

COPIA CERTIFICADA





Manual de Políticas y Procedimientos

De la Tesorería del municipio indígena de
Hueyapan, Morelos.



Hueyapan Morelos, marzo de 2023.

II. CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	VIII



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III. AUTORIZACIÓN

Guillermina Maya Rendón, Concejal Vocera Constitucional del Municipio Indígena de Hueyapan, Morelos, a sus habitantes sabed: que el Municipio de Hueyapan, Morelos, en uso de las facultades que le confieren los artículos, 2, 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 bis, 110, 111, 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; con fundamento en los artículos 38, fracción III, 41, fracción I, y 60 y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y artículos 26 fracción V; 28; 44, 45, 46, 47, 48 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

Elabora el presente Manual que tiene por objeto regular los procedimientos de la Tesorería Municipal, ya que es indispensable dentro de la administración pública municipal, contar con documentos que establezcan las facultades de los servidores públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

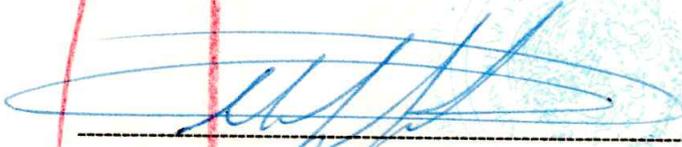
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería del Municipio Indígena de Hueyapan del Estado de Morelos, mismo que contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, cuyo objetivo es servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Remítase al Concejo de Municipal Indígena para su **Aprobación**, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.



AUTORIZÓ

C. Guillermina Maya Rendón
Concejal Vocera del
Municipio indígena de Hueyapan, Estado de Morelos.



REVISÓ

C.P. Marcelino Torres Sánchez
Tesorero Municipal del
Municipio Indígena de Hueyapan, Estado de Morelos

IV. INTRODUCCION

El presente manual de Políticas y Procedimientos aplica al todo el personal de la Tesorería Municipal que labora en esta administración 2022-2024 del Municipio Indígena, de Hueyapan Morelos, en desarrollo y atención a la comunidad indígena de Hueyapan Morelos y a las diferentes áreas administrativas, como un instrumento de información y consulta, para todos los que la conforman, permitiendo la vinculación directa y rápida con las diferentes áreas y las funciones asignadas a cada elemento de esta administración. La organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo, de la administración Municipal. Así mismo tiene como finalidad transmitir de forma sistemática, las atribuciones y las funciones, para que se desarrollen de manera correcta y ordenada, bajo un personal que brinde un buen trato ético, que sea sensible y respetuoso, a las personas que lleguen a solicitar cualquier servicio o trámite. Lo anterior con la finalidad de que la obtención de los resultados sea de manera óptima y pronta a las soluciones conforme a las necesidades de la ciudadanía indígena del Municipio Indígena de Hueyapan, Morelos. Cabe mencionar que el presente manual contribuirá al mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos de esta Administración, desarrollando así una mayor eficacia en las funciones. Este manual deberá ser actualizado constantemente, o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar información necesaria para este propósito.

V. POLITICAS

1.- Objetivo:

Ejercer el presupuesto con transparencia, oportunidad, eficacia a fin de coadyuvar al adecuado pago de bienes y servicios adquiridos o contratados por el comité de adquisiciones y por las diferentes unidades administrativas del Municipio Indígena de Hueyapan, mediante la presentación de la documentación soporte, para asegurar la transparencia y la prestación continua del bien o servicio.

2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a:

- Concejal Vocero.
- Comité de Adquisiciones.
- Áreas Administrativas.
- Treasorería Municipal.

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la **Treasorería, Comité de adquisiciones, Áreas Administrativa**, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la **Treasorería Municipal** mantener actualizado este procedimiento.



Es responsabilidad del **Tesorero** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, elaboración de alimentos, prestación de servicios, etc.

Comprobante fiscal, CFDI o factura: Documento autorizado por la SHCP, que reúne los requisitos fiscales de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, su Reglamento y el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Pedido: Solicitud formal que realiza la el Área Administrativa, el Comité de Adquisiciones o cualquier otra Unidad Administrativa, Dependencia u Órgano Desconcentrado a un proveedor de bienes o servicios.

Requisición de un bien o servicio: Es el formato establecido por el comité de adquisiciones en coordinación con el Área Administrativa mediante el cual se formaliza la solicitud para la adquisición o contratación de servicios.

Solicitud de orden de pago: Documento que se utiliza para revisar, autorizar y registrar el gasto y liquidarlo con cargo al presupuesto de egresos correspondiente.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Políticas
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Diagrama de flujo

6.1 Políticas de operación:

1. El Tesorero Municipal, enviará mediante oficio a la Concejal Vocero, al comité de Obras Públicas y Adquisiciones; así como a la Dirección Administrativa, el acta en donde se aprueben el Programa Anual Municipal de adquisiciones debidamente firmado por las instancias correspondientes, que contenga los montos máximos de adjudicación para la contratación de adquisición de bienes y servicios para el ejercicio fiscal correspondiente. Así como la asignación presupuestal definitiva.
2. Es responsabilidad de las áreas ejecutoras del gasto, Dirección Administrativa y del Comité de Adquisiciones, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y a la calendarización del presupuesto asignado.
3. Para solicitar el pago a la tesorería. Es responsabilidad de las áreas administrativas ejecutoras del gasto la integración de un expediente con la siguiente documentación: a). formato de solicitud; b). Constancia de Situación fiscal de Proveedor, c). datos bancarios del proveedor, d). Factura original impresa CFDI firmada y justificada por la persona que recibió el bien o servicio y, f). contrato del bien o servicio cuando corresponda.
4. El director de Obra Pública, Dirección administrativa o Comité de Adquisiciones, deberá entregar la garantía del cumplimiento fianza, inmediatamente que la haya sido entregada por el proveedor.
5. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal, verificar el ejercicio presupuestal por pago de bienes y servicios se ejerza conforme a las actividades programadas, a los montos máximos, y al presupuesto asignado.
6. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal verificar que el expediente para la tramitación este integrado con todos los documentos.

Arjuna

[Handwritten signature]

7. El Proveedor o el área solicitante 'de pago de un bien o servicio, será responsable de reunir y presentar toda la documentación en tesorería para tramitar el pago.
8. Las solicitudes de pago se deberán realizar en la Tesorería de lunes a viernes.
9. La tesorería Municipal, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar el pago al proveedor del bien s o servicio, ya sea mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.
10. Tratándose de gastos menores a \$2,000.00 (dos mil pesos) se podrán realizar pagos en efectivo, de los fondos revolventes autorizados.
11. Tratándose de gastos a comprobar, (sólo por causas de fuerza mayor) se podrá elaborar un cheque o transferencia electrónica de fondos a la cuenta del funcionario público autorizado por la Concejal Vocera. Mismos que se deben comprobar dentro del mismo mes, debiendo anexar, original del CFDI justificado y firmado de recepción de bien por parte del usuario, reintegrando a la tesorería, mediante depósito bancario la cantidad sobrante.
12. Es responsabilidad del Tesorero Municipal enviar mediante oficio a la Concejal Vocera, la relación diaria de los pagos realizados mediante cheque nominativo, transferencia electrónica de fondos o en efectivo de todos los pagos realizados, el formato debe contener: **a).** fecha de compra, **b).** fecha de la entrega, **c)** Nombre del Proveedor o beneficiario. **d)** concepto del pago, **e)** forma de pago, **d)** Importe pagado, número de factura, tipo de adjudicación y área solicitante.
13. Los requisitos fiscales que deben contener los comprobantes digitales son:
 - ✓ La clave del registro federal de contribuyentes de quien expide el comprobante.
 - ✓ Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
 - ✓ El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria referidos en la fracción IV incisos b) y c) del artículo 29 del CFF, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - ✓ Lugar y fecha de la expedición (que corresponda al periodo de la contratación correspondiente).
 - ✓ Expedida a nombre del "**Municipio de Hueyapan**"
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes: **MHU190101S17**
 - ✓ Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - ✓ Operaciones aritméticas correctas. y
 - ✓ las demás disposiciones emitidas en el artículo 29-A del CFF

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento
1	Dirección Administrativa	Elaboran las solicitudes de adquisición y las ordenes de servicios y las turna a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.	Solicitud de adquisición u orden de servicio.
2	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal.	Solicitud de adquisición u orden de servicio

3	Tesorería Municipal	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? Si. Pasa a la actividad 5. No. Devuelve al Comité de adquisiciones y obra pública, a la Dirección Administrativa o área ejecutora del gasto-	Solicitud de adquisición u orden de servicio
4	Dirección Administrativa	Efectúa las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Tesorería Municipal.	Solicitud de adquisición u orden de servicio
5	Tesorería Municipal	Valida con firma y sello la solicitud de adquisición u orden de servicio y los remite al área solicitante.	Solicitud de adquisición u orden de servicio
6	Dirección Administrativa	Recibe las solicitudes de adquisición u orden de servicio autorizadas y lleva a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos, poniéndose en contacto con el proveedor respectivo.	Solicitud de adquisición u orden de servicio
7	Dirección Administrativa	Solicita al Proveedor el CFDI que reúna todos los requisitos fiscales. Constancia de Situación fiscal. Elabora el contrato y recaba las firmas respectivas, así mismo solicita datos bancarios para la transferencia electrónica de fondos.	CFDI
8	Dirección Administrativa	Recibe el bien o el servicio. Integra expediente con los documentos requeridos y lo remite a la Tesorería.	Expediente para solicitar el pago del bien o servicio: a). formato de solicitud del usuario; b). Constancia de Situación fiscal de Proveedor, c). Datos bancarios, d). Factura original impresa CFDI firmada y justificada por la persona que recibió el bien o servicio y, f). Contrato del bien o servicio cuando corresponda.
9	Tesorería Municipal	Recibe la documentación para el pago al Proveedor, verifica que este completa, cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, coincida con el Contrato o solicitud, Realiza la validación de la factura con el Portal del SAT	Expediente para solicitar el pago del bien o servicio: a). Formato de solicitud del usuario; b). Constancia de Situación fiscal de Proveedor, c). Datos bancarios, d). Factura original impresa CFDI firmada y justificada por la persona que recibió el bien o servicio y, f). Contrato del bien o servicio cuando corresponda.
10	Tesorería Municipal	¿La documentación está completa, cumple con los requisitos? Si. Pasa a la actividad 11 No. pasa a la actividad 12	Expediente.
11	Tesorería Municipal	Explica al solicitante el motivo del rechazo para que realice las correcciones o competente la información necesaria. regresa a la actividad 9. El solicitante deberá corregir en coordinación con el proveedor.	Expediente.
12	Tesorería Municipal	Recibe la documentación y entrega al proveedor o solicitante el "Contra recibo a Proveedores" sellando de recibido.	Expediente.
13	Dirección Administrativa	Efectúa las correcciones correspondientes y turna nuevamente a la Tesorería Municipal.	Solicitud de adquisición u orden de servicio
14	Tesorero Municipal	Autoriza el pago de la adquisición del bien o servicio.	CFDI

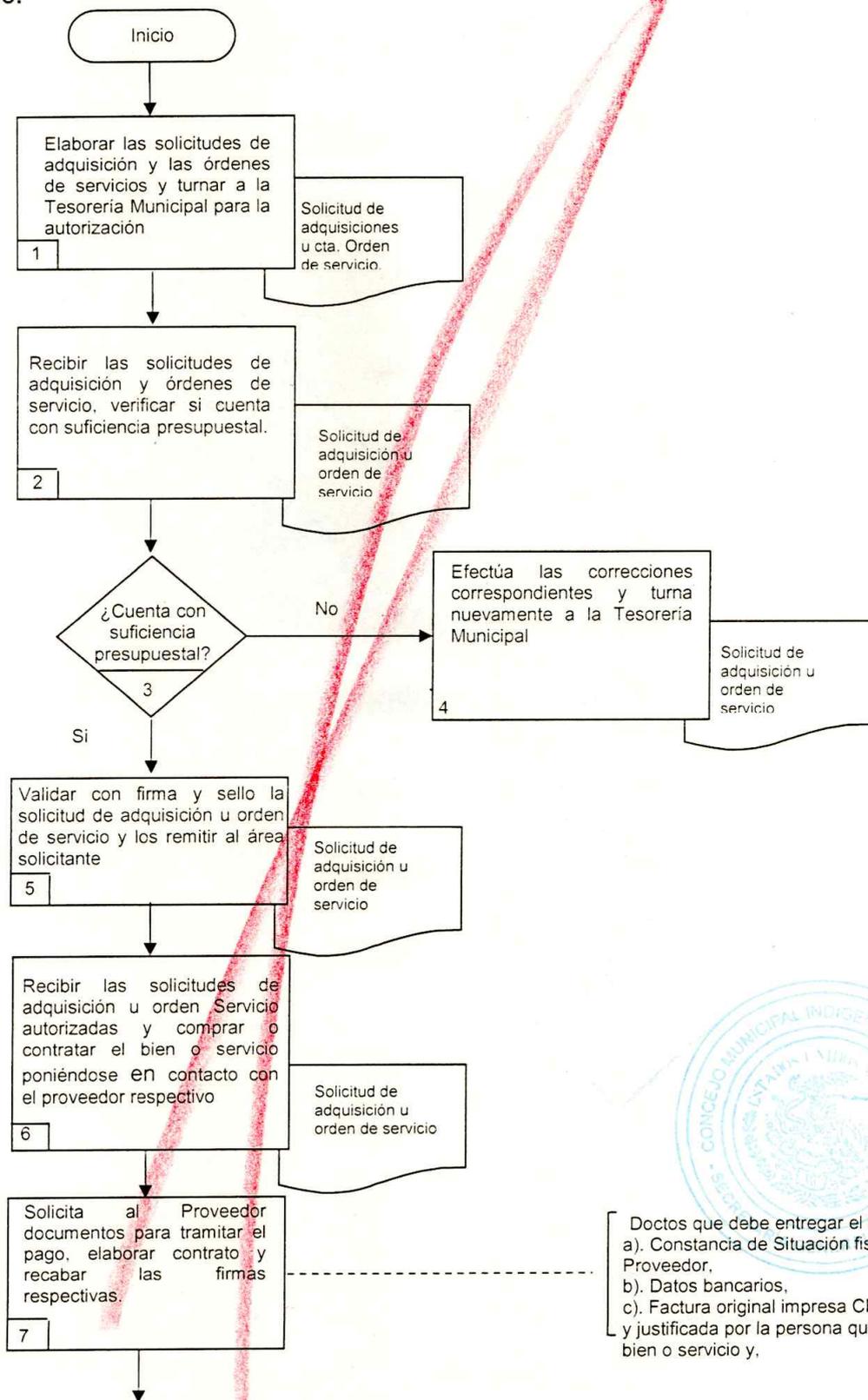
15	Tesorero Municipal	Verifica que cuenta presupuestal cuente con la disponibilidad presupuestal para realizar el pago.	CFDI
16	Tesorero Municipal	¿Hay disponibilidad presupuestal? No. Pasa a la actividad 17 Si. Pasa a la actividad 18	Formato de informe de actividades
17	Contador Municipal	Realiza la adecuación presupuestaria correspondiente y verifica que el recurso este comprometido, elabora la solicitud de pago.	Solicitud de pago
18	Tesorero Municipal	Autoriza el pago mediante firma que estampa en el formato solicitud de pago	Solicitud de pago
19	Contador de egresos	Realiza el pago. Recibe la documentación, archiva en la carpeta correspondiente e integra el formato de solicitud de pago.	El Expediente debe contener: a). F. Solicitud de adquisición; b). Constancia de Situación fiscal de Proveedor, c). Datos bancarios, d). Factura original impresa CFDI, e). Contrato del bien o servicio cuando corresponda. f) F. Solicitud de pago g) comprobante de pago. sello de "operado"
20	Contador de egresos	Turna copia del comprobante de pago al área solicitante ejecutora del gasto para su control y archivo correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Comprobante de pago



Depende

[Handwritten signature]

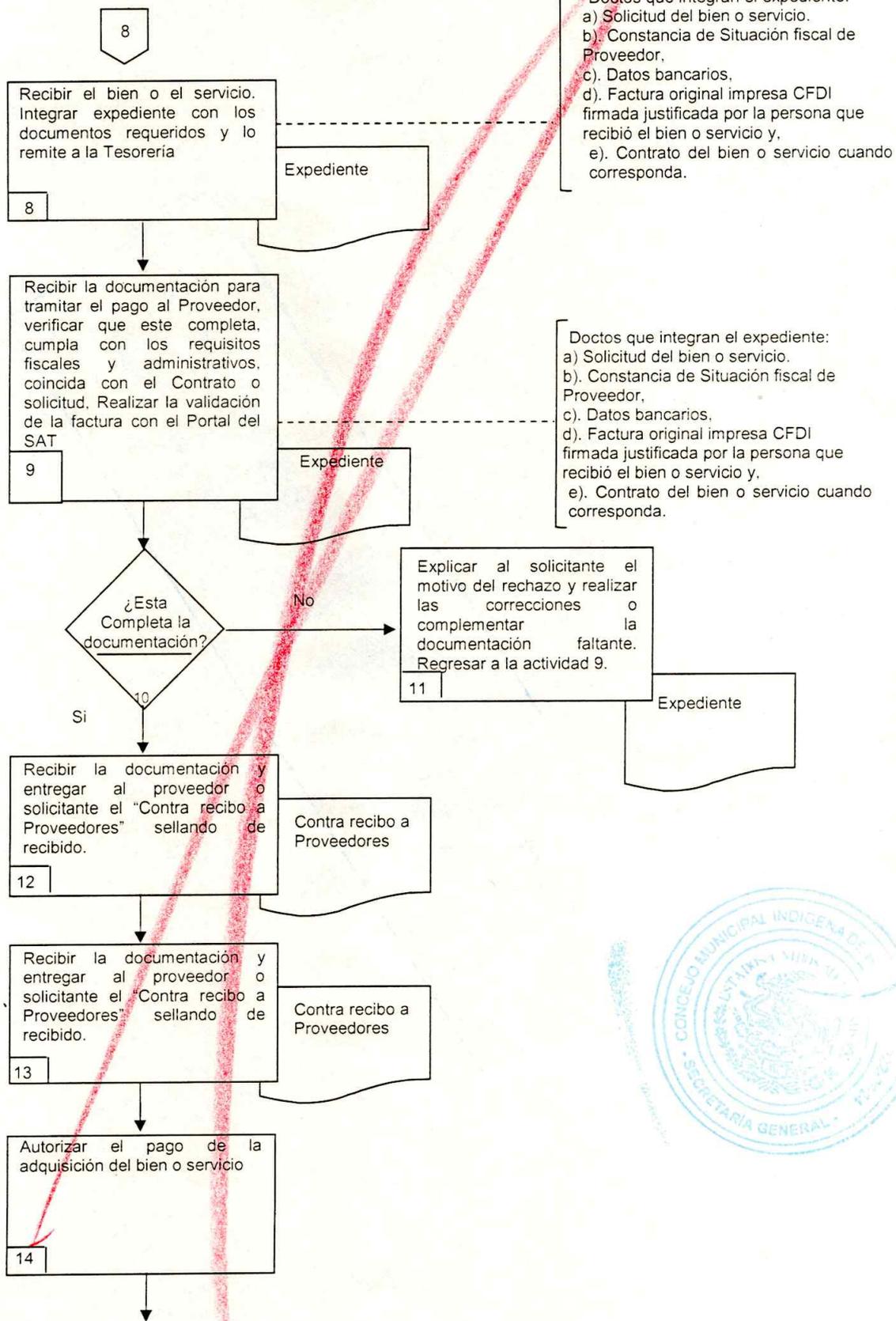
6.3 Diagrama de Flujo:



- Doctos que debe entregar el Proveedor:
- a). Constancia de Situación fiscal de Proveedor,
 - b). Datos bancarios,
 - c). Factura original impresa CFDI firmada y justificada por la persona que recibió el bien o servicio y,

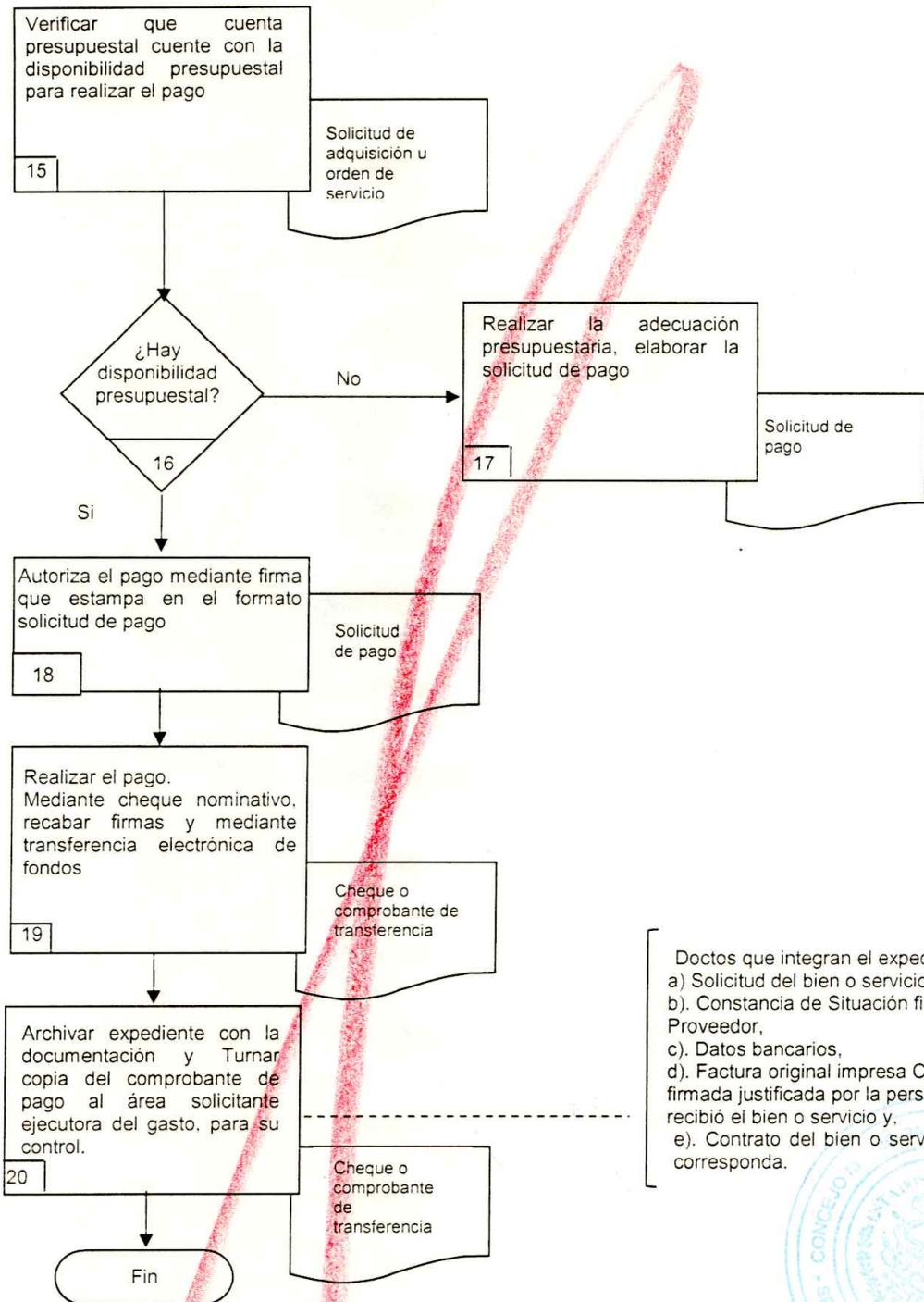
D. Yumbé

[Signature]



D. Espinoza

[Handwritten signature]



- Docos que integran el expediente:
- a) Solicitud del bien o servicio.
 - b). Constancia de Situación fiscal de Proveedor,
 - c). Datos bancarios,
 - d). Factura original impresa CFDI firmada justificada por la persona que recibió el bien o servicio y,
 - e). Contrato del bien o servicio cuando corresponda.



A. grande

[Handwritten signature]

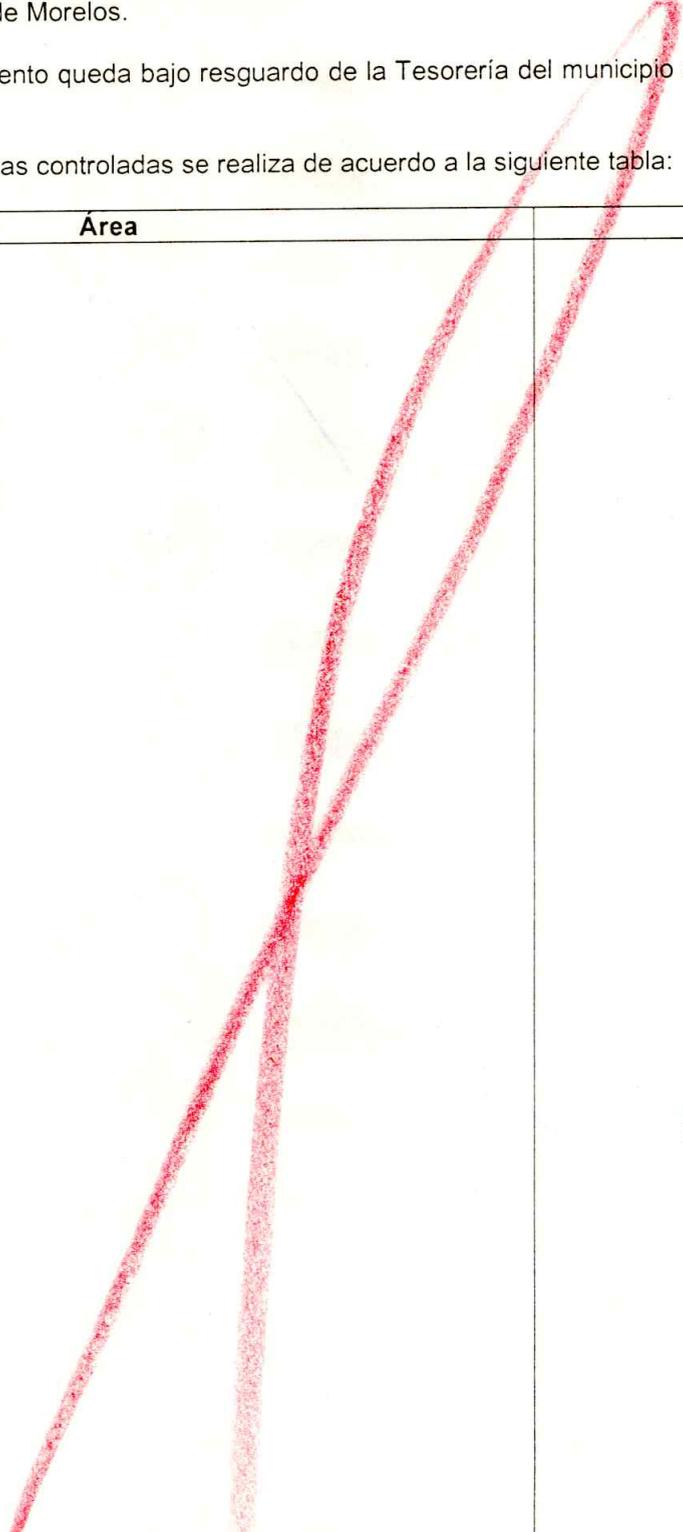
HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento ejercicio, Registro Contable y Cuenta Pública del municipio de Hueyapan del estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Tesorería del municipio de Hueyapan del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Concejal Vocero	01
Comité de Adquisiciones	01
Dirección Administrativa	01
Contraloría Municipal	01



VI. PROCEDIMIENTO

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir con lo estipulado en la normativa aplicable.

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional el capital humano, y los recursos financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- Apoyar a las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

PROCEDIMIENTO: "EJERCICIO, CONTROL Y AUTORIZACION DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS". Se deberá ejercer con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del plan municipal de desarrollo.

PROCEDIMIENTO: "REGISTRO CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA."

La Tesorería municipal, deberá llevar el registro contable de las operaciones financieras que realice el municipio Indígena de Hueyapan del Estado de Morelos, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento ejercicio, control y autorización de pago a proveedores de bienes y servicios de la Tesorería del municipio de Hueyapan del estado de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Tesorería del municipio de Hueyapan del Estado de Morelos.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Concejal Vocera	01
Comité de Adquisiciones	01
Dirección Administrativa	01
Contraloría Municipal	01



Deputado

[Handwritten signature]

1.- Propósito:

Mantener actualizado el registro contable para cumplir en tiempo y forma con la entrega de la cuenta pública a las autoridades revisoras, y para darle a conocer a la Concejal Vocera la información del avance presupuestal para la toma de decisiones en beneficio del municipio de Hueyapan.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Concejal Vocera
- Tesorería
- Contabilidad

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Acuerdos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable:
 - +Clasificadores Presupuestarios,
 - +Plan de Cuentas,
 - +Reglas de Registro,
 - +Instructivos de Cuentas,
 - +Guías Contabilizadoras y Modelos de Asientos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del **Tesorero Municipal** de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del **Concejal Vocera** supervisar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento que sirve para describir el costo de las adquisiciones o servicios y desglosar los impuestos correspondientes a pagar al detalle. Sustituye, según las disposiciones legales correspondientes en México, a las facturas tradicionales en papel, y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen o creación, además del contenido.

Clasificador por objeto del Gasto: Es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario en el que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Cuenta pública: Es el documento que presentan al Congreso del Estado los municipios es decir las Entidades Fiscalizadas sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos obtenidos y los egresos en el ejercicio fiscal comprendidos del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ajustan a las disposiciones legales, administrativas, criterios y programas aplicables.

Conciliación bancaria: Se realiza para conocer, el saldo real en la cuenta de bancos, a través del cruce de información capturada en el auxiliar de bancos del Municipio de Hueyapan Morelos contra el estado de cuenta emitido por la Institución bancaria.

Fondo revolvente: Se considera como una fuente de pago cuyo fin es el de sufragar solamente algunos conceptos catalogados como gastos menores o contingentes, con cargo a las partidas del gasto de operación correspondientes a los capítulos 1000 SERVICIOS PERSONALES, 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS, 3000 SERVICIOS GENERALES, que por su cuantía o emergencia requieran de solución

inmediata, o bien, no ameriten cubrir de principio a fin el procedimiento establecido para operaciones mayores y de manera regular en su programación.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos de cada municipio, aprobado por el Congreso Local.

Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos: Documento simple para solicitar la liberación de recursos, emitido por el Gobierno del Estado de Morelos.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Descripción de actividades
- 6.2 Diagrama de flujo

6.1 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Contador	<p>Recibe del Tesorero Municipal las facturas y/o comprobantes de gastos, originados por la operatividad del Municipio de Hueyapan Morelos y expediente autorizado para pago a Proveedores de Bienes o prestación de servicios.</p> <p>Además de las facturas se recibe la siguiente documentación para su pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), ➤ Nóminas del personal, ➤ Cédula de determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR), ➤ Cédula de determinación del Impuesto de Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina), ➤ Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), ➤ Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares. ➤ Expediente de avances de obra pública. ➤ Etc. 	<p>Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal activo Cédula ISR. Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares. Expediente de avance de Obra Pública</p>

		Verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.	
2	Contador	¿Las facturas reúnen los requisitos fiscales? No, continúa en actividad 3. Sí, continúa en actividad 5.	Facturas
3	Contador	Regresan los documentos al Tesorero o auxiliar para que soliciten cambio de facturas.	Facturas
4	Auxiliar	Solicita cambio de facturas y devuelve al Contador. Esta actividad continúa en el paso 2.	Facturas
5	Contador	Identifica y clasifica el tipo de información conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG), según corresponda si son servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, o bienes muebles 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. Recurso federal etiquetado.	Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal. Cédula ISR.
6	Contador	Apertura el ejercicio fiscal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental y captura el presupuesto autorizado del ejercicio correspondiente y la póliza de saldos iniciales.	Reporte de presupuesto autorizado Reporte de saldos iniciales
7	Contador	Apertura mensualmente las pólizas de tipo ingresos, egresos, diario, cheque y presupuestal de forma mensual en el sistema	Reporte de presupuesto autorizado Reporte de saldos iniciales
8	Contador	Realiza traspasos entre partidas presupuestales para dar suficiencia presupuestal para las partidas que no tienen saldo.	Reporte de presupuesto autorizado Reporte de saldos iniciales
9	Contador	Registra los comprobantes en el sistema Para el módulo de ingresos: ingreso devengado, ingreso recaudado; para el módulo de egresos: orden de compra (gasto comprometido), recepción de compra (gasto devengado), orden de pago (gasto ejercido) y aplicación de pagos (gasto pagado).	Facturas. Comprobantes de gastos. Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). Nóminas de personal activo Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable), Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares.
10	Contador	Genera las pólizas y archiva, junto con los comprobantes, en la carpeta de contabilidad del mes que corresponda.	Carpeta de contabilidad.
11	Contador	Revisa los auxiliares de las cuentas contables y partidas presupuestales para generar la balanza de comprobación al cierre de mes.	Reporte de auxiliares de cuentas contables. Reporte de balanza de comprobación.

12		¿La balanza de comprobación contiene saldos correctos? No, continúa en la actividad 13. Sí, continúa en la actividad 14.	
13	Contador	Revisa el registro de los comprobantes en el Sistema para encontrar la inconsistencia. Esta actividad continúa en el paso 9.	
14	Auxiliar	Realiza la conciliación bancaria, conforme al estado de cuenta bancario contra el auxiliar de bancos, y se pasa a revisión y firma del Contador y del Tesorero municipal. Se archiva en el expediente de Conciliaciones Bancarias.	Estado de cuenta bancario. Auxiliar de bancos. Conciliación bancaria.
15	Contador	Obtiene los Estados Financieros que arroja el sistema para la integración de la Cuenta Pública.	Estados Financieros.
16	Contador	Recibe por correo electrónico, la información relativa a los lineamientos para la elaboración de la Cuenta Pública Trimestral o Anual, por parte de Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos.	
17	Contador	Elabora y firma la Cuenta Pública Trimestral y Anual la cual contiene: 1) Introducción, 2) Información Contable (Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera Detallado, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado Analítico del Activo, Informe Analítico de la Deuda y otros Pasivos, Informe Analítico de las Obligaciones de Diferentes Financiamientos, Estado de Variación de la Hacienda Pública, Estado de Flujo del Efectivo, Informe sobre Pasivos Contingentes y Notas a los Estados Financieros), 3) Información Presupuestaria (Balance Presupuestario Ley de Disciplina Financiera (LDF), Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF, Endeudamiento Neto, Intereses de la Deuda), 4) Información Programática (Gasto por Categoría Programática, Indicadores de Postura Fiscal) 5) Anexos (estos anexos incluyen los Bienes Muebles, los Bienes Inmuebles, y la Relación de Cuentas Productivas Específicas). Turna al Tesorero Municipal Nota: la Cuenta Pública se presenta 31 de enero de cada año.	Estados Financieros. Cuenta Pública del periodo o Anual.
18	Tesorero Municipal	Revisa, firma y turna, la Cuenta Pública del periodo o Anual, a la Concejal Vocera para su firma. y las carpetas de contabilidad para su revisión y consulta.	Carpetas de contabilidad. Cuenta Pública
19	Concejal Vocera	Revisa, autoriza y firma, la Cuenta Pública del periodo o Anual.	Carpeta de contabilidad. Cuenta Pública
20	Tesorero Municipal	Recibe contabilidad, Cuenta Pública del periodo o Anual firmada; y elabora oficio de entrega de Cuenta Pública del periodo y Anual.	Carpeta de contabilidad. Cuenta Pública. Oficio de entrega de Cuenta Pública del periodo o Anual.

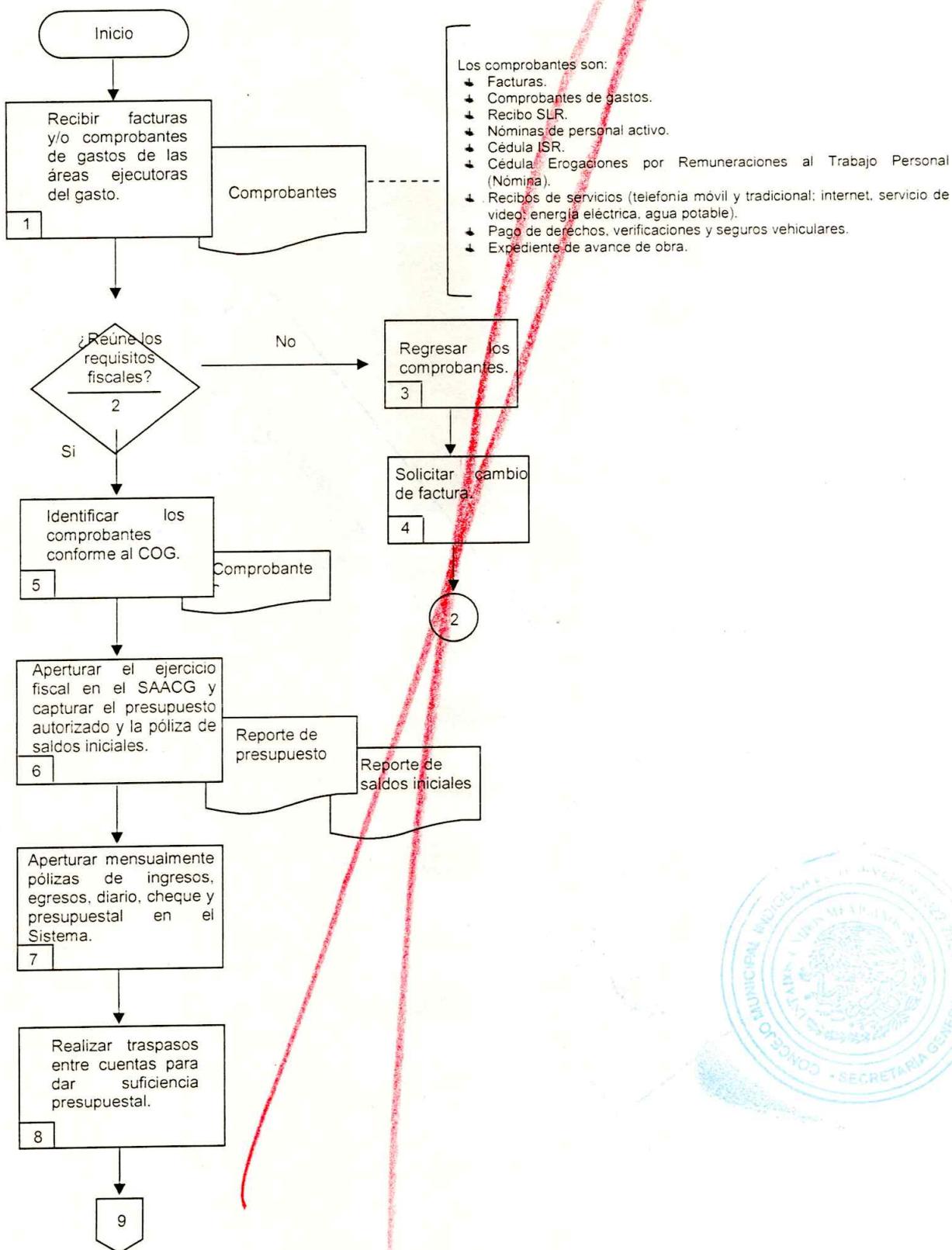
21	Contador	Recibe la Cuenta Pública y oficio de entrega de Cuenta Pública del periodo y Anual firmados para fotocopiar en cinco juegos y engargolarlos. Regresa seis juegos de la Cuenta Pública del periodo o Anual engargolados al Tesorero.	Cuenta Pública Oficio de entrega de Cuenta Pública.
22	Tesorero	Instruye la entrega de la Cuenta Pública engargolada a las dependencias correspondientes.	Cuenta Pública engargolada.
23	Mensajero	Entrega la Cuenta Pública mediante oficio a las dependencias siguientes: en original a la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, copia a la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso del Estado de Morelos, copia a la Contraloría ESAF, copia a la Concejal Vocera; copia a la Contralora Municipal y copia para la Tesorería Nota: las dependencias le sellan el oficio de acuse. Entrega el oficio de acuse con los sellos originales de recibido a la Tesorería.	Cuenta Pública engargolada.
24	Tesorero Municipal	Recibe oficio de acuse y lo turna al Contador.	Oficio de acuse
25	Tesorero	Escanea el oficio y los documentos que integra la Cuenta Pública y entrega el archivo electrónico al área de Sistemas para su publicación en el apartado de Transparencia de la página web del Municipio de Hueyapan del Estado de Morelos.	
26	Área de Sistemas	Publica la información que integra la cuenta pública y en el apartado correspondiente de la página web del Municipio de Hueyapan Estado de Morelos.	
27	Contador	Archiva el acuse de la Cuenta Pública en el archivo de la Tesorería Municipal. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse de la Cuenta Pública engargolada.



[Handwritten signature]

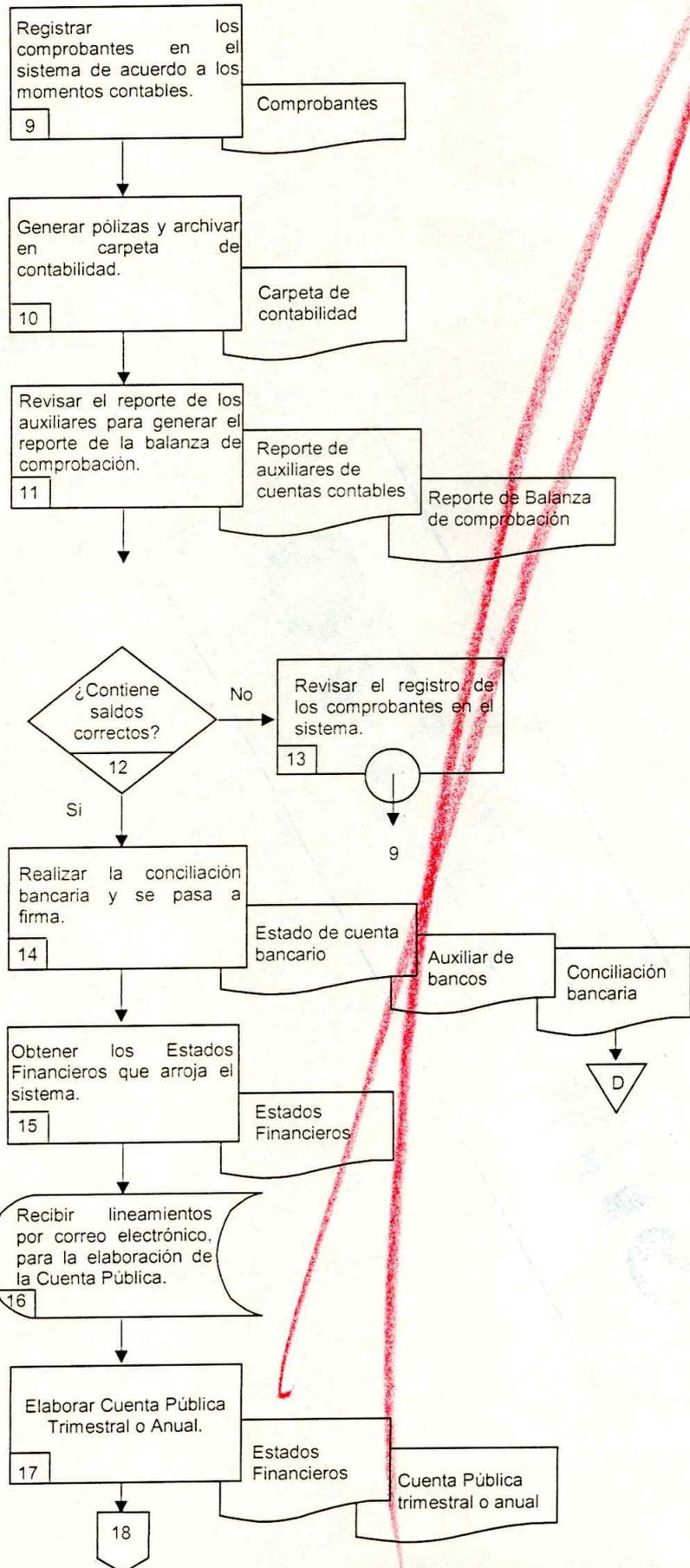
[Handwritten signature]

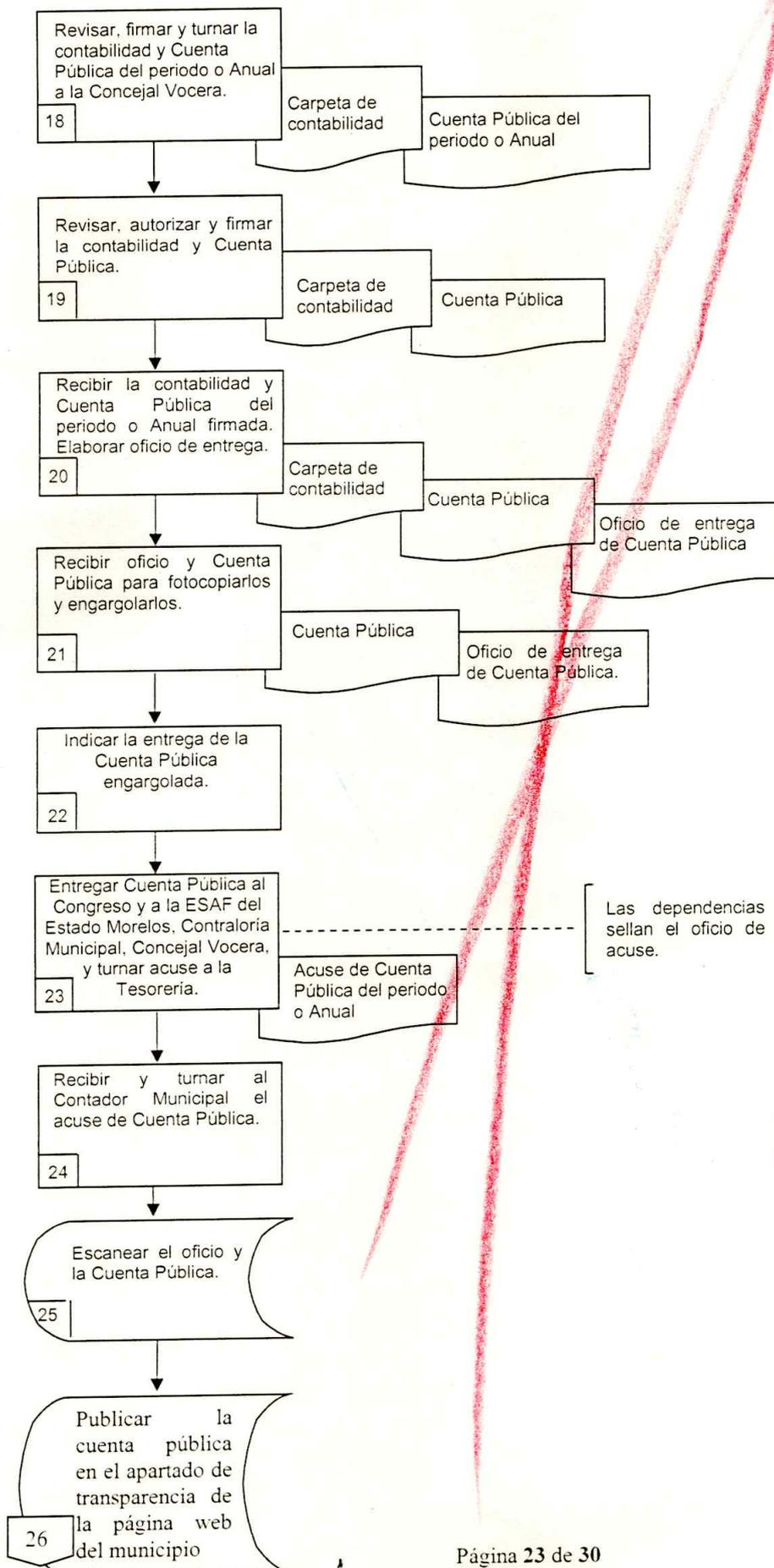
6.2 Diagrama de Flujo:



D. Guzmán

[Signature]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	<p>Carpeta de contabilidad</p> <p>Pólizas: - Ingresos - Egresos - Diario - Cheque - Presupuestal</p> <p>Comprobantes: -Facturas. -Comprobantes de gastos. -Recibo de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR). -Nóminas de personal activo. --Cédula ISR. -Cédula Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (Nómina). -Recibos de servicios (telefonía móvil y tradicional; internet, servicio de video; energía eléctrica, agua potable). -Pago de derechos, verificaciones y seguros vehiculares. -Calendarización, Avances de Obra, fianzas, liquidación de obras.</p>	Tesorero Municipal	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
2	<p>Balanza de comprobación</p> <p>Reporte de auxiliares de cuentas contables</p>	Tesorero Municipal	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
3	<p>Conciliación bancaria</p> <p>-Auxiliar de bancos -Estado de cuenta bancario</p>	Tesorero Municipal	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).
4	<p>Acuse de Cuenta Pública Trimestral o Anual</p> <p>Estados Financieros</p>	Tesorero Municipal	5 años (Art. 30 segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación).

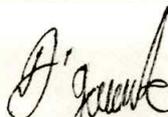
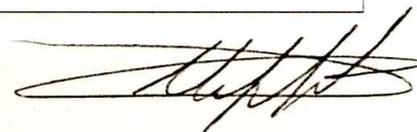


D. Guadalupe

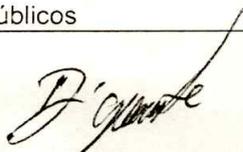
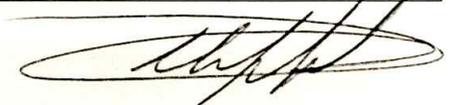
[Handwritten signature]

VII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Integrantes del Concejo Mayor Mateo Pérez Pérez Héctor Huerta González Santiago Castillo Vargas Catarino Mallen Barranco Cleofás Escobar Pérez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Concejal Vocera Maestra Guillermina Maya Rendón	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Concejal Representante Legal Domingo Palma Pérez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Concejo Municipal Juan Carlos Flores Tapia Benigno Montero Castellanos Celerina Soriano Rendón Santa Juárez Neri Magdalena Maribel Barrios Escobar Ezequiel Escobar Pérez Mireya Maya Marques	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora Jurídica Lic. Francisca Juárez Valerdi	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Tesorero Municipal C.P. Marcelino Torres Sánchez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810

Contralora Municipal Lic. María Eugenia Oropeza Alonso	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Asesor Financiero Vacante	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Administrativo Miguel Ángel Maya Alonso	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Supervisor de Obras Manuel Ramírez Gallardo	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Secretaria Obras Públicas Sandra Verónica Anzures Cortes	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Secretaria General Aleida Genis Hernández	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Contadora Deyanira Abigail Domínguez Saavedra	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Contador José Eduardo Mendoza Degante	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Salud Eduardo Burgos Dueñas	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Catastro e Imp. Predial e ISABI Félix Meléndez Hernández	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de obras Sergio Sardiñas Maya	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Supervisor de obras Javier Rodríguez Castro	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos Florencia Villalba Flores	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos Roberta Pedraza Castillo	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México

Marco Alberto Montero Castellanos		CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos José Alonso Pérez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos Miguel Rivera González	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Servicios Públicos Norma Soberanes Ariza	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Ecología Miguel Lavín Maya	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director Desarrollo Agropecuario Miguel Huertas Soriano	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar Administrativo Ramiro Alexis Domínguez García	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora de Educación Andrea Lucia Rodríguez Andrade	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Bibliotecaria Jaqueline Pedraza Noceda	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora de Turismo Aleyda Flores Moranchel	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora del DIF Aidé Morales Rosales	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Trabajadora Social Nayeli Mendoza Díaz	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora Asuntos de la Mujer Lady Laura Pérez Martínez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Oficial del Registro Civil Marley Salvador Maya Galicia	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Asuntos Indígenas Daniel Soberanes Montaña	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810

Director de Transparencia Felipe de Jesús Guerrero Soberanes	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Comunicación Social Pablo Eric Pérez Juárez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Secretaria Yurien García Rodríguez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora Recursos Humanos Sandra Domínguez López	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Coordinador de Juventud y Deportes Vanesa Lima Pérez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora de asuntos migratorios Noemí Montero Alonso	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar administrativo Eliza Marques Rivera	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Psicóloga Diana Elizabeth Vidal Franco	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Coordinadora de proyectos Erika Jazmín Moranchel Balderas	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director de Desarrollo Urbano Jorge Cortez Alonso	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Directora de Derechos Humanos y Diversidad Sexual Verónica Yazmín Pérez Barrios	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Coordinadora de Ciencia y Tecnología Arelly Estrada Álvarez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Terapeuta Ángel Gustavo Goyolarte Ajunta	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Encargada de la Procuraduría Sandra Carina Aguilar Martínez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810

Coordinadora de Participación Ciudadana Verónica González Pérez	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar administrativo Engado Rachel Jiménez Soberanes	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Director Licencias y Reglamentos José Rosalino Montaña Rojas	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Auxiliar administrativo Jesús Eduardo Negrete Rivera	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Coordinadora Bienestar Azucena Alonso Rosales	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Contadora Elba Zamora Ruiz	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810
Coordinadora Jurídica Ignacia Gutiérrez Mendoza	731 357 03 84	Plaza Principal, Centro, Hueyapan Morelos, México CP, 62810



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIII. COLABORACIÓN

----- La suscrita C. Aleida Genis Hernández, Secretaria General del Municipio Indígena de Hueyapan, Morelos; con fundamento en el Artículo 78 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Morelos.-----

-----CERTIFICA-----

Que el presente es fiel reproducción del original que tuve a la vista constante de **30 (treinta)** fojas útiles y que obra en el archivo de la Tesorería Municipal dado en el Municipio Indígena de Hueyapan, Morelos, a los **cinco** días del mes de **octubre** del año **Dos mil veinticuatro.**

ATENTAMENTE



C. Aleida Genis Hernández
Secretaria General
del H. Concejo Municipal
Indígena de Hueyapan, Mor.

