

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA MUNICIPAL**

POLITICAS GENERALES DE PROCEDIMIENTOS.

1. Los presentes lineamientos son de carácter administrativo están basadas en principios administrativos y de control interno, así como en las disposiciones legales que sobre el particular se aplicaran a los tramites a efectuarse en la Tesorería Municipal, mismos que serán de observancia general para todas las áreas del Ayuntamiento.
2. Todos los recursos económicos ingresados al municipio, deberán ser administrados de manera eficiente y oportunamente, atendiendo a necesidades reales y apegados a políticas de austeridad.
3. El personal adscrito a la Tesorería Municipal se deberá conducir en el desarrollo de sus actividades con apego a los lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimiento así como actuar con legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como cumplir los deberes que señala el artículo 27 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
4. Ninguna persona adscrita a la Tesorería Municipal está autorizada para proporcionar información clasificada como restringida, a personas ajenas a esta Tesorería, sin conocimiento previo del Tesorero Municipal.
5. El personal adscrito a la Tesorería Municipal, deberá respetar el horario de trabajo que establece la Dirección de Recursos Humanos.

POLÍTICAS DE INGRESOS

1. El cobro de los ingresos se realizara en las cajas de cobro de la Tesorería Municipal mediante la presentación por parte de los contribuyentes, de una orden de pago (formato autorizado por la Tesorería Municipal) expedida por las áreas generadoras de ingresos debidamente requisitada.
2. Una vez realizado el cobro se deberá dar al contribuyente el recibo oficial de ingresos y si es solicitado por el contribuyente el CFDI correspondiente.
3. Para la recepción de aportaciones y participaciones federales y estatales se expedirá el CFDI correspondiente de acuerdo a los importes proporcionados por el Gobierno del Estado.
4. Los ingresos cobrados por las cajeras serán entregados al corte del día al coordinador de ingresos para que sea depositado en las cuentas bancarias correspondientes.
5. El coordinador de ingresos elaborara la póliza de ingresos diaria anexando las fichas de depósitos originales correspondientes.

POLÍTICAS DE EGRESOS

COMPROBACIÓN DEL GASTOS

1. Todos los comprobantes de gastos deberán reunir los requisitos fiscales que establece el artículo 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.
2. En caso de que la comprobación se pueda realizar a través de un recibo de caja, de acuerdo a los lineamientos de comprobación se deberá anexar una copia de identificación oficial la persona a quien se le realiza el pago correspondiente.

3. Todo documento de pago deberá contar previamente con la autorización del presidente municipal y el tesorero municipal.
4. Toda comprobación o solicitud de pago deberá apegarse al manual de comprobación del gasto público emitido para tal efecto por la Tesorería Municipal.
5. La comprobación de los pagos efectuados con programas federales se regirán por las reglas de operación de cada programa.

DIAGRAMA DE INGRESOS

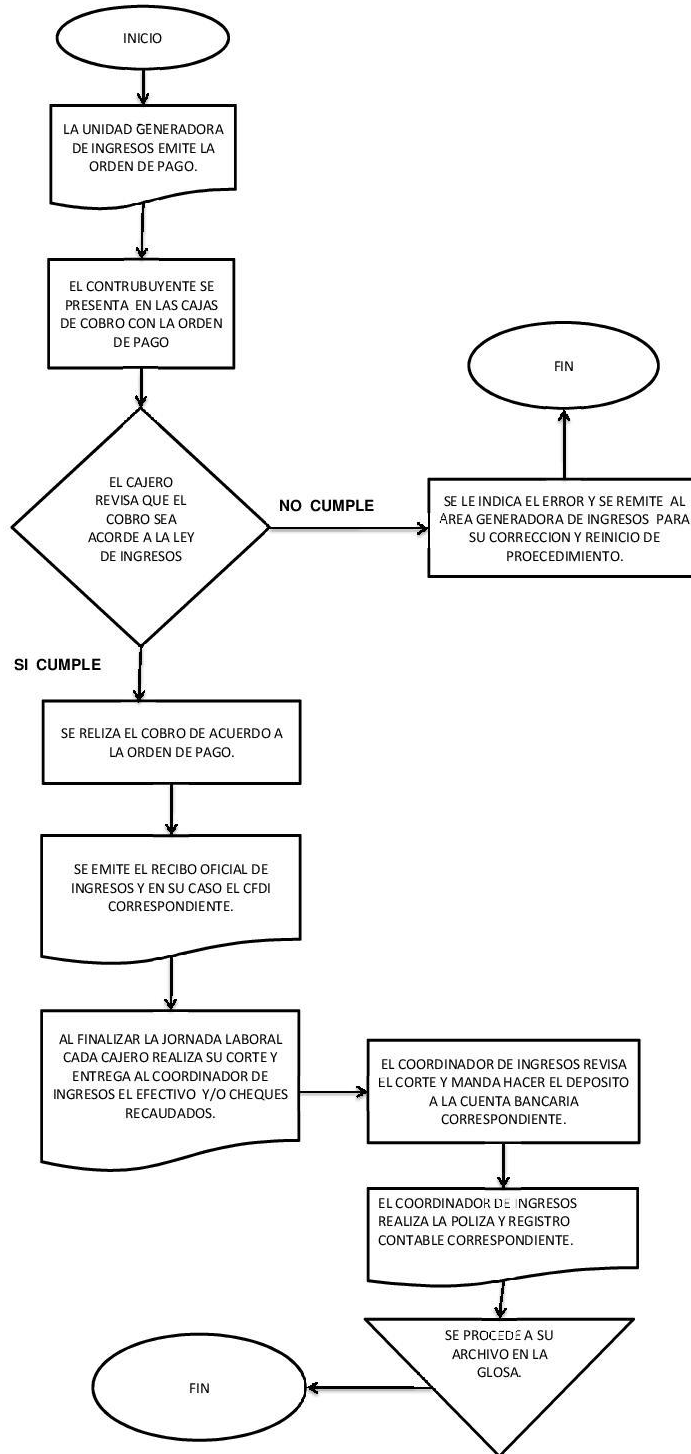
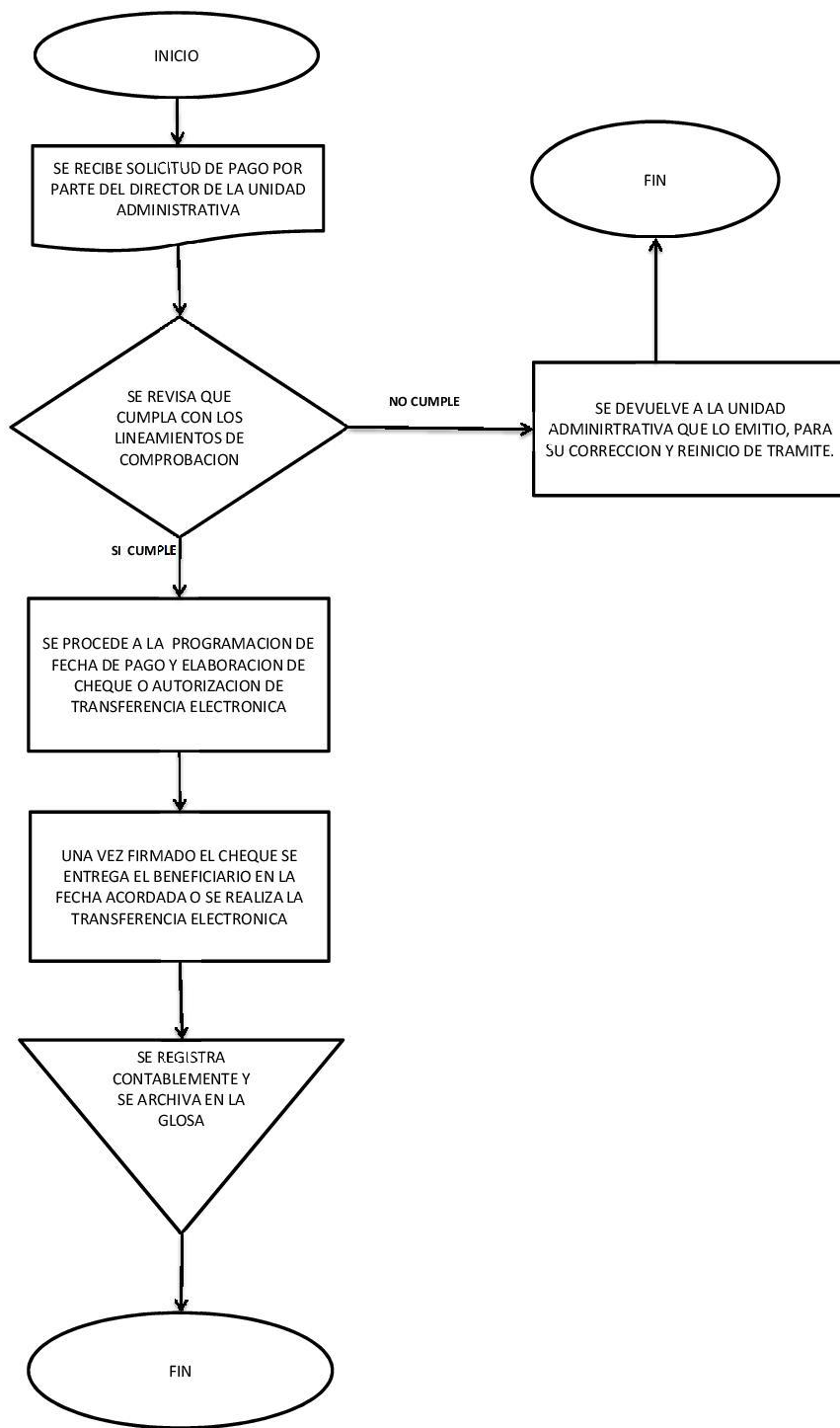


DIAGRAMA DE PAGOS



GASTOS A COMPROBAR

