



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE TESORERÍA MUNICIPAL**

Clave: **MPP-MMTM01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 1 de 37

DOCUMENTO INFORMATIVO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL



ÍNDICE

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. POLÍTICAS.....	6
V. PROCEDIMIENTOS	11

TES-ING-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, COBRO Y CONTROL DE INGRESOS EN CAJA 11

TES ADQ-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO..... 18

TES-CON-001 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE, INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CUMPLIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS..... 23

TES-NOM-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, TIMBRADO, PAGO DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES 28

TES-ARC-001 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE 33

DOCUMENTO INFORMATIVO



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**. El cual es complementario y forma parte importante del Manual de Organización aprobado en 2025. Este instrumento tiene por objeto establecer de manera clara y ordenada los procedimientos, actividades y responsabilidades que regulan el funcionamiento de la Dirección, a fin de fortalecer la organización interna, promover la eficiencia en la prestación de los servicios, homologar criterios de actuación y servir como herramienta de consulta e inducción para el personal adscrito a esta unidad administrativa.

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR
Secretario Municipal

ELABORÓ

C.P. JUAN GONZÁLEZ PALMA
Tesorero Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	Número total de páginas.
14/ene/2025	LIC. JOSÉ ALBERTO LUNA MELGAR	2025	37



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: **MPP-MMTM01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 4 de 37

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye un instrumento complementario al Manual de Organización del área, aprobado en el año 2025. Su propósito es establecer de manera ordenada y sistemática la información relativa a las relaciones administrativas inherentes al servicio público municipal, así como los procedimientos que regulan la actuación de las distintas unidades que integran la estructura organizacional de la **Tesorería Municipal de Miacatlán, Morelos**.

En este documento se describen las políticas, actividades, responsabilidades y etapas que deben observarse para la ejecución de las funciones y atribuciones propias de la institución, con el propósito de garantizar que los criterios aplicados en la gestión, administración y entrega de bienes y servicios a la población se encuentren claramente definidos, homologados y estandarizados.

Asimismo, este Manual contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales, generando certeza y confianza en las personas usuarias mediante la prestación de servicios de calidad, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Miacatlán, Morelos.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye una herramienta administrativa y documental que tiene por objeto establecer, describir y estandarizar los procesos, actividades, responsabilidades y criterios de actuación de la **Tesorería Municipal de Miacaatlán**, a fin de garantizar que la gestión, administración y prestación de los servicios nutricionales se realicen de manera ordenada, eficiente, transparente y con apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, busca servir como instrumento de consulta, capacitación e inducción para el personal adscrito al área, fortaleciendo la organización interna, la homologación de criterios de atención y los mecanismos de control, con el propósito de brindar servicios nutricionales oportunos, integrales y de calidad, que contribuyan al bienestar social de la población y de los contribuyentes, generando confianza y certeza en la ciudadanía respecto de los servicios que proporciona la Tesorería Municipal.



IV. POLÍTICAS

POLÍTICAS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Las presentes Políticas Generales de Operación son de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Tesorería Municipal y tienen por objeto establecer los criterios que regulan la administración, control, registro, ejercicio, comprobación, resguardo y fiscalización de los recursos públicos municipales, garantizando que las actividades se desarrollen bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, disciplina financiera y rendición de cuentas.

I. Políticas Generales

Todo servidor público adscrito a la Tesorería Municipal deberá desempeñar sus funciones con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Ningún recurso público podrá ejercerse, comprometerse, administrarse o pagarse sin contar con la autorización, suficiencia presupuestal y documentación comprobatoria correspondiente.

Todo ingreso, egreso, obligación financiera o movimiento presupuestal deberá registrarse de manera oportuna, veraz, íntegra y conforme a las normas de armonización contable vigentes.



Toda operación financiera deberá estar debidamente respaldada con documentación original, completa, suficiente y legalmente válida.

El personal de la Tesorería deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de la información financiera, fiscal, patrimonial, presupuestaria y de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones.

DOCUMENTO INFORMATIVO

La documentación generada por la Tesorería Municipal deberá integrarse, clasificarse, conservarse y resguardarse conforme a la Ley General de Archivos, al Catálogo de Disposición Documental y a las políticas institucionales de gestión documental.

Todos los procedimientos deberán ejecutarse observando los principios de control interno, segregación de funciones, trazabilidad de las operaciones y responsabilidad administrativa. Ningún servidor público podrá autorizar, registrar, ejecutar y comprobar una misma operación financiera sin la participación de las áreas competentes, salvo los casos expresamente previstos por la normatividad aplicable.

Los sistemas informáticos, plataformas electrónicas y registros financieros deberán utilizarse únicamente por el personal autorizado y mediante los mecanismos de seguridad establecidos.

Toda la información financiera y presupuestaria deberá integrarse oportunamente para la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, así como para la Cuenta Pública y demás obligaciones de transparencia.

II. Políticas de Control Interno

Toda operación deberá contar con evidencia documental suficiente para facilitar su revisión por los órganos internos y externos de fiscalización.

 MIACATLÁN H. AYUNTAMIENTO 2025-2027 Trabaja y transformación que hacen historia	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL		Clave: MPP-MMTM01
			Fecha de elaboración: enero- 2025
			Fecha de actualización:
			Núm. de revisión:
			Página 8 de 37

Las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, revisiones documentales y demás mecanismos de control deberán realizarse de forma periódica conforme al calendario establecido por la Tesorería Municipal.

Las diferencias, inconsistencias o irregularidades detectadas durante los procesos administrativos deberán reportarse inmediatamente al Tesorero Municipal para la implementación de las acciones correctivas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

El personal deberá colaborar en las auditorías, revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas por las autoridades competentes, proporcionando la información requerida en tiempo y forma.

III. Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas

La Tesorería Municipal garantizará que la información financiera y presupuestaria sea elaborada bajo criterios de veracidad, objetividad, oportunidad y transparencia.

La información sujeta a obligaciones de transparencia deberá publicarse conforme a los plazos y lineamientos establecidos por la legislación aplicable.

Los expedientes administrativos deberán mantenerse disponibles para efectos de revisión, consulta y fiscalización durante los plazos legales de conservación.

IV. Políticas de Mejora Continua

Los procedimientos administrativos deberán revisarse y actualizarse periódicamente para asegurar su alineación con las reformas legales, las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y las necesidades operativas del Ayuntamiento.



El personal adscrito a la Tesorería Municipal deberá participar en los programas de capacitación y actualización que fortalezcan sus conocimientos en materia financiera, presupuestaria, contable, fiscal, administrativa y de control interno.

Toda actuación del personal deberá orientarse al uso eficiente, responsable y transparente de los recursos públicos, privilegiando el interés general, la legalidad y el servicio a la ciudadanía.

DOCUMENTO INFORMATIVO

V. Política de Atención Ciudadana

Toda persona que solicite los servicios, apoyos o programas de la Tesorería Municipal deberá recibir atención digna, respetuosa, oportuna, imparcial y libre de cualquier tipo de discriminación, privilegiando en todo momento el respeto a los derechos humanos.

VI. Política de Legalidad

El personal de la Tesorería Municipal deberá desempeñar sus funciones con estricto apego a la normatividad federal, estatal y municipal aplicable, observando en todo momento los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y transparencia.

VII. Política de Transparencia y Rendición de Cuentas

La gestión de los recursos humanos, materiales y financieros se realizará bajo criterios de transparencia, eficiencia y responsabilidad, facilitando el acceso a la información pública en los términos establecidos por la legislación aplicable.

VIII. Política de Protección de Datos Personales

La información y documentación proporcionada por las personas beneficiarias será considerada confidencial y deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales y acceso a la información pública.



IX. Política de Igualdad y No Discriminación

Queda prohibida cualquier forma de discriminación por motivos de origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencias o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.

X. Política de Calidad en el Servicio

El personal de la Tesorería Municipal deberá procurar la mejora continua de los procesos, servicios y programas institucionales, con el propósito de brindar una atención eficiente, eficaz y orientada a resultados.

XI. Política de Uso Responsable de los Recursos

Los recursos públicos asignados al Sistema DIF Municipal deberán administrarse con criterios de austeridad, racionalidad, eficiencia y máxima utilidad social, evitando su uso indebido o con fines distintos a los establecidos.

XII. Política de Coordinación Institucional

Las áreas administrativas y operativas del Sistema DIF Municipal deberán mantener una comunicación permanente y una adecuada coordinación para garantizar la correcta ejecución de los programas, proyectos y servicios institucionales.

XIII. Política de Ética e Integridad Pública

Las personas servidoras públicas adscritas a la tesorería Municipal deberán conducirse con profesionalismo, honestidad, respeto, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso social en el desempeño de sus funciones.



V. PROCEDIMIENTOS

TES-ING-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, COBRO Y CONTROL DE INGRESOS EN CAJA

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, cobro, registro, control y resguardo de los ingresos municipales recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal, garantizando que los pagos efectuados por los contribuyentes se realicen de manera eficiente, transparente, segura y conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad asegurar el adecuado control de los recursos públicos mediante la correcta expedición de recibos oficiales, el resguardo documental de las operaciones, la conciliación diaria de ingresos y la realización oportuna de los depósitos bancarios, fortaleciendo la rendición de cuentas, la disciplina financiera y la confianza de los contribuyentes en la administración municipal.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Tesorería Municipal responsable de la recepción de pagos, control de ingresos, conciliación de caja, coordinación de ingresos y depósitos bancarios, así como a los contribuyentes que acuden a realizar el pago de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos autorizados por la legislación vigente.

Comprende desde la emisión de la orden de pago por el área recaudadora, la recepción del contribuyente en caja, la validación de la información, el cobro correspondiente, la expedición del recibo oficial, el cierre diario de caja, la conciliación de ingresos y el depósito bancario de los recursos recaudados.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Código Fiscal para el Estado de Morelos.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Presupuesto de Ingresos del Municipio.

Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Responsabilidades del Tesorero Municipal

Supervisar el correcto funcionamiento del proceso de recaudación.

Vigilar que los ingresos municipales sean enterados oportunamente.

Autorizar el cierre diario de ingresos.

Supervisar los depósitos bancarios.

Implementar mecanismos de control interno.

4.2 Responsabilidades del Coordinador (Ingresos)

Supervisar las actividades del personal de cajas.

Revisar y conciliar el corte diario de caja.

Verificar que los ingresos coincidan con la documentación soporte.

Elaborar el concentrado diario de ingresos.

Remitir la información al Tesorero Municipal.

4.3 Responsabilidades del Auxiliar (Cajero(a))



Recibir al contribuyente con trato cordial.

Revisar la orden de pago.

Verificar que la información sea correcta.

Informar el monto a pagar.

Expedir el recibo oficial.

Cobrar conforme a los medios autorizados.

Sellar y firmar el recibo oficial.

Resguardar la documentación correspondiente.

Elaborar el corte diario de caja.

4.4 Responsabilidades del Área Recaudadora

Elaborar correctamente la orden de pago.

Verificar la información del contribuyente.

Canalizar al ciudadano a la Tesorería Municipal.

4.5 Responsabilidades del Contribuyente

Presentar la orden de pago correspondiente.

Verificar sus datos personales.

Realizar el pago conforme al monto determinado.

Revisar la información contenida en el recibo oficial.

Conservar el comprobante de pago.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento

Elaboración de la orden de pago.

Recepción del contribuyente.

Revisión de la orden de pago.

Validación de datos.

Cobro.

Expedición del recibo oficial.

Entrega del comprobante.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Resguardo documental.

Corte diario de caja.

Conciliación de ingresos.

Depósito bancario.

Archivo documental.

6. VOCABULARIO

Caja Recaudadora: Área autorizada para recibir pagos de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.

Cajero(a): Servidor público responsable de recibir, registrar y comprobar los pagos efectuados por los contribuyentes.

Concentrado Diario de Ingresos: Documento que integra el total de operaciones realizadas durante la jornada de trabajo para efectos de conciliación y control.

Contribuyente: Persona física o moral que realiza el pago de obligaciones fiscales, derechos o servicios municipales.

Corte de Caja: Procedimiento mediante el cual se verifica que el efectivo, los recibos emitidos y los registros del sistema coincidan con los ingresos obtenidos durante el día.

Depósito Bancario: Acto mediante el cual los recursos públicos recaudados son enterados a la institución bancaria autorizada para su resguardo.

Orden de Pago: Documento emitido por el área competente que determina el concepto e importe que deberá cubrir el contribuyente.

Recibo Oficial: Documento fiscal expedido por la Tesorería Municipal que acredita el pago realizado por el contribuyente.

Resguardo Documental: Conservación ordenada de la documentación soporte de los ingresos municipales para efectos de comprobación, transparencia, fiscalización y auditoría.

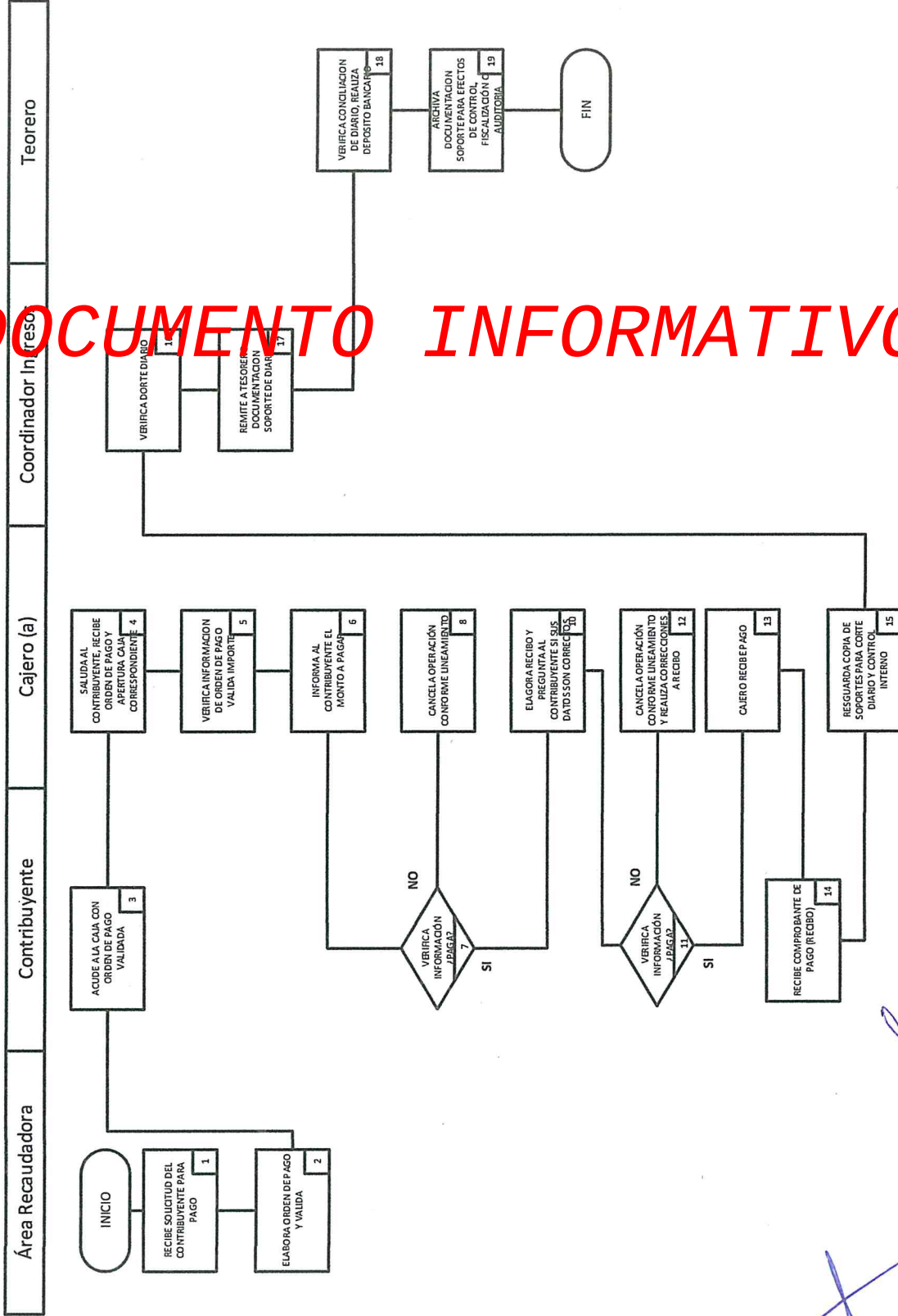




Tabla de descripción del procedimiento: TES-ING-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, COBRO Y CONTROL DE INGRESOS EN CAJA

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
1	Área Recaudadora	Recibe la solicitud del contribuyente y elabora la orden de pago correspondiente conforme al concepto solicitado.	Orden de pago
2	Área Recaudadora	Verifica que los datos del contribuyente y el concepto de cobro sean correctos y canaliza al ciudadano a la Tesorería Municipal.	Orden de pago validada
3	Contribuyente	Se presenta en la caja recaudadora con la orden de pago para efectuar el trámite correspondiente.	Orden de pago
4	Cajero(a)	Recibe cordialmente al contribuyente y revisa la orden de pago para identificar el concepto y la caja correspondiente.	Orden de pago
5	Cajero(a)	Verifica la información contenida en la orden de pago y confirma el importe a cubrir.	Sistema de caja
6	Cajero(a)	Informa al contribuyente el monto a pagar y pregunta si realizará el pago.	Control de atención
7	Contribuyente	Decide si realizará el pago correspondiente.	—
8	Cajero(a)	Si el pago no se realiza, cancela la operación conforme a los procedimientos internos y resguarda la documentación correspondiente.	Registro de operaciones canceladas
9	Cajero(a)	Si el contribuyente acepta realizar el pago, genera el recibo oficial y verifica nuevamente la información registrada.	Recibo oficial
10	Cajero(a)	Entrega una copia preliminar del recibo para que el contribuyente confirme que sus datos personales, concepto e importe sean correctos.	Recibo oficial
11	Contribuyente	Revisa la información contenida en el recibo y manifiesta su conformidad o señala las correcciones necesarias.	Recibo oficial
12	Cajero(a)	En caso de existir errores, realiza las correcciones correspondientes y emite un nuevo recibo oficial.	Recibo corregido
13	Cajero(a)	Si la información es correcta, recibe el pago, firma y sella el recibo oficial, concluyendo la operación.	Recibo oficial sellado
14	Cajero(a)	Entrega el recibo oficial al contribuyente como comprobante del pago realizado.	Recibo oficial



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPP-MMTM01

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 17 de 37

15	Cajero(a)	Resguarda la copia del recibo y demás documentación soporte para efectos de control interno y comprobación.	Expediente diario de ingresos
16	Coordinador(a) de Ingresos	Al término de la jornada revisa el corte diario de caja, verifica que el efectivo, comprobantes y sistema coincidan e integra el concentrado diario de ingresos.	Corte de caja
17	Coordinador(a) de Ingresos	Remite el corte diario y la documentación soporte al Tesorero Municipal para su revisión y autorización.	Concentrado diario
18	Tesorero Municipal	Verifica la conciliación de ingresos y realiza el depósito bancario de los recursos recaudados conforme a la normatividad vigente.	Ficha de depósito bancario
19	Tesorería Municipal	Integra el expediente diario de ingresos y archiva la documentación para efectos de control, fiscalización y auditoría.	Expediente de ingresos
20	Fin del procedimiento	Concluye el procedimiento.	Expediente archivado

DOCUMENTO INFORMATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AUXILIAR DE ADQUISICIONES

TES ADQ-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la gestión, autorización, adquisición, contratación, recepción y comprobación de bienes y servicios requeridos por las dependencias del Ayuntamiento, garantizando que las adquisiciones se realicen con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, honradez y máxima calidad, observando la suficiencia presupuestal, la normatividad aplicable y los principios de disciplina financiera.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad asegurar el adecuado control administrativo y financiero de las adquisiciones, desde la recepción de las solicitudes de las unidades administrativas hasta la integración del expediente comprobatorio del gasto, fortaleciendo la rendición de cuentas y el correcto ejercicio de los recursos públicos municipales.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento de Miacatlán que requieran la adquisición de bienes muebles, materiales, suministros, arrendamientos o la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Comprende desde la recepción del requerimiento formulado por el área solicitante, la validación de suficiencia presupuestal, el procedimiento de contratación conforme al monto autorizado, la adquisición o prestación del servicio, la entrega y recepción de los bienes o servicios, la integración del expediente comprobatorio, el trámite de pago y el archivo definitivo de la documentación.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Archivos.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Morelos.
Presupuesto de Egresos del Municipio.
Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Reglamento del Comité de Adquisiciones.
Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.
Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.



Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Coordinación (Egresos)

Coordinar el procedimiento de adquisición.
Supervisar el cumplimiento de la normatividad.
Verificar la integración de los expedientes.
Coordinar las contrataciones.
Vigilar la correcta recepción de bienes y servicios.

4.2 Tesorero Municipal

Verificar la suficiencia presupuestal.
Autorizar la disponibilidad financiera.
Autorizar el trámite de pago.
Supervisar el ejercicio del gasto.

4.3 Área Solicitante

Elaborar la requisición de bienes o servicios.
Justificar la necesidad de la adquisición.
Recibir y verificar los bienes o servicios.
Emitir el acta de entrega-recepción.
Validar la conformidad de lo recibido.

4.4 Comité de Adquisiciones (cuando proceda)

Analizar las propuestas.
Emitir el fallo correspondiente.
Autorizar los procedimientos conforme a la normatividad.

4.5 Proveedor

Entregar los bienes o prestar los servicios conforme al contrato.
Emitir el CFDI correspondiente.
Cumplir con las condiciones pactadas.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento
Recepción de la requisición.
Validación presupuestal.
Procedimiento de contratación.
Cotizaciones.
Elaboración de contrato.
Adquisición del bien o servicio.
Entrega.
Verificación.
Integración del expediente.
Trámite de pago.
Archivo.

DOCUMENTO INFORMATIVO



6. VOCABULARIO

Acta de Entrega-Recepción: Documento mediante el cual el área solicitante hace constar que recibió los bienes o servicios solicitados en cantidad, calidad y condiciones satisfactorias.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación mediante el cual se selecciona directamente a un proveedor en los casos previstos por la legislación aplicable.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet que acredita fiscalmente la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

Contrato: Instrumento jurídico que formaliza los derechos y obligaciones entre el Ayuntamiento y el proveedor o prestador de servicios.

Cotización: Documento emitido por un proveedor que contiene la propuesta económica y técnica de los bienes o servicios requeridos.

Expediente Comprobatorio: Conjunto de documentos que acreditan la legalidad, procedencia, contratación, recepción y pago de una adquisición o servicio.

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o presta servicios al Ayuntamiento conforme a un procedimiento de contratación.

Requisición: Documento mediante el cual una unidad administrativa solicita formalmente la adquisición de bienes o la contratación de servicios.

Suficiencia Presupuestal: Certificación emitida por la Tesorería que acredita la disponibilidad de recursos para atender una adquisición o contratación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y Transparencia son la base de nuestra historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPP-MMTM01

Fecha de elaboración: enero- 2025

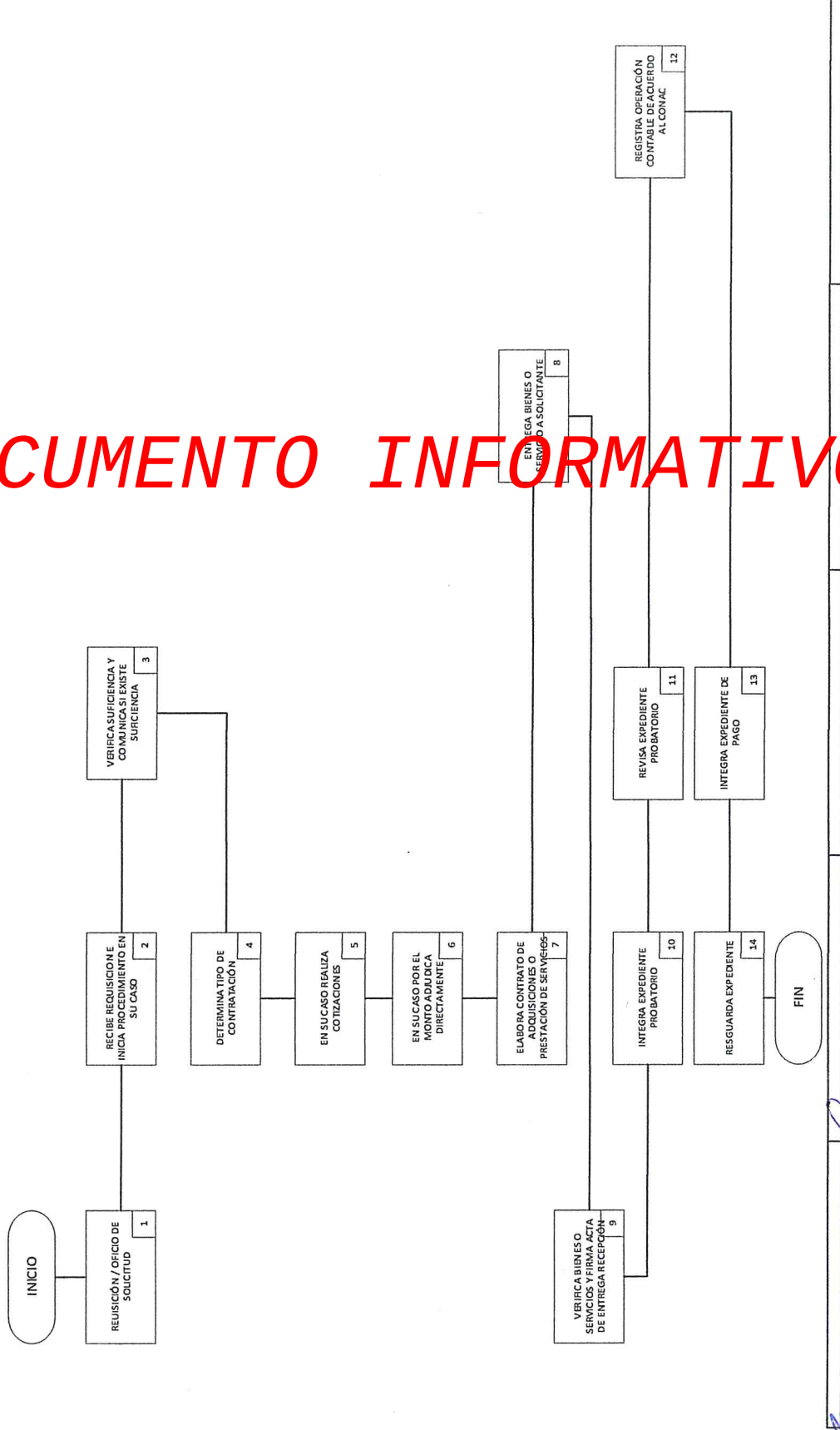
Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 21 de 37

**ADQ-001 PROCEDIMIENTO
PARA LA ADQUISICIÓN DE
BIENES, CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y
COMPROBACIÓN DEL
GASTO**

Área Solicitante	Auxiliar adquisiciones	Tesorero	Proveedor	ÁREA DE CONTABILIDAD
------------------	------------------------	----------	-----------	----------------------



DOCUMENTO INFORMATIVO

[Firma manuscrita]



**Tabla de descripción del procedimiento: ADQ-001 PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPROBACIÓN DEL
GASTO**

No.	Responsable	Actividad	Documento Registro	o
1	Área Solicitante	Elabora y remite la requisición u oficio mediante el cual solicita la adquisición de bienes o la contratación de servicios, justificando la necesidad institucional.	Requisición / Oficio de solicitud	
2	Coordinación (Egresos)	Recibe la solicitud y revisa que contenga la información y documentación necesaria para iniciar el procedimiento.	Control de requisiciones	
3	Tesorero Municipal	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal y comunica la viabilidad financiera para continuar con el procedimiento.	Suficiencia presupuestal	
4	Coordinación (Egresos)	Determina el procedimiento de contratación aplicable conforme al monto y a la normatividad vigente.	Expediente de contratación	
5	Coordinación (Egresos)	Cuando proceda, solicita y analiza las cotizaciones correspondientes para seleccionar la propuesta que represente las mejores condiciones para el Ayuntamiento.	Cotizaciones	
6	Coordinación (Egresos)	En adquisiciones que por su monto lo permitan, realiza la adjudicación directa sin necesidad de cotizaciones, conforme a la legislación aplicable.	Acuerdo de adjudicación	
7	Coordinación (Egresos)	Elabora el contrato de adquisición o prestación de servicios cuando la naturaleza de la operación lo requiera y obtiene las firmas correspondientes.	Contrato	
8	Proveedor	Entrega los bienes o presta los servicios conforme a las condiciones pactadas.	Remisión / Acta de entrega	
9	Área Solicitante	Recibe, revisa y verifica que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones solicitadas; de ser procedente, firma el acta de entrega-recepción.	Acta de entrega-recepción	
10	Coordinación (Egresos)	Integra el expediente comprobatorio con la documentación soporte: oficio de solicitud, requisición, cotizaciones (cuando procedan), contrato, CFDI, acta de entrega-recepción, evidencia fotográfica y demás documentos aplicables.	Expediente comprobatorio	
11	Tesorería Municipal	Revisa el expediente y realiza el trámite del pago correspondiente al proveedor o prestador del servicio.	Orden de pago	
12	Área de Contabilidad	Registra la operación contable conforme a la normatividad emitida por el CONAC e integra la póliza correspondiente.	Póliza contable	
13	Tesorería Municipal	Integra al expediente la póliza contable, el comprobante de pago, el recibo de caja o transferencia bancaria y la identificación oficial del proveedor cuando sea aplicable.	Expediente de pago	
14	Coordinación (Egresos)	Resguarda el expediente para efectos de control interno, transparencia, fiscalización y auditoría.	Archivo documental	
15	Fin del procedimiento	Concluye el procedimiento.	Expediente archivado	



TES-CON-001 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE, INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CUMPLIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para el registro, integración, validación y presentación de la información contable, presupuestaria, programática y financiera del Municipio, garantizando que las operaciones derivadas del ejercicio de los recursos públicos sean registradas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad asegurar la correcta integración de las pólizas contables, la elaboración de los estados financieros, los informes de avance de gestión financiera, la Cuenta Pública, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención de auditorías y requerimientos de información, así como el cumplimiento de las evaluaciones nacionales en materia de armonización contable y seguimiento del ejercicio de los recursos federales transferidos, fortaleciendo la rendición de cuentas, la transparencia y la correcta administración de la Hacienda Pública Municipal.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, Contador Municipal, Tesorería Municipal y demás unidades administrativas que intervienen en la integración de la información financiera, presupuestal, programática y contable del Municipio. Comprende desde la recepción de la documentación comprobatoria del gasto, elaboración de prepólizas, registro contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado, integración de la información financiera, elaboración de informes trimestrales y Cuenta Pública, atención de requerimientos de auditoría, publicación de obligaciones de transparencia, evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) y reporte del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), hasta el resguardo de la documentación soporte.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Acuerdos y Normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



Manual de Contabilidad Gubernamental.

Clasificadores Presupuestarios emitidos por el CONAC.

Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública.

Lineamientos del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

Lineamientos del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Tesorero Municipal

Supervisar el cumplimiento de la normatividad contable y financiera.

Autorizar la información financiera presentada a las instancias competentes.

Supervisar la integración de la Cuenta Pública.

Validar las modificaciones presupuestales.

Coordinar la atención de auditorías y requerimientos.

4.2 Contador Municipal

Supervisar el registro contable de las operaciones financieras.

Validar la elaboración de prepólizas y pólizas contables.

Registrar la información en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Elaborar los estados financieros.

Integrar la Cuenta Pública.

Elaborar los Informes de Avance de Gestión Financiera.

Coordinar la atención del SEvAC y SRFT.

4.3 Coordinador (Egresos)

Recibir la documentación comprobatoria del gasto.

Elaborar las prepólizas contables.

Integrar los expedientes contables.

Apoyar en el registro de pólizas.

Conciliar la información financiera y presupuestal.

Elaborar papeles de trabajo.

Integrar información para transparencia.

4.4 Áreas Ejecutoras del Gasto

Remitir oportunamente la documentación comprobatoria.

Presentar expedientes completos.

Atender observaciones formuladas por Contabilidad.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento

Recepción de expedientes.

Revisión documental.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboración de prepólizas.
Registro contable.
Integración financiera.
Revisión presupuestal.
Modificaciones presupuestales.
Elaboración de informes.
Cuenta Pública.
Atención de requerimientos.
Publicación de Transparencia.
Evaluación SEvAC.
Reporte SRFT.
Archivo.

DOCUMENTO INFORMATIVO

6. VOCABULARIO

Armonización Contable: Proceso mediante el cual la información financiera de los entes públicos se registra y presenta bajo criterios uniformes establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano encargado de emitir las normas y lineamientos para la contabilidad gubernamental en México.

Cuenta Pública: Documento mediante el cual el Ayuntamiento informa al Poder Legislativo sobre los resultados financieros, presupuestarios, programáticos y contables del ejercicio fiscal correspondiente.

Estado Financiero: Informe contable que refleja la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Municipio.

Informe de Avance de Gestión Financiera: Reporte periódico que presenta el ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos presupuestarios durante el ejercicio fiscal.

Plataforma Nacional de Transparencia (PNT): Sistema electrónico mediante el cual los sujetos obligados publican y actualizan la información establecida en la legislación de transparencia.

Prepóliza: Documento preliminar que contiene la información contable necesaria para generar el registro definitivo de una operación financiera.

SEvAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable utilizado para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del CONAC.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el reporte del ejercicio, destino e indicadores de desempeño de los recursos federales transferidos a las entidades federativas y municipios.

Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado: Plataforma informática autorizada para el registro contable, presupuestario y financiero de las operaciones del Municipio, conforme a la normatividad emitida por el CONAC.

DOCUMENTO INFORMATIVO

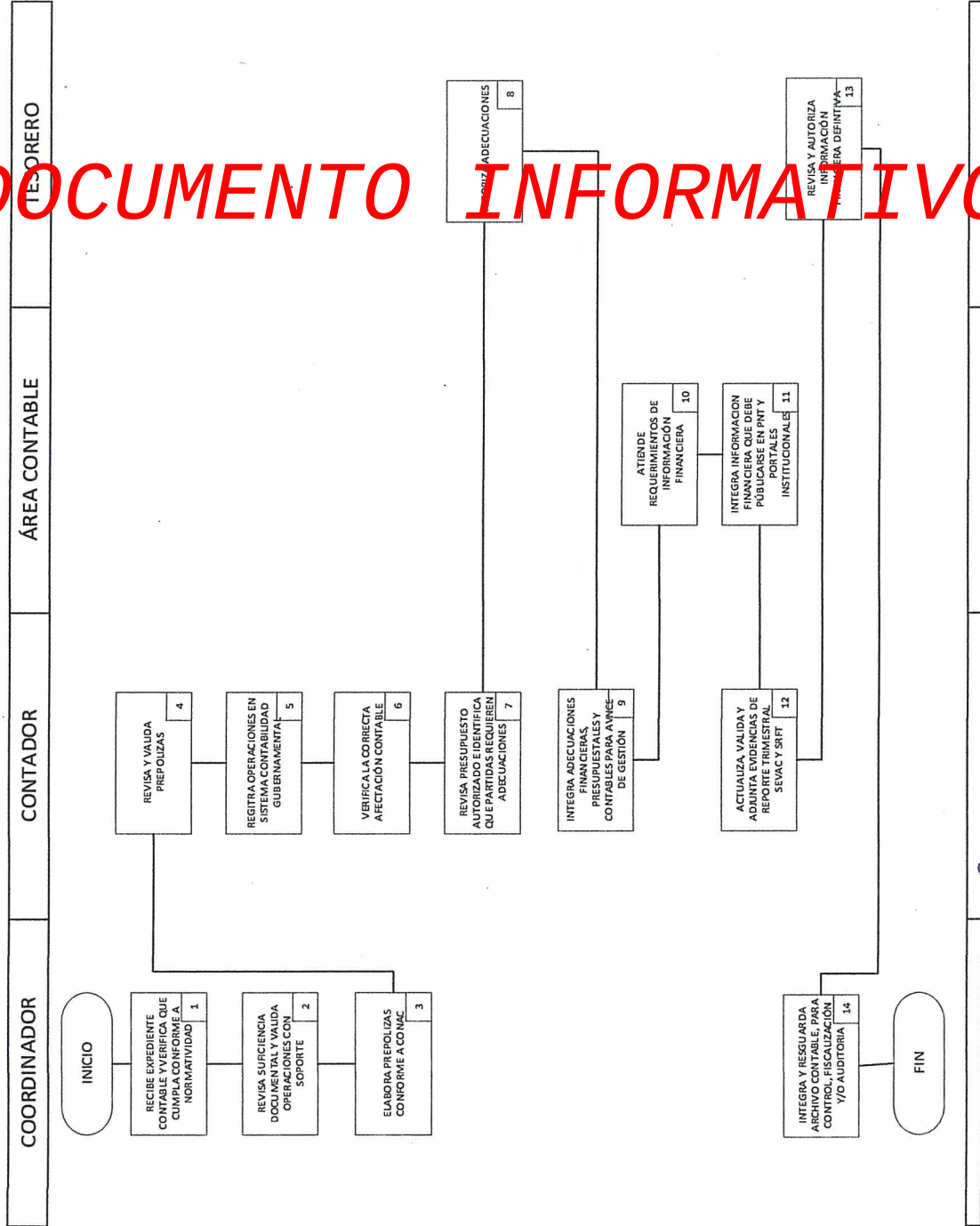




Tabla de descripción: TES-CON-001 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE, INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CUMPLIMIENTO DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE Y RENDICIÓN DE CUENTAS

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
1	Coordinador (Egresos)	Recibe los expedientes correspondientes a los pagos efectuados por Tesorería y verifica que la documentación comprobatoria cumpla con la normatividad vigente.	Expediente contable
2	Coordinador (Egresos)	Revisa la suficiencia documental y valida que las operaciones cuenten con soporte legal, presupuestal, financiero y fiscal.	Lista de verificación
3	Coordinador (Egresos)	Elabora las prepólizas contables conforme al Plan de Cuentas y Clasificadores Presupuestarios y normas emitidas por el CONAC.	Prepólizas
4	Contador Municipal	Revisa y valida las prepólizas elaboradas para su registro definitivo.	Prepólizas autorizadas
5	Contador Municipal	Registra las operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado con apoyo de la Coordinación de Contabilidad.	Sistema Contable
6	Contador Municipal	Verifica la correcta afectación contable, presupuestaria y programática de las operaciones registradas.	Auxiliares contables
7	Contador Municipal	Revisa el presupuesto autorizado por fuente de financiamiento e identifica partidas presupuestales que requieren adecuaciones.	Estado del Presupuesto
8	Tesorero Municipal	Autoriza las modificaciones presupuestales conforme a la normatividad vigente.	Oficio de autorización
9	Coordinador (Egresos)	Integra la información financiera, presupuestaria y programática para la elaboración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	Informes financieros
10	Área Contable	Atiende requerimientos de información formulados por autoridades fiscalizadoras estatales y federales.	Oficios de respuesta
11	Área Contable	Integra la información financiera que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás portales institucionales conforme a la legislación aplicable.	Reportes de Transparencia
12	Contador Municipal	Atiende trimestralmente la evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), integrando las evidencias correspondientes; Captura y valida trimestralmente la información del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), específicamente en los módulos de Ejercicio del Gasto e Indicadores de los recursos FORTAMUN y demás fondos que correspondan.	Plataforma SEvAC; Plataforma SRFT
13	Tesorero Municipal	Revisa y autoriza la información financiera definitiva para su presentación ante las autoridades competentes.	Cuenta Pública
14	Coordinador (Egresos)	Integra y resguarda los expedientes contables para efectos de control interno, transparencia, fiscalización y auditoría.	Archivo Contable
15	Fin del procedimiento	Concluye el procedimiento.	Expediente integrado



TES-NOM-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, TIMBRADO, PAGO DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la integración, cálculo, timbrado, validación y pago de la nómina del personal del Ayuntamiento, garantizando que las remuneraciones, prestaciones, retenciones y obligaciones fiscales se determinen correctamente, conforme a la legislación laboral, fiscal, presupuestaria y de contabilidad gubernamental aplicable.

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad asegurar el oportuno pago al personal, el enterero de impuestos, cuotas, aportaciones y demás retenciones, así como la correcta integración de la información financiera y contable, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Tesorería Municipal, Coordinación de Nóminas, Contabilidad, Recursos Humanos y demás áreas que intervienen en la administración y pago de las remuneraciones del personal de base, confianza, eventual, sindicalizado y demás trabajadores del Ayuntamiento.

Comprende desde la recepción de altas, bajas, modificaciones salariales e incidencias remitidas por Recursos Humanos, la elaboración y timbrado de la nómina, determinación de impuestos y retenciones, integración contable, trámite de pago y enterero de las obligaciones fiscales y de seguridad social, hasta el archivo de la documentación comprobatoria.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Impuesto sobre la Renta.
Código Fiscal de la Federación.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Normas y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Presupuesto de Egresos del Municipio.
Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.
Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



4. RESPONSABILIDADES

4.1 Tesorero Municipal

Supervisar el proceso de elaboración y pago de la nómina.
Autorizar el archivo bancario para el pago al personal.
Autorizar el entero de impuestos y demás retenciones.
Verificar la disponibilidad presupuestal.

4.2 Coordinador (Nominas e Impuestos)

Recibir las incidencias remitidas por Recursos Humanos.
Elaborar el cálculo quincenal de la nómina.
Realizar el timbrado de los CFDI de nómina.
Determinar las retenciones fiscales.
Preparar la información para Contabilidad.

4.3 Dirección de Recursos Humanos

Remitir oportunamente altas, bajas e incidencias del personal.
Validar la información laboral del personal.
Informar cualquier modificación salarial.

4.4 Contador Municipal

Registrar contablemente la nómina.
Elaborar las prepólizas y pólizas correspondientes.
Integrar la información financiera y presupuestal.
Supervisar el correcto registro conforme al CONAC.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento
Recepción de incidencias.
Integración de movimientos.
Elaboración de nómina.
Timbrado CFDI.
Determinación de impuestos.
Elaboración de prepólizas.
Integración contable.
Elaboración de archivo bancario.
Pago de nómina.
Entero de impuestos.
Archivo.

6. VOCABULARIO

CFDI de Nómina: Comprobante Fiscal Digital por Internet que acredita el pago de remuneraciones a los trabajadores y cumple con las disposiciones fiscales vigentes.

Dispersión Bancaria: Proceso electrónico mediante el cual se transfieren los recursos correspondientes a la nómina a las cuentas bancarias de los trabajadores.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPP-MMTM01

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página **30** de **37**

Entero de Impuestos: Pago que realiza el Ayuntamiento a la autoridad fiscal respecto del ISR retenido y demás contribuciones derivadas de la nómina.

Incidencias: Movimientos que afectan el cálculo de la nómina, como altas, bajas, permisos, incapacidades, faltas, vacaciones, licencias o modificaciones salariales.

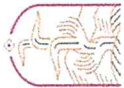
ISR: Impuesto Sobre la Renta retenido a los trabajadores conforme a la legislación fiscal vigente.

Nómina: Documento físico o electrónico que contiene el cálculo de las percepciones, deducciones y remuneraciones correspondientes al personal.

Prepóliza: Documento preliminar que integra la información necesaria para el registro contable de la nómina conforme a la normatividad emitida por el CONAC.

Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado: Plataforma utilizada para el registro contable, presupuestario y financiero de las operaciones del Ayuntamiento conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos del CONAC.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y Transparencia que nos da vida

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: MPP-MMTM01

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 31 de 37

TES-NOM-001

PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN,
TIMBRADO, PAGO DE
NÓMINA Y CUMPLIMIENTO
DE OBLIGACIONES
FISCALES

TESORERO

COORDINADOR NOMINAS

RECURSOS HUMANOS

CONTADOR MUNICIPAL



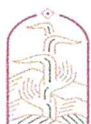


Tabla de descripción: TES-NOM-001 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, TIMBRADO, PAGO DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
1	Recursos Humanos	Remite a la Coordinación de Nóminas las altas, bajas, modificaciones salariales e incidencias del personal para integrar la nómina correspondiente.	Oficio de incidencias
2	Coordinador(a) de Nóminas	Revisa la información recibida, valida los movimientos autorizados e integra la plantilla correspondiente al periodo de pago.	Plantilla de personal
3	Coordinador(a) de Nóminas	Elabora el cálculo de la nómina quincenal considerando percepciones, deducciones, prestaciones e incidencias aplicables.	Nómina
4	Coordinador(a) de Nóminas	Realiza el timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) correspondientes a la nómina.	CFDI de nómina
5	Coordinador(a) de Nóminas	Determina el Impuesto Sobre la Renta (ISR), así como las demás retenciones legales y contractuales aplicables, y prepara las declaraciones correspondientes.	Papeles de trabajo
6	Coordinador(a) de Nóminas	Integra la información necesaria para la elaboración de las prepólizas conforme a las normas emitidas por el CONAC y remite la documentación al Área de Contabilidad.	Prepólizas
7	Contador Municipal	Registra contablemente la nómina, las obligaciones fiscales y las retenciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.	Pólizas contables
8	Coordinador(a) de Nóminas	Genera el archivo electrónico para dispersión bancaria y lo remite al Tesorero Municipal para su autorización y pago.	Archivo bancario
9	Tesorero Municipal	Autoriza el pago de la nómina y tramita la dispersión de recursos a las cuentas bancarias del personal.	Comprobante de transferencia
10	Tesorero Municipal	Autoriza el pago de impuestos, cuotas, pensiones alimenticias y demás retenciones correspondientes.	Línea de captura / Comprobante de pago
11	Fin del procedimiento	Concluye el procedimiento y resguarda la documentación para efectos de control interno, transparencia y fiscalización.	Archivo



TES-ARC-001 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la recepción, revisión, integración, digitalización, organización, clasificación, resguardo y conservación de la documentación contable generada por la Tesorería Municipal, garantizando que los expedientes de ingresos, egresos, diario, cheque y demás operaciones financieras se encuentren completos, ordenados, disponibles y debidamente resguardados, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Asimismo, el presente procedimiento tiene como finalidad fortalecer el control interno, la transparencia, la rendición de cuentas, la conservación documental y la atención oportuna de auditorías, fiscalizaciones y solicitudes de información.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal adscrito a la Tesorería Municipal, Coordinación de Contabilidad, Archivo Contable y personal auxiliar responsable de la integración y digitalización de expedientes.

Comprende desde la recepción de las pólizas contables con su documentación comprobatoria, la revisión administrativa, integración de expedientes, digitalización, organización física y electrónica, clasificación archivística, resguardo documental y consulta de los expedientes, hasta su conservación conforme a la normatividad vigente.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Archivos.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Cuadro General de Clasificación Archivística.
Catálogo de Disposición Documental.
Reglamento Interior del Ayuntamiento.
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.
Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.
Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



4. RESPONSABILIDADES

4.1 Tesorero Municipal

Supervisar el adecuado resguardo de la documentación contable.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas.

Autorizar la consulta de expedientes cuando corresponda.

4.2 Contador Municipal

Entregar oportunamente las pólizas contables con su documentación comprobatoria.

Verificar que los expedientes se encuentren completos antes de su envío al archivo.

Coordinar la integración documental.

4.3 Auxiliar (Recepción de trámites de pago y documentación comprobatoria)

Recibir los expedientes contables.

Revisar la integración documental.

Completar la documentación administrativa cuando sea necesario.

Digitalizar la documentación.

Clasificar y organizar los archivos físicos y electrónicos.

Resguardar los expedientes conforme a la normatividad aplicable.

4.4 Coordinador del Archivo Municipal (cuando corresponda)

Asesorar en la organización documental.

Supervisar la conservación archivística.

Coordinar las transferencias documentales.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento

Recepción de pólizas.

Revisión documental.

Integración del expediente.

Validación administrativa.

Digitalización.

Organización documental.

Clasificación archivística.

Resguardo físico.

Resguardo digital.

Consulta.

Archivo definitivo.

6. VOCABULARIO

Archivo Contable: Conjunto organizado de expedientes físicos y electrónicos que contienen la documentación comprobatoria de las operaciones financieras del Ayuntamiento.

Digitalización: Proceso mediante el cual la documentación física se convierte en archivos electrónicos para su conservación, consulta y respaldo.

Expediente Contable: Integración ordenada de pólizas, comprobantes fiscales, contratos, solicitudes, actas, evidencias y demás documentos que respaldan una operación financiera.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación que hacen historia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: **MPP-MMTM01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página **35** de **37**

Inventario Documental: Registro que identifica y controla la ubicación, clasificación y conservación de los expedientes.

Póliza Contable: Documento que registra las operaciones financieras del Ayuntamiento, acompañado de la documentación comprobatoria correspondiente.

Resguardo Documental: Conservación física y electrónica de la documentación institucional bajo condiciones que garanticen su integridad, disponibilidad y consulta.

Respaldo Electrónico: Copia de seguridad de los archivos digitales destinada a prevenir la pérdida de información.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual los expedientes son remitidos al archivo de concentración o histórico conforme a los plazos establecidos en la normatividad archivística.

DOCUMENTO INFORMATIVO

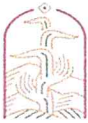


Diagrama de flujo: TES-ARC-001 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

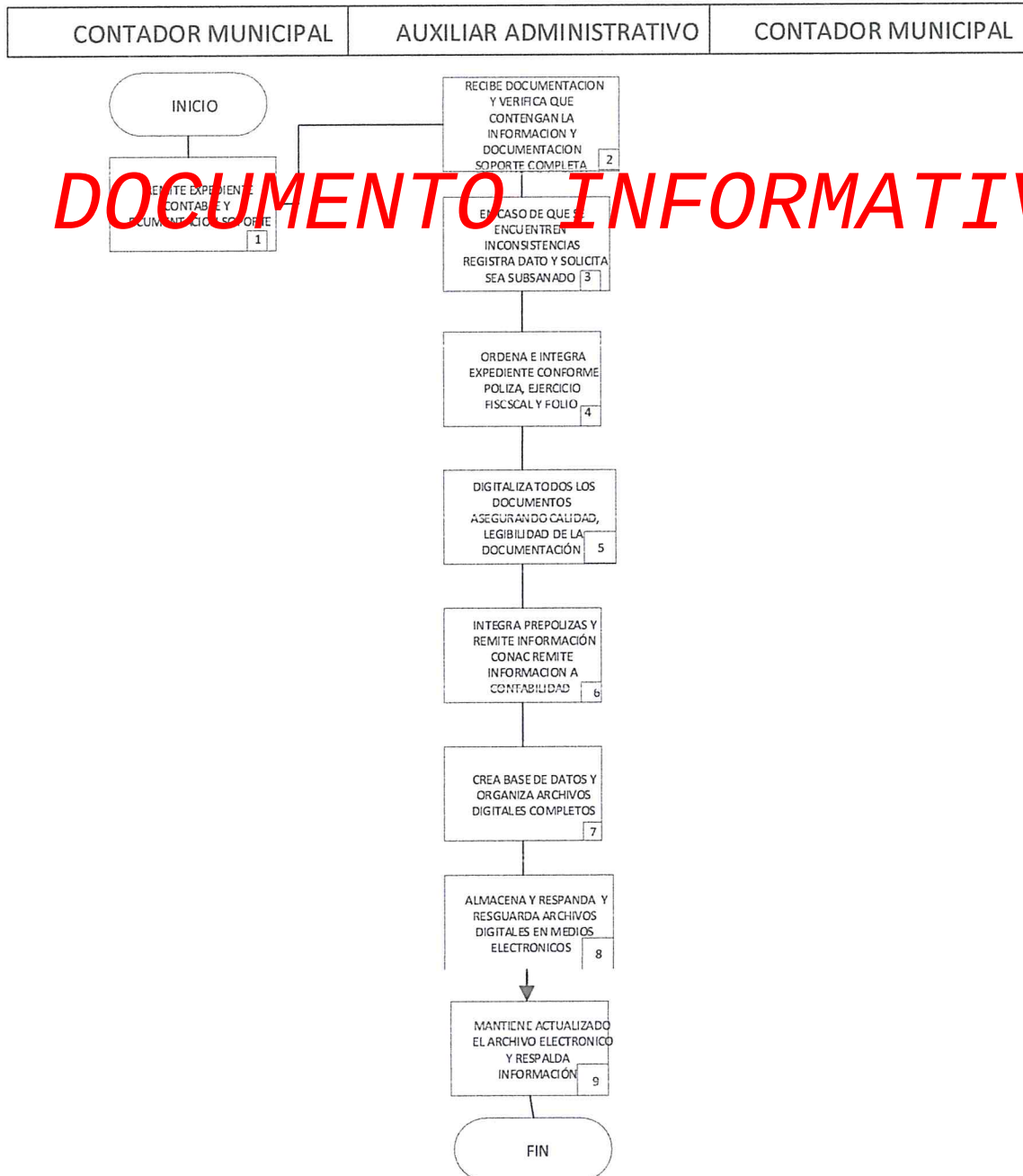




**Tabla de descripción: TES-ARC-001 PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO,
DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
1	Contador Municipal	Remite al Auxiliar Administrativo las pólizas de ingresos, egresos, diario y cheque con su documentación comprobatoria correspondiente para su integración y resguardo.	Pólizas contables
2	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Recibe la documentación y verifica que cada expediente contenga los documentos comprobatorios, administrativos y fiscales requeridos.	Lista de verificación
3	Auxiliar Administrativo de Tesorería	En caso de detectar documentación faltante o inconsistencias, solicita al área correspondiente la integración o corrección del expediente.	Oficio interno / Bitácora
4	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Ordena e integra el expediente conforme al tipo de póliza, ejercicio fiscal y número consecutivo.	Expediente contable
5	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Digitaliza la totalidad de la documentación asegurando la calidad, integridad y legibilidad de los archivos electrónicos.	Archivo digital
6	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Nombra, clasifica y organiza los archivos digitales conforme a la estructura documental autorizada.	Base de datos documental
7	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Resguarda físicamente los expedientes en el archivo contable conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.	Archivo físico
8	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Almacena y respalda los expedientes digitales en los medios electrónicos autorizados por el Ayuntamiento.	Respaldo electrónico
9	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Mantiene actualizado el inventario y control de expedientes para facilitar su localización y consulta cuando sea requerida.	Inventario documental
10	Fin del procedimiento	Concluye el procedimiento y resguarda la documentación conforme a los plazos legales de conservación.	Archivo definitivo

DOCUMENTO INFORMATIVO