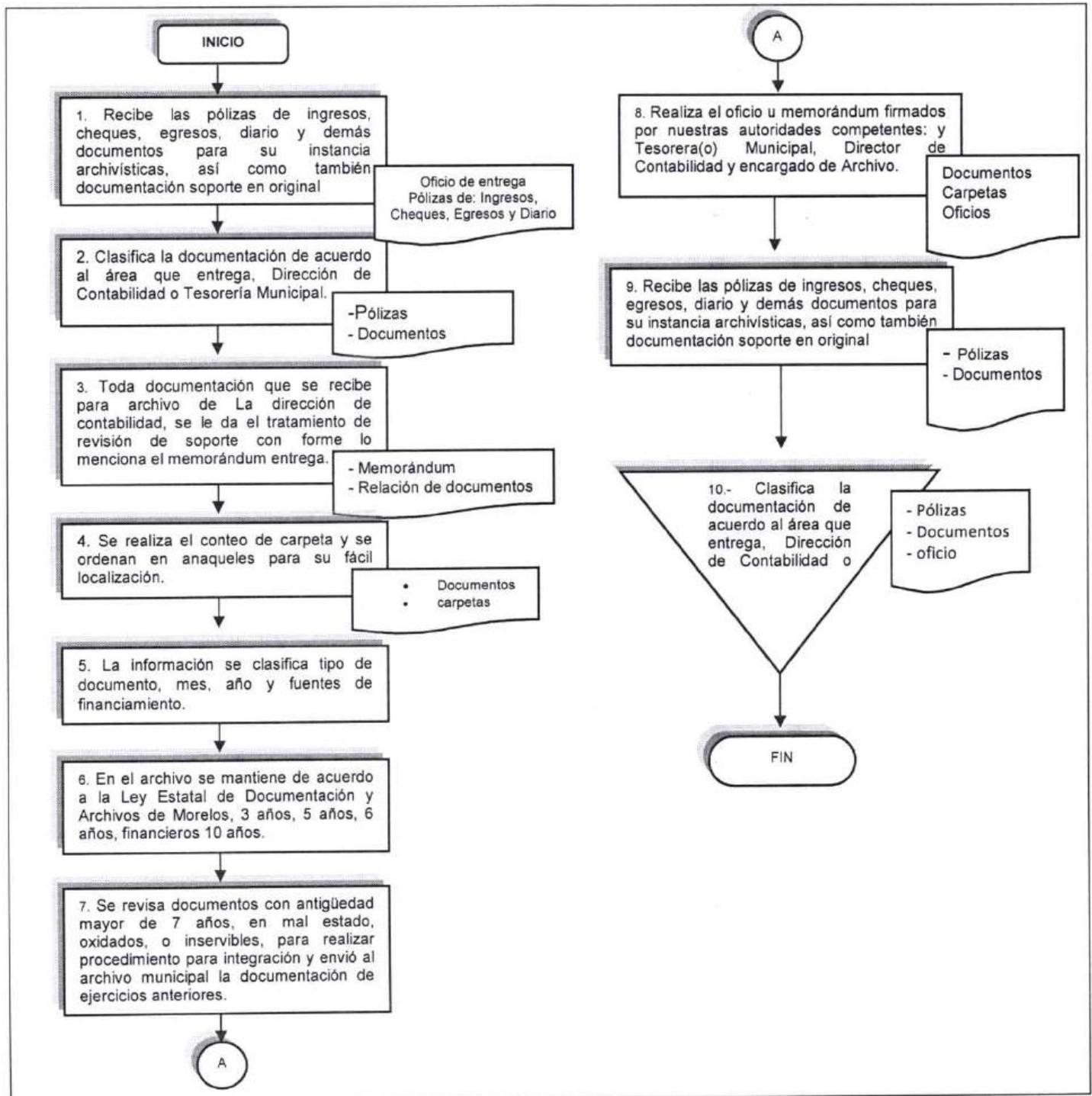
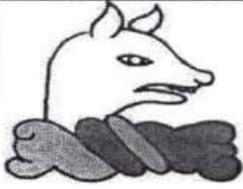


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y RESGUARDO DE PÓLIZAS MENSUALES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 393 | 465

8.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENVÍO AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES.

1.- Propósito:

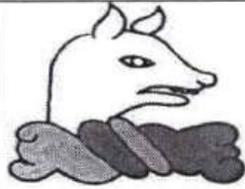
El presente procedimiento tiene por objeto; establecer los procesos para la integración del archivo de la documentación que se genera en la Tesorería Municipal y Dirección de Contabilidad de ejercicios anteriores, que, de acuerdo a la legislación aplicable, se envía al archivo municipal.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Dirección de Archivo Municipal

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
Ley General de Archivo
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 394 | 465

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Póliza: hacen referencia al documento en el que se registran las distintas operaciones contables de una institución.

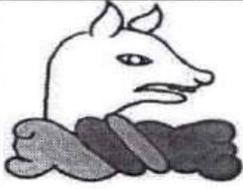
Fuente de Financiamiento: Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación

Fondos Federales: Son recursos que transfiere la Federación en virtud de la descentralización de las funciones para ofrecer los servicios de educación básica y para adultos; de salud; construcción de infraestructura social en zonas marginadas; y para la coordinación intergubernamental en materia de seguridad pública.

Archivo Municipal: es la institución que rescatan, resguardan organizan y ponen a disposición de los ciudadanos la información que se genera en la vida municipal, de acuerdo a sus propias disposiciones y la normatividad que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 395 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de integración y envío al archivo municipal la documentación de ejercicios anteriores, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos. La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindara respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 396 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENVÍO AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACION DE EJERCICIOS ANTERIORES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Encargado de Archivo	Se toman cursos archivísticos de lo que se envía al Archivo Municipal, con base a la coordinación del (IMIPE) y más entidades de gobierno, para los llenados de formatos y de envió y entrega de la información archivística.	
2	Encargado de Archivo	La información archivística se trabaja con forme a las leyes archivísticos federales, estatales y municipales para su mejoramiento en espacio y trabajo.	- Formatos de llenado archivísticos
3	Encargado de Archivo	Años pasados de antigüedad más de 7 años y viejos y en mal estado y oxidados, se realiza un acta de destrucción de documentos archivísticos, por medio del archivo municipal y conocimiento de la contraloría y autoridades competentes.	
4	Encargado de Archivo	Los documentos que se enviaran a archivo municipal, se integran en folder con los datos que contiene y se meten en cajas de archivo.	- Folder con documentos
5	Encargado de Archivo	Se llenan los formatos de envió proporcionados por el área de archivo municipal.	- Formatos de llenado archivísticos
6	Encargado de Archivo	En las cajas se le deben pegar los formatos a los lados e integrar formatos de lo que contengas cada caja depurada.	- Formatos de llenado archivísticos
7	Encargado de Archivo	Realizamos el oficio u memorándum firmados por los titulares del área; Director de Contabilidad y Tesorera(o) Municipal	- Oficios o memorándum
8	Director de Contabilidad y Tesorería	Envía las cajas a la Dirección de Archivo Municipal, sellando de acuse de recibido al oficio de envió de documentación.	- Oficios o memorándum
		FIN	

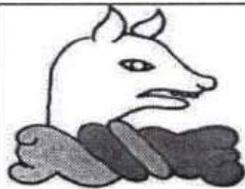
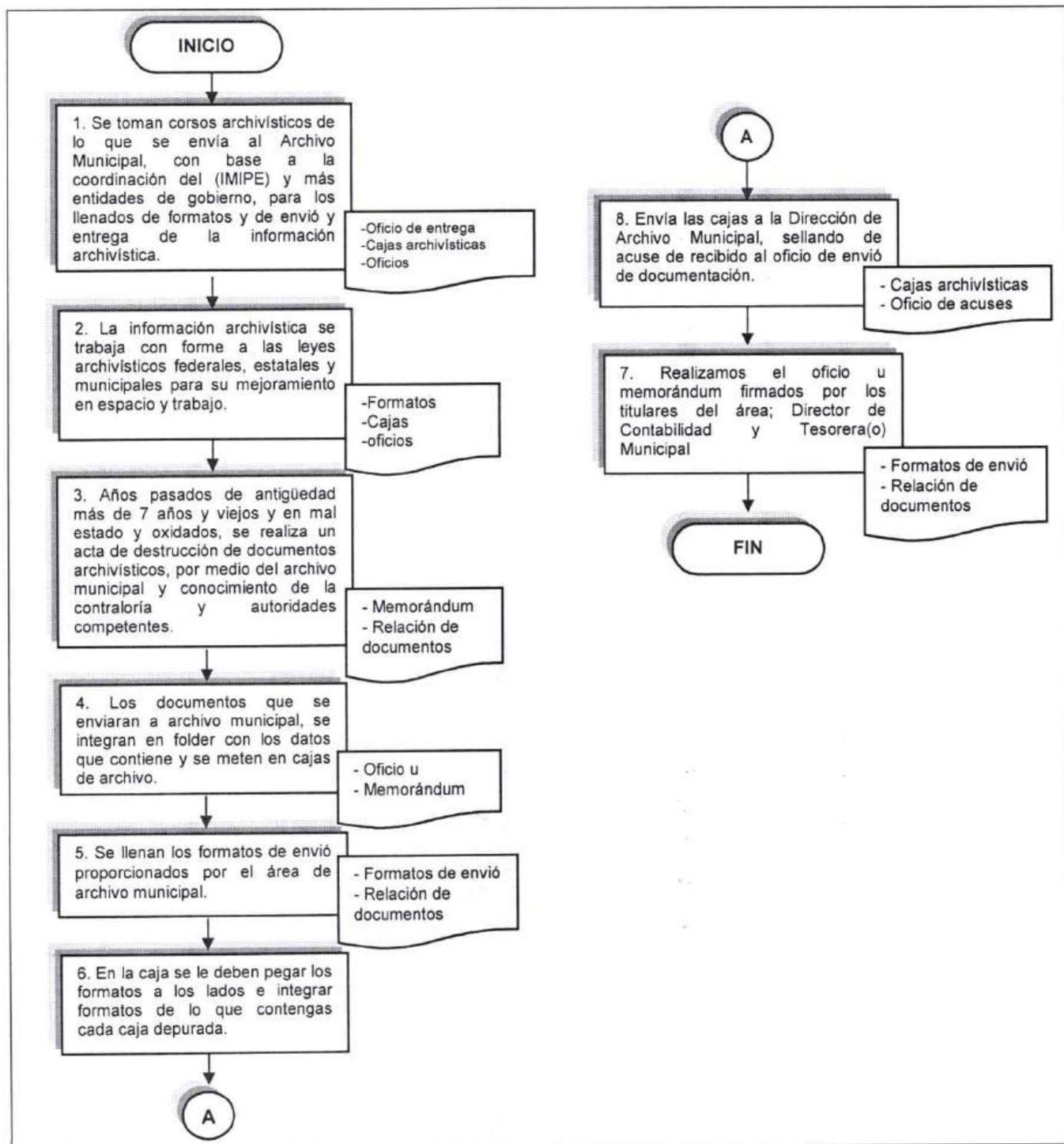
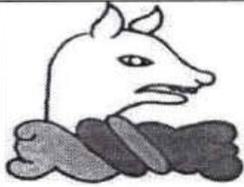


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENVÍO AL ARCHIVO MUNICIPAL LA DOCUMENTACION DE EJERCICIOS ANTERIORES.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 398 | 465

B) JEFATURA DE SOLVENTACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

9.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

1.- Propósito:

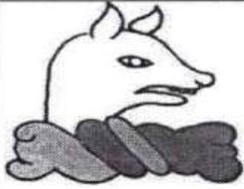
Atender y dar seguimiento a los inicios de los trabajos a la revisión de la cuenta pública del ejercicio que corresponda por parte de los Órganos Fiscalizadores, así como seguimiento oportuno a las observación y recomendaciones que deriven de la misma.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Solventación y Control Documental
Órgano Interno de Control del Municipio
Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Comité de Administración de Riesgos, para El Control Interno Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 399 | 465

Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

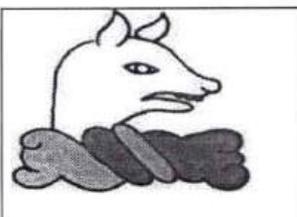
La auditoría gubernamental: es la revisión y examen que llevan a cabo las entidades fiscalizadoras superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del gobierno central, estatal y municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales.

El Órgano de Fiscalización Superior: es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior.

Informe Final de Auditoria: Resultados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, en lo referente al total de acciones y observaciones emitidas, los montos de las recuperaciones operadas, la descripción de la muestra fiscalizada, así como un resumen de las revisiones correspondientes.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 400 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de atención y seguimiento de auditorías, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

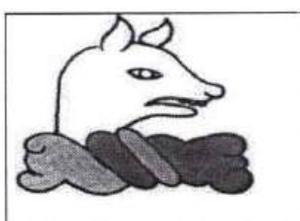
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 400 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de atención y seguimiento de auditorías, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

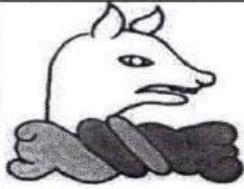
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 401 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Contabilidad	En correspondencia ingresa el oficio de orden de inicio de Auditoria por el Órgano Fiscalizador competente	Oficio de requerimiento
2	Jefe de Solventación y Control Documental	De acuerdo al requerimiento y especificaciones de la solicitud de información, se revisa los puntos para determinar las áreas que intervienen para la integración.	Oficio de requerimiento
3	Director de Contabilidad	Se firma el acta de formalización e inicio de Auditoria con el Órgano Fiscalizador competente	Acta de Formalización e inicio de Auditoria
4	Director de Contabilidad	Se turna oficio a cada una de las áreas que interviene en la fiscalización, solicitado los puntos que le competen con los requerimientos especificados por el órgano.	Oficio de requerimiento
5	Jefe de Solventación y Control Documental	Se concentra y revisa la información entregada por cada área. Si cumple con los requerimientos: Pasa al punto 7 No cumple con los requerimientos: Pasa el punto 6	Oficio de requerimiento
6	Jefe de Solventación y Control Documental	Se solicita información adicional o corrección a la que ya fue recibida.	Oficio de requerimiento
7	Jefe de Solventación y Control Documental	Una vez validada la información, de ser necesario se envía la documentación a la Secretaria del Ayuntamiento para certificación.	Oficio de certificación
8	Tesorero Municipal	Antes de cumplirse el plazo establecido, se envía el oficio para dar contestación a la solicitud de información requerida por el Órgano Fiscalizador competente	Oficio de entrega de información
9	Director de Contabilidad	Se envía documentación en caso que el Órgano emita observaciones, o solicite información adicional,	Oficio de entrega de información
10	Director de Contabilidad	Se espera a que el órgano envíe el Informe Final de Resultados. Existen observaciones si: pasa al punto 11 No existen observaciones: pasa al punto 12	Informe Final de Resultados
11	Jefe de Solventación y Control Documental	Se realizan las acciones necesarias para la solventación a las observaciones emitidas por el órgano fiscalizador.	Oficio de solventación
12	Director de Contabilidad	Esperamos a que el órgano emita el Informe Final de Auditoria	Informe Final de Auditoria
13	Director de Contabilidad	Se firma el Acta de Conclusión de Auditoria	Acta de conclusión de Auditoria
		Fin	

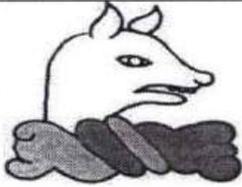
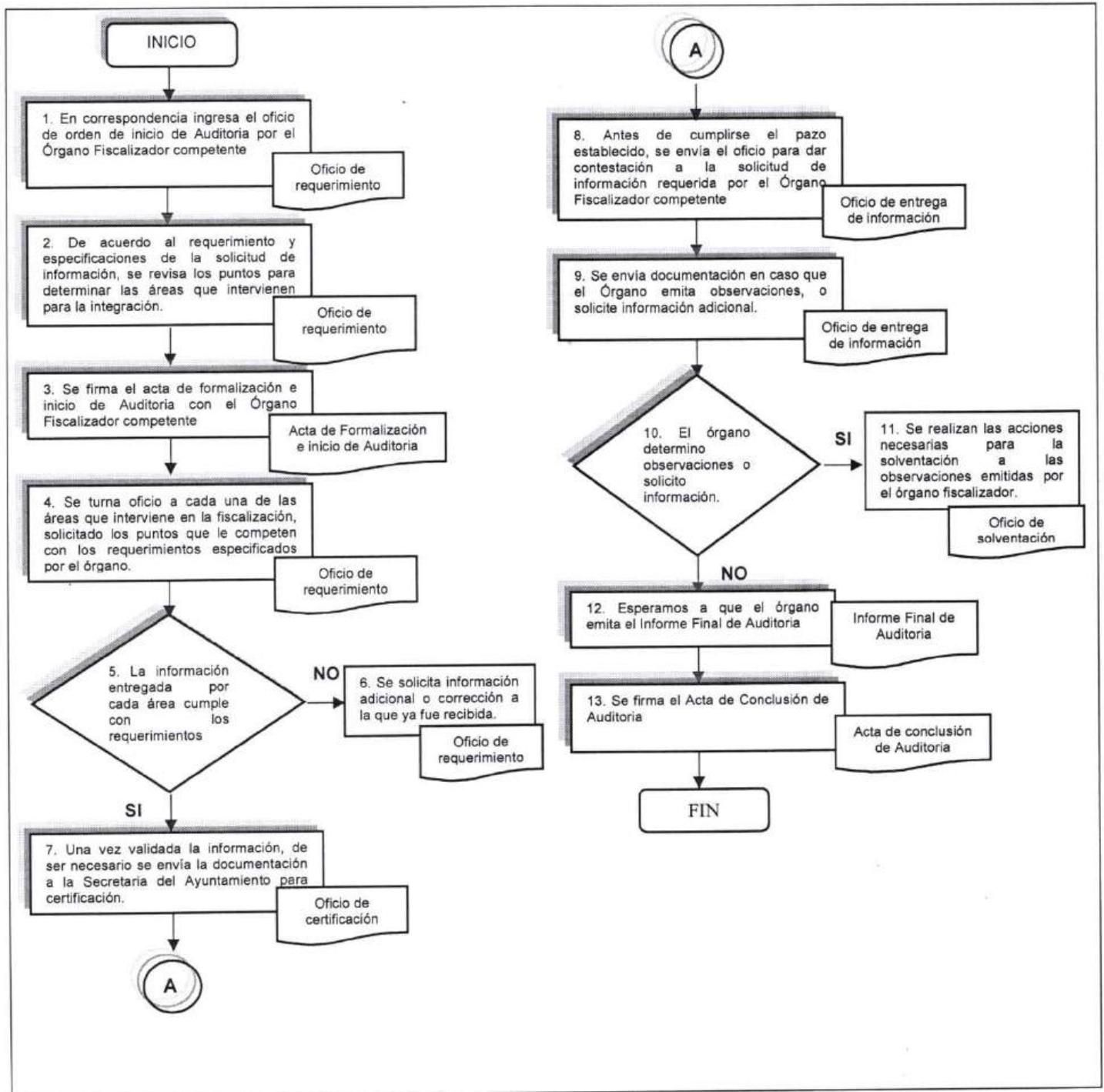
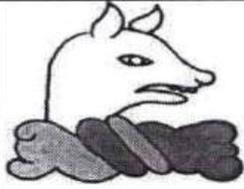


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 403 | 465

10.- PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

1.- Propósito:

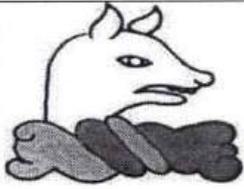
Tiene por objeto establecer los procedimientos para la publicación en página web del municipio, las obligaciones de transparencia en materia de armonización contable para garantizar acceso a la información en posesión del Municipio, del ejercicio de los recursos públicos.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Solventación y Control Documental
Órgano Interno de Control del Municipio
Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Comité de Administración de Riesgos, para El Control Interno Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 404 | 465

Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

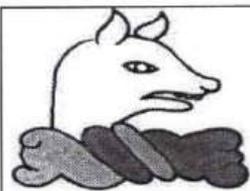
Armonización Contable: Tiene por objeto la emisión de información financiera que aplicarán los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitarles el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Una página web: Es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones, que se encuentra en una dirección determinada de internet.

Transparencia de información pública: Tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar acceso a la información en posesión del Municipio, que recibe y ejerce recursos públicos o realice actos de autoridad.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 405 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de la publicación en página web del municipio, las obligaciones de transparencia en materia de armonización contable, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

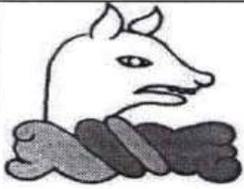
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 406 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	Se le solicita al Director de Contabilidad la información financiera, Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Proyecciones y Resultados de la Ley de Disciplina Financiera, y a la Jefatura de Programas Federales, los reportes de los Recursos Federales Transferidos.	Archivos PDF
2	Auxiliar Contable	Una vez teniendo la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad se clasifica por trimestres, semestres o anual según corresponda <ul style="list-style-type: none">• 1er trimestre• 2do trimestre• 3er trimestre• 4to trimestre • 1er semestre• 2do semestre • Cuenta Publica Anual	Archivos PDF
3	Auxiliar Contable	Mediante oficio solicita al Dirección de Comunicación Social subir la información a la página oficial del municipio de Temixco, Morelos.	Oficio
4	Auxiliar Contable	La Dirección de Comunicación Social, informan cuando ya se encuentran en la plataforma de acuerdo la información solicitada	Página Oficial del Municipio de Temixco
5	Auxiliar Contable	Se revisa que la información que se encuentre en los rubros correspondientes y que sean los archivos correctos en la plataforma.	Página Oficial del Municipio de Temixco
6	Auxiliar Contable	Se Imprimen capturas de pantalla con la información ya publicada y se hace del conocimiento al Director de Contabilidad que la información está completa.	Página Oficial del Municipio de Temixco
		Fin	

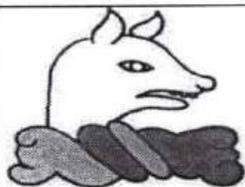
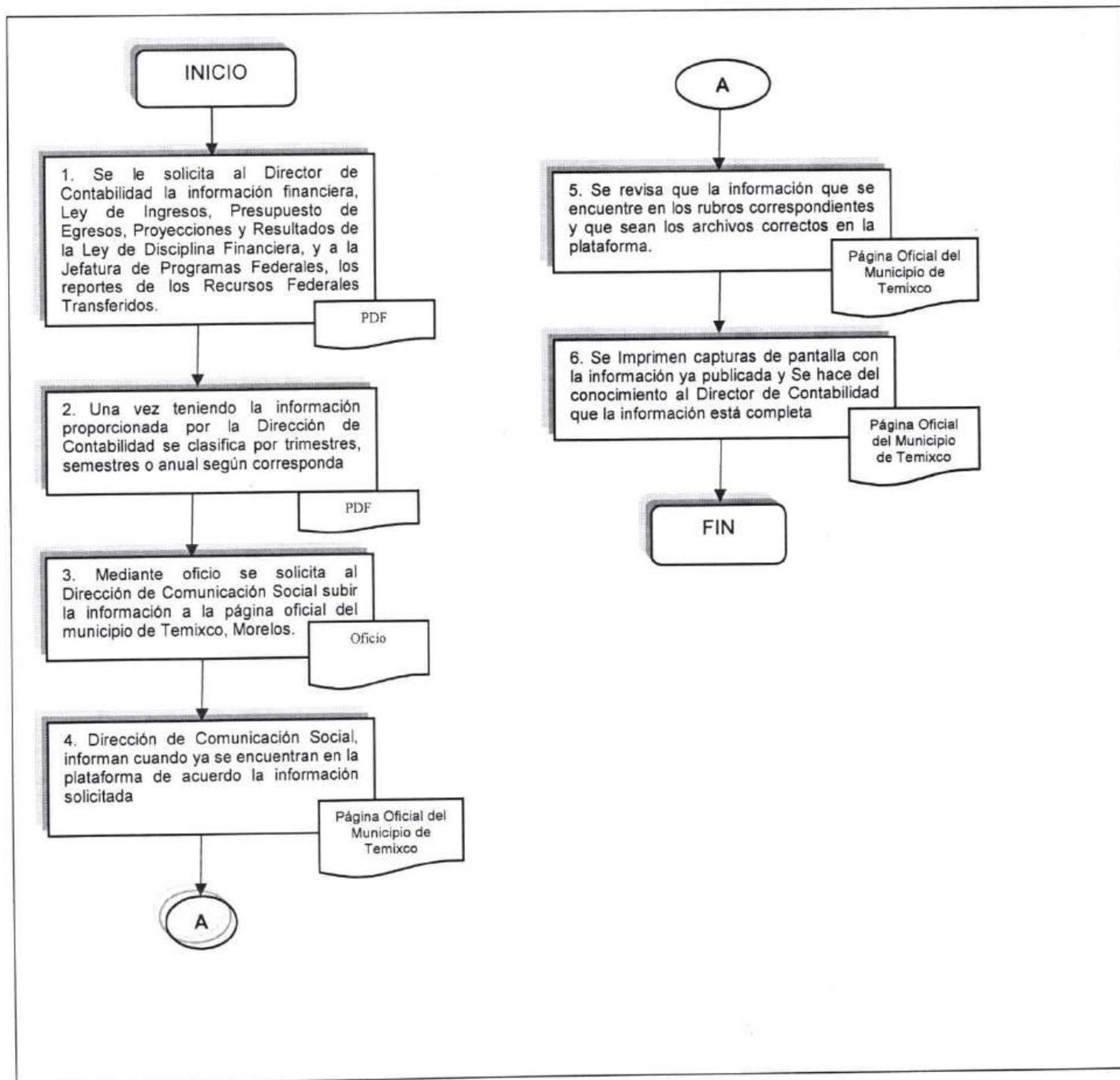
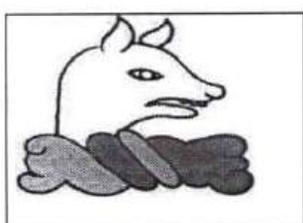


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO, LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 408 | 465

11.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS EVALUACIONES, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA

1.- Propósito:

Realizar una revisión de avances del Municipio a la obligación de transparencia en materia de armonización contable, para elaborar un diagnóstico general de cumplimiento realizado por el SEVAC, tomando en cuenta distintos instrumentos de evaluación: guías de cumplimiento, reportes de cuenta pública, seguimiento de obligaciones de transparencia, así como una encuesta a los secretarios técnicos de los consejos estatales de armonización contable.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Solventación y Control Documental
Unidades Administrativas del Ayuntamiento

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 409 | 465

Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Armonización Contable: Tiene por objeto la emisión de información financiera que aplicarán los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitarles el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

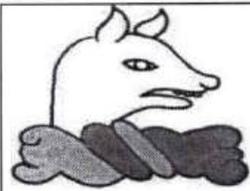
Una página web: Es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones, que se encuentra en una dirección determinada de internet.

Transparencia de información pública: Tiene por objeto establecer los procedimientos para garantizar acceso a la información en posesión del Municipio, que recibe y ejerce recursos públicos o realice actos de autoridad.

SEVAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), es la herramienta tecnológica establecida con la finalidad de conocer el grado de avance de los entes públicos del país respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 410 | 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento, para atención a las evaluaciones, en materia de armonización contable y transparencia, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

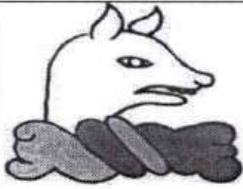
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 411 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS EVALUACIONES, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Contable	En correspondencia se recibe el oficio de la Secretaria de Hacienda en donde informa que inicia el proceso para la evaluación (SEVAC)	Oficio
2	Auxiliar Contable	En correspondencia se recibe oficio de la ESAF donde nos hace de conocimiento del proceso de evaluación y el calendario de los procesos, así como las ligas de acceso, usuarios y contraseñas.	Oficio
3	Auxiliar Contable	Se ingresa a plataforma para la tomar el curso de inducción sobre el uso de SEVAC	Página Web de SEVAC
4	Auxiliar Contable	Se ingresa a la plataforma para realizar la descarga del cuestionario para preparar la información.	Página Web de SEVAC
5	Auxiliar Contable	Se ingresa a plataforma para la apertura y llenado de la evaluación en el SEVAC	Página Web de SEVAC
6	Auxiliar Contable	Se realiza oficio donde solicitamos el requerimiento de información al área de le competa la integración de la documentación	Oficio
7	Auxiliar Contable	Se concentra y revisa la información entregada por las áreas.	Oficios y PDF
8	Director de Contabilidad	Se solicita al Director de contabilidad la revisión de la información	Oficios y PDF
9	Auxiliar Contable	Una vez validada se sube a plataforma la información en formato PDF y las ligas de acceso para consulta, en los reactivos que lo requieren.	oficios, PDF y Página Web de SEVAC
10	Auxiliar Contable	De acuerdo al calendario, se esperan los resultados obtenidos en el llenado inicial.	Página Web de SEVAC
11	Auxiliar Contable	En caso de existir observaciones, se realizan las solventaciones correspondientes.	Página Web de SEVAC
12	Auxiliar Contable	De acuerdo al calendario, se recibe el proceso de validación final.	Página Web de SEVAC
13	Auxiliar Contable	Los resultados obtenidos, se publican en la página web del Municipio de Temixco	Página Oficial del Municipio de Temixco
		Fin	

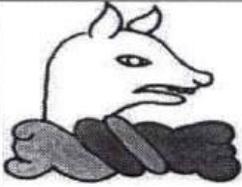
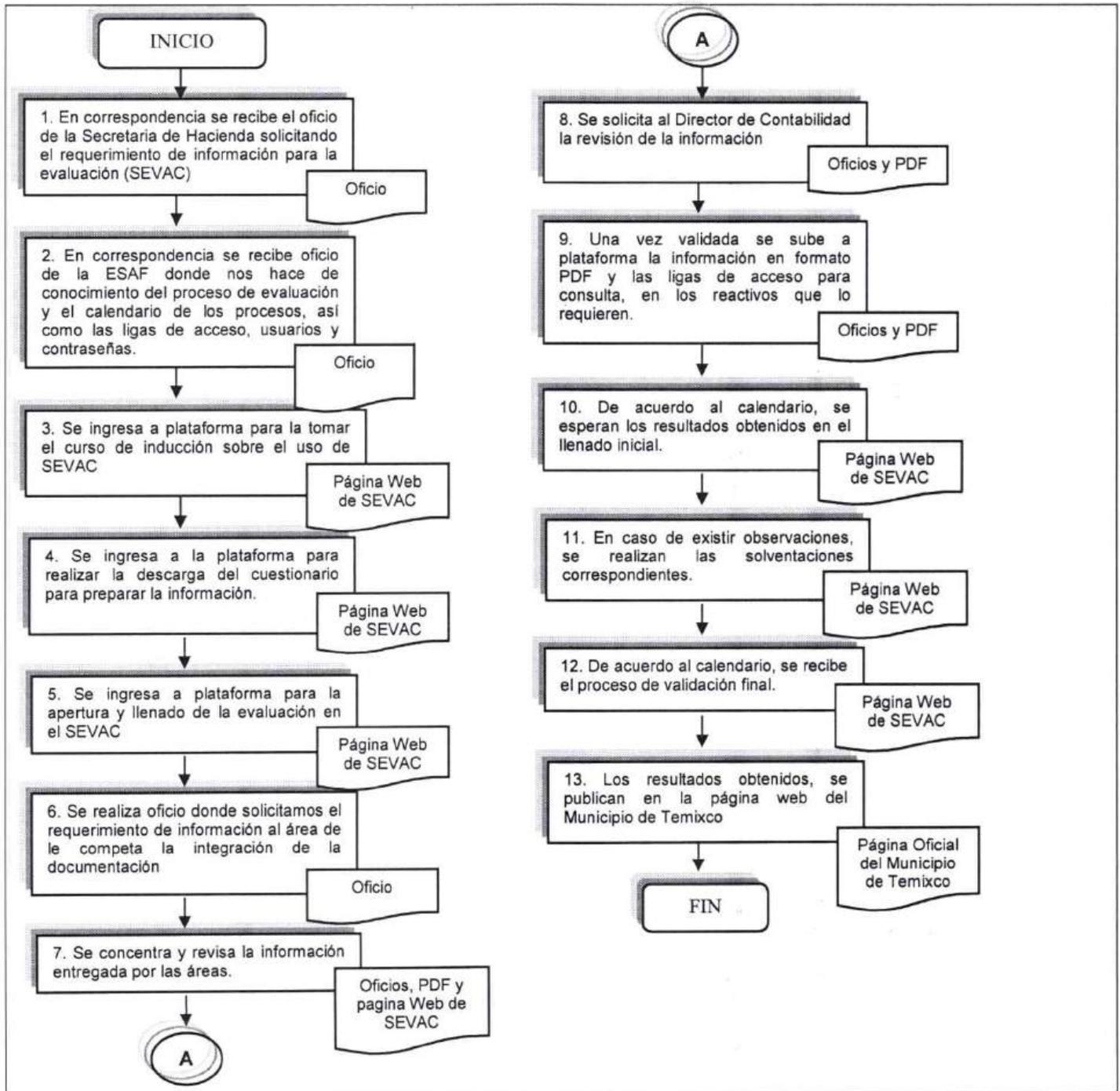
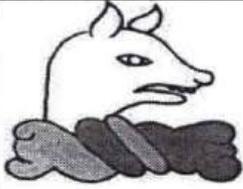


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LAS EVALUACIONES, EN MATERIA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 413 | 465

C) JEFATURA DE FONDOS FEDERALES

12.- PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE GASTOS CON FONDO FEDERALES.

1.- Propósito:

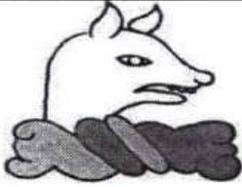
Tiene como propósito, establecer el procedimiento para recepción y revisión de las solicitudes de liberación de recursos que, en su fuente de financiamiento, sean ejercidos son fondos federales, esto con la finalidad de que la documentación soporte, se apegue a las reglas de operación del fondo.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto
Jefatura de Fondos Federales
Secretaria de Obras Publicas
Todas las secretarias que ejerzan fondos federales

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 414 | 465

Ley de Disciplina Financiera
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
Reglas de Operación de FAIS
Reglas de Operación de FORTAMUN
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024.
Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

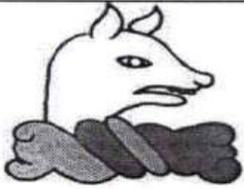
5.-Definiciones:

Las aportaciones federales: son recursos que transfiere la Federación en virtud de la descentralización de las funciones para ofrecer los servicios de educación básica y para adultos; de salud; construcción de infraestructura social en zonas marginadas; y para la coordinación intergubernamental en materia de seguridad pública.

Suficiencia Presupuesta: Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las UR's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obra pública.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

	<p align="center">H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS</p> <p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</p>	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 415 465

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento, de la revisión de gastos con fondos federales, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

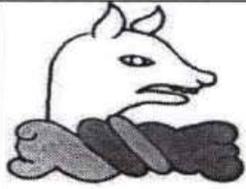
8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 416 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE GASTOS CON FONDO FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe(a) de Fondos Federales	Revisa el acta de cabildo el plan anual de obra y acciones para el ejercicio en curso de los recursos federales que correspondan	Acta de cabildo
2	Jefe(a) de Fondos Federales	Revisa que ya cuenta con suficiencia presupuestal las de obra y acciones para el ejercicio en curso de los recursos federales que correspondan	Estado analítico de egresos
3	Jefe(a) de Fondos Federales	Recibe por parte de la Dirección Obras Publicas, las pólizas liberación de recursos, el comprometido y la documentación original comprobatoria de las obras y acciones.	Póliza de liberación Soporte documental
4	Jefe(a) de Fondos Federales	Revisa la documentación integrada en la póliza de liberación de recursos, que sean apegadas a los lineamientos establecidos para el fondo que corresponda y requisitos de comprobación.	Póliza de liberación Soporte documental
5	Jefe(a) de Fondos Federales	Revisa la documentación integrada en la póliza de liberación de recursos, que este completa la documentación, que no contenga errores, Tiene errores Sí : Pasa el punto 6 Tiene errores No : Pasa al punto 8	Soporte documental
6	Jefe(a) de Fondos Federales	En caso de existir alguna observación en la documentación que integra la libración de recurso, se regresa al Secretaria de obra para su justificación y corrección	Soporte documental
7	Jefe(a) de Fondos Federales	Una vez corregidas, revisa la integración de la documentación que cumpla con los requisitos.	Soporte documental
8	Jefe(a) de Fondos Federales	Ya que se encuentra correctamente integrado todo canaliza a la dirección de presupuesto para el proceso de pago	Póliza de liberación Soporte documental
		FIN	

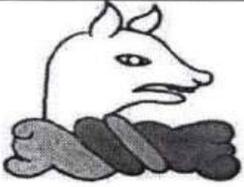
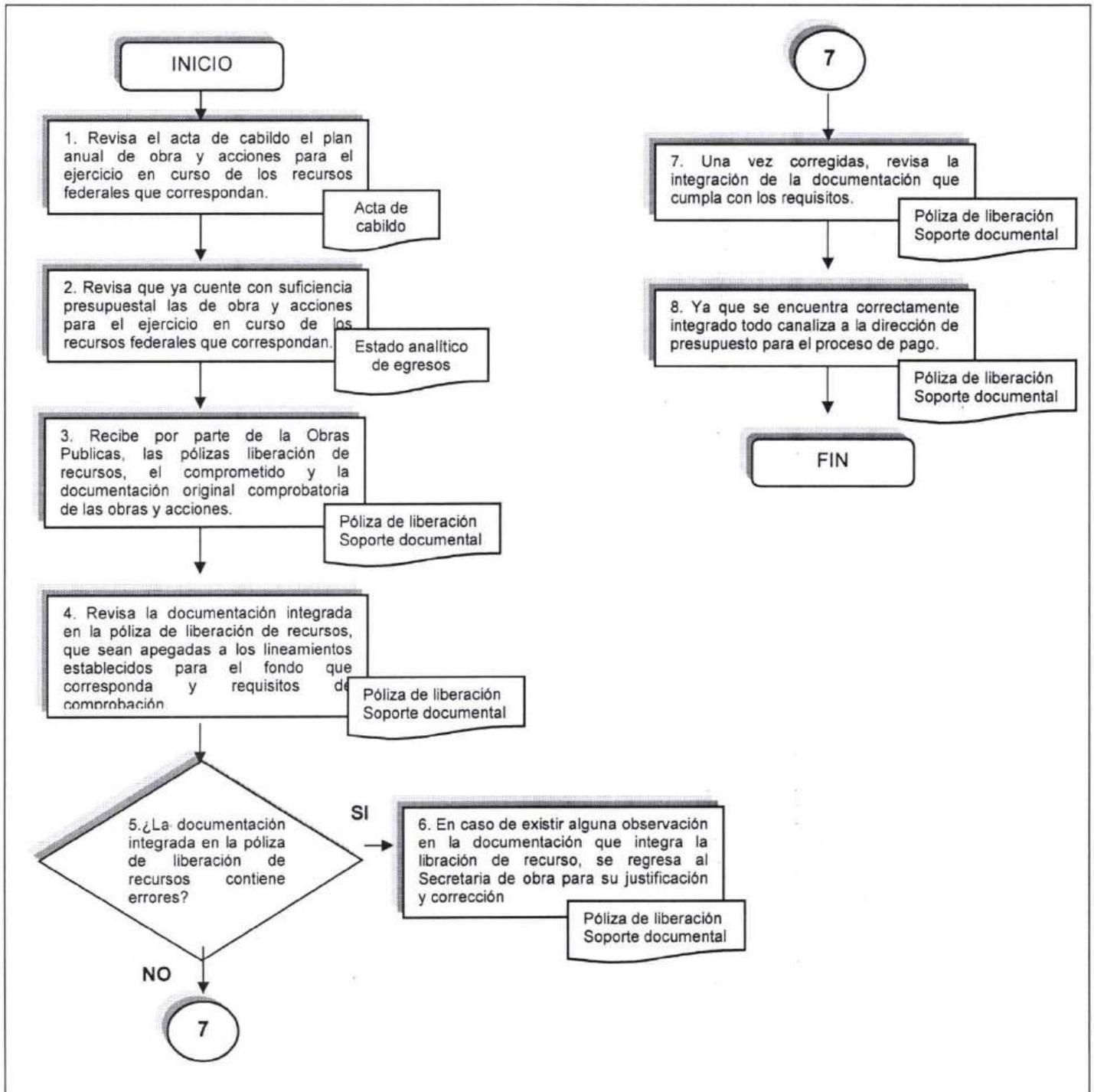
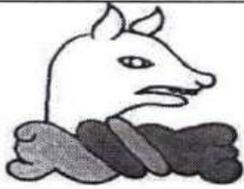


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE GASTOS CON FONDO FEDERALES





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 418 | 465

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA APLICATIVO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL FORTAMUN.

1.- Propósito:

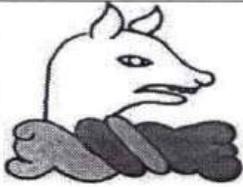
Este procedimiento tiene como finalidad, informar trimestralmente y con características establecidas, sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, cumpliendo con las disposiciones establecidas de enviar a la SHCP, los informes sobre los recursos federales, además de los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo sobre los mismos.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Fondos Federales
Dirección de Finanzas
Dirección de Presupuesto
Secretaría de Obras Públicas

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos,



para el periodo constitucional 2022-2024.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;

Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;

Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Destino del Gasto: El avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.

Ejercicio del Gasto: El avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica.

Indicadores: Las metas y avances de los indicadores de los Fondos de Aportaciones Federales.

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento la presentación de información en el sistema aplicativo de recursos federales transferidos del FORTAMUN, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

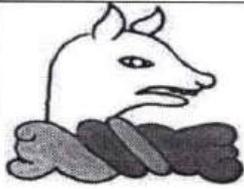
Página 420 | 465

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindará respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 421 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA APLICATIVO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL FORTAMUN

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe(a) de Fondos Federales	Descarga del sistema SICGEM los reportes, Estado analítico de ingresos, clasificación fuente de financiamiento, Estado analítico del ejercicio presupuestario de egresos, clasificación por fuente de financiamiento y objeto del gasto	Reportes Presupuestales
2	Jefe(a) de Fondos Federales	Identifica los montos que se utilizarán en la plataforma seguimiento de los recursos federales transferidos SRFT	Reportes Presupuestales
3	Jefe(a) de Fondos Federales	Captura los importes identificados por tipo de reporte en los módulos del SRFT: Ejercicio del gasto: Indicadores: Destino del Gasto:	Plataforma
4	Jefe(a) de Fondos Federales	Envía vía correo electrónico a la Dirección General de Gestión para Resultados, Unidad de Planeación, Secretaría de Hacienda, los reportes emitidos y los cuales se ocuparon para la captura se mandan como evidencia y a su vez pueden verificar que lo capturado sea correcto o existir una observación	Correo electrónico
5	Jefe(a) de Fondos Federales	Espera a que La Dirección General de Gestión para Resultados, Unidad de Planeación, Secretaría de Hacienda, conteste por medio de la plataforma si existe alguna observación para su corrección, dentro de la misma plataforma, de no existir el estatus de captura cambia a proceso	Plataforma
6	Jefe(a) de Fondos Federales	Verifica el estatus de la carga, una vez validado, descarga los reportes que emite el sistema: por Ejercicio del Gasto, de Indicadores y de Destino del Gasto	Plataforma
7	Jefe(a) de Fondos Federales	Ya teniendo los reportes validados se envían mediante oficio y usb al área de sistemas para su publicación en la página del municipio	Archivos digitales
		FIN	

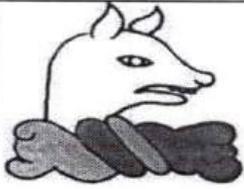
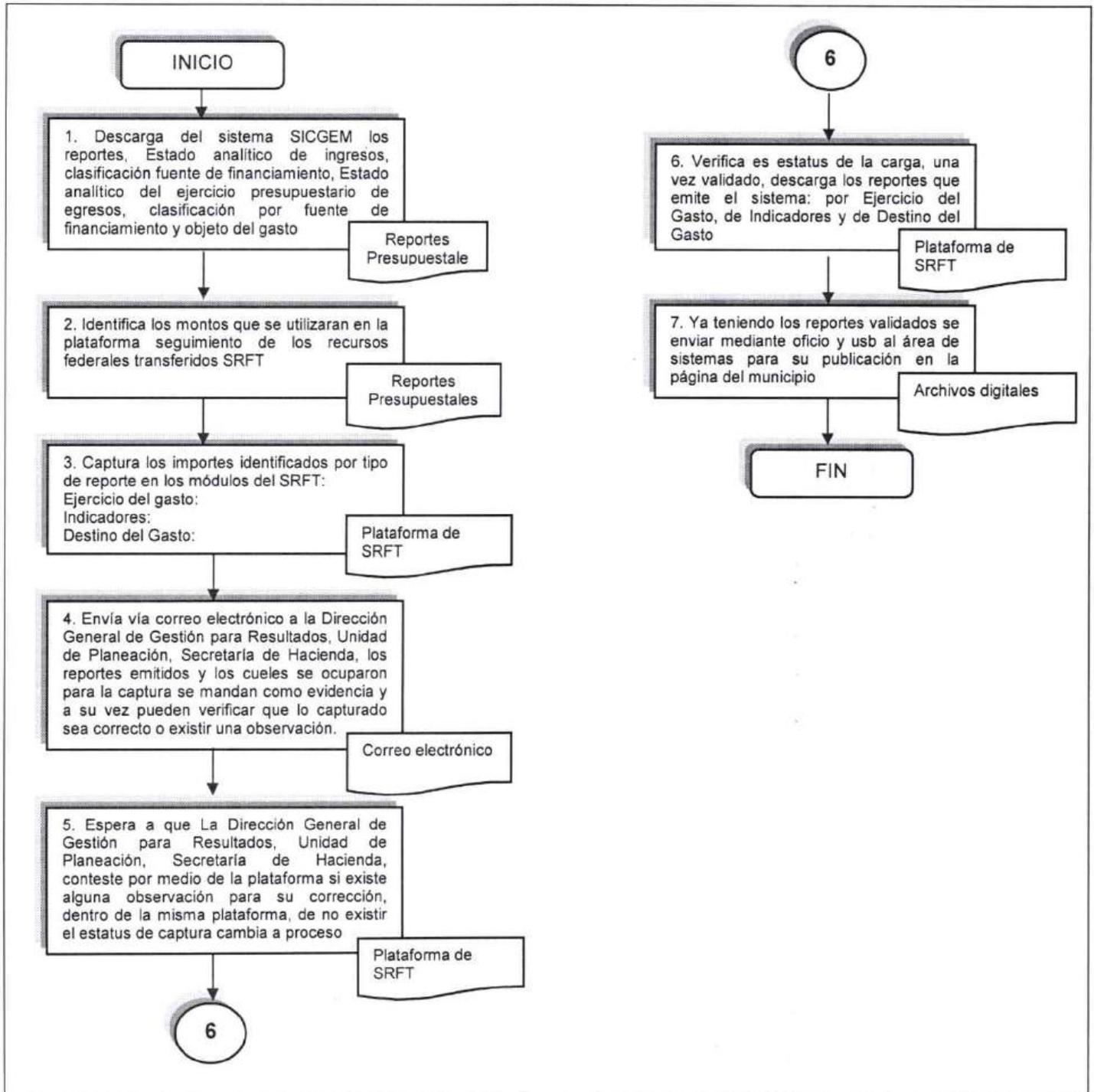
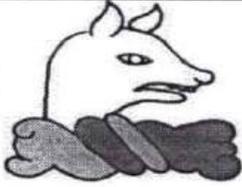


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA APLICATIVO DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS DEL FORTAMUN





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 423 | 465

14.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENTERO DE IMPUESTOS MENSUALES.

1.- Propósito:

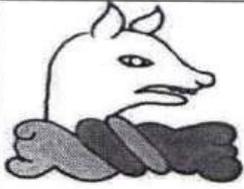
Tiene como propósito establecer el procedimiento de entero de retenciones de ISR a los que está obligado el Ayuntamiento, con la finalidad de Cumplir con tus obligaciones fiscales a través del portal del SAT, mediante la presentación de las declaraciones correspondientes.

2.- Alcance:

Tesorería Municipal
Dirección de Contabilidad
Jefatura de Fondos Federales
Dirección de Finanzas
Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Jefatura de Nominas

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
Código Fiscal de la Federación;
Código Fiscal para el Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Deuda Pública;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley del Servicio de Administración Tributaria;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Impuesto Sobre la Renta;
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos;
Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos;
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos;
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos
Ley Orgánica Municipal de Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
Ley de Disciplina Financiera
Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable;
Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos,
para el periodo constitucional 2022-2024.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 424 | 465

Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco;
Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024;
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable
Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Temixco
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsable:

1. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad apearse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
2. Es responsabilidad del Director de Contabilidad, elaborar y mantener actualizado estos procedimientos.
3. Es responsabilidad del Titular de la Tesorería; supervisar y vigilar el correcto cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Una página web: Es un documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones, que se encuentra en una dirección determinada de internet.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

ISR: Impuesto Sobre la Renta

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

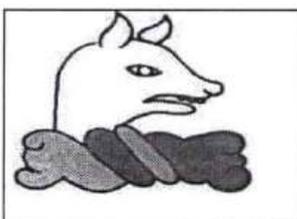
7.- Políticas De los requisitos:

Que los requisitos establecidos para el procedimiento de la integración y entero de impuestos mensuales, deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad que participa en el presente procedimiento, se deberá apearse a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

La Dirección de Contabilidad coordinará la capacitación del personal en el uso de los Sistemas empleados y en las actualizaciones correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

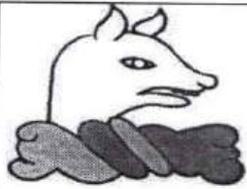
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 425 | 465

9.- De la atención al Personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Contabilidad en todo momento y en toda circunstancia brindara respetuosamente atención al personal administrativo que lo necesite para la realización de los trámites correspondientes a su área.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 426 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENTERO DE IMPUESTOS MENSUALES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe(a) de Fondos Federales	Para el caso de entero de ISR retenido por concepto de servicios Profesionales, Arrendamiento y RESICO, descarga los auxiliares contables por cada concepto. Pasar al punto: 5	Auxiliares contables
2	Jefe(a) de Fondos Federales	Para el caso de ISR retención por salarios, recibe mediante oficio de la Dirección De Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los reportes de los timbrados del periodo del sistema de nómina, donde se refleje el impuesto retenido y el CFDI por trabajador.	Oficio
3	Jefe(a) de Fondos Federales	Descarga del sistema MI ADMIN XML, los CFDI's del mes para ser comparados con la información recibida.	Archivo digital
4	Jefe(a) de Fondos Federales	Compara el reporte que manda la Dirección De Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con la descarga de CFDI's, y genera una hoja de trabajo, donde se realiza un concentrado de los importes de cada nómina, así como el número de timbres emitidos.	Archivo digital
5	Jefe(a) de Fondos Federales	Con la hoja de trabajo, separa por tipo de fondo y se procede a realizar las declaraciones correspondientes en la página del SAT	Página de internet SAT
6	Jefe(a) de Fondos Federales	Realiza la póliza de liberación de recursos en el sistema contable SICGEM, con los importes de la declaración.	Póliza de liberación
7	Jefe(a) de Fondos Federales	Se integra la póliza debidamente respaldada con lo siguiente: - Solicitud de liberación de recurso - Declaración - Reportes de nómina del sistema NOI - Hoja de trabajo realizada en Excel - Auxiliar contable	Póliza de liberación y Documentación
8	Jefe(a) de Fondos Federales	La póliza debidamente integrada se pasa al área de dirección de presupuesto para el pago de impuestos.	Póliza de liberación y Documentación
		FIN	

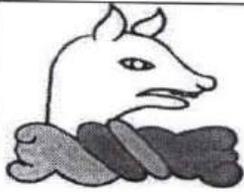
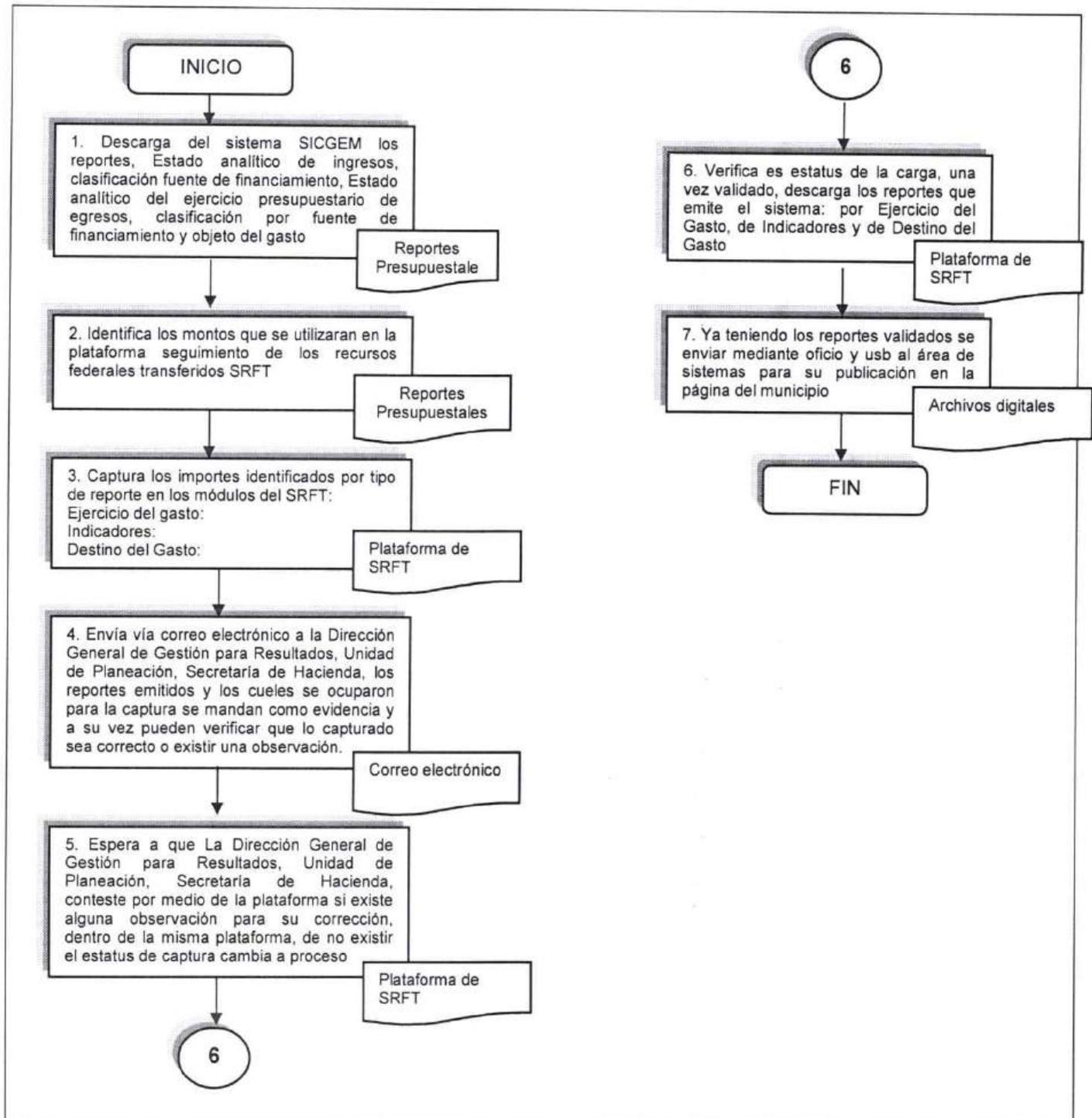
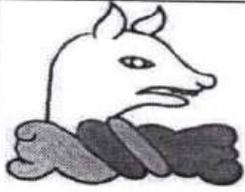


DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN Y ENTERO DE IMPUESTOS MENSUALES.





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

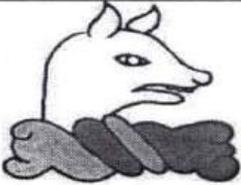
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 428 | 465

XIV.- PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINA	FORMATO UTILIZADO
DIRECCION DE PRESUPUESTO				
1	De la elaboración e integración del Proyecto del Presupuesto de egresos.	PR-PPE-01	429	- FORMATOS
JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL				
2	De la solicitud de liberación de recursos	PR-SLR-02	440	- FORMATOS
3	De las adecuaciones y/o transferencias de saldos entre partidas, unidades administrativas, periodos y/o funcional programático; para dar suficiencia presupuestal.	PR-PAP-03	449	- FORMATOS
4	Solicitud, registro y comprobación de gastos a comprobar	PR-SGC-04	456	- FORMATOS

	H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: MPP/TM/TEMIXCO
		Revisión: 1
		Página 429 465

A). - DIRECCION DE PRESUPUESTO

1.- PROCEDIMIENTO: DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

1.- Propósito:

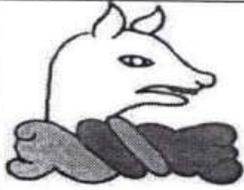
Asesorar y coadyuvar a las unidades administrativas que integran el Municipio de Temixco, en la elaboración e integración Del Proyecto del Presupuesto De Egresos para el ejercicio fiscal siguiente, estableciendo prioridades de gasto, de acuerdo a los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas y la distribución del presupuesto, de acuerdo a los clasificadores presupuestales admitidos por el CONAC vigentes, el cual es autorizado por el cabildo.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Presupuesto.
- Todas la Unidades Administrativas del Municipio de Temixco.
- Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Publica.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Publica para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 430 | 465

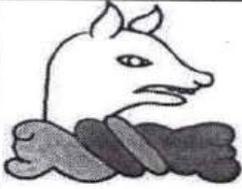
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las entidades federativas
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Municipio de Temixco Morelos, para el Periodo Constitucional 2022-2024
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.- Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento y del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Directora de Presupuestos apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.- Definiciones:

PRESUPUESTO AUTORIZADO: Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas,



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 431 | 465

subprogramas y actividades a cargo de las unidades administrativas, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO: Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades Administrativas, a través de las solicitudes de liberación de recursos.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida, presupuestal en este caso requiere autorización de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

PARTIDA DEL GASTO: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que adquieren y se compone:

- a) Partida genérica.
- b) Partida específica.

La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logra la armonización de todos los niveles de gobierno.

La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, en cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Asesorar a las Unidades ejecutoras del Gasto en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a través la elaboración de un calendario, el cual se envía a las Secretarías anexo al oficio en donde se indica la hora y lugar.

Recibir los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos, para su revisión.

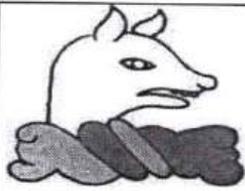
Elaborar los oficios dirigidos a los titulares de las Secretarías, para darles a conocer el techo financiero autorizado.

8.- Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Presupuesto que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.- De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Presupuesto, en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de este Ayuntamiento que requiera apoyo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

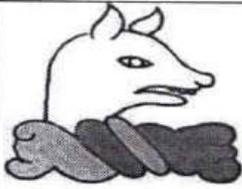
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 432 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Elabora el cronograma de actividades, así como instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Reporte en Excel e Instructivo
2	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Elabora y envía a firma del Director/a de Presupuesto, el oficio para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio
3	Director/a de Presupuesto	Recibe y firma oficio para los Titulares de las Secretarías para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio
4	Director/a de Presupuesto	Envía a firma del Tesorero/a Municipal, el oficio para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Oficio
5	Tesorero/a Municipal	Recibe y firma oficio para los Titulares de las Secretarías para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Oficio
6	Tesorero/a Municipal	Envía oficio para los Titulares de las Secretarías para notificar el instructivo para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos	Oficio
7	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para dar a conocer los mecanismos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como para aclarar dudas.	Lista de reunión de trabajo
8	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Elabora y envía a firma del Director/a de Presupuesto, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de manera digital e impresos.	Oficio
9	Director/a de Presupuesto	Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de manera digital e impresos.	Oficio
10	Director/a de Presupuesto	Envía para firma del Tesorero/a, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera Digital e impreso.	Oficio
11	Tesorero/a Municipal	Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

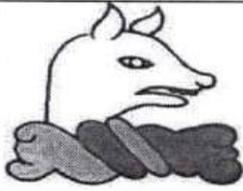
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 433 | 465

12	Tesorero/a Municipal	Envía oficio a los titulares de las Secretarías, solicitando el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio
13	Tesorero/a Municipal	Recibe oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio
14	Tesorero/a Municipal	Turna al director/a de Presupuesto el oficio de los titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio
15	Director/a de Presupuesto	Recibe oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifican el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio
16	Director/a de Presupuesto	Turna al Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestales oficio de los Titulares de las Secretarías, en donde notifica el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera digital e impreso.	Oficio
17	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe y revisa los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos.	Anteproyecto
		Presenta observaciones: Si: Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para aclarar dudas y realizar correcciones al Anteproyecto de Presupuesto No: pasar al paso 18	
18	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Se integran los anteproyectos de todas las U.A., se realiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentarla al Tesorero/a Municipal.	Anteproyecto
19	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Se envía a revisión al Director de Presupuesto la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentar al Tesorero/a Municipal.	Anteproyecto
20	Director/a de Presupuesto	Se revisa la versión final del Anteproyecto de Presupuesto, para presentarla al Tesorero/a Municipal.	Anteproyecto
		Presenta observaciones: Si: Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para aclarar dudas y realizar correcciones al Anteproyecto de Presupuesto No: pasar al paso 21	
21	Director/a de Presupuesto	Se presenta al Tesorero/a Municipal la versión final del Anteproyecto de Presupuesto.	Anteproyecto
22	Tesorero/a Municipal	Revisa y analiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto
		Presenta observaciones: Si: regresar al paso 20 no: pasa al paso 23	



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

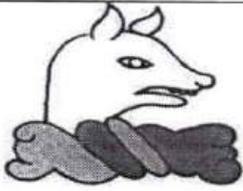
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 434 | 465

23	Presidente/a Municipal	Se presenta al Presidente/a Municipal la versión final del Anteproyecto de Presupuesto.	Anteproyecto
24	Presidente/a Municipal	Revisa y analiza la versión final del Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto
		Presenta observaciones: Si: regresar al paso 25 no: pasa al paso 27	
25	Presidente/a Municipal	Solicita al Tesorero/a Municipal, realizar las acciones pertinentes.	Anteproyecto
26	Tesorero/a Municipal	Convoca a reunión de trabajo a las U.A. para dar a conocer los mecanismos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como para aclarar dudas.	lista de reunión de trabajo
27	Presidente/a Municipal	Otorga el Visto Bueno a la versión final del Anteproyecto de Presupuesto e indica presentar en sesiones de Cabildo.	Anteproyecto
28	Tesorero/a Municipal	Presenta al Cabildo para su análisis y discusión la aprobación del proyecto de Presupuesto de Egresos.	Proyecto de Presupuesto de Egresos
29	Integrantes del Ayuntamiento	Analizar en su caso hace aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecto de Presupuesto de Egresos
30	Integrantes del Ayuntamiento	Aprueba del Proyecto de Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado
31	Integrantes del Ayuntamiento	Notifica al Tesorero/a Municipal el Presupuesto de Egresos Autorizado	Presupuesto de Egresos Autorizado
32	Tesorero/a Municipal	Recibe Notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado
33	Tesorero/a Municipal	Turna al Director de Presupuestos el oficio de notificación de la aprobación del Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado
34	Director/a de Presupuesto	Recibe el oficio de notificación de la aprobación del Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Autorizado
35	Director/a de Presupuesto	Turna al Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestales oficio de notificación de la aprobación de Presupuesto de Egresos.	Presupuesto de Egresos Autorizado
36	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe oficio de notificación de la aprobación Presupuesto de Egresos.	Presupuesto de Egresos Autorizado
37	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización	Se ingresa el Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema de Contabilidad	Presupuesto de Egresos Autorizado



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 435 | 465

	Presupuestal		
38	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Elabora y envía para firma del Director/a de Presupuesto, oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su Ejecución.	Oficio
39	Director/a de Presupuesto	Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.	Oficio
40	Director/a de Presupuesto	Envía a firma del Tesorero/a Municipal, el oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su ejecución.	Oficio
41	Tesorero/a Municipal	Recibe y firma oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su Ejecución.	Oficio
42	Tesorero/a Municipal	Envía oficio dirigido a los Titulares de las Secretarías, notificando Presupuesto de Egresos Autorizado para su Ejecución.	Oficio

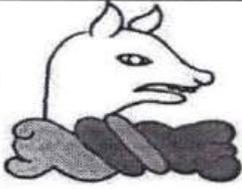
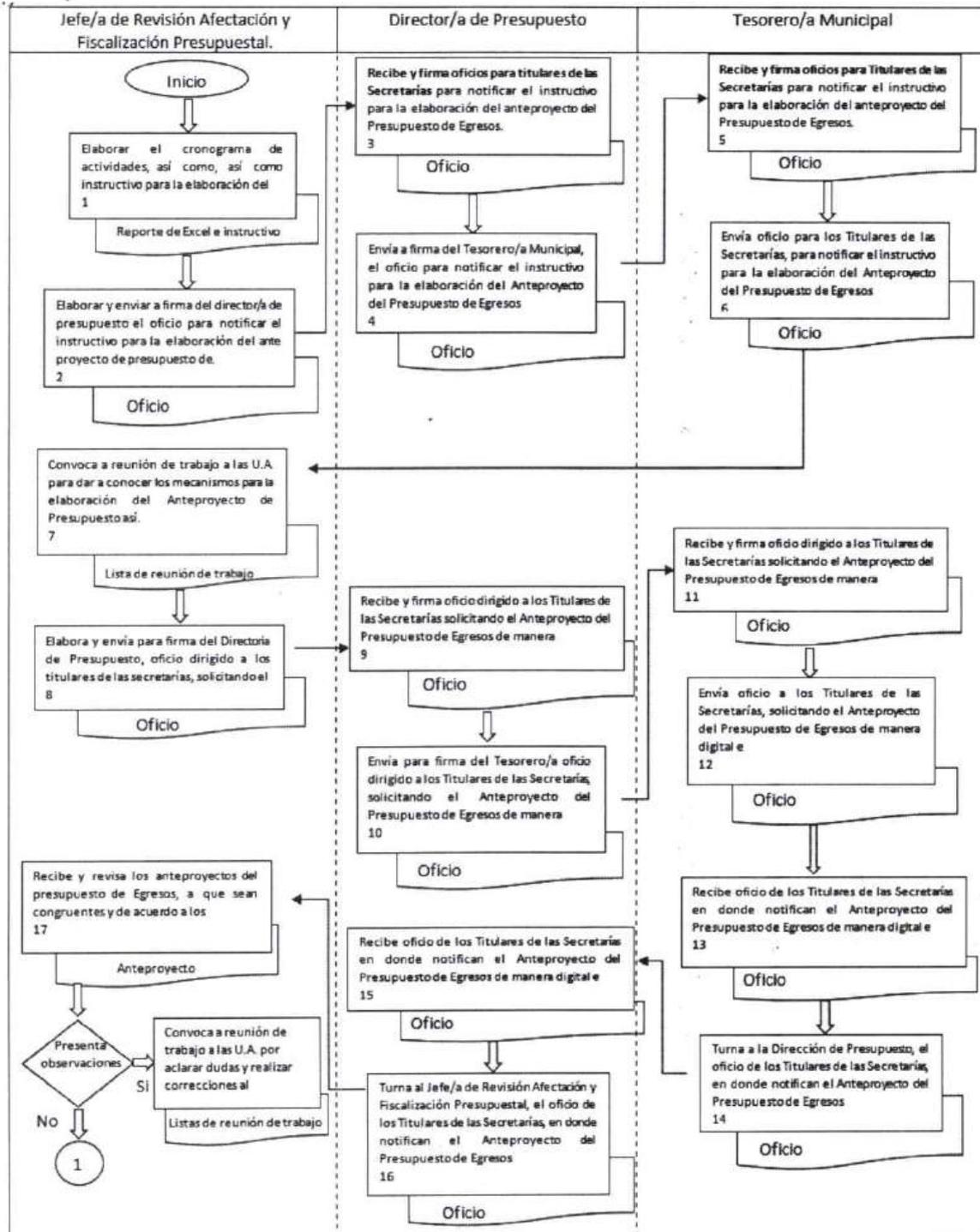
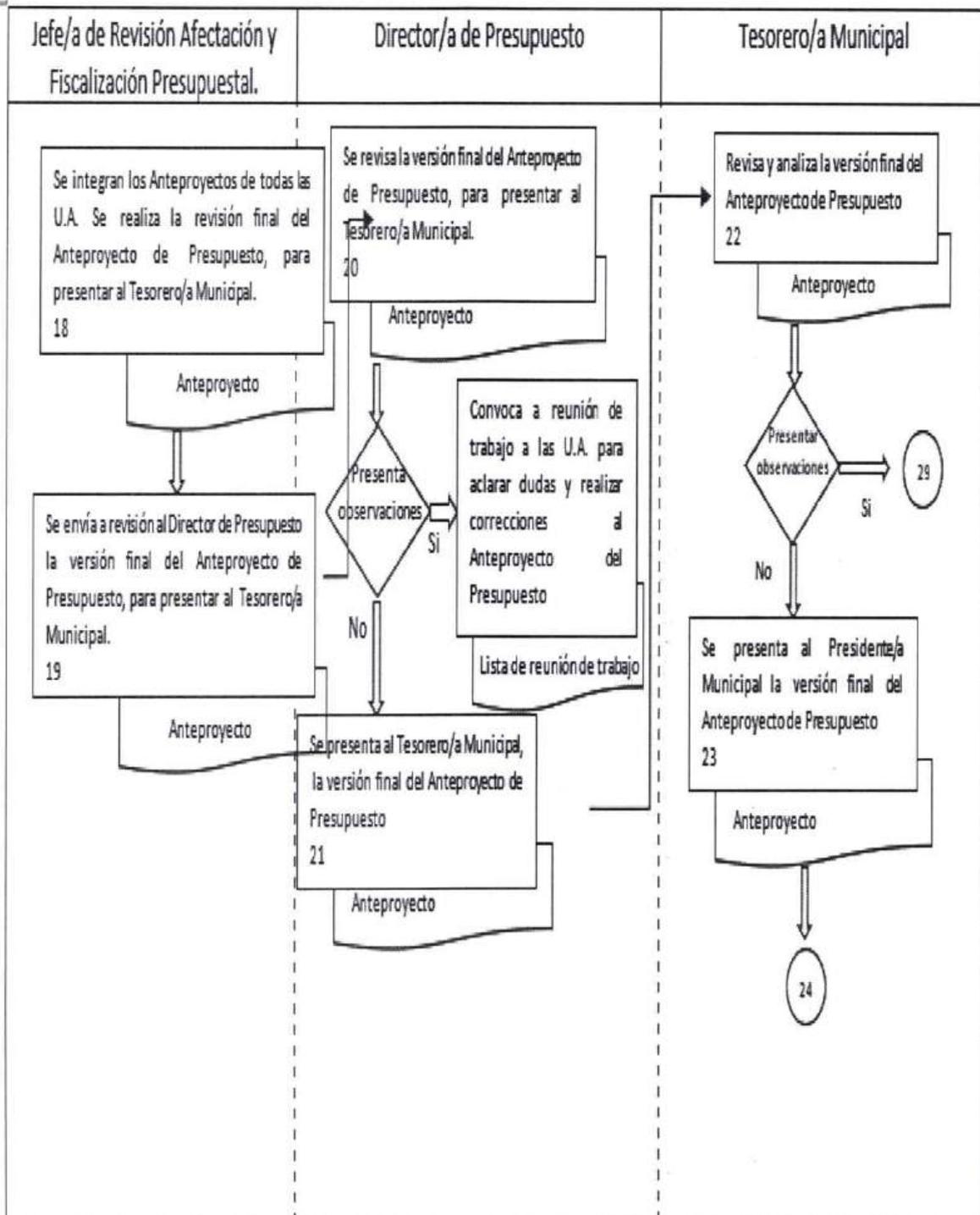
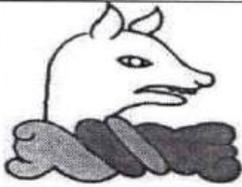
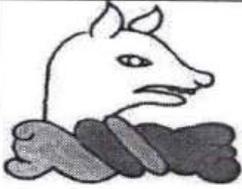


DIAGRAMA DE FLUJO: DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS







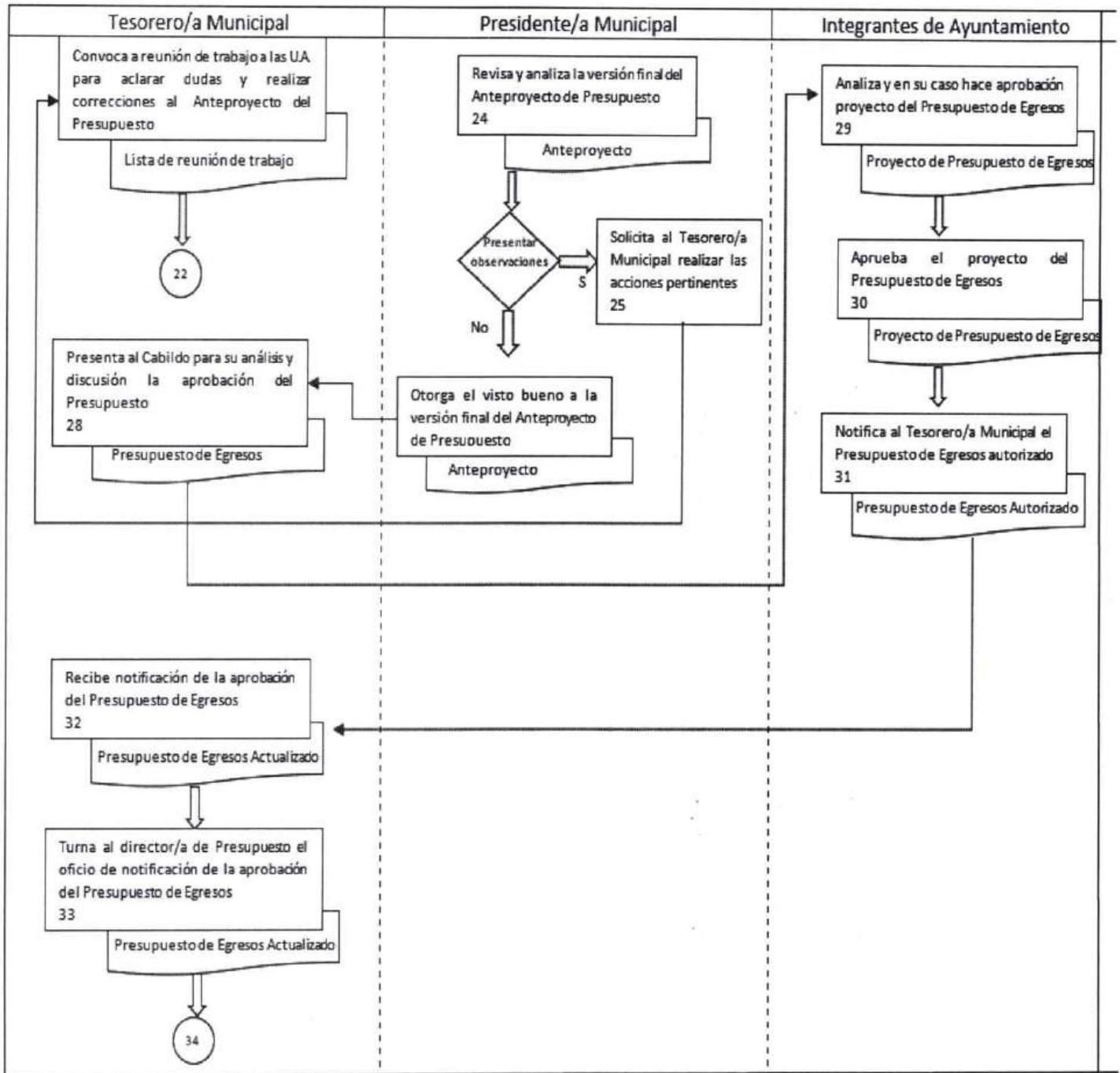
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

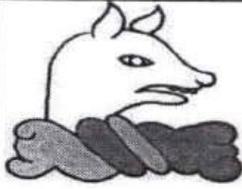
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 438 | 465





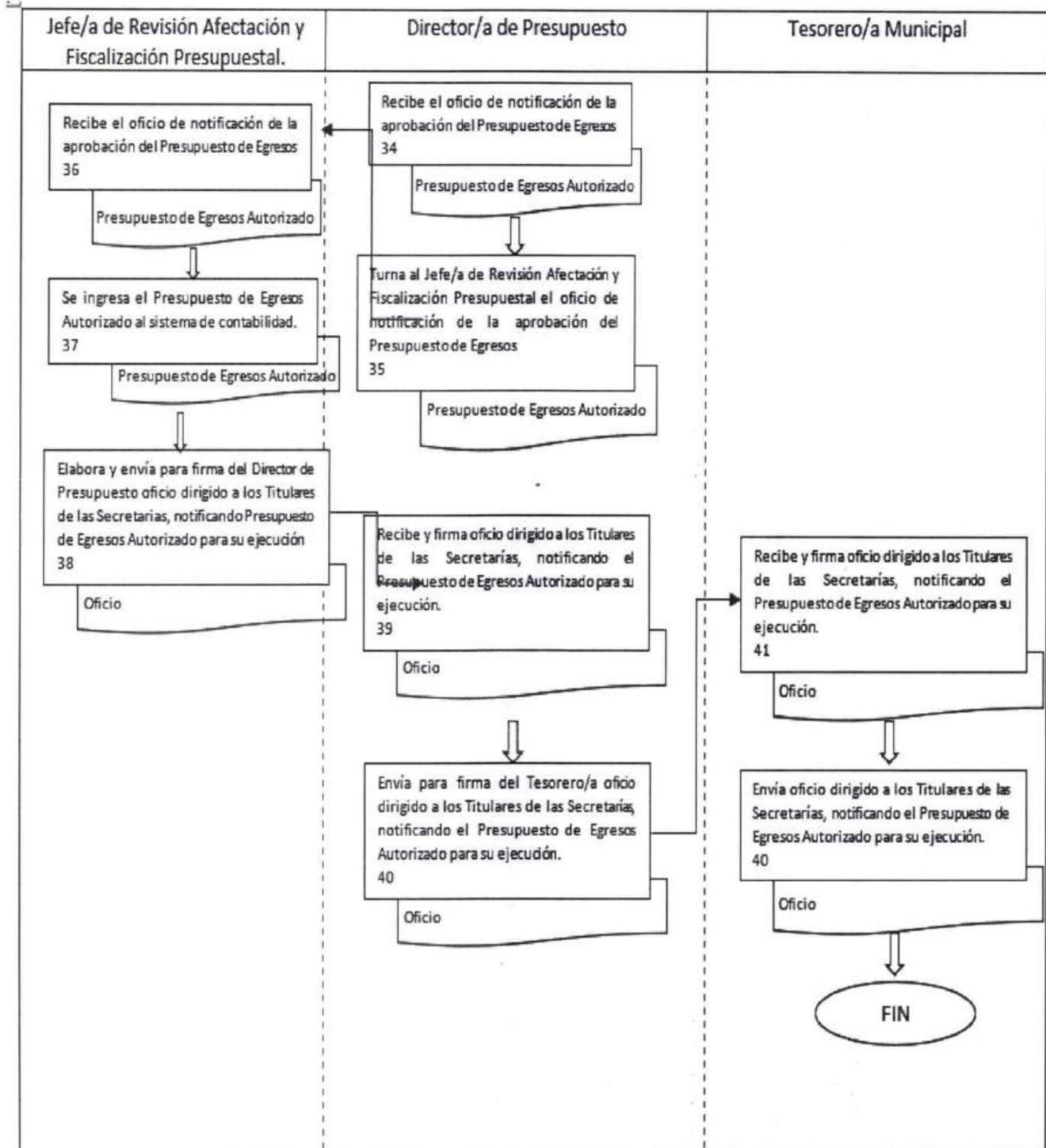
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

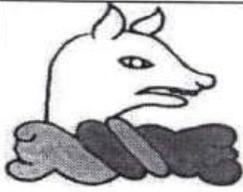
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 439 | 465





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 440 | 465

B). - JEFATURA DE REVISION, AFECTACIÓN Y FISCALIZACION PRESUPUESTAL

2.- PROCEDIMIENTO: DE LA SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

1.- Propósito:

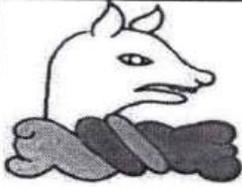
Validar presupuestal y contablemente el registro de Solicitudes de Liberación de Recursos y comprobación de Recursos financieros, de las Unidades Administrativas responsables del gasto, a través de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal y la Dirección de Presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente, para así generar la información correcta y oportuna, para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Directora de Presupuesto.
- Todas la Unidades Administrativas del Municipio de Temixco.
- Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Deuda Publica.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Publica para el Estado de Morelos.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 441 | 465

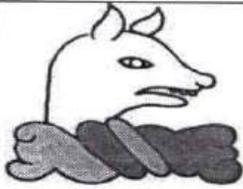
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las entidades federativas
- Bando de Policía y Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos, para el periodo constitucional 2022-2024
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco Morelos.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024 del Municipio de Temixco Morelos, para el Periodo Constitucional 2022-2024
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento y del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de la Directora de Presupuestos apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.-Definiciones:

PRESUPUESTO AUTORIZADO: Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 442 | 465

actividades a cargo de las unidades administrativas, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO: Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades Administrativas, a través de las solicitudes de liberación de recursos.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida, presupuestal en este caso requiere autorización de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

PARTIDA DEL GASTO: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que adquieren y se compone:

- c) Partida genérica.
- d) Partida específica.

La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logra la armonización de todos los niveles de gobierno.

La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, en cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS: Formato establecido para solicitar el recurso presupuestal autorizado para los programas, a cargo de las Unidades Administrativas, a través de las solicitudes de liberación de recursos.

6.- Método de Trabajo:

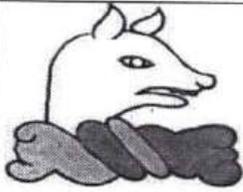
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

Las Unidades ejecutoras del gasto a través de sus enlaces deberán presentar la información con los requisitos establecidos en la Reglas de comprobación del gasto y lineamientos previamente establecidos, así como la captura correspondiente al sistema.

8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Presupuesto que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

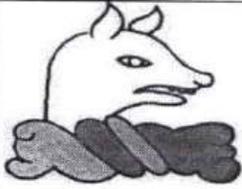
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 443 | 465

9.-De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Presupuesto en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de este Ayuntamiento que requiera apoyo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

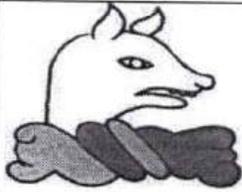
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 444 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DE LA RECEPCION DE SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe las SLR sujetas a revisión de las Unidades Administrativas, durante el horario establecido.	SLR recibidas para revisión
2	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Valida que las SLR recibidas, cumplan con los lineamientos establecidos en el Proyecto de Presupuesto de Egreso y la Normatividad aplicable vigente.	SLR recibidas
		Presenta observaciones: sí: pasar al paso 4 no: pasar al paso 6	
3	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Realiza observaciones en una Boleta de devolución, indicando el motivo de devolución	Boleta de Devolución
4	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Entrega de Boleta de devolución, al Enlace de la Unidad Administrativa	Boleta de Devolución
5	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe y valida que las SLR no tengan error dentro de la afectación presupuestal.	SLR con primera validación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

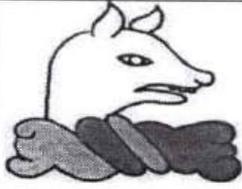
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 445 | 465

		Presenta observaciones: sí: pasar al paso 4 no: pasar al paso 7	
6	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Firma solicitud presupuestal, en el apartado de "Revisado por la Dirección de Presupuestos"	SLR con primera validación
7	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal.	Envía los tramites revisado a validación del Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	SLR con primera validación
8	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Recibe y valida que las SLR no tengan error dentro de la afectación presupuestal, procede a dar el momento contable "Devengado"	SLR con primera validación
		Presenta observaciones: sí: pasar al paso 4 no: pasar al paso 9	
9	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Firma pólizas de momentos contables (devengado) en el apartado de "Elaboró"	SLR con segunda validación
10	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Envía con el Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización las SLR debidamente firmadas y validadas.	SLR con segunda validación
11	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal.	Recibe las SLR debidamente firmadas y validadas por el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Presupuestos.	SLR con segunda validación
12	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Elabora listado con SLR debidamente firmadas y validadas por el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Presupuestos.	SLR con segunda validación
13	Auxiliar administrativo de la Jefatura de Revisión	Envía a revisión y firma del Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal.	Listado y SLR con segunda validación



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 446 | 465

	Afectación y Fiscalización Presupuestal		
14	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe y valida que las SLR, revisadas por el Auxiliar Administrativo, cuenten con la suficiencia presupuestal y cumplan con la Normatividad vigente.	Listado y SLR con segunda validación
		Presenta observaciones: sí: pasar al paso 4 no: pasar al paso 15	
15	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Envía a firma y validación del Director/a de Presupuestos.	Listado y SLR con tercera validación
16	Director/a de Presupuestos	Recibe y valida que las SLR cumplan con requisitos presupuestales aplicables.	Listado y SLR con tercera validación
		Presenta observaciones: sí: pasar al paso 4 no: pasar al paso 17	
17	Director/a de Presupuestos	Firma solicitud presupuestal, en el apartado de "Visto Bueno por la Dirección de Presupuestos" y momentos contables en apartado de "Revisó"	Listado y SLR Validadas
18	Director/a de Presupuestos	Envía con el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Presupuestos los tramites debidamente firmadas y validadas.	Listado y SLR Validadas
19	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Recibe las SLR debidamente firmadas y validadas.	Listado y SLR Validadas
20	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Envía los tramites a la Dirección de Finanzas para el procedimiento correspondiente	Listado y SLR Validadas

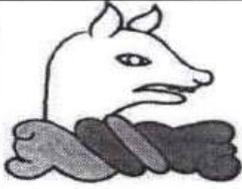
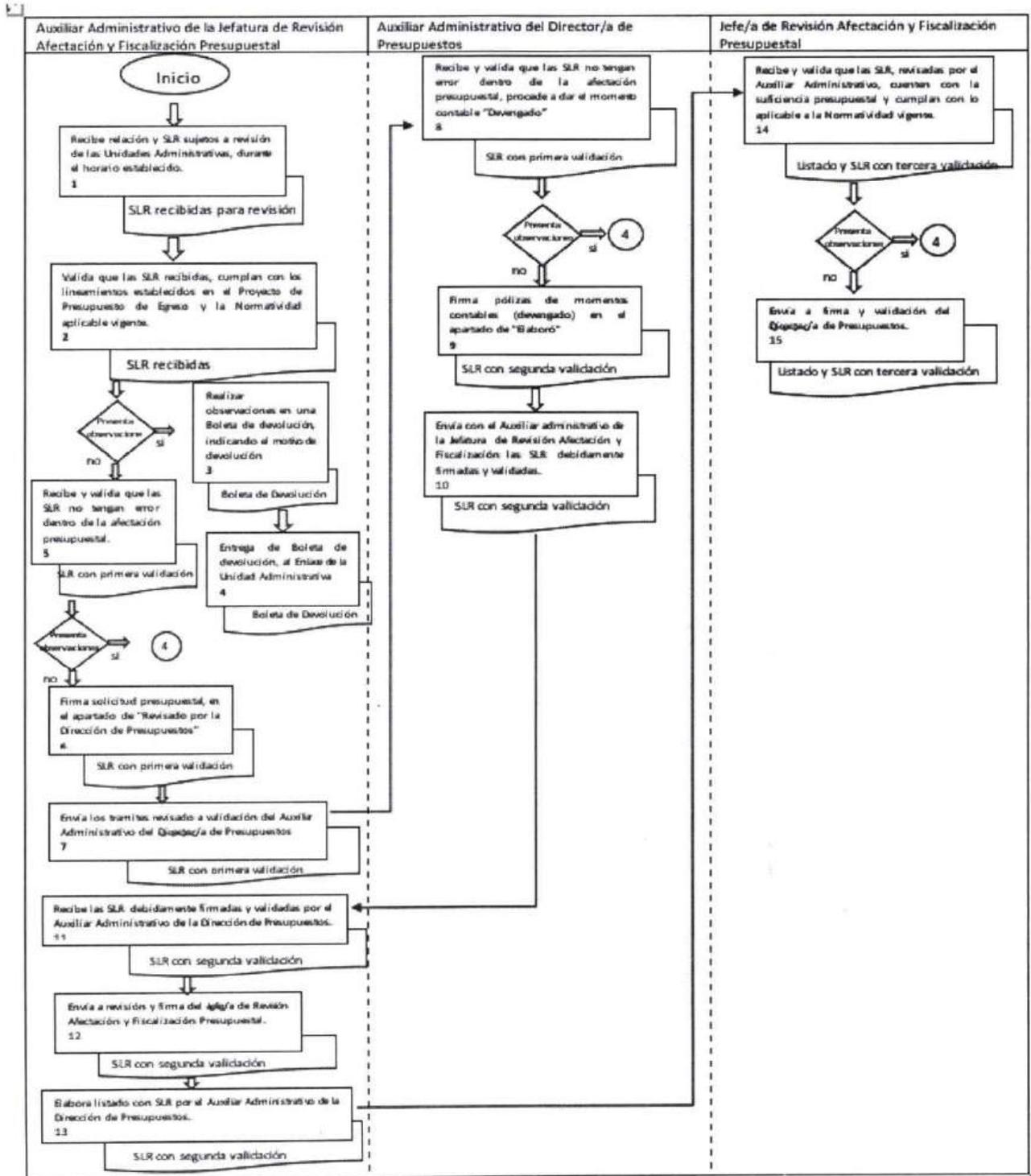
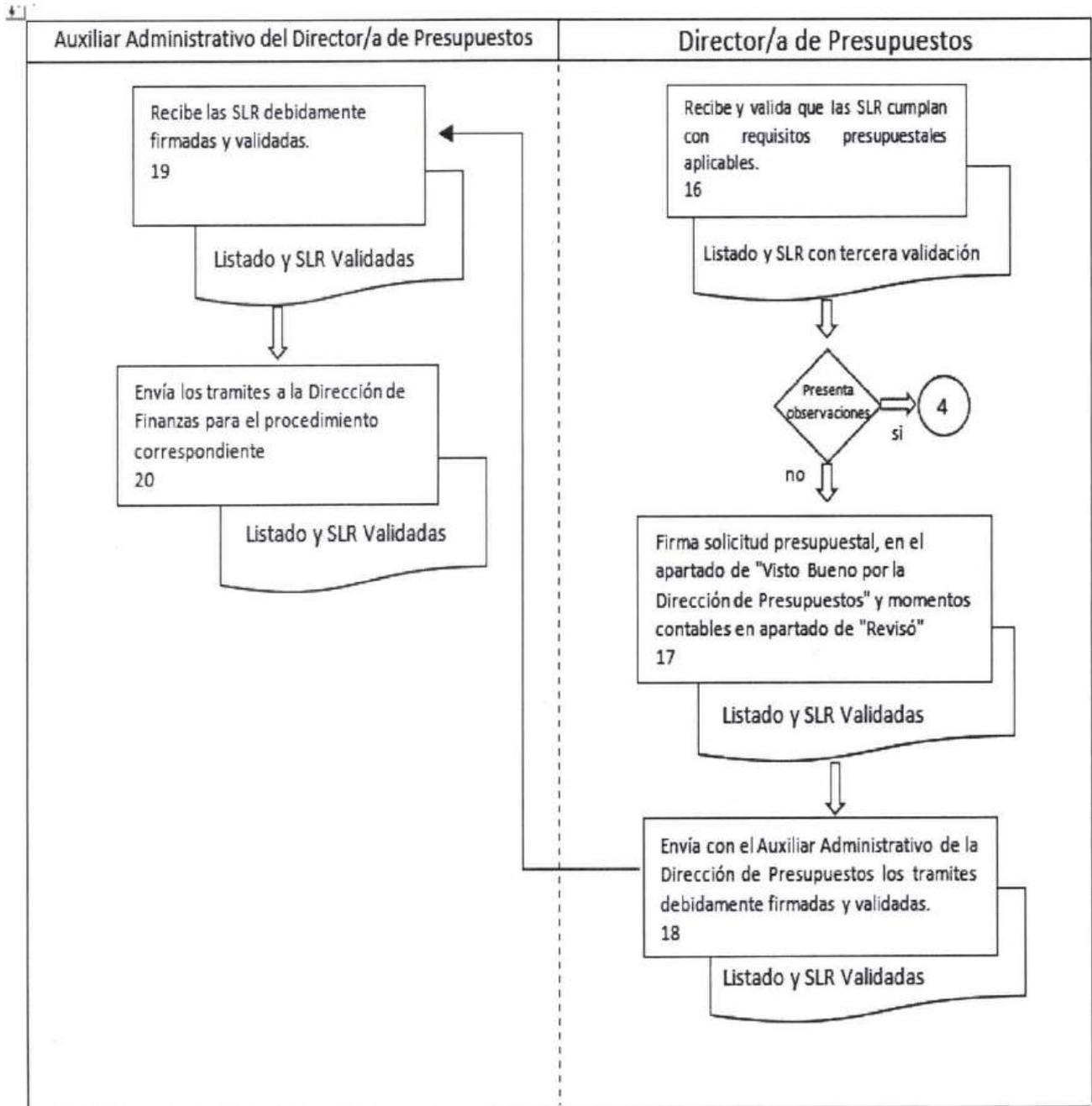
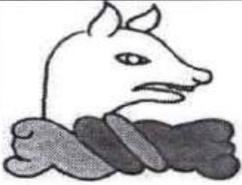
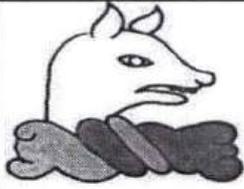


DIAGRAMA DE FLUJO: DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS:







H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 449 | 465

3.- PROCEDIMIENTO: DE LAS ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS DE SALDOS ENTRE PARTIDAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERIODOS Y/O FUNCIONAL PROGRAMATICO; PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

1.- Propósito:

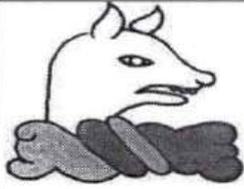
Asesorar y coadyuvar con las unidades administrativas que integran el Municipio de Temixco, sobre las adecuaciones estrictamente necesarias a aplicar en el Presupuesto de Egresos Aprobado Vigente: ampliaciones, reducciones o modificaciones al Presupuesto, estableciendo prioridades del gasto programado, de acuerdo a los clasificadores presupuestales admitidos por el CONAC vigentes, el cual es autorizado por el cabildo.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Director/a de Presupuesto.
- Todas la Unidades Administrativas del Municipio de Temixco.
- Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, vigente.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos para el Periodo Constitucional 2022-2024.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 450 | 465

- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de los representantes de cada una de las Unidades Administrativas a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del(la) director(a) de Presupuestos apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.-Definiciones:

PRESUPUESTO AUTORIZADO: Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las unidades administrativas, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO: Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades Administrativas, a través de las solicitudes de liberación de recursos.

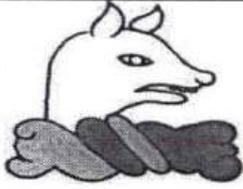
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS: Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida, presupuestal en este caso requiere autorización de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

PARTIDA DEL GASTO: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que adquieren y se compone:

- e) Partida genérica.
- f) Partida específica.

La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logra la armonización de todos los niveles de gobierno.

La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, en cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 451 | 465

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

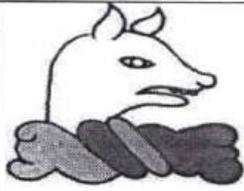
Asesorar a las Unidades ejecutoras del Gasto en las adecuaciones presupuestarias requeridas para solventar situaciones no previstas en el Presupuesto Aprobado.
Recibir las solicitudes de requerimiento de adecuaciones al Presupuesto Aprobado.
Revisar las pólizas y los formatos para realizar las Adecuaciones Presupuestales.

8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Presupuesto que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.-De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Presupuesto en todo momento brindara respetuosamente asesoría al personal administrativo de este Ayuntamiento que requiera apoyo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

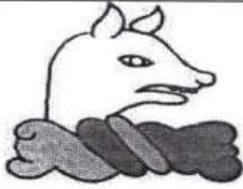
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 452 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DE LAS ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS DE SALDOS ENTRE PARTIDAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERIODOS Y/O FUNCIONAL PROGRAMATICO; PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Representante de la Unidad Administrativa solicitante	Elabora formato de Solicitud de Adecuación Presupuestal, indicando función programática, Unidad Administrativa, partidas, periodos, fuentes de financiamiento e importes; Justificando el motivo de la solicitud.	Reporte en Excel de la Solicitud de Adecuación Presupuestal
2	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Entrega el formato de la Solicitud de Adecuación Presupuestal debidamente requisitada, sellada y firmada a la Jefatura de Revisión, Afectación y Fiscalización Presupuestal.	Solicitud de Adecuación Presupuestal
3	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal, para su validación y viabilidad.	Solicitud de Adecuación Presupuestal
4	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Revisa si el Presupuesto Programado para la Unidad Administrativa es suficiente para realizar la adecuación.	Solicitud de Adecuación Presupuestal
		Presenta Observaciones: Si: Se devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección. No: Pasar al paso 5	
5	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Valida la solicitud mediante firma autógrafa y la turna al director(a) de presupuesto para su Visto Bueno.	Solicitud de Adecuación Presupuestal
6	Director/a de Presupuesto	Revisa y valida la solicitud con firma autógrafa y la devuelve al(a) Jefe(a) de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Solicitud de Adecuación Presupuestal
7	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	En coordinación con el representante de la Unidad Administrativa solicitante se genera la póliza de adecuación en el sistema contable SICGEM.	Póliza de Adecuación
8	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Firma y sella correspondientemente como solicitante y se autoriza en la caratula de la Póliza de Adecuación aceptando las modificaciones al presupuesto.	Póliza de Adecuación
9	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Entrega Póliza de Adecuación al(a) Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal para aplicar el momento contable del "Modificado"	Póliza de Adecuación



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 453 | 465

10	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Revisa Póliza de Adecuación que este debidamente capturada y que cuente con firmas y sellos requeridos	Póliza de Adecuación
		Presenta Observaciones: Si: Se devuelve la solicitud a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección. No: Pasar al paso 11	
11	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Aplica el momento contable del "Modificado" a la póliza correspondiente y la firma en la parte de Elaboró.	Póliza del Diario Modificado
12	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Recolecta firma Auxiliar Contable, de los Directores(as) de Presupuesto y de Contabilidad.	Póliza del Diario Modificado
13	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Escanea la Póliza con su respectivo soporte	Póliza del Diario Modificado
14	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Archiva la Póliza en carpetas tamaño carta del menor al mayor el numeral de la póliza de diario en el mes correspondiente.	Póliza del Diario Modificado
15	Director/a de Presupuesto	Genera mensualmente desde el sistema contable SIGEM reporte Transferencia Del Presupuesto de Egresos, por Fuente de Financiamiento y por Objeto del Gasto; y sella y firma de Elaboro.	Transferencia del Presupuesto de Egreso
16	Director/a de Presupuesto	Entrega a la Tesorera Municipal para su revisión y validación.	Transferencia del Presupuesto de Egreso
17	Tesorera Municipal	Revisa el reporte Transferencia del Presupuesto de Egresos	Transferencia del Presupuesto de Egreso
		Presenta Observaciones: Si: Se devuelve el reporte a la Dirección de Presupuesto para su corrección. Paso 15 No: Pasar al paso 18	
18	Tesorera Municipal	Valida y firma en la parte de Revisado y turna el reporte a Presidencia para su Autorización	Transferencia del Presupuesto de Egreso
19	Presidencia Municipal	Valida y firma en la parte de Autorizado y turna el reporte a Contabilidad para integrarlo en la cuenta publica	Transferencia del Presupuesto de Egreso
20	Director(a) de Contabilidad	Recibe el reporte y lo integra en la Cuenta Pública correspondiente (trimestral, semestral o anual).	Transferencia del Presupuesto de Egreso
		Fin de la Actividad	

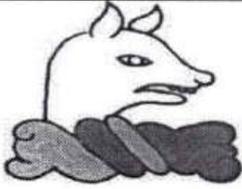
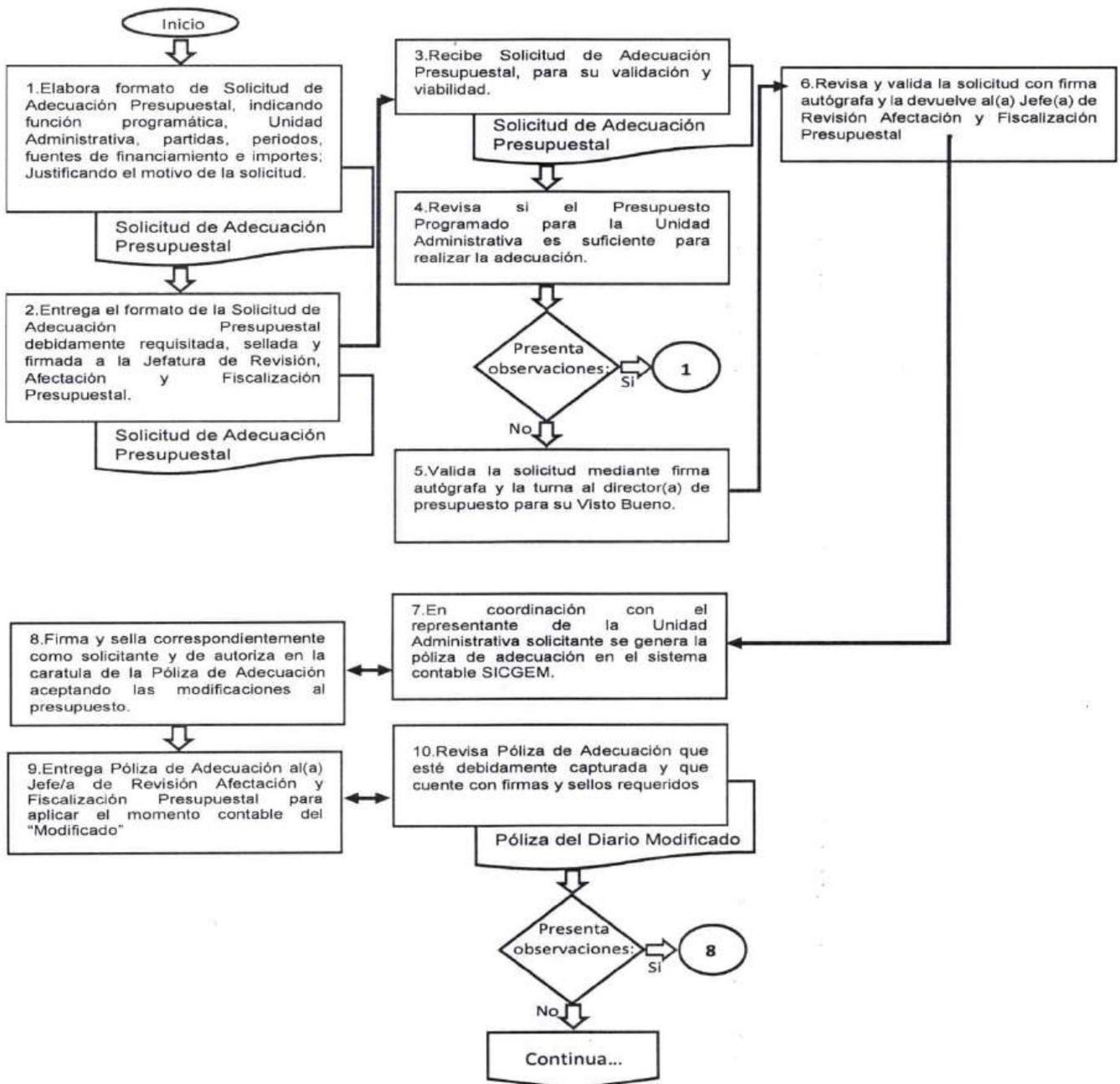
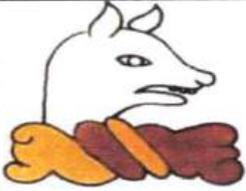


DIAGRAMA DE FLUJO: DE LAS ADECUACIONES Y/O TRANSFERENCIAS DE SALDOS ENTRE PARTIDAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PERIODOS Y/O FUNCIONAL PROGRAMATICO; PARA DAR SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Representante de Unidad Administrativa solicitante	Jefe/a de Revisión Afectación y Fiscalización Presupuestal	Director/a de Presupuesto
--	--	---------------------------





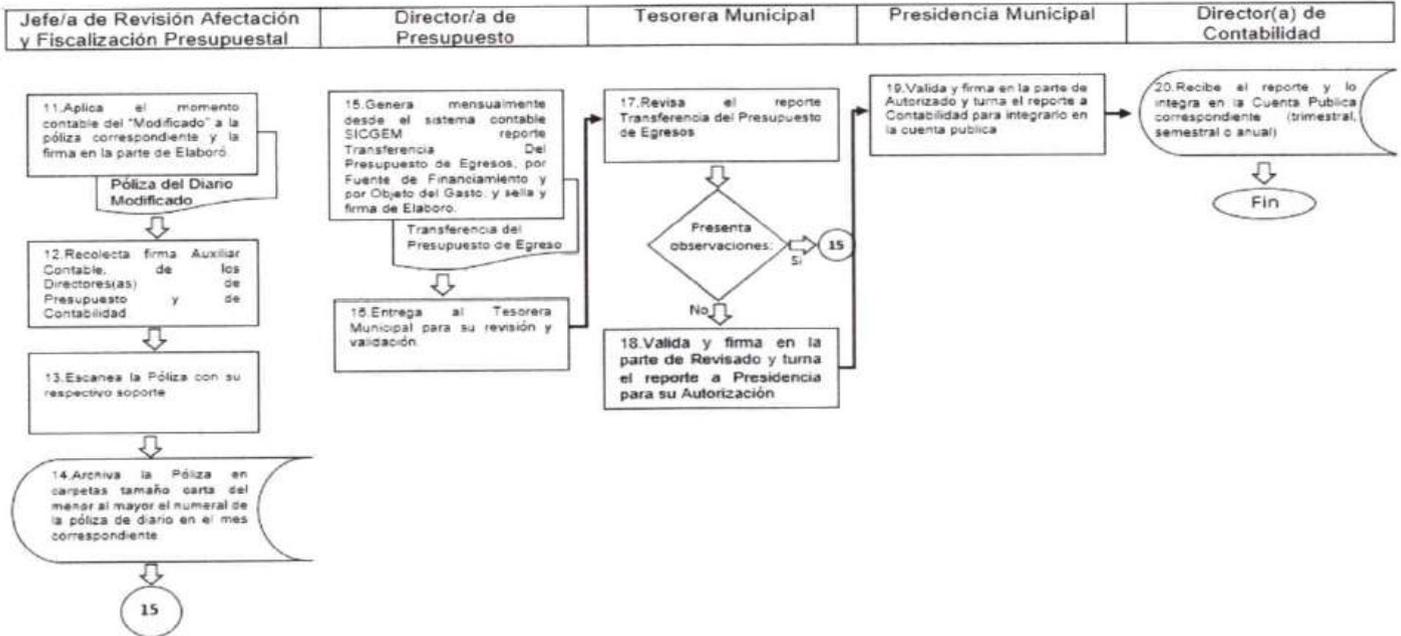
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

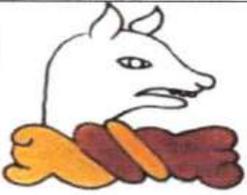
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 455 | 465





4.- PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, REGISTRO Y COMPROBACION DE GASTOS A COMPROBAR.

1.- Propósito:

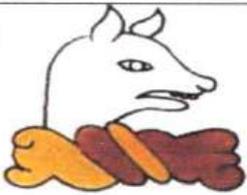
Asesorar y coadyuvar a las unidades administrativas (UA) que integran el Municipio de Temixco, señalando las directrices y actividades que regulen la asignación de gastos por comprobar y su comprobación por parte de la UA solicitante, para cubrir gastos menores que se ejerzan en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria, en el cumplimiento de los objetivos de los programas municipales o para el desempeño de las funciones encomendadas, a fin de garantizar el uso transparente, racional y eficiente de los recursos públicos.

2.- Alcance:

- Ayuntamiento.
- Presidenta Municipal.
- Tesorera Municipal.
- Director/a de Presupuesto.
- Todas la Unidades Administrativas del Municipio de Temixco.
- Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal.
- Auxiliar Contable.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal para el Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de ingresos del Municipio de Temixco, Morelos, vigente.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.



- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos para el Periodo Constitucional 2022-2024.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal.
- Clasificador Económico de los Ingresos de los Gastos del Financiamiento de los Entes Públicos.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Temixco Morelos, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
- Demás Leyes, Reglamentos Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Presidenta o Presidente Municipal la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Tesorera Municipal, la supervisión y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de los representantes de cada una de las Unidades Administrativas a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del(la) director(a) de Presupuestos apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de revisión, afectación y fiscalización presupuestal, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.
- Es responsabilidad del personal administrativo, apegarse a la aplicación correcta de estos procedimientos.

5.-Definiciones:

ADSCRIPCION: Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas, instalaciones o representaciones de UA y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.

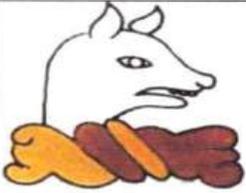
ASIGNACION PRESUPUESTARIA: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Ésta se divide en asignación original y asignación modificada.

CALENDARIO DE PRESUPUESTO: Dosificación mensual del monto de recursos presupuestarios autorizado, que le permite celebrar sus compromisos y cubrir con sus obligaciones de pago.

CALENDARIO PROGRAMATICO: Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

COMISION: La tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

COMPROBANTE: Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo y que reúne



requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

CFDI: Es el comprobante fiscal de un pago realizado que describe el costo del producto vendido o servicio prestado y el cual desglosa los impuestos aplicados.

CONCILIAR: Contrastar la diferencia entre dos saldos.

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS: Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la UA y demuestran que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibió o entregó dinero en efectivo.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos.

REINTEGRO: Devolución de recursos que realizan las UA ante la Dirección de Finanzas, derivado de economías resultantes de los gastos a comprobar.

VIATICOS: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que las y los servidores públicos requieran en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

6.- Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo.

7.- Políticas De los requisitos:

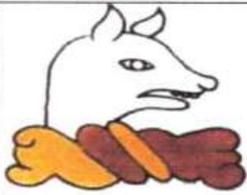
Asesorar a las Unidades ejecutoras del Gasto en las solicitudes de gastos a comprobar.
Recibir y revisar las solicitudes de gastos a comprobar.
Revisar las comprobaciones de gastos para sus cancelaciones y su correcto registro.

8.-Del procedimiento:

Todo el personal adscrito a la Dirección de Presupuesto que participa en el presente procedimiento, se deberá apegar a los lineamientos marcados por éste, respetando los formatos y tiempos establecidos.

9.-De la atención al personal Administrativo:

El personal adscrito a la Dirección de Presupuesto en todo momento brindará respetuosamente asesoría al personal administrativo de este Ayuntamiento que requiera apoyo.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

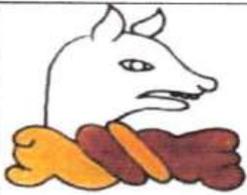
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 459 | 465

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: SOLICITUD, REGISTRO Y COMPROBACION DE GASTOS A COMPROBAR.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1		Gasto a Comprobar	
1.1	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Determina la necesidad de adquisición ó servicio necesario para la operación de su UA y solicita a la Tesorería Municipal, si cuenta con suficiencia presupuestal para efectuar el gasto	Oficio
1.2	Tesorera Municipal	Recibe la solicitud por oficio y solicita a la Dirección de Presupuesto que revise si la UA solicitante cuenta con suficiencia presupuestal.	Oficio
1.3	Director/a de Presupuesto	Recibe Solicitud y verifica en el calendario presupuestal si la UA solicitante cuenta con suficiencia presupuestal.	
		Presenta Suficiencia Presupuestal: Si: Continúa con el proceso, pasar al paso 1.6 No: Pasar a paso 1.4	
1.4	Director/a de Presupuesto	Se le notifica a la Tesorera Municipal de la insuficiencia Presupuestal para ver alternativas.	
1.5	Tesorera Municipal	Estudia alternativas y solicita autorización por parte de Presidencia para realizar adecuaciones de ser necesario.	
1.6	Presidenta Municipal	Autoriza el gasto a comprobar y las adecuaciones necesarias.	
		Autoriza Presidencia: Si: Continúa con el proceso. No: Fin del proceso	
1.7	Tesorera Municipal	Da contestación mediante Oficio a la UA solicitante, dando la suficiencia presupuestal para que el gasto sea solicitado, informando de que fuente de financiamiento será otorgado.	Oficio
1.8	Representante de Unidad Administrativa solicitante	El gasto es capturado en el sistema contable SICGEM, con un concepto que describa el motivo de la solicitud, fuente de financiamiento, unidad administrativa, importe, método de pago según el caso.	Póliza de Gasto a Comprobar
1.9	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Deberá presentar ante la Dirección de Presupuesto Caratula de la póliza debidamente firmada y sellada por el representante de la UA, recibo de caja debidamente llenado, firmado y sellado; INE del solicitante, pagare impreso en hoja de seguridad y la póliza del Comprometido.	Póliza de Gasto a Comprobar
1.10	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Recibe y revisa Póliza de Gasto a Comprobar	Póliza de Gasto a Comprobar Comprometido



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 460 | 465

		Presenta Observaciones: Si: Regresar a paso 1.8 No: Continúa con el proceso	
1.11	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Firma la parte de revisado y pasa la póliza a Dirección de Presupuesto para firma de Visto Bueno.	Póliza de Gasto a Comprobar Comprometido
1.12	Director/a de Presupuestos	Revisa y valida que la Póliza de Gasto a Comprobar se encuentre debidamente integrada y la firma dando Visto Bueno, y la turna al Auxiliar Administrativo.	
1.13	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Pasa la póliza de Gasto a comprobar al Jefe(a) de Egresos de la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente.	
2		Comprobación del Gasto	
2.1	Representante de Unidad Administrativa solicitante	El responsable del gasto por comprobar recibe el cheque o transferencia y realiza el gasto	
2.2	Representante de Unidad Administrativa solicitante	El responsable del gasto arma la documental que soporte el gasto realizado según normatividad.	
2.3	Representante de Unidad Administrativa solicitante	La comprobación se registra en el sistema contable relacionándolo con la póliza con la que se otorgó el gasto a comprobar; afectando las cuentas COG correspondientes, cada registro deberá ser soportado por un documento oficial que lo avale (CFDI y/o Recibo de Caja).	Póliza de Comprobación de Gasto
2.4	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Aplica el momento contable del Comprometido.	Póliza de Comprobación de Gasto
2.5	Representante de Unidad Administrativa solicitante	Envía póliza de comprobación de gasto y soporte documental en original debidamente sellado y firmado a Dirección de Presupuesto	Póliza de Comprobación de Gasto
2.6	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Recibe póliza de comprobación de gasto y revisa que el registro haya sido correctamente aplicado, que la documental sea la adecuada y que se encuentre completamente integrada.	Póliza de Comprobación de Gasto
		Presenta Observaciones: Si: Regresar a paso 2.2 No: Continúa con el proceso	
2.7	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Firma en la parte de revisado y turna a Director(a) de Presupuesto para el visto bueno	Póliza de Comprobación de Gasto
2.8	Director/a de Presupuesto	Revisa y valida que la póliza y documental de la comprobación sea la adecuada y se encuentre debidamente integrada, afectando las cuentas correspondientes, firma de Visto Bueno.	Póliza de Comprobación de Gasto
2.9	Auxiliar Administrativo del Director/a de Presupuestos	Pasa la póliza de Comprobación de Gastos al Jefe(a) de Egresos de la Dirección de Finanzas para su tratamiento correspondiente.	Póliza de Comprobación de Gasto
		Fin del Proceso	

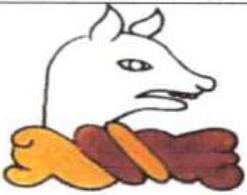
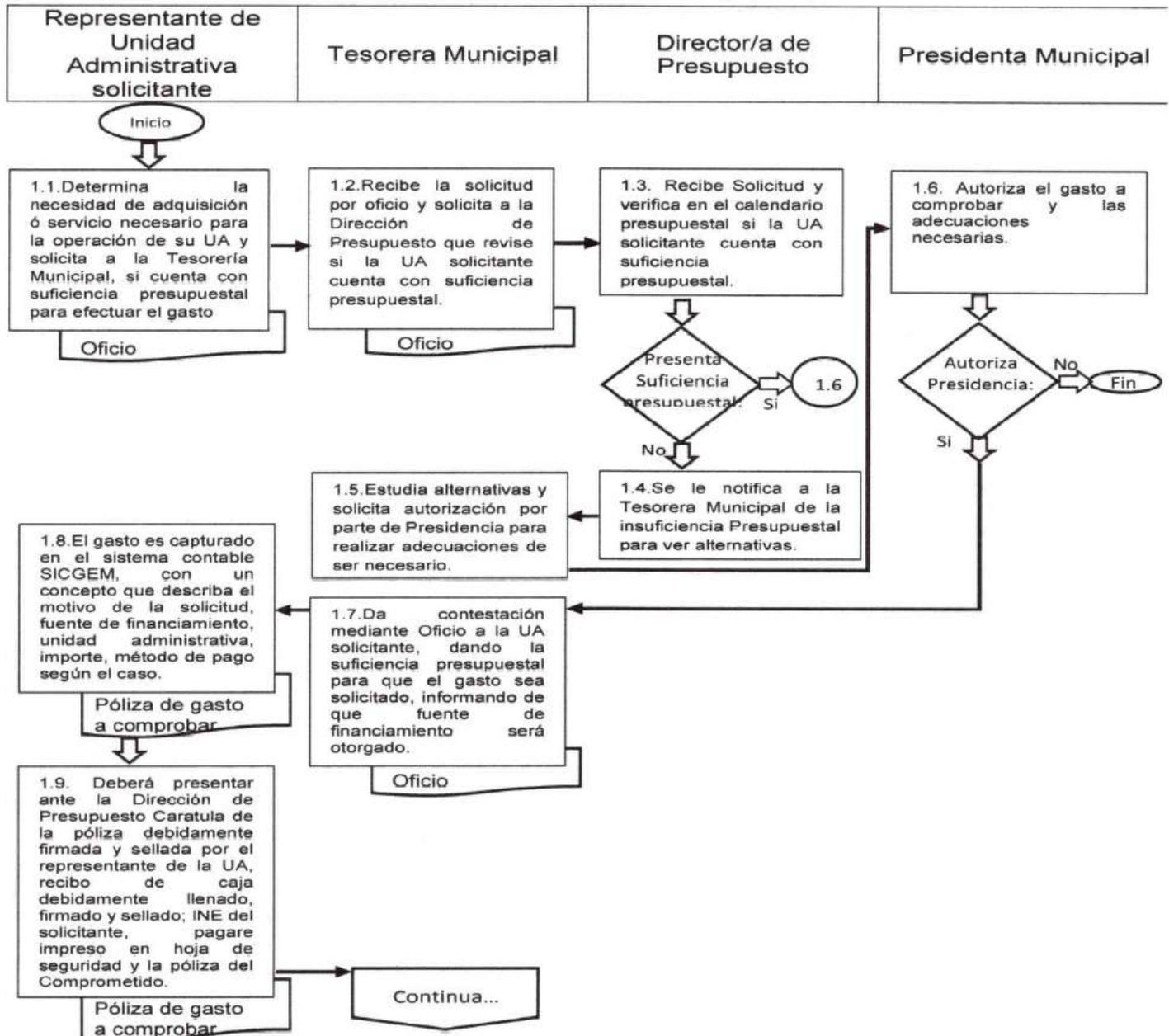
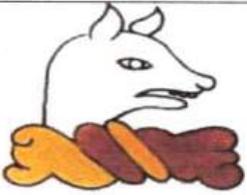


DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUD, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.





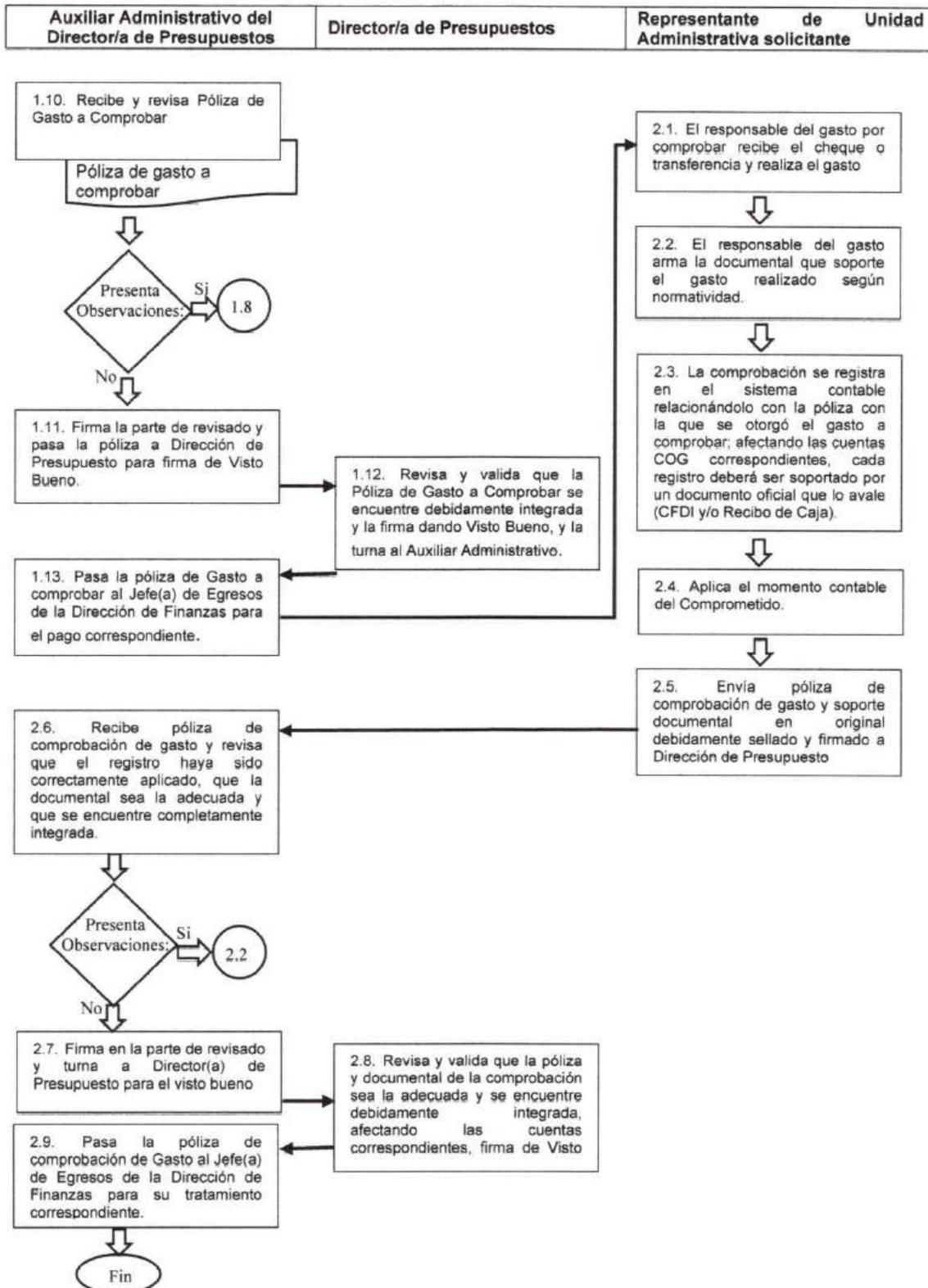
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

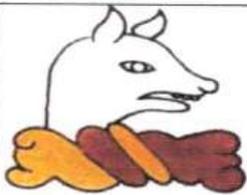
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

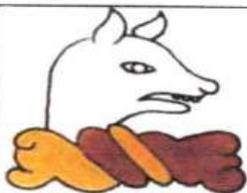
Página 462 | 465





XV.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA	TESORERA MUNICIPAL
LIC. GLORIA REYES MORALES	DIRECTORA DE FINANZAS
MTRO. VICTOR HUGO GARCIA ROSALES	DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO
L.C.P. LETICIA BELTRAN CARREÑO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
L.A. JUAN PABLO LUNA ARREOLA	DIRECTORA DE PRESUPUESTO
LIC. SARAI JACOBO GUADARRAMA	JEFATURA DE PREDIAL
ARQ. ALEJANDRO NAVARRO DIAZ	JEFATURA DE CATASTRO
L.C.P. ARELI MADAI BARRAGÁN MARTÍNEZ	JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS
C.P. IVANA ANDREA BARAJAS ZEPEDA	JEFATURA DE INGRESOS
L.C.P. VIVIANA BERENISE VILLA CAPISTRAN	JEFATURA DE EGRESOS
C.P. YESICA FLORES RIVERA	JEFATURA DE SOLVENTACION Y CONTROL DOCUMENTAL
C.P. SUSANA HEREDIA CAMPUZANO	JEFATURA DE FONDOS FEDERALES
ING. MARÍA GUADALUPE MÉNDEZ MORALES.	JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

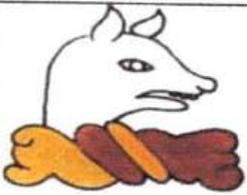
Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 464 | 465

XVI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA TESORERA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
L.C.P. LETICIA BELTRAN CARREÑO DIRECTOR DE CONTABILIDAD	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C.P. GLORIA REYES MORALES DIRECTORA DE FINANZAS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
L.A. JUAN PABLO LUNA ARREOLA DIRECTOR DE PRESUPUESTO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
MTRO. VICTOR HUGO GARCIA ROSALES DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C.P. SUSANA HEREDIA CAMPUZANO JEFATURA DE FONDOS FEDERALES	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C.P. YESICA FLORES RIVERA JEFATURA DE SOLVENTACION Y CONTROL DOCUMENTAL	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
L.C.P. ARELI MADAI BARRAGÁN MARTÍNEZ JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
C.P. IVANA ANDREA BARAJAS ZEPEDA JEFATURA DE INGRESOS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
L.C.P. VIVIANA BERENISE VILLA CAPISTRAN JEFATURA DE EGRESOS	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
ING. MARÍA GUADALUPE MÉNDEZ MORALES. JEFATURA DE REVISIÓN, AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
ARQ. ALEJANDRO NAVARRO DIAZ JEFE DE CATASTRO	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS
LIC. SARAI JACOBO GUADARRAMA JEFA DE PREDIAL	7773621830	AV. EMILIANO ZAPATA #16 COL. CENTRO TEMIXCO, MORELOS



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO,
MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Clave: MPP/TM/TEMIXCO

Revisión: 1

Página 465 | 465

XVII.- RESPONSABLES DE ELABORACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

NOMBRE	FIRMA
L.C. SHEILA PAMELA GÓMEZ QUINTANILLA TESORERA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO	
L.C. LETICIA BELTRAN CARREÑO DIRECTOR DE CONTABILIDAD	
LIC. GLORIA REYES MORALES DIRECTORA DE FINANZAS	
L.A. JUAN PABLO LUNA ARREOLA DIRECTOR DE PRESUPUESTO	
MTRO. VICTOR HUGO GARCIA ROSALES DIRECTOR DE PREDIAL Y CATASTRO	