



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página 1 de 46

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA TESORERÍA**

Mazatepec, Morelos, Marzo de 2011



CONTENIDO:

Página

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. POLÍTICAS
- X. PROCEDIMIENTOS
  - a) AUTORIZACIÓN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL MUNICIPIO
  - b) AUTORIZACIÓN DE APOYOS DEL MUNICIPIO
  - c) GASTOS POR COMPROBAR



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA**  
 REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página 3 de 46

**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 22 y 23 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mazatepec, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, de la Tesorería, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**APROBÓ**

  
 ING. ARMANDO ROSARIO CARNALLA  
 Presidente Municipal



**REVISÓ**

  
 C. DAVID SANTOS ROLDAN  
 Síndico Municipal



**ELABORÓ**

  
 C.P. MARÍA FELIX CAMPUZANO DÍAZ  
 Tesorera Municipal



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	VERSIÓN	No. de paginas
2011	C. AVELINO ORHUELA BUSTOS	2011	47



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la TESORERÍA, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**III. OBJETIVO**

La adecuada aplicación del presupuesto, controlando de manera ordenada los ingresos, los egresos, así como los recursos obtenidos a través de fuentes alternas de financiamiento, en el animo de garantizar el desarrollo integral del Municipio.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Planeación.
5. Ley de Coordinación Hacendaría.
6. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
9. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
12. Ley de Ingresos vigente para el ejercicio 2011
13. Ley General de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos.
15. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012
17. Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
18. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**MISIÓN**

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Mazatepec de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

**VISIÓN**

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**VALORES**

**Solidaridad**

Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

**Humanismo político**

El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

**Respeto a la dignidad de la persona**

Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

**Espíritu de servicio**

Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

**Democracia participativa**

El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

**Autoridad**

Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

**Bien común**

Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

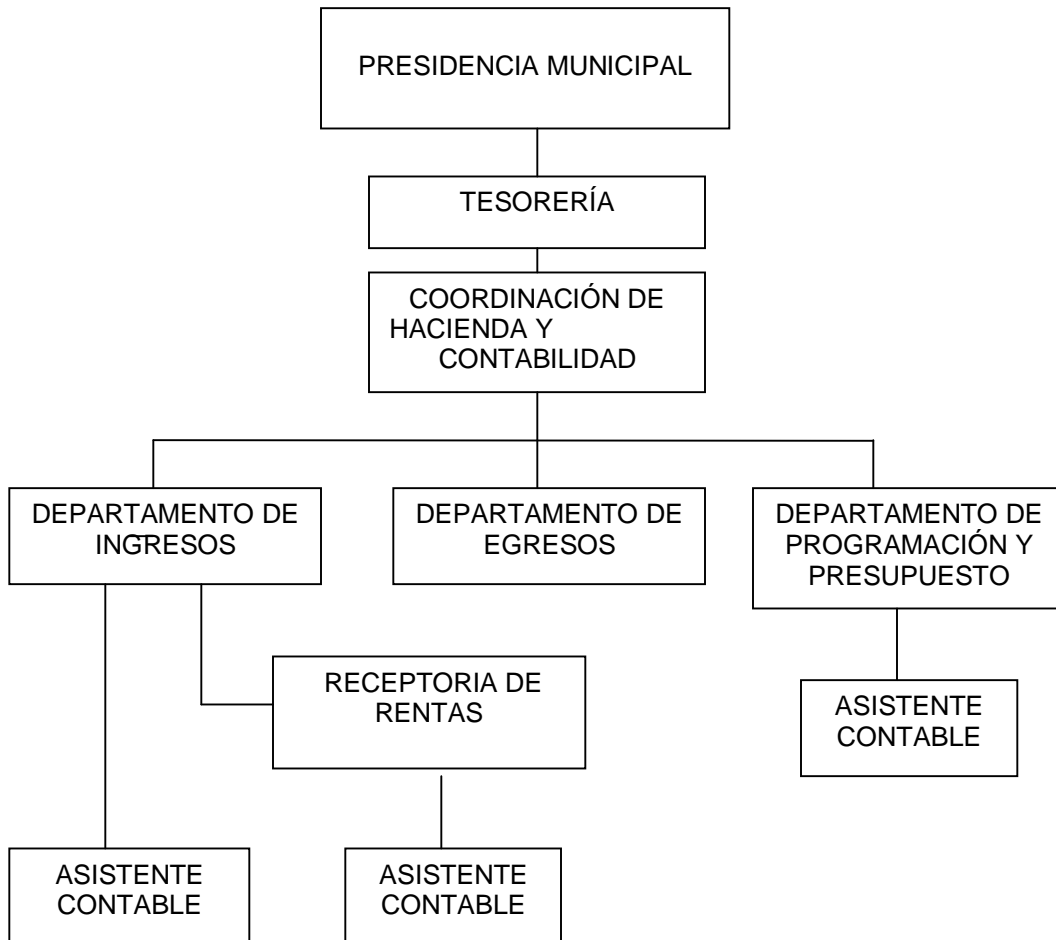
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**VI.-ORGANIGRAMA**





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO**

**PUESTO**

TESORERO MUNICIPAL

**JEFE INMEDIATO**

PRESIDENTE MUNICIPAL

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y CONTABILIDAD

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Formular mensualmente un informe que contenga el destino y aplicación de los recursos municipales, al Presidente Municipal;
- II. Presentar en tiempo y forma al Presidente Municipal, el corte de caja, los informes mensuales del ejercicio del presupuesto y a la cuenta pública anual correspondientes; a efecto de que éste los presente en las sesiones respectivas del Ayuntamiento, pudiendo asistir a dichas sesiones cuando así se le requiera, únicamente con voz informativa;
- III. Previa aprobación del Presidente Municipal, establecer y llevar a cabo el sistema integral de evaluación de los programas y en su caso subprogramas del Ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal y con base en el Plan Municipal de Desarrollo; reportar sus resultados al Presidente, y recomendar las adecuaciones, ajustes o modificaciones que se requieran; estando facultada para solicitar los informes, datos y documentos a las dependencias, direcciones y organismos auxiliares del Ayuntamiento que se requieran para dicha evaluación. En el caso en que alguna dependencia u organismo no proporcione los datos o informes requeridos, o los entregue de manera incompleta o deficiente, el Tesorero Municipal, reportará de inmediato tal circunstancia al Presidente, a efecto de que se tomen las medidas necesarias para su corrección y en su caso se apliquen las sanciones disciplinarias que procedan;
- IV. Establecer, actualizar y mejorar los sistemas administrativos y contables de la Tesorería y de sus dependencias;
- V. Vigilar y controlar la correcta y oportuna aplicación y comprobación de las partidas presupuestales autorizadas, rechazando fundada y motivadamente las que no procedan e informando al Presidente Municipal de esta circunstancia, para los efectos legales respectivos;
- VI. Llevar a cabo y vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que sobre impuestos, derechos, contribuciones, productos, aprovechamientos, participaciones que correspondan al Ayuntamiento; y los que se generen por virtud de la celebración de Convenios y correspondan a otras autoridades estatales o federales, cuando exista coordinación para la administración y recaudación de alguno de sus ingresos; pudiendo ordenar la práctica de auditorías. De igual manera, vigilar la correcta y oportuna recaudación de los ingresos que correspondan al Ayuntamiento, por conducto de sus organismos auxiliares;

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

TESORERO

PRESIDENTE MUNICIPAL

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- VII. Custodiar los fondos y valores del Ayuntamiento, así como las garantías otorgadas a su favor o de los organismos auxiliares, procediendo a su registro y cancelación, esto último previa aprobación de la dependencia u organismo auxiliar que la haya turnado y del Presidente Municipal y cuando se acredite el total cumplimiento de las obligaciones o recursos garantizados; y en su caso turnarlas a la Sindicatura a efecto de que ésta proceda a instrumentar el procedimiento o juicio para hacerlas efectivas;
- VIII. Proyectar y calcular los ingresos y egresos del Municipio, incluidos sus organismos auxiliares, sometiendo a la consideración del Presidente y del Ayuntamiento los que se propongan para el ejercicio fiscal siguiente; vigilando, evaluando y controlando el correcto, transparente y legal ejercicio del gasto público;
- IX. Llevar el registro y control de los precios y tarifas autorizados por el Congreso del Estado, sobre los servicios públicos municipales que se presten y los generados como productos de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar asesoría fiscal a los miembros o dependencias y organismos del Ayuntamiento que la soliciten; instrumentar en coordinación con la Oficialía Mayor los cursos sobre capacitación en dicha materia;
- XI. Planear, controlar, dirigir y supervisar el padrón de contribuyentes sobre la propiedad, posesión, uso, usufructo y arrendamiento inmobiliario; las que se generen con motivo de las actividades de los habitantes del municipio sobre industria, profesión o trabajo de los que subsistan; y en general de todas las actividades o actos jurídicos que generen obligaciones fiscales a favor del Ayuntamiento, asegurando su actualización permanente;

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

**JEFE INMEDIATO**

TESORERO

PRESIDENTE MUNICIPAL

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XII. Formular, registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, sobre inmuebles, o sobre las actividades que los ciudadanos reporten por sus actividades derivadas de la industria, profesión o trabajo con el que subsistan; recaudando los ingresos que por tales actividades se causen o por cualesquiera otros actos o hechos que generen ingresos a favor del Ayuntamiento; incluidos cambio de nombre o razón social; cambios de domicilio fiscal; el inicio, apertura, sus modificaciones, actualizaciones o ampliaciones, suspensión temporal y cierre; requiriendo los informes y datos, actos, autorizaciones, licencias, permisos o concesiones que se hubieren otorgado por cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento;
- XIII. Deslindar, identificar, clasificar, planificar, valuar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos, ejidales o rurales, y sus construcciones, ya sean de particulares, instituciones privadas o públicas de la federación, del Estado o del propio municipio, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Mazatepec, Morelos; integrando el catastro municipal con los elementos cualitativos y cuantitativos de la propiedad raíz, mediante la formación y conservación de los registros catastrales que permitan obtener los datos técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales que lo componen;
- XIV. Controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal en general
- XV. Describir las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio municipal, con base en la Ley de División Territorial del Estado de Morelos, y los planos estatales correspondientes;
- XVI. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el Municipio, y establecer la coordinación necesaria con las autoridades estatales y federales competentes;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de los valores unitarios o tipo de suelo y construcciones del Municipio, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

TESORERO MUNICIPAL

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Liderazgo

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y  
CONTABILIDAD

**JEFE INMEDIATO**

TESORERO

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DEPARTAMENTO DE EGRESOS,  
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir del Departamento de Ingresos la recaudación de todos los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento por conducto de sus dependencias de la administración pública central municipal; operando y controlando el sistema de recaudación tributaria del Municipio; informándolos y enterándolos diariamente a la Tesorería;
- II. Recibir del Departamento de Egresos los cheques librados por diversos conceptos dirigidos al cumplimiento de la función pública municipal;
- III. Revisar la documentación soporte de cada cheque, asegurándose de que esta se encuentre debidamente requisitada;
- IV. Procesar las pólizas de egresos en el sistema CONTAMUN;
- V. Realizar la conciliación de cuentas bancarias;
- VI. Elaborar informes y reportes relacionados con la cuenta pública;
- VII. Formular el balance del estado financiero de las arcas municipales;
- VIII. Formular el estado de resultados;
- IX. Registrar la relación de adiciones y/o bajas de activo fijo;
- X. Elaborar la balanza de comprobación;
- XI. Ejecutar el pago de impuestos de retención por salarios y servicios profesionales, crédito al salario, entre otros del gasto corriente;
- XII. Enterar a la UAEM el importe recaudado por concepto del 5% del impuesto pro universidad;
- XIII. Proponer al Tesorero Municipal, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de los valores unitarios o tipo de suelo y construcciones del Municipio, que sirvan de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, incluyendo su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y  
CONTABILIDAD

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Lic. En Economía, Lic.  
En Administración o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina
- Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Don de Mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Mental
- Físico



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**JEFE INMEDIATO**

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y  
CONTABILIDAD

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

RECEPTORIA DE RENTAS, ASISTENTE CONTABLE ( 2 )

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recaudar todos los impuestos, derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Ayuntamiento por conducto de sus dependencias; operando y controlando el sistema de recaudación tributaria del Municipio;
- II. Revisar la seriación de los recibos emitidos por la captación tributaria y la documentación soporte;
- III. Revisar las fichas de depósito diario a bancos de lo recaudado;
- IV. Formular póliza del monto de lo recaudado del día;
- V. Turnar a la póliza comprobatoria de lo recaudado diariamente a la Coordinación de Hacienda y Contabilidad;

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Don de Mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**JEFE INMEDIATO**

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y  
CONTABILIDAD

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

RECEPTORIA DE RENTAS

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Elaborar y contabilizar cheques emitidos a petición de las diferentes dependencias que integran la administración municipal;
- II. Elaborar y contabilizar los cheques emitidos para pago a proveedores del municipio;
- III. Elaborar las pólizas de diario;
- IV. Ejecutar el registro de movimientos de pólizas;
- V. Ejecuta la afectación de las partidas presupuestales de las cuentas de las dependencias de la administración;
- VI. Efectuar conciliaciones bancarias;
- VII. Ejecutar el pago de nómina del personal que integra el municipio;
- VIII. Efectuar los pagos correspondientes a los contratos de suministro y servicios de gasto corriente;
- IX. Emitir recibos oficiales a efecto de recibir los recursos de participación estatal y federal.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Lic. En Economía, Lic. En Administración o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Don de Mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**PUESTO**

DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO

**JEFE INMEDIATO**

COORDINACIÓN DE HACIENDA Y  
CONTABILIDAD

**PERSONAL A SU CARGO**

(SOLO MENCIONAR CARGOS O PUESTOS)

ASISTENTE CONTABLE

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir solicitudes de pago de facturas de proveedores, de las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal;
- II. Verificar que las solicitudes de pago y facturas adjuntas cuenten con todos los requisitos legales y fiscales de fondo y forma;
- III. Verificar la suficiencia presupuestal de las áreas solicitantes, a fin de estar en condiciones de afectar sus partidas presupuestales;
- IV. Recibir solicitudes de apoyo comunitario hechas directamente al Presidente Municipal;
- V. Verificar la existencia de autorización del Presidente Municipal, para la atención de apoyos ciudadanos;
- VI. Verificar la suficiencia presupuestal para la ejecución de los apoyos ciudadanos;
- VII. Turnar la solicitud de apoyo ciudadano debidamente requisitada al Departamento de Egresos;
- VIII. Procesar los movimientos de transferencias presupuestales, realizados en el mes actuante;
- IX. Administrar los gastos efectuados por fondo revolvente.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

DEPARTAMENTO DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

**ESCOLARIDAD**

Contador Público, Lic. En Economía, Lic.  
En Administración o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

- Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

- Sólidos valores
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud positiva y prepositiva
- Facilidad de Palabra
- Don de Mando

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

- Alto

**ESFUERZO**

- Mental
- Físico

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**IX.- POLÍTICAS**

1. El personal que labora en la Tesorería Municipal debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. Los Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización del Tesorero Municipal.
3. La información de la Tesorería es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
4. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitara ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
5. Toda modificación que se realicen al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el Tesorero Municipal.
6. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**X. PROCEDIMIENTOS**

**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS  
DEL MUNICIPIO DE MAZATEPEC**

**1. Propósito:**

Estandarizar el procedimiento de recepción del pago derechos, contribuciones, productos y aprovechamientos, generados por las dependencias gubernamentales.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría.

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

**5. Método de Trabajo:**

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL

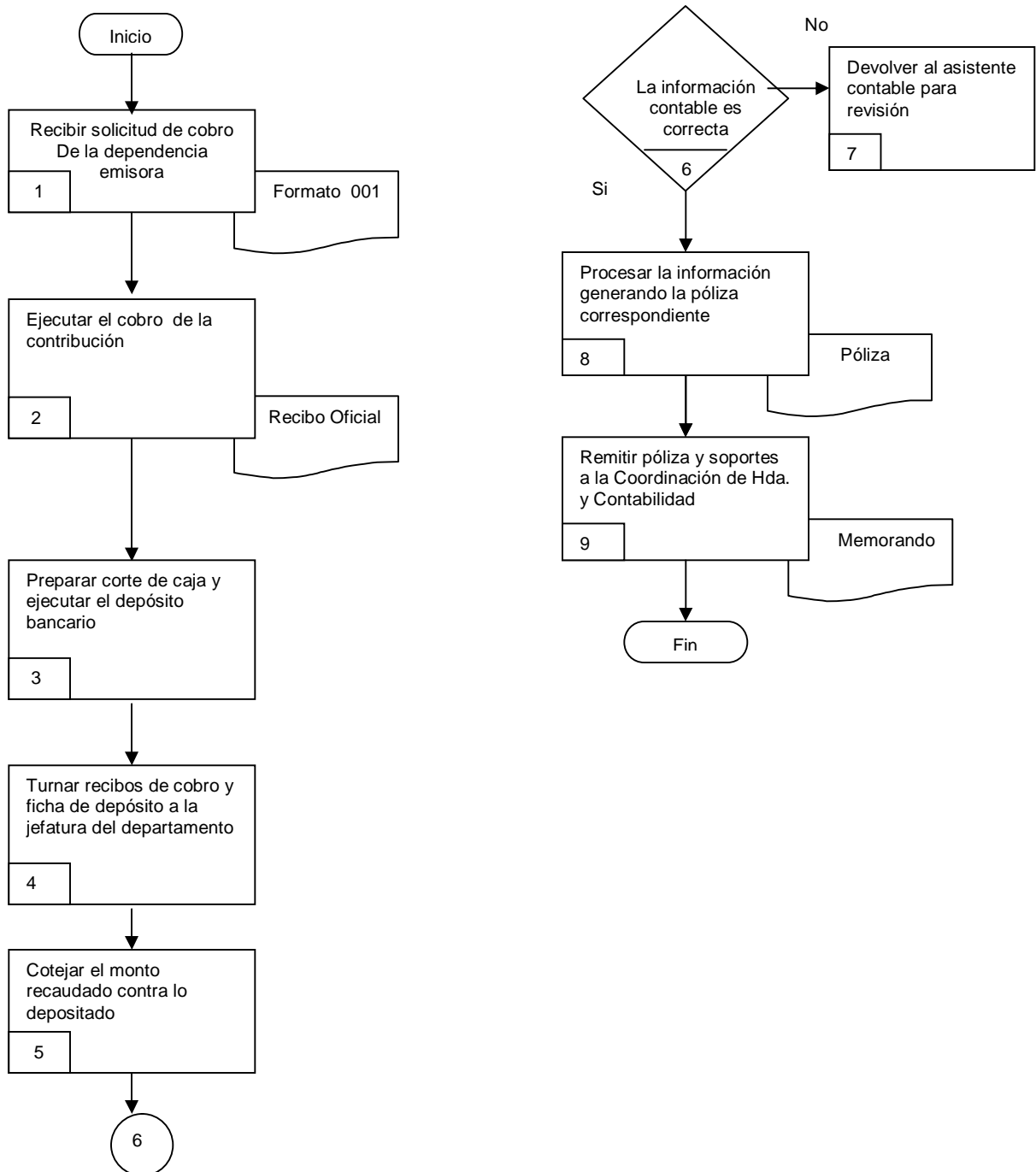
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Asistente Contable (AC)	Recibir solicitud de cobro	
2	AC	Ejecutar el cobro solicitado por la dependencia emisora	Recibo Oficial
3	AC	Al final de la jornada se contabilizan los cobros y una vez teniendo el monto recaudado se realiza el deposito bancario	
4	AC	Habiendo realizado el deposito de lo recaudado en el banco se turnan la ficha y recibos oficiales de cobro al departamento de ingresos	
5	Jefe del Depto. De Ingresos (JDI)	Comprobar la congruencia entre lo ingresado contra lo depositado	
6	JDI	Validar la documentación recibida Es incorrecta? Seguir paso 7 Es Correcta? Seguir paso 8	
7	AC	Verificar los folios de los recibos de cobro emitidos y los montos cobrados contra el depósito bancario ejecutado.	
8	JDI	Revisa y procesa la documentación recibida y genera la póliza del monto de lo recaudado	Póliza
9	JDI	Se remite a la Coordinación de Hacienda y contabilidad la póliza y soporte documental de lo recaudado del día	Memorando

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato oo1	Jefe del Departamento de Ingresos	1 año
2	Recibo Oficial	Jefe del Departamento de Ingresos	1 año
3	Póliza	Jefe del Departamento de Ingresos	1 año
4	Memorando	Jefe del Departamento de Ingresos	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL**

REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

**PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS**

**1. Propósito:**

Estandarizar el procedimiento para la captación del impuesto predial así como del impuesto por la adquisición de bienes inmueble de los habitantes del municipio de Mazatepec

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Tesorería del Municipio de Mazatepec, Morelos.

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Publica del Municipio de Mazatepec.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

**5. Método de Trabajo:**

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos

H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC  
TESORERIA MUNICIPAL

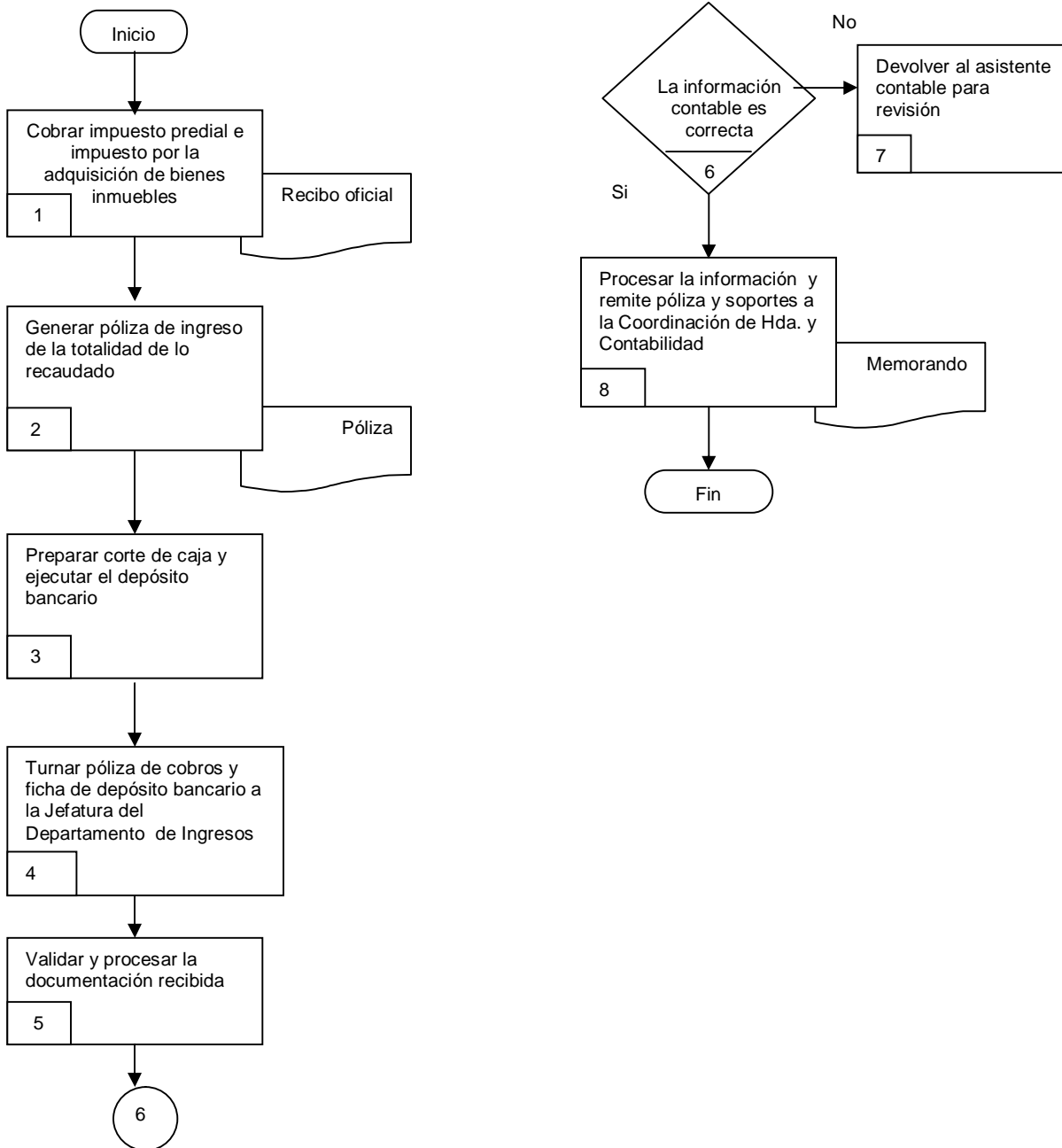
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_ de \_

PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Receptor de Rentas (RR)	Recibe de los contribuyentes del pago del impuesto predial y el impuesto por la adquisición de bienes inmuebles	Recibo Oficial
2	RR	Al final de la jornada se contabilizan los cobros y se genera la póliza de ingreso.	Póliza
3	RR	Una vez teniendo el monto total de lo recaudado se realiza el deposito bancario	
4	RR	Habiendo realizado el deposito de lo recaudado en el banco se turnan la ficha y recibos oficiales de cobro al departamento de ingresos	
5	Jefe del Depto. De Ingresos (JDI)	Comprobar la congruencia entre lo ingresado contra lo depositado	
6	JDI	Validar la documentación recibida Es incorrecta? Seguir paso 7 Es Correcta? Seguir paso 8	
7	JDI	Verificar los folios de los recibos de cobro emitidos y los montos cobrados contra el depósito bancario ejecutado.	
8	JDI	Procesa la documentación recibida y remite la póliza del monto de lo recaudado	Memorando

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Materiales	Tesorero	1 año
2	Reporte del presupuesto por ejercer	Tesorero	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS  
GASTOS POR COMPROBAR**

**1. Propósito:**

Estandarizar el procedimiento para la captación del impuesto predial así como del impuesto por la adquisición de bienes inmueble de los habitantes del municipio de Mazatepec

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Tesorería del Municipio de Mazatepec, Morelos.

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Publica del Municipio de Mazatepec.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

**5. Método de Trabajo:**

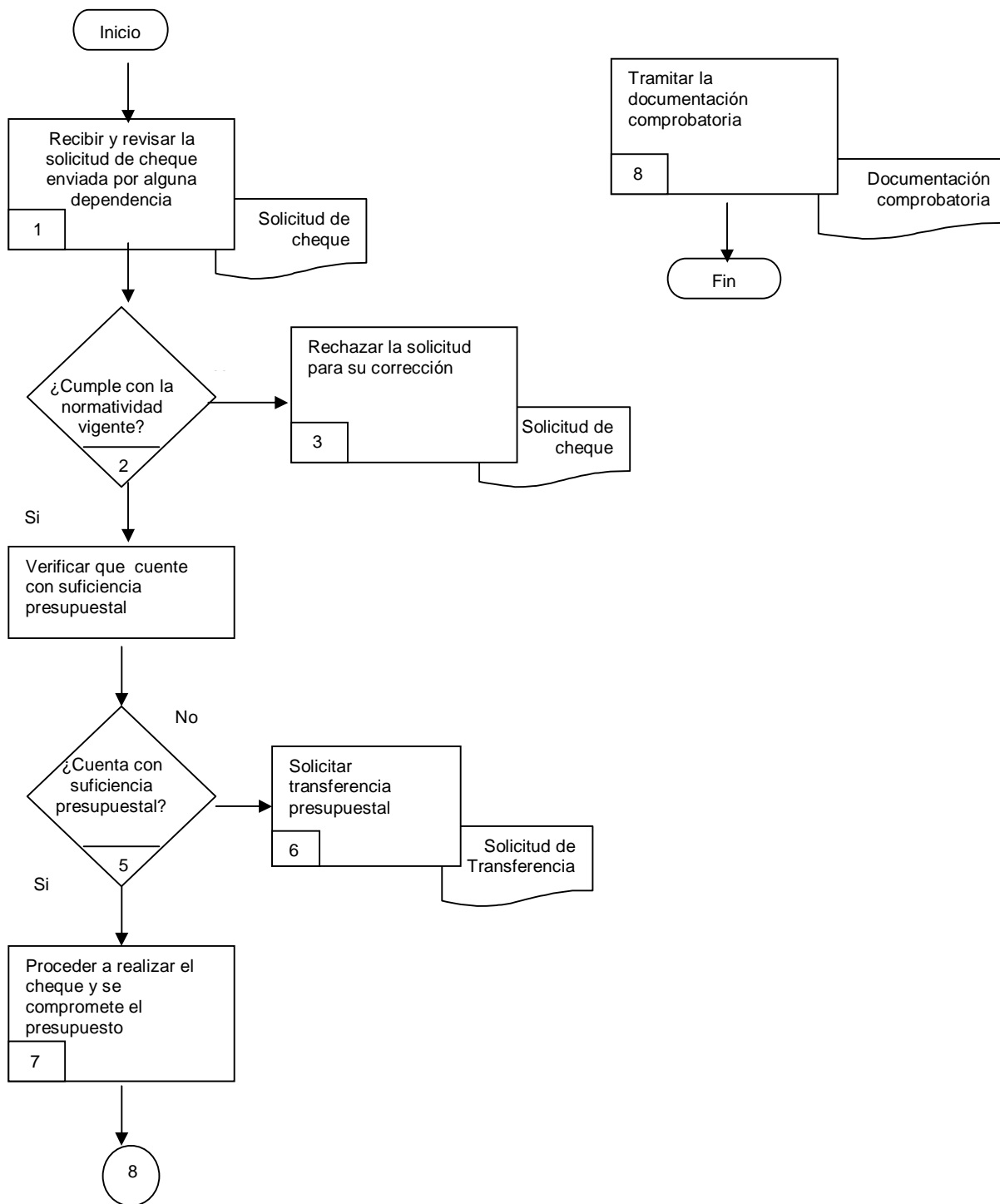
Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



PROCEDIMIENTO DE EGRESOS  
GASTOS POR COMPROBAR



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe del Depto de Egresos. (JE)	Recibir y revisar la solicitud de cheque enviada por alguna dependencia	Solicitud de cheque
2	JE	¿Cumple con la normatividad vigente? No. Ir al paso 3 Si. Ir al paso 4	Reporte del presupuesto por ejercer
3	JE	Rechazar la solicitud de cheque para su corrección	
4	Jefe Del Depto. De Programación y Presupuesto (JDPP)	Verificar que cuente con suficiencia presupuestal	Requisición
5	JDPP	¿Cuenta con suficiencia presupuestal?  No. Ir al paso 6 Si. Ir al paso 7	
6	JDPP	Se solicita aprobación para realizar la transferencia	
7	JE	Proceder a realizar el cheque y se compromete el presupuesto	Requisición
8	JE	Tramitar la documentación comprobatoria	Documentación comprobatoria

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de cheque	Jefe del Depto. De Egresos	1 año
2	Reporte del presupuesto por ejercer	Jefe del Depto. De Programación y Presupuesto	1 año
3	Documentación comprobatoria	Tesorero	5 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS  
AUTORIZACIÓN DE APOYOS CIUDADANOS

**1. Propósito:**

Garantizar que las demandas de necesidades de la ciudadanía, no programadas en la administración, sean satisfechas financieramente.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a Tesorería Municipal y la ciudadanía en general.

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

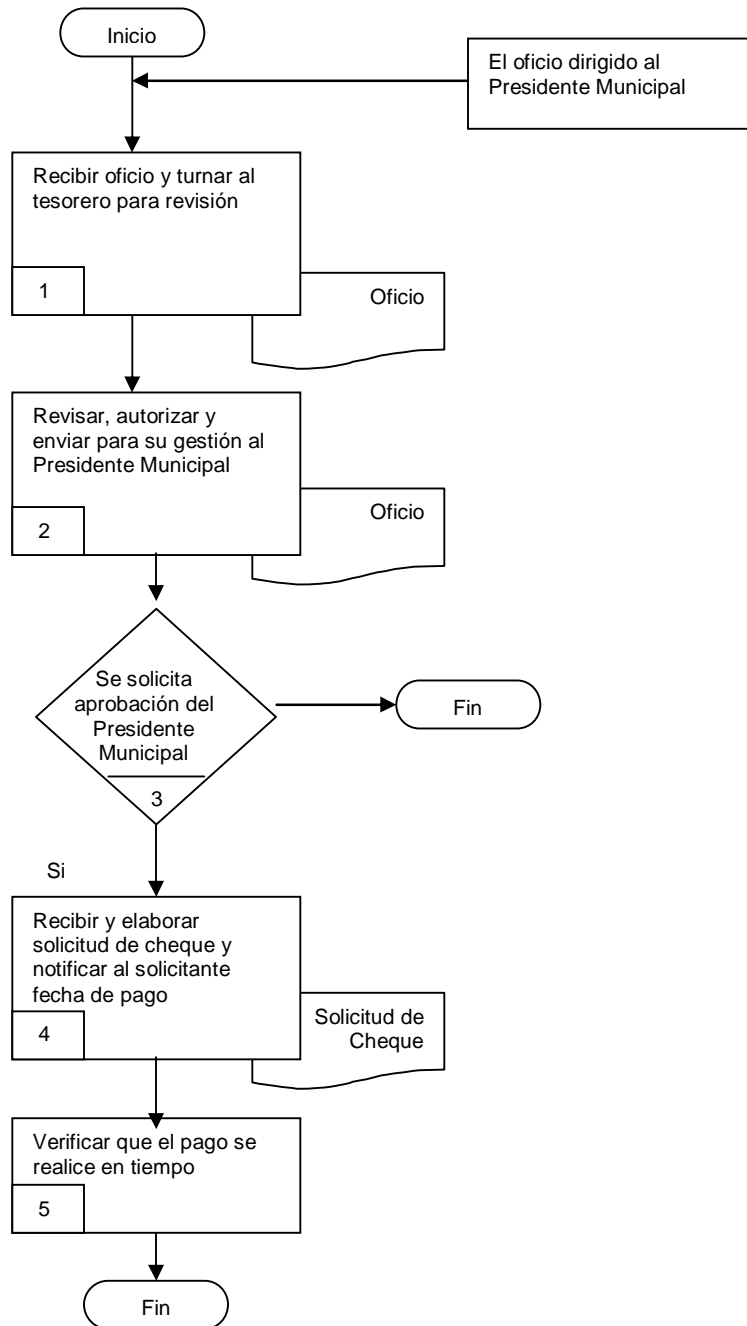
**5. Método de Trabajo:**

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos

PROCEDIMIENTO DE EGRESOS  
AUTORIZACIÓN DE APOYOS CIUDADANOS



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Asistente	Recibir oficio y turnar al tesorero	Oficio
2	Tesorero	Revisar, autorizar y enviar para su gestión	Oficio
3	Tesorero	Se solicita aprobación del Presidente Municipal	
4	Jefe del Depto. De Egresos	Recibir y elaborar solicitud de cheque y notificar al solicitante fecha de pago	Solicitud de cheque
5	Tesorero	Verificar que el pago se realice en tiempo	

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Tesorero	1 año
2	Solicitud de cheque	Jefe del Depto. De Egresos	1 año

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

**1. Propósito:**

Garantizar que las dependencias que integran el Municipio cuenten con la solvencia presupuestal en las partidas programadas en su Programa Operativo Anual, para cubrir sus gastos ejercidos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la administración pública municipal..

**3. Referencia:**

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Ley de Coordinación Hacendaría

Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.

Ley de Ingresos vigente al 2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

**4. Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

**5. Método de Trabajo:**

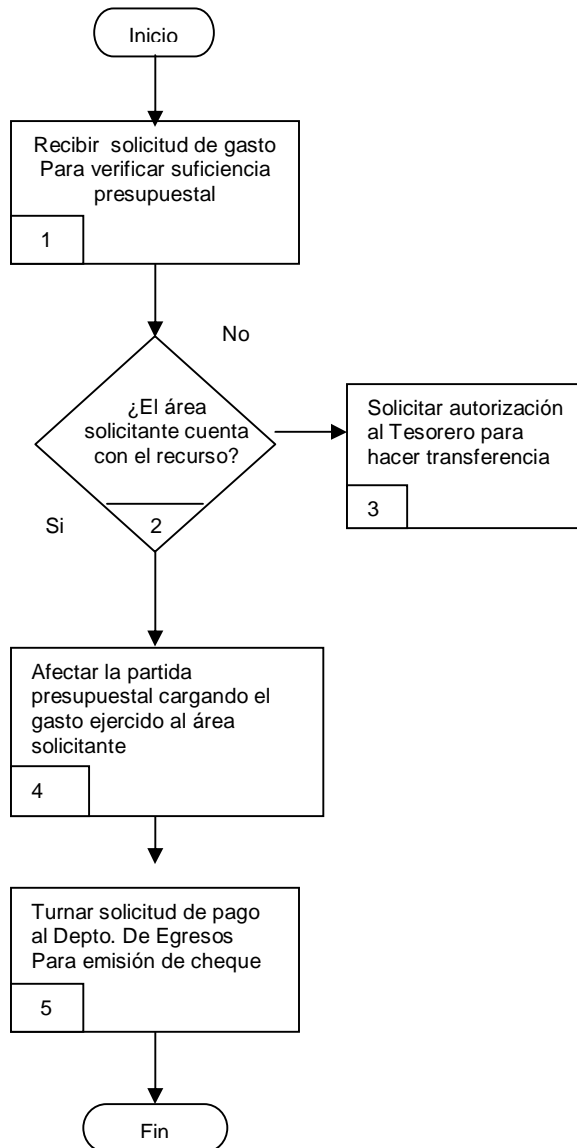
Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  
VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Jefe del Depto. De Programación y presupuesto (JDPP)	Recibir de las dependencias del Municipio solicitud de gasto y factura por cubrir previamente elaborada por el área solicitante	
2	JDPP	Verificar ¿si el área solicitante cuenta con presupuesto suficiente en su partida presupuesta? No. Se cuenta con recursos. Seguir paso 3 Si. Se cuenta con recursos. Seguir paso 4	
3	JDPP	Solicitar autorización del Tesorero para ejecutar transferencia de fondos	
4	JDPP	Ejecutar la afectación de la partida presupuestal del área solicitante, cargándole el gasto efectuado	
5	JDPP	Turnar solicitud de pago al Departamento de Egresos a fin de emitir el cheque correspondiente.	

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

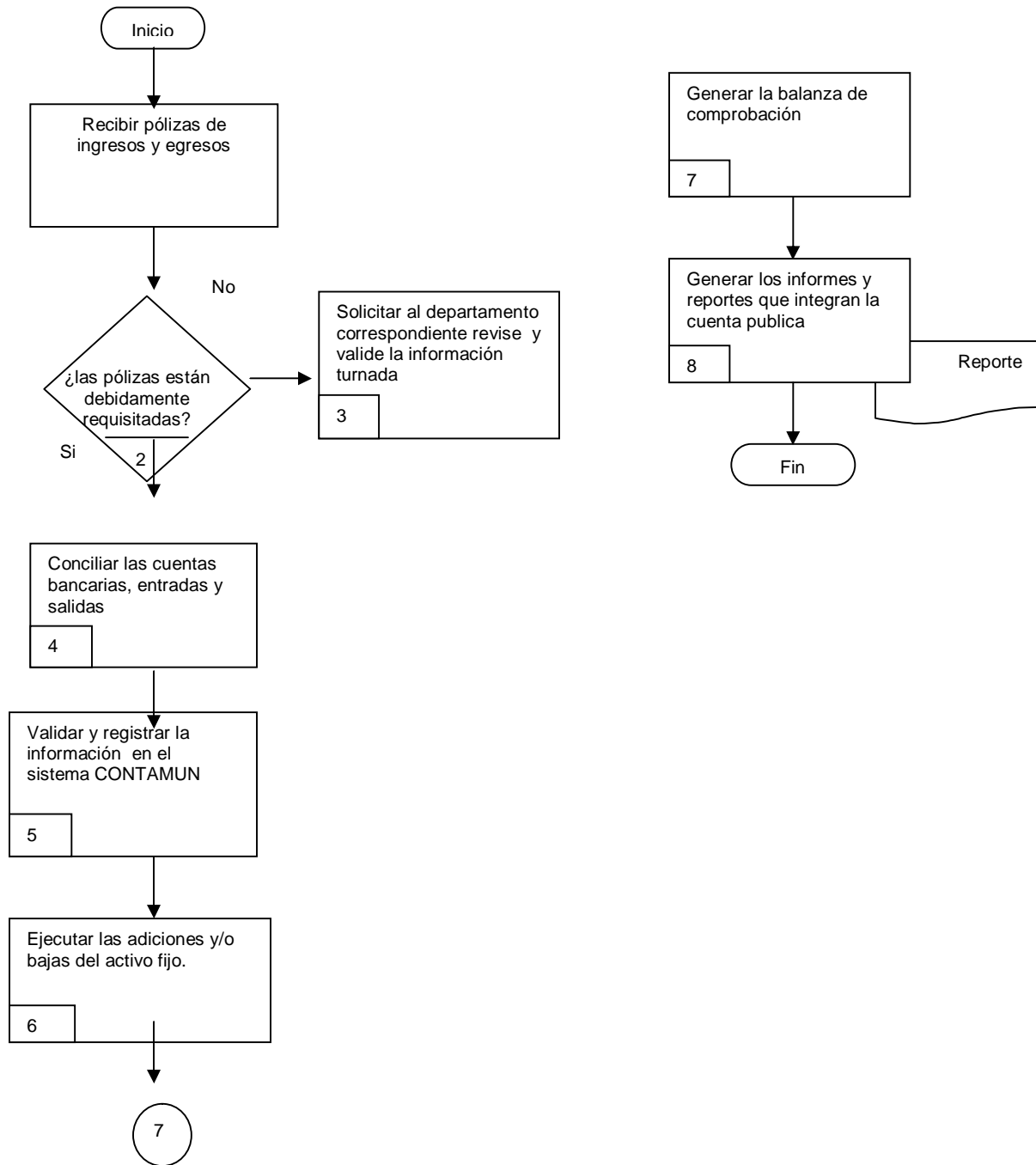
**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de gasto	Jefe del Depto. De Programación y Presupuesto	5 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE HACIENDA Y CONTABILIDAD  
CONTAMUN



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	COORDINADOR DE HACIENDA Y CONTABILIDAD (CHC)	Recibir pólizas del Depto. De Ingresos y del Depto. De Egresos	
2	(CHC)	¿Las pólizas de lo captado y lo erogado cumplen con lo requisitos de fondo y forma? No. Seguir con el paso 3 Si. Seguir con el paso 4	
3	(CHC)	Si las pólizas no están debidamente requisitadas el departamento responsable deberá hacer la revisión y corrección necesaria.	
4	(CHC)	Conciliar con bancos los movimientos del día a efecto de obtener el balance diario	
5	(CHC)	Si las pólizas cumplen con los lineamientos establecidos, la coordinación revisará y validará la información procediendo a su captura en el sistema CONTAMUN	
6	(CHC)	Ejecutar las adiciones y/o bajas del activo fijo presupuestal	
7	(CHC)	Generar la balanza de comprobación entre los ingresos y los gastos	
7	(CHC)	Generar los informes y reportes relativos a la cuenta pública	Informe

**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
REFERENCIA:

Clave:

Revisión:

Página \_de \_

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas	Coordinación de Hacienda y Contabilidad	5 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	Ninguno	