AYUNTAMIENTO

DE

TLAYACAPAN, MORELOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

TESORERÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

II.- ÍNDICE

I.	PORTADA.	1
II.	ÍNDICE.	2
III.	AUTORIZACIÓN.	3
IV.	INTRODUCCIÓN.	4
V.	MARCO JURÍDICO.	5
VI.	MISIÓN Y VISIÓN	6
VII.	PRINCIPIOS Y VALORES	7
VIII.	OBJETIVO	9
IX.	ORGANIGRAMA	10
X.	VINCULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.	11
XI.	FUNCIONES.	14
XII.	ATRIBUCIONES.	20
XIII.	POLÍTICAS.	23
XIV.	PROCEDIMIENTOS.	24
XV.	DIRECTORIO.	27
XVI.	HOJA DE PARTICIPACIÓN.	28

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Unidad Administrativa de Transparencia, que establece los procedimientos, lineamientos y normas sobre lo que es correcto hacer en un área y así poder alcanzar objetivos específicos.

AUTORIZÓ

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MORELOS.
2025 - 2027

MVZ. PEDRO ANTONIO MONTENEGRO MORGADO
PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISÓ

CONTRALORÍA MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MORELOS.
2025 - 2027

LIC. JOSÉ GEISMAR DE LA ROSA PEDRAZA
CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ

TESORERIA MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MORELOS
2025-2027

LIC. MARÍA GRISELDA ALARCÓN ROSALES
TESORERA MUNICIPAL

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Enero 2025	30

IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, constituyen un instrumento estratégico y de apoyo al proceso de modernización organizacional de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Tlayacapan, proporciona información precisa sobre sus funciones, atribuciones, objetivos, entre otros, que realizan cada una de las unidades administrativas que la integran.

Es un documento que describe con suficiente claridad, la constitución de la estructura orgánica del aparato administrativo municipal de Tlayacapan: qué es -cada una de sus unidades administrativas-, sus funciones, objetivos, procedimientos, organigrama general, organigramas específicos, entre otros. Es también un instrumento valioso para la comunicación interna, en el contexto de la administración pública municipal, trasmite información respecto a la organización y funcionamiento de cada una de las áreas que la componen.

El Manual es un medio que permitirá la familiarización de los trabadores de la Administración Pública Municipal de Tlayacapan, con la estructura orgánica, los niveles jerárquicos y líneas de dependencia. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando de esta manera las duplicidades de funciones, así como elementos de mando inmediato y mediato. Es necesario destacar que, considerando al Manual de Organización, Funciones y Procedimientos, un documento de especial importancia deberá ser revisado y actualizado anualmente o cuando se produzcan cambios orgánico-funcionales, en el contexto de la estructura orgánica administrativa municipal.

V.-MARCO JURÍDICO

La elaboración del Manual de Organización, Funciones y Procedimientos tiene como basamento jurídico:

1. Constituciones:
   - I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   - II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
2. Leyes:
   - I. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
   - II. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
   - III. Ley General de Contabilidad Gubernamental
   - IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
   - V. Ley de Ingresos Municipal
   - VI. Ley de Coordinación Fiscal
   - VII. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3. Reglamentos Municipales:
   1. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlayacapan.

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

VI.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Instaurar mecanismos que coadyuven a recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez y transparencia, generando una adecuada rendición de cuentas, que reflejen el buen desempeño de las operaciones y la salvaguarda de los Recursos Públicos y contribuyan al logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Ser una área eficiente y eficaz en materia de recaudación y administración de los Recursos Públicos Municipales, mediante la prestación de Trámites y Servicios de calidad que permitan a la ciudadanía cumplir con sus obligaciones fiscales, además permita optimizar, programar y coordinar las actividades relacionadas con la contabilidad, la administración de la deuda pública, armonización contable y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, en el marco de las leyes hacendarias, para atender las necesidades municipales con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

VII.- PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Respeto a la dignidad de las personas que laboran en la Administración Pública Municipal de Tlayacapan. Transparencia: Hacer visible las acciones de gobierno haciendo uso adecuado de sistemas de información y procesos de la forma más clara abierta, accesible y directa Rendición de Cuentas: Es el fruto más claro de los principios expresados, ya que si se quiere el bien del ciudadano y su participación en la vida municipal se le debe informar sobre los asuntos que le competen, la rendición de cuentas integra al ciudadano en las tareas municipales, desde su planeación hasta la ejecución de los proyectos, la rendición de cuentas es reflejo de la sencillez, transparencia y honestidad de los Servidores Públicos y ayuda a incrementar el espíritu de servicio.

VALORES

- servicio Cada servidor público tiene el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda de servicio con calidad de los ciudadanos de Tlayacapan.
- Legalidad: Actuar con apego estricto al marco jurídico y a las formas institucionales que rigen la acción de los funcionarios públicos.
- Compromiso: Manejar de manera eficiente los recursos del ayuntamiento, atendiendo con prioridad las necesidades básicas de la población y desarrollo con eficacia las responsabilidades adquiridas.
- Honestidad: La gestión municipal de Tlayacapan requiere y demanda servidores públicos de comprobada honradez y transparencia.
- Compromiso Social: La administración municipal de nuestro municipio, exige la presencia de trabajadores con vocación y entrega, para mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos de Tlayacapan

- Disciplina: La observancia de las leyes, reglas y ordenamientos es primordial para el correcto funcionamiento de la institución. Integración laboral: El reflejo del personal deberá mostrar una actitud positiva basada en disponibilidad, armonía, disciplina, orden, respeto y honestidad.
- Confianza: Tener la seguridad de que las personas con las que se labora no fallarán en sus tareas.
- Comunicación: Establecer los canales adecuados a fin de que siempre fluya la información.
- Imparcialidad: Servir por igual a toda persona sin inclinarse a favor o en contra manteniéndose neutral.

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

VIII.-OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, de manera ordenada y sistemática la información base, estratégica y fundamental, en torno a la organización y funcionamiento de cada una de las unidades administrativas responsables, que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Totolapan, como una referencia obligada para el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El manejo eficiente de las finanzas públicas, mediante una administración transparente, honesta, moderna y humana con apoyo al marco legal y una política fiscal que promueve en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones.

I. Aplicar de manera adecuada y responsable lo establecido en el presupuesto de Egresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente y honesta, tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.

II. Controlar de manera eficiente y eficaz la aplicación y distribución de los recursos financieros en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

III. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

IV. Intervenir en coordinación con el Síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal.

V. Recaudar los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, que correspondan al ejercicio fiscal en curso y que este dentro de lo estipulado en la Ley de Ingresos vigente

VI. Formular el Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ley de Ingresos Municipales, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de las leyes aplicables, para el análisis, discusión y en su caso aprobación de los integrantes del Ayuntamiento.

VII. Solventar las observaciones de los órganos facultados para realizar auditorías, de los ejercicios fiscales o periodos en que fungió como responsable de la Tesorería.

VIII. Entregar anualmente la Cuenta Pública a la Auditoria Superior y al Congreso del Estado para su revisión y aprobación.

IX– ORGANIGRAMA DEL ÁREA



X.- VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

EJE RECTOR	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN
Eje Rector FINANZAS PÚBLICAS TESORERÍA	Garantizar que los ingresos y egresos del Ayuntamiento, estén asegurados, con documentación n de respaldo, de acuerdo con normatividad y trasparencia, generando con esto, confianza en la ciudadanía de Tlayacapan sobre la administración de los mismos	Adquirir, instalar y operar, un sistema de ingresos, que centralice los mismos en Tesorería, ordenando y garantizando con esto, el correcto ingreso al ayuntamiento de los cobros que se realicen; al mismo tiempo, establecer Políticas y Procedimientos, para el correcto flujo del dinero y la documentación	Propiciar que las áreas generadoras de ingresos, solo se limiten a tener la documentación de control, y los ingresos sean única y exclusivamente, pagados en Tesorería. - Fortalecer el respaldo con la documentación correcta de los egresos que requiera realizar el Ayuntamiento en general.	Adquisición de un sistema de ingresos, que sea operado a través de red teniendo como puntos de enlace, todas las áreas que generen dichos ingresos. - Capacitar al personal, para operar dicho sistema de manera eficaz y eficiente. - Elaborar los formatos de control, estableciendo Políticas y Procedimientos con diagramas de flujo, para su correcto entendimiento de la operación, tanto de ingresos como egresos
Eje Rector Administración Pública Municipal	Garantizar la efectiva administración del gasto inversión y deuda pública.	Modernizar el registro de la información financiera y presupuestal. Disminuir la deuda pública para sanear las finanzas del Municipio		Coordinar, administrar y supervisar el gasto público. Eficientar la recaudación, la ejecución del gasto y el registro de las operaciones financieras del municipio. Generar información presupuestaria y financiera, armonizada conforme a la Ley General de Contabilidad

				Gubernamental y demás leyes federales y locales de la materia y difundir mediante redes sociales. Analizar y controlar la deuda pública municipal de forma responsable. Coordinar la programación, presupuesto, control, seguimiento y evaluación del gasto público mediante una bitácora y una base de datos. Hay que asegurar que el ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal sea acorde a la Ley de Ingresos Municipal estimada mediante comparativos semestrales por parte de contraloría. Controlar y evaluar el ejercicio del gasto público y el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal conforme a las disposiciones jurídicas aplicables mediante comparativos semestrales. Registrar y Controlar la Deuda Pública de manera responsable mediante revisiones semestrales. Aprobar, liberar y dar seguimiento a la inversión pública con criterios de rentabilidad social y económica.

				Elaborar oportunamente los presupuestos de ingresos y egresos de acuerdo con un calendario establecido. Implementar el Sistema de Armonización Contable conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los documentos emitidos por el CONAC. Armonizar la Ley de Ingresos Municipal, conforme al Clasificador por Rubro de ingresos emitido por la CONAC. Elaborar el Manual de Contabilidad Gubernamental. Elaborar el Manual de Procedimientos de ingresos, egresos y de ejecución de obra pública. Realizar convenios con las dependencias o instituciones para la liquidación o disminución de la deuda pública municipio.

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

.

XI- FUNCIONES

Tesorero municipal

- Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales municipales.

- Ordenar que la recaudación de ingresos se deposite en las cuentas bancarias del Municipio. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

- Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

- Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes. Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del ayuntamiento. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio

- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

- Diseñar y establecer juntamente con la coordinación de Planeación, Información y evaluación, las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación presupuestarios. Diseñar juntamente con contraloría Municipal y la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de sus recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos Municipal.

- Suscribir y hacer cumplir los convenios que se celebren con los contribuyentes para el cumplimiento diferido de obligaciones fiscales.

- Coordinar la programación, presupuestación y ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal Determinar la calendarización de los compromisos de pago. Elaborar de manera coordinada con la Unidad de Contabilidad, Planeación, Programación y Evaluación, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio.

- Coordinar el proceso de Solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por los órganos fiscalizadores. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal

- Vigilar la elaboración y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a las autoridades competentes.

- Trabajar en coordinación con el Órgano de Control Interno de los recursos públicos que ejecuten las unidades administrativas, y se ejerzan con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezcan los Órganos de Fiscalización.

- Mantener relación permanente con la Dirección de Planeación y la Contraloría Municipal, para que el presupuesto asignado, sea congruente con los Programas Presupuestarios de las Unidades administrativas del Municipio.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

- Apoyar las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal

CONTADOR MUNICIPAL

- Proponer al Tesorero las normas, procedimientos y sistemas de registro contables a los cuales se sujetarán las dependencias municipales y todos aquellos organismos o autoridades auxiliares que ejerzan gasto público.

- Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.

- Informar al Tesorero respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

- Ejercer y llevar el control del presupuesto del Ayuntamiento.

- Operar y tener actualizado el Sistema de contabilidad que facilite el registro de activos, pasivos, ingresos y egresos.

- Integrar la información necesaria y presentarla al Tesorero a efecto de resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga la Contraloría Municipal.
- Elaborar en coordinación con el Tesorero, el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser presentado al Presidente Municipal.

- Elaborar y presentar los informes financieros que integran la cuenta pública del Municipio.

- Llevar el control del archivo contable del municipio.

- Realizar el cálculo para el trámite del pago de las retenciones de impuestos efectuadas, así como presentar los informes, requerimientos y declaraciones ante las autoridades hacendarias competentes.

- Requerir a los titulares de las unidades administrativas para que comprueben oportunamente el ejercicio del gasto público, presentando la documentación comprobatoria que reúna los requisitos administrativos, fiscales y legales.

- Rubricar los documentos que generen con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Tesorero y aquellas dependencias que lo requieran.

- Supervisar la aplicación de los procedimientos para la Glosa preventiva de los ingresos y egresos y elaborar la Cuenta Pública anual.

- Integrar el presupuesto de egresos Municipales en forma conjunta con la coordinación de planeación.

- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que le encomiende el Tesorero, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que instruya su superior jerárquico inmediato.

- Tener constante comunicación con la oficina de personal para registrar las Incidencias, las altas o bajas, así como cualquier evento que altere el monto de la Nómina.

- Realizar la Nómina en periodos quincenales y hacer los movimientos Contables autorizados.

- Realizar las transferencias presupuestales pertinentes previa autorización de cabildo, y con conocimiento del Tesorero municipal y contraloría municipal

- Recepción y captura de facturas para creación de pasivos.
- Verificar los cortes de caja del área de Recaudación.
- Cotejo de la nómina impresa contra la dispersión bancaria.
- Atender y contestar los pliegos de observaciones e Informes Individuales.
- Ejecutar y dar seguimiento eficientemente a la armonización contable gubernamental.
- Atender solicitudes de Información del área de Transparencia.
- Las otras indicadas por el Tesorero Municipal.
- Entrega de información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.

CONTADOR DE INGRESOS

- Controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este elaborar el proyecto de ley de ingresos.
- Llevar control de los ingresos y realizar el corte de caja diario correspondiente y revisar los depósitos de los ingresos en forma diaria.
- Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales.
- Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado.
- Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas.
- Proponer e implementar mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio.
- Generar estadísticas de recaudación.
- Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan.
- Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.
- Supervisar y vigilar que el personal del área de caja proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente.
- La cajera de ingresos tendrá entre sus funciones las siguientes:

1. Atender al público en los pagos De servicios prestados por la administración Municipal
2. Llevar una relación de los ingresos por concepto, para poder tener información veraz de los montos diarios por cuenta
3. Elaborar el concentrado mensual de ingresos
4. Entregar diariamente a los auxiliares de oficina de ingreso, con su Comprobación bien documentada del origen o tipo del ingreso al área de contabilidad para su registro
5. Formular arqueo de caja diario.
6. Sellar los recibos y boletos de cobro
7. Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal

CONTADOR EGRESOS

- Recabar la información necesaria para realizar la declaración anual al SAT
- Recabar la información necesaria para realizar el pago del 2% sobre nómina.
- Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios Actualizado.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los Costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- Efectuar la revisión documental que se encuentre completa y poder Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de Servicios al ayuntamiento.
- Elaborar los cheques con sus respectivas pólizas de egresos según programa de Pago autorizado por el titular de la oficina.
- Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y Elaborar los recibos de pago necesarios cuando el mismo no se realice con Cheque.
- Integrar la documentación inherente a los egresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización al área de contabilidad, bien Documentadas firmadas y autorizadas por el presidente municipal.
- Coadyuvar en la elaboración del programa financiero municipal, así como en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto públicos municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este; Conforme a lo establecido en las normas vigentes en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques y egresos en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita. Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.
- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento a los recibos de ingresos de los proyectos ante la Dependencia normativa.

- Coordinar, registrar, controlar y dar seguimiento del informe Trimestral Portal Aplicativo de la secretaria de Hacienda (SRFT).
- Emitir las declaraciones pertinentes de ISR y Remuneraciones al trabajo personal.
- Coordinar, registrar, control y dar seguimiento ante la Entidad correspondiente acerca de proyectos de Obra referente al FISMDF.
- Coordinar y apoyar en la codificación de pólizas con la finalidad de proporcionar Información oportuna y al día.
- Llevar el control de recibos y timbrados debidamente firmados.
- Verificar e identificar las facturas recibidas y pagadas para presentar la información correcta en la DIOT.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero y Contador Municipal.

AUXILIARES

Realizar y revisar de manera específica las operaciones contables derivadas de los egresos de acuerdo con la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, en apego al presupuesto de Egresos vigentes para el Municipio, mediante la coordinación con el Contador Municipal.

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

XII.-ATRIBUCIONES

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos

Artículo 5. El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría y los Municipios, a través de las Tesorerías Municipales, coordinarán, conforme lo establece la presente Ley, las actividades de planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público. Las facultades que la presente Ley concede a las Tesorerías Municipales no excluyen aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos otorga a las Comisiones de Regidores encargadas del ramo de Hacienda.

Artículo 8. A la Secretaría en el Poder Ejecutivo; las Sindicaturas, Comisiones, Regidores del ramo de Hacienda y Tesorerías Municipales respectivas, en el Municipio; les quedará encomendada la vigilancia, verificación y revisión del ejercicio del Gasto Público, a través de visitas e inspecciones en el ámbito de sus respectivas competencias, sin detrimento de las facultades legales que correspondan a los órganos internos de control o al Congreso del Estado, a través de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización.

Artículo 34. La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaría en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el órgano de gobierno en las Entidades Paraestatales y Paramunicipales y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

Artículo 35. El Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría, y los Ayuntamientos por conducto de las Tesorerías, destinarán cualquier tipo de aportación extraordinaria, incluyendo los subsidios que se otorguen a las Entidades, instituciones públicas o privadas y particulares, a las prioridades que se señalen en la normativa aplicable; quienes proporcionarán a la Secretaría o a la Tesorería Municipal respectiva la información que se les solicite sobre la aplicación de los mismos.

Artículo 38. Toda erogación del Estado deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo, determinado por Ley posterior o con cargo a ingresos excedentes y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste, sujetándose además a las reglas que determinen, en su caso, la Secretaría en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el órgano de gobierno en las Entidades y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

Artículo 42. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá hacer pagos con base en él, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda, registrados en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del

ejercicio, contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente o por operaciones determinadas, en el ámbito de su competencia por la Secretaría, Tesorerías Municipales, Sindicaturas, la Contraloría del Estado, y Contadurías y Unidades Internas de Auditorías, resultantes de las atribuciones de vigilancia o verificación del Gasto Público dispuestas por ésta Ley o por la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización resultantes de las atribuciones de fiscalización de las cuentas Públicas de conformidad con las leyes aplicables en la materia. No se considerará concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos en los casos en que deba continuar vigente no obstante haber sido aprobado para un ejercicio fiscal anterior, previstos en el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 44. La Secretaría en el Poder Ejecutivo Estatal, y las Comisiones de Regidores Municipales encargadas de Hacienda en los Municipios en coordinación con las Tesorerías respectivas, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán periódicamente la evaluación del ejercicio del Gasto Público. Al efecto, establecerán las disposiciones administrativas que se requieran para el seguimiento y evaluación de los programas que realicen las Dependencias y Entidades Paraestatales y Paramunicipales.

Artículo 58. Sin detrimento de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, la Secretaría y las Tesorerías Municipales ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación del Gasto Público que ejerzan los Entes Públicos de su ámbito competencial, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento, por parte de las mismas, de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS

Artículo *82.- Son facultades y obligaciones del tesorero:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para mejorar la hacienda pública del municipio
II. Proponer y elaborar la política hacendaria y de racionalidad en el manejo de los recursos públicos para aplicarse en todas las áreas de la administración pública municipal
III. Recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales
IV. Establecer los sistemas para cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y de la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos
V. Organizar y vigilar que se lleven al día y con arreglo a la técnica, la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo; lo anterior, tomándose en consideración la ley general de contabilidad gubernamental y los lineamientos y normatividad que emita el consejo nacional de armonización contable
VI. Llevar por sí mismo la caja de tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad

VII. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de ley de ingresos del municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables

VIII. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería municipal

IX. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento y del presidente municipal que les sean comunicados en los términos de esta ley

XI. Presentar al ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los primeros diez días de cada mes, el corte de caja correspondiente al mes anterior

XII. Presentar diariamente al presidente municipal un estado general de caja

XIII. Informar oportunamente al ayuntamiento y al presidente municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan

XIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a estos

XV. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la ley general de hacienda municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias

XVI. Ejercitar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio

XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al ayuntamiento sobre el estado que guarde

XVIII. Registrar los contratos y actos de los que resulten derechos y obligaciones para el ayuntamiento

XIX. Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de las oficinas de la tesorería

XX. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del ayuntamiento, o del presidente municipal en su caso

XXI. Intervenir en coordinación con el síndico, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en defensa de los intereses de la hacienda pública municipal;

XXII. Integrar la cuenta pública anual del municipio dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año, para los efectos legales respectivos

XXIII. Cuidar que los asuntos de la tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia

XXIV. Presentar al ayuntamiento la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal anterior, durante los primeros quince días del mes de enero para su revisión, aprobación y entrega al congreso del estado, a más tardar el último día hábil del mismo mes;

XXV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales

XXVI. Las demás que le asignen esta ley, la de hacienda municipal, el código fiscal del Estado de Morelos y reglamentos en vigor

Artículo 83.- los tesoreros serán responsables de las erogaciones que efectúen y que no estén comprendidas en los presupuestos aprobados y de las que no haya autorizado el ayuntamiento

XIII. POLÍTICAS

I. La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad.
II. La Tesorería Municipal informará a la Contraloría las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
III. La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del servidor público, realizar compromisos sin autorización.
IV. El área de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.as comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 8 días hábiles.
V. Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma de la unidad administrativa, así como sello oficial tanto quien autoriza como de la persona que ejecuta el gasto correspondiente.
VI. El formato de solicitud de cheque o transferencia bancaria deberá contener: monto, firma de autorización, justificación, y la documentación correspondiente que ampare el gasto y cualquier otra que sea solicitada por la tesorería municipal y contraloría.
VII. Toda alta de personal se deberá ser notificada al área de tesorería, oficialía mayor y contraloría, la cual deberá contar con las firmas de autorización.
VIII. Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación.
IX. El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo soliciten por escrito y verifiquen que no existe adeudo alguno en ninguna de las unidades administrativas, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
X. Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a las áreas correspondientes, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
XI. Cuando él servidor público incurra en tres faltas injustificadas durante un mes o tres continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Oficialía mayor mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Servicio Civil o cualquier otra competente.

XIV.-PROCEDIMIENTOS

1. ELABORACIÓN DE NOMINA

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contador municipal	Los procedimientos para la elaboración y pago de nómina se harán de manera pronta y expedita.
2	Directores y oficialía mayor	Los directores notifican a la oficialía mayor y esta a su vez a la tesorería municipal, faltas, retardos, licencias permisos o incapacidades.
3	Contador municipal y auxiliares administrativos	Se realizan los cálculos de impuestos aplicables a la nómina de los empleados.
4	Tesorera municipal	El depósito bancario de los sueldos y salarios se realizará de manera quincenal en el plástico personal asignado por el ayuntamiento. Así como el pago de los impuestos respectivo ante el Servicio de Administración Tributaria.
5	Trabajadores del ayuntamiento	Los trabajadores y empleados del ayuntamiento deberán firmar su recibo de nómina al de realizar el respectivo cobro.
6	Oficialía mayor Y trabajadores del ayuntamiento	No se realizarán pagos al personal que tenga incompleto su expediente de personal.

CONCILIACIÓN BANCARIA

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Tesorera municipal	Revisar y realizar cuidadosamente las conciliaciones bancarias, para evitar errores.
2	Contador municipal	La conciliación bancaria será generada por el Contador municipal
3	Presidente municipal	Todo egreso deberá estar autorizado por el presidente municipal.
4	Contador municipal y tesorero municipal	Revisar que no exista duplicidad de pago en los recibos o facturas, y que estos no sean alterados o apócrifos.
5	Contador egresos	Todo egreso deberá estar debidamente requisitado

INFORME MENSUAL

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contador egresos Contador ingresos Contador municipal	Revisar y realizar cuidadosamente un reporte de ingresos y egresos para su cotejo en libros

REGISTRO DEL ACTIVO FIJO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Oficialía mayor	Las adquisiciones se realizarán buscando la mayor calidad y el mejor precio
2	Comité de adquisiciones, presidente municipal	Para adquisiciones mayores se realizarán de acuerdo a los lineamientos del gasto.
3	Áreas que compran y contador egresos	Las adquisiciones deberán comprobarse mediante la factura correspondiente y la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente
4	Áreas que compran y contador egresos	Elaboración de vale de resguardo para el área correspondiente con copia para sindicatura y oficialía mayor o aquellas que considere convenientes.
5	Sindicatura y tesorería	Alta en el inventario junto con el registro contable del activo al valor de adquisición

MANEJO DE LA CUENTA DE PAGOS ANTICIPADOS

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contador egresos Tesorero municipal	No se liberará ningún pago anticipado si no se cuenta con la documentación comprobatoria, como factura, contrato y en los casos aplicables garantía.
2	Contador egresos y tesorero municipal	Se analizarán los montos a pagar para verificar la disponibilidad de fondos y que estos se apeguen al presupuesto de egresos autorizado

LIQUIDACIÓN DE CUENTAS PARA PAGAR

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contador egresos	No se liberará ningún pago si no se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
2	Direcciones solicitantes	Las Direcciones solicitaran el pago, por medio de oficio donde señalen que a total y entera satisfacción han recibido los bienes o servicios por parte del proveedor.

3	Área solicitante y contador egresos	A la solicitud de pago deberán adjuntar la factura y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto pertinente.
4	Tesorería municipal	La tesorería municipal y programara el pago con base en la disponibilidad presupuestal correspondiente.

RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

NO	ENCARGADO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	Contador ingresos	Validar el concepto de cobro y monto establecido en la Ley de Ingresos vigente.
2	Cajera	Recepción de pago por parte del ciudadano
3	Cajera	Emisión del comprobante de pago exclusivamente por las cantidades pagadas y con base en la Ley de Ingresos vigente.

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027

XV.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELÉFONO	DIRECCIÓN OFICIAL
LIC. MARÍA GRISELDA ALARCÓN ROSALES TESORERA MUNICIPAL	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
GUADALUPE CASTILLO LORA DIRECTORA DE FINANZAS Y CUENTA PUBLICA	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
RAÚL CASTELLANOS BALBUENA CONTADOR GENERAL	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
BRENDA JAQUELINE LINARES SANDOVAL CONTADOR DE INGRESOS	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
ALEJANDRA MEDINA RAMÍREZ CAJERA	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
EDUARDO ORTIZ CHILLOPA CAJERO	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
JUAN ANTONIO REYES ÁVILA AUXILIAR DE EGRESOS	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
KAREN DIAZ CASTILLO AUXILIAR DE TESORERÍA	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
TRESA OCAMPO MORENO AUXILIAR DE INGRESOS	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
VIVIANA PEREA PÉREZ EGRESOS	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.
OSCAR SANDOVAL VENTURA EGRESOS	7351822664	Calle Justo Sierra S/N, Col. Centro, Tlayacapan, Morelos.

XVI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. JOSÉ GEISMAR DE LA ROSA PEDRAZA	CONTRALOR MUNICIPAL
LIC. MARÍA GRISELDA ALARCÓN ROSALES	TESORERA MUNICIPAL

Responsable de la Elaboración del Manual

TESORERIA MUNICIPAL
TLAYACAPAN, MORELOS
2025-2027

_____

LIC MARÍA GRISELDA ALARCÓN ROSALES
TESORERA MUNICIPAL

TLAYACAPAN
Generando Identidad y Confianza
2025 - 2027