



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y
ADJETIVOS DE LA TESORERIA
MUNICIPAL.

INDICE

OBJETIVO GENERAL

MISION

VISION

INTRODUCCION

AREAS DE APLICACIÓN Y/O DE LOS PROCEDIMIENTOS.

RESPONSABLES

ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RIGEN CADA AREA.





OBJETIVO GENERAL:

Ser eficientes en el manejo del gasto público, así como tener una eficaz recaudación de los ingresos municipales y transparentar la rendición de cuentas del Ayuntamiento de Axochiapan Morelos.



VISION:

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes.

MISION.

Recaudar y administrar los ingresos y egresos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Axochiapan, fortaleciendo y optimizando el rendimiento de los recursos obtenidos

INTRODUCCION.

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos. El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual muestra información detallada y ordenada sistemática e integral que contiene todas las responsabilidades, funciones y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan dentro del área de tesorería con el fin de conocer la integración de los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal. Así como los requisitos para realizar cualquier trámite referente al área.



Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Tesorera Municipal
Nombre del Área:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción.	Presidencia
A quien reporta	Presidente Municipal

Objetivo: Administrar la Hacienda Pública Municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política de recaudación y correcta programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del Ayuntamiento.

Alcance: Administrar eficientemente la Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento de Axochiapan Morelos.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Presupuesto de Egresos. Insumo: Presupuesto de Egresos Producto o Servicio: Presupuesto de Egresos Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal. Tiempo de Ejecución: 60 días			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Tesorera Municipal	Análisis de los programas presupuestarios de las diferentes áreas del Ayuntamiento del año del curso para examinar los presupuestos Establecidos por las diferentes áreas.	Presupuesto de Egresos.	5 días.
Tesorera Municipal	Vinculación de los objetivos anuales, estrategias y metas del Plan Municipal del Desarrollo del Municipio.	Presupuesto de Egresos	2 días.
Tesorera Municipal	Proyección de las Finanzas Públicas (3 años municipios).	Presupuesto de Egresos.	2 días.
Tesorera Municipal	Descripción de los programas que sean la base del proyecto. Se debe señalar los objetivos, metas e indicadores de cada uno de los programas así como su costo.	Presupuesto de Egresos	1 día
Tesorera Municipal	Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y Estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios.	Presupuesto de Egresos.	1 día
Tesorera Municipal	Se integra la propuesta del proyecto de ingresos con el análisis Respectivo del gasto	Presupuesto de Egresos.	5 día
Tesorera Municipal	Presentación del presupuesto de egresos a los regidores y al Presidente para su validación y aprobación.	Presupuesto de Egresos.	1 día.
Tesorera Municipal	Aprobación del presupuesto de egresos por cabildo y regidores.	Presupuesto de Egresos.	1 día.
Tesorera Municipal	Elaboración de acta de cabildo del presupuesto de egresos Del Municipio.	Presupuesto de Egresos.	1 día
Tesorera Municipal	Se remite el presupuesto de egresos a la mejora regulatoria para su Revisión y dictamen para publicación.	Presupuesto de Egresos.	1 día
Tesorera Municipal	Se revisa y valida por la mejora regulatoria y entrega oficio de Dictamen de validación del presupuesto de egresos	Presupuesto de Egresos.	5 a 10 Dias
Tesorera Municipal	Se envía oficio a la subsecretaría de ingresos para la condonación del Pago.	Presupuesto de Egresos.	1 día.
Tesorera Municipal	Contestación de condonación y publicación del presupuesto de	Presupuesto de	5 días

egresos		Egresos	
<p>Descripción del Procedimiento: Elaboración de la Ley de Ingresos. Insumo: Anteproyecto de la ley de ingresos Producto o Servicio: Ley de ingresos Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal Tiempo de Ejecución.60 a 75 días</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Tesorera Municipal.	Envió de Oficios a las Áreas recaudadoras para que remitan sus Propuestas para la integración del Presupuesto de Ingreso.	Oficio.	1 días.
Diferentes áreas del Ayuntamiento.	Elaboración de las propuestas por las áreas recaudadoras.	Ante proyecto De ley de ingresos	10 días 1 día.
Diferentes áreas del Ayuntamiento.	Análisis de datos históricos reales de ingresos recibidos de dos ejercicios Fiscales anteriores.	Ante proyecto de Ley de Ingresos.	1 día. 1 día.
Tesorera Municipal.	Análisis de propuestas de nuevos espacios de contribuciones.	Ante proyecto de Ley de Ingresos.	1 día
Tesorera Municipal.	Análisis del entorno macroeconómico y local.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	5 días
Tesorera Municipal.	Análisis del incremento de los porcentajes de la meta de recaudación.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	2 días.
Tesorera Municipal.	Integración de las propuestas de las áreas recaudadoras.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	1 día.
Tesorera Municipal.	Integración del ante proyecto de la Ley de Ingresos.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	2 días. 5 días.
Tesorera Municipal.	Presentación del proyecto de Ingresos a los regidores y al presidente para su validación y aprobación.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	1 día.
Cabildo y regidores.	Aprobación de la ley de Ingresos por cabildo y regidores.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	5 días.
Secretario Municipal.	Elaboración de acta de cabildo de la aprobación de la Ley de Ingresos Del Municipio.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	1 día.
Tesorera Municipal.	Se remite el Proyecto de Ley de Ingresos al Congreso del Estado de Morelos antes del 1 de octubre del año corriente.	Ante proyecto de ley de Ingresos.	1 día.
Tesorera Municipal.	El congreso aprueba antes del 15 de diciembre y publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del estado de Morelos	Ante proyecto de ley de Ingresos. Ley de Ingresos Del Municipio de Axochiapan	75 días.

--	--	--	--

Descripción del Procedimiento. Manejo de Banca electrónica
 Insumo: Transferencias Electrónicas
 Producto o Servicio: Pagos a proveedores
 Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal
 Tiempo de Ejecución. Diario

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
TESORERA	Revisión de saldos en cuentas.	Estado de cuenta	15 minutos
TESORERA	Recibir y revisar órdenes de pago de diferentes áreas.	Transferencia alta	15 minutos
TESORERA	Dar de alta a proveedores	Transferencia	30 minutos
TESORERA	Programar y realizar pago de proveedores	Conciliaciones	30 minutos
TESORERA	Realizar conciliaciones bancarias		

Descripción del Procedimiento: Pago de Proveedores
 Insumo:
 Producto o Servicio: Informe de Gobierno
 Área responsable del Procedimiento:
 Tiempo de Ejecución:

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)

TESORERA	Revisión de saldos en cuentas	Estado de cuenta	15 minutos
TESORERA	Recibir y revisar órdenes de pago de diferentes áreas	Transferencia alta	15 minutos
TESORERA	Dar de alta a proveedores	Transferencia	30 minutos
TESORERA	Programar y realizar pago de proveedores	Conciliaciones	30 minutos
TESORERA	Realizar conciliaciones bancarias		

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Director de Contabilidad
Nombre del Área:	Tesorería.
Área de Adscripción.	Presidencia
A quien reporta	A Tesorera Municipal

Objetivo: Implementar las medidas de control que permitan eficientar las transacciones de ingreso y de gasto conforme a lo establecido por la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos autorizado, emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones y contribuir en la rendición de cuentas y transparencia de los recursos municipales.

Alcance: Contabilizar el gasto y llevar control del mismo de una forma armonizada de acuerdo a la ley de contabilidad gubernamental

Nombre del Procedimiento: Contabilización de Fondo IV
 Insumo: Estados Financieros
 Producto o Servicio: Cuenta Pública.
 Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal.
 Tiempo de Ejecución. Anual



Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D/M)
Dirección de Contabilidad	Revisar documentación soporte de las comprobaciones del Fondo.	Pólizas contables	15 minutos.
Dirección de Contabilidad	Contabilización en sistema contable	Estados financieros	15 minutos
Dirección de Contabilidad	Realizar conciliaciones bancarias	Conciliaciones	30 Minutos
Dirección de Contabilidad	Realizar modificaciones presupuestales	Acta de cabildo	1 día
Dirección de Contabilidad	Generar reportes financieros para entrega en Congreso Y ESAF	Informe	15 días
Dirección de Contabilidad	Subir indicadores y Gasto ejercido al SRFT	Reporte	2 días
Dirección de Contabilidad	Realizar reintegro a TESOFE recurso no ejercido.	CFDI	1 día



Nombre del Procedimiento: Contabilización de Fondo III
 Insumo: Estados Financieros
 Producto o Servicio: Cuenta Publica
 Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal
 Tiempo de Ejecución. Anual

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Revisar documentación soporte y estimaciones de obras. Contabilización en sistema contable Realizar conciliaciones bancarias Realizar modificaciones presupuestales Generar reportes financieros para entrega en Congreso Y ESAF Subir indicadores y Gasto ejercido al SRFT Realizar reintegro a TESOFE recurso no ejercido.	Pólizas contables Estados financieros Conciliaciones Acta de cabildo Informe Reporte CFDI	15 minutos. 15 minutos 30 Minutos 1 día 15 días 2 días 1 día

Descripción del Procedimiento. Manejo de Banca electrónica
 Insumo: Transferencias Electrónicas
 Producto o Servicio: Pagos a proveedores
 Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal
 Tiempo de Ejecución. Diario

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Revisión de saldos en cuentas.	Estado de cuentas	15 minutos
Dirección de Contabilidad	Recibir y revisar órdenes de pago de diferentes áreas.	Transferencia alta	15 minutos
Dirección de Contabilidad	Dar de alta a proveedores	Transferencia	30 minutos
Dirección de Contabilidad	Programar y realizar pago de proveedores	Conciliaciones	30 minutos
Dirección de Contabilidad	Realizar conciliaciones bancarias		



AXOCHIAPAN
JUNTOS CONTINUAMOS CONSTRUYENDO EL CAMBIO
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

Descripción del Procedimiento: Atender requerimientos de Auditoria y Fiscalización

Insumo: Requerimientos

Producto o Servicio: Auditoria

Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal

Tiempo de Ejecución: Anual

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Recibir requerimientos por parte de entidad fiscalizadora.	Oficio	5 minutos
Dirección de Contabilidad	Recopilar documentación para dar contestación	Documentación Soporte	10 días
Dirección de Contabilidad	Realizar oficio para entrega de Contestación	Oficio	1 día

Descripción del Procedimiento: Pago de Nomina

Insumo: Transferencia electrónica

Producto o Servicio: Pago a Empleados

Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal

Tiempo de Ejecución: Quincenal

Ejecutante.	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite.	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Revisión de Nomina de elementos de seguridad pública.	Nomina	20 minutos
Dirección de Contabilidad.	Subir plantilla de nómina a Banorte.	Plantilla	30 minutos
Dirección de Contabilidad	Realizar dispersión de Nomina de los trabajadores del ayuntamiento	Transferencia	5 minutos

<p>Descripción del Procedimiento: Subir información al Sistema de Recursos Federales Transferidos. Insumo: Reportes Trimestrales Producto o Servicio: Rendición de Cuentas Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal Tiempo de Ejecución: Trimestral</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Emitir reportes trimestrales de recursos federales	Estados Financiero	30 minutos.
Dirección de Contabilidad	Alimentar información en la plataforma SRFT	Avance	1 hora.
Dirección de Contabilidad	Atender observaciones emitidas por SRFT	Solventación	1 hora
	General Reporte de la validación de indicadores y gasto ejercido	Reporte final	30 minutos

<p>Descripción del Procedimiento: Dar contestación evaluación de Sistema de Evaluación de Armonización Contable. (SEVAC) Insumo: Reportes Trimestrales Producto o Servicio: Rendición de Cuentas Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal Tiempo de Ejecución: Trimestral</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Dirección de Contabilidad	Ingresar a la Plataforma SEVAC	Contestación	10 minutos.
Dirección de Contabilidad	Subir información a Página Oficial del Ayuntamiento	Transparencia	1 día.
	Alimentar información en la plataforma	Validación	7 días.
	Atender observaciones emitidas por SEVAC	Reporte final	3 días.

<p>Descripción del Procedimiento: Pago de Proveedores Insumo: Producto o Servicio: Informe de Gobierno Área responsable del Procedimiento: Tiempo de Ejecución:</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)

TESORERA	Revisión de saldos en cuentas	Estado de cuen	15 minutos
TESORERA	Recibir y revisar órdenes de pago de diferentes áreas	Transferencia alta	15 minutos
TESORERA	Dar de alta a proveedores	Transferencia	30 minutos
TESORERA	Programar y realizar pago de proveedores	Conciliaciones	30 minutos
TESORERA	Realizar conciliaciones bancarias		



Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Encargada de Nomina
Nombre del Área:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción.	Presidencia Municipal
A quien reporta	A Tesorería Municipal

Objetivo: Registrar y ejercer un control efectivo para cubrir las obligaciones de pago a empleados del municipio

Alcance:

Llevar el control de los pagos de los empleados del ayuntamiento de Axochiapan así como el calculo del ISR.



Nombre del Procedimiento: Impresión de CFDI'S de nomina
 Insumo: CFDI'S (comprobantes fiscales digitales por internet)
 Producto o Servicio: CDFDI'S
 Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal
 Tiempo de Ejecución. 2 días



Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Encargada de nomina	Elaboración de la nómina en el programa aspel NOI 10.0 Timbrado de la nómina del personal de seguridad Publica, pensionados y personal administrativo. Impresión de los comprobantes de nomina Integración de recibos impresos en cada transferencia Bancaria y/o cheque.	Recibos de nomina CFDI'S Recibos de nomina Carpetas integradas	1 día 2 días 1 día Media hora



Nombre del Procedimiento. Elaboración de Pago de Nomina Insumo: pago de nomina Producto o Servicio: pago de nomina Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal Tiempo de Ejecución.15 días			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Encargada de Nomina	Cuantificación del pago de personal administrativo y elementos de Seguridad Pública.	Hoja de trabajo Para conocer Cantidad a pagar.	2 días
	Elaboración de la macro bancaria para realizar el pago de nomina Del personal administrativo y seguridad pública.	Transferencia Bancaria.	1 día
	Elaboración de cheque para para el pago del personal.	Pago en efectivo	1 día



Descripción del Procedimiento: contabilización de las nomina en el sistema contable. Insumo: pólizas contables Producto o Servicio: contabilización de nomina Área responsable del Procedimiento: tesorería municipal Tiempo de Ejecución: 3 días			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Encargada de Nomina	Realizar la contabilización de las nóminas pagadas en transferencia Y cheques del personal, en el sistema SCGIV.	Pólizas contables	1 días
	Impresión de pólizas contables	Pólizas contables	1 días
	Integración de las pólizas contables junto con la comprobación de los CFDI'S en las carpetas correspondientes por quincena.	Pólizas y comprobación Del pago realizado	1 día
	Escaneo de la comprobación junto con las pólizas contables para Solvatación de auditorías.	Formatos PDF	5 días

Descripción del Procedimiento: Atención al personal para la firma del recibo de nomina Insumo: comprobación de nomina Producto o Servicio: recibos de nómina firmados Área responsable del Procedimiento: tesorería municipal Tiempo de Ejecución: 15 días			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Encargada de Nomina	Proporcionar a los trabajadores el recibo de nómina para la firma y huella Como comprobación de pago.	CFDI debidamente Firmado	15 días

--	--	--	--

Nombre del Procedimiento: cálculo de impuestos (ISR) y 2% sobre nómina.

Insumo: declaraciones mensuales

Producto o Servicio: declaraciones mensuales

Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal

Tiempo de Ejecución. 1 día

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Encargada de nomina	Cálculo de ISR de sueldos pagados al personal De seguridad pública, personal administrativo y pensionados. Cálculo del pago del 2 % sobre nómina de todo el personal.	Hoja de trabajo en Excel para la presentación De la declaración Hoja de trabajo en Excel	Media hora 1 hora

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Ingresos.
Nombre del Área:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción.	Presidencia Municipal.
A quien reporta.	A director de Contabilidad.

Objetivo: Contabilizar los ingresos de cada una de las áreas recaudadoras del ayuntamiento de Axochiapan Morelos.

Alcance: Llevar los registros contables de los ingresos municipales y las contribuciones de los contribuyentes.

<p>Nombre del Procedimiento. Integración de Ingresos. Insumo: Cuenta Publica Producto o Servicio: Cuenta Publica Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería. Tiempo de Ejecución. 30 días.</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Contabilizar ingresos en el sistema. Agua potable Caja general Impuesto predial	Póliza de Ingresos y Diario. Estado de Actividades, Estado Analítico de Ingreso, Estado de Ingresos y Egresos Presupuestarios.	30 días 30 días 30 días
<p>Descripción del Procedimiento. Atención y facturación al contribuyente. Insumo: Factura del Contribuyente. Producto o Servicio: Atención al contribuyente Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería. Tiempo de Ejecución.10 minutos.</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Dar de alta al contribuyente de acuerdo con los datos de la Constancia de Situación Fiscal, Ingresar conceptos de pago, Enviar factura.	Factura realizada.	10 minutos

--	--	--	--

Descripción del Procedimiento. Corte de caja y Facturación de Ingresos.
 Insumo: Facturación de Ingresos Diarios.
 Producto o Servicio: Corte diario de ingresos.
 Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
 Tiempo de Ejecución: 20 minutos.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Recibir el corte diario y rectificarlo. Realizar la factura general de ingresos. Finalmente entregar el corte al contador general para su resguardo.	Corte de Ingresos Diarios y Factura Realizada.	20 minutos.

Descripción del Procedimiento. Integración de Pólizas
 Insumo: Integración de pólizas.
 Producto o Servicio: Pólizas archivadas
 Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
 Tiempo de Ejecución: 5 días.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)

Auxiliar de Tesorería	Impresión de pólizas de ingresos y diario del Sistema Contable Gubernamental (SCG IV) Archivar pólizas con su respectiva documentación.	Pólizas Archivadas en los Ingresos diarios.	5 días.
-----------------------	--	---	---------

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable.
Nombre del Área:	Dirección de Contabilidad.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Director de Contabilidad

Objetivo: Auxiliar en la contabilidad de cada uno de los fondos así como la integración de cada una de las pólizas en las carpetas.

Alcance: Checar los documentos soporte de cada una de las operaciones contables así como el registro contable de los diferentes gastos y la integración de las diferentes polizas.



Nombre del Procedimiento. Contabilización de Egresos.

Insumo: Edo. Analítico del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, Económica, Por Objeto del Gasto y Funcional.

Producto o Servicio: Cuenta Pública.

Área responsable del Procedimiento: Tesorería.

Tiempo de Ejecución. 30 días.



Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable	Revisar que las comprobaciones de los gastos se encuentren completas, Con firmas y sellos. Contabilización de los egresos en el sistema. Sello de Operado. Archivar las hojas de transferencia con su respectiva comprobación de Gasto. Imprimir y Anexar pólizas. (Archivar).	Orden de pago Recibo de Tesorería. Facturas. Edo. Analítico de Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa, Económica, Por Objeto del Gasto y Funcional. Comprobación Soporte. Hoja de Transferencia. Póliza de Diario. Póliza de Egreso.	1 hr. 1 hr. 1 hr. 1 hr.



Descripción del Procedimiento. Subir la información a la plataforma del SEVAC Insumo: Evaluación Producto o Servicio: Cumplimiento Área responsable del Procedimiento: Tesorería Tiempo de Ejecución. Trimestral			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable	Leer las preguntas asignadas.	Evaluación.	1 día.
	Buscar en archivo la documentación soporte de respuesta para cada una de las preguntas.	Ordenes de Pago, Pólizas, Auxiliares.	5 días.
	Escanear y subir la documentación.	Ordenes de Pago, Pólizas, Auxiliares.	3 días.

Descripción del Procedimiento. Elaboración de Recibos de las Aportaciones de Gobierno del Estado y Federal. Insumo: CFDI'S. Producto o Servicio: Transferencias de Aportaciones y Participaciones al Municipio. Área responsable del Procedimiento: Tesorería Tiempo de Ejecución: 30 días.			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable	Elaboración de CFDI'S	CFDI	10 minutos
	Emisión e Impresión de archivo XML.	XML	5 minutos
	Verificación de CFDI ante el SAT.	Verificación de CFDI	5 minutos
	Envío de documentación digital.	Archivo zip	5 minutos

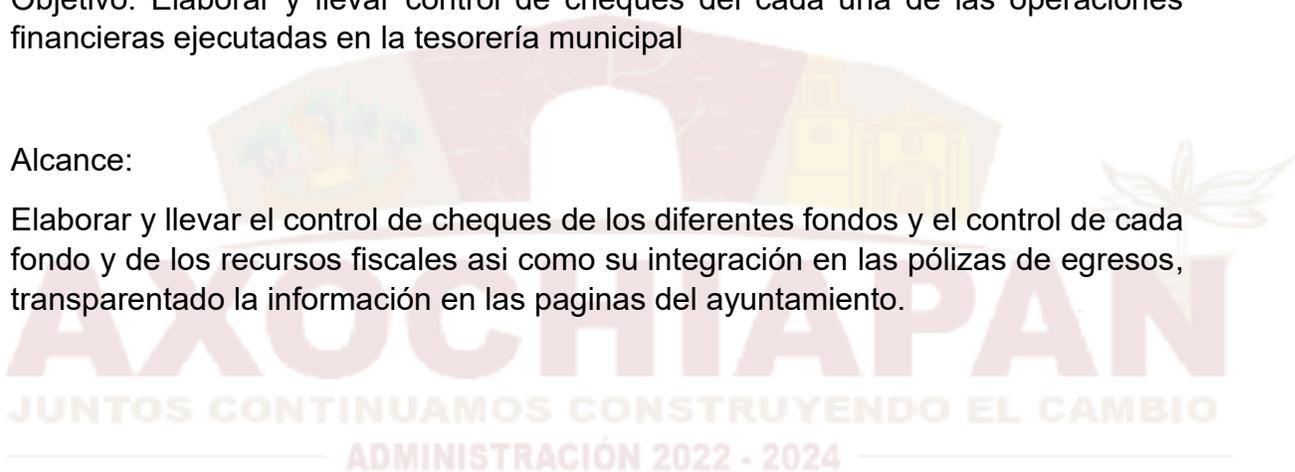
Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Nombre del Área:	Dirección de Contabilidad.
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal.
A quien reporta	Director de Contabilidad

Objetivo: Elaborar y llevar control de cheques del cada una de las operaciones financieras ejecutadas en la tesorería municipal

Alcance:

Elaborar y llevar el control de cheques de los diferentes fondos y el control de cada fondo y de los recursos fiscales así como su integración en las pólizas de egresos, transparentando la información en las paginas del ayuntamiento.



Nombre del Procedimiento: Elaborar cheques para pago.
Insumo: Soporte de Pólizas Contables.
Producto o Servicio: Pólizas Contables.
Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal.
Tiempo de Ejecución: Semanalmente.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H /D /M)
Auxiliar Contable.	Obtención de documentación esencial para elaboración de Cheque. Elaboración de Cheque. Elaboración de Póliza Cheque. Tiempo de espera para recolección de firmas. Tiempo de espera para liberación/protección de cheque. Entrega de Cheque.	Orden de Pago. Cheque. Póliza cheque. Orden de Pago, Cheque. Banca/En Línea. Orden de Pago, Póliza Cheque, Cheque.	1 Hora. 1 hora. 1 hora. 1 – 2 Días. 1 hora. 1 día.

--	--	--	--

Nombre del Procedimiento: Elaborar cheques para pago de quincena.

Insumo: Soporte de Pólizas Contables.

Producto o Servicio: Pólizas Contables.

Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal.

Tiempo de Ejecución: Quincenalmente.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable.	Tiempo de espera para la información y/o cantidades para realizar cheques y órdenes de pago.	Lista de Raya, Lista de Pago.	1 - 2 Horas
	Elaboración de órdenes de pago para trabajadores eventuales administrativos.	Ordenes de Pagos.	1 hora.
	Elaboración de órdenes de pago para trabajadores eventuales del área de servicios públicos.	Ordenes de Pagos.	1 hora.
	Elaboración de órdenes de pago para trabajadores administrativos.	Ordenes de Pagos.	1 hora.
	Elaboración de órdenes de pago para trabajadores eventuales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Ordenes de Pagos.	1 hora.
	Elaboración de órdenes de pago a pensionadas bajo el convenio de "Mínimo Vital".	Ordenes de Pagos.	1 hora.
	Elaboración de Cheques.	Cheque.	1 hora.
	Elaboración de Pólizas Cheques.	Póliza Cheque.	1 - 2 Días.
	Tiempo de espera para recolección de firmas.		1 hora.
			1 - 2 Días.

	<p>Tiempo de espera para liberación/protección de cheque.</p> <p>Entrega de Cheque.</p>	<p>Orden de Pago, Cheque.</p> <p>Banca/En Línea.</p> <p>Orden de Pago, Póliza Cheque, Cheque.</p>	
--	---	---	--

Nombre del Procedimiento: Control de Cheques.
Insumo: Soporte de Pólizas Contables.
Producto o Servicio: Cuenta Pública.
Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal.
Tiempo de Ejecución: Mensualmente.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable.	Revisión de documentación que se encuentre en orden y completa.	Orden de Pago, Póliza Cheque, Cheque.	1 Día.
	Recopilación de documentación y/o comprobación faltante.	Orden de Pago, Póliza Cheque, Firmas, Facturas, Solicitud, INE, Etc.	5 – 6 Días.
	Anexo de documentación y/o comprobación, concluyendo que todo este correcto.	Orden de Pago, Póliza Cheque, Firmas, Facturas, Solicitud, INE, Etc.	2 días.
	Retroalimentación a mi archivo de “Relación de Cheques”.	Relación de Cheques.	1 día.

Descripción del Procedimiento: Subir la información a la plataforma del SEVAC.
Insumo: Evaluación.
Producto o Servicio: Cumplimiento.

<p>Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal. Tiempo de Ejecución: Trimestral.</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable	<p>Leer las preguntas asignadas. Buscar en archivo la documentación soporte de respuesta para cada una de las preguntas.</p> <p>Escanear y subir la documentación.</p>	<p>Evaluación. Ordenes de Pago, Pólizas, Auxiliares. Ordenes de Pago, Pólizas, Auxiliares.</p>	<p>1 día.</p> <p>5 días.</p> <p>3 días.</p>
<p>Descripción del Procedimiento: Impresión y anexo de pólizas contables. Insumo: Cuenta pública. Producto o Servicio: Requerimientos de ESAF. Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal. Tiempo de Ejecución: Semestral.</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable.	<p>Imprimir pólizas contables Diario y Egresos desde el sistema de contabilidad.</p> <p>Perforación y organización de pólizas impresas.</p> <p>Anexo de Pólizas de acuerdo a la documentación que corresponde.</p>	<p>Pólizas contables.</p> <p>Pólizas contables.</p> <p>Pólizas contables y órdenes de pago y/o cheque.</p>	<p>1 – 2 Días.</p> <p>1 hora.</p> <p>6 – 8 Días.</p>
<p>Descripción del Procedimiento: Control y manejo de Página WEB Oficial del Municipio de Axochiapan. Insumo: Transparencia al público en general. Producto o Servicio: Cumplimiento a los requerimientos del SEVAC y ESAF. Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal.</p>			

Tiempo de Ejecución: Trimestral.			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar Contable.	Leer las preguntas asignadas.	Evaluación.	1 Dia.
	Identificar la documentación soporte.	Órdenes de Pago, Pólizas, Auxiliares.	1 Dia.
	Escanear y/o generar la documentación requerida.	Órdenes de Pago, Pólizas, Auxiliares.	2 - 4 Días.
	Juntar toda la documentación en una carpeta en digital.	Carpeta Digital.	1 - 2 Días.
	Generar nueva página, viñetas o nuevas modificaciones visuales en código HTML.	Archivo HTML.	1 Dia.
	Agregar documentación a la página en código HTML.	Archivo HTML.	1 Dia.
	Subir oficialmente la información y modificaciones a internet, previamente revisadas.	Visualización en página oficial web.	
<p>Descripción del Procedimiento: Control y supervisión de material de papelería del área de Tesorería. Insumo: Material de Papelería. Producto o Servicio: Requerimiento de Papelería para el Área. Área responsable del Procedimiento: Tesorería Municipal. Tiempo de Ejecución: Mensual.</p>			
Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)

Auxiliar Contable.	Identificar y atender solicitudes internas de material de papelería necesarios.	Solicitud.	1 – 2 Días
Auxiliar Contable.	Elaborar readquisición de material.	Requisición de Material.	1 Dia.
Auxiliar Contable.	Recabar firmas del solicitante y director del área.	Requisición de Material.	1 Dia.
Auxiliar Contable.	Llevar readquisición al área de comprar para su previa autorización.	Requisición de Material.	1 Dia.
Auxiliar Contable.	Llevar la readquisición a la papelería correspondiente.	Requisición de Material.	1 Dia.
Auxiliar Contable.	Recibir y/o esperar material solicitado.	Requisición de Material.	1 – 4 Días.
Auxiliar Contable.	Ir por el material faltante a la papelería correspondiente.	Requisición de Material.	1 Dia.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Tesorería.
Nombre del Área:	Tesorería Municipal.
Área de Adscripción.	Presidencia Municipal
A quien reporta	Director de Contabilidad

Objetivo: Auxiliar en las diferentes actividades de la tesorería municipal.

Alcance: La realización de depósitos bancarios y control de bitácoras de gasolina de las diferentes unidades de transporte del ayuntamiento de Axochiapan.



Nombre del Procedimiento. Depósitos Bancarios.
 Insumo: Depósitos Bancarios
 Producto o Servicio: Depósitos de Ingresos
 Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
 Tiempo de Ejecución. 30 días.



Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Corroborar el dinero de cada Ingresos Diario. Depósitos de Ingresos <ul style="list-style-type: none"> - Agua potable - Caja general - Impuesto predial Relación diaria de depósito.	Tickets de Deposito del Ingreso.	30 días

Descripción del Procedimiento. Control de combustible.
 Insumo: Control de combustible
 Producto o Servicio: Bitácora de combustible
 Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
 Tiempo de Ejecución.5 días

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Tramite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Conciliación de tickets con la relación que envía el proveedor Separación de tickets según el fondo. Realización de bitácora y tabla de combustible. Archivar tickets en las carpetas	Bitácora de Combustible.	5 días



AXOCHIAPAN
JUNTOS CONTINUAMOS CONSTRUYENDO EL CAMBIO
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

--	--	--	--

Descripción del Procedimiento. Integración de Pólizas.
Insumo: Integración de pólizas.
Producto o Servicio: Pólizas archivadas
Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
Tiempo de Ejecución: 5 días.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Impresión de pólizas de ingresos y diario del Sistema Contable Gubernamental (SCG IV) Archivar pólizas con su respectiva documentación.	Pólizas Archivadas e los Ingresos diarios.	5 días.

Descripción del Procedimiento. Cambio de cheques.
Insumo: Dinero en efectivo
Producto o Servicio: Cambio de cheques
Área responsable del Procedimiento: Auxiliar de tesorería.
Tiempo de Ejecución: 2 días.

Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
Auxiliar de Tesorería	Endosar y firmar cheques. Copia de póliza de cheque. Traer el efectivo, contarlos y entregarlos.	Dinero en Efectivo.	2 días.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Caja
Nombre del Área:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción.	Tesorería Municipal
A quien reporta	Auxiliar Contable

Objetivo: Realizar los cobros de los contribuyentes de los diferentes conceptos de acuerdo a ley de Ingresos Municipal del Ayuntamiento de Axochiapan.

Alcance: Entregar los recibos y hacer corte de caja diario de los diferentes cobros de los contribuyentes.

Nombre del Procedimiento: COBRO A LOS CONTRIBUYENTES.

Insumo: RECIBO

Producto o Servicio: COBRO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS DEL AYUNTAMIENTO

Área responsable del Procedimiento: TESORERIA

Tiempo de Ejecución: 7hrs



Ejecutante	Descripción de la Actividad.	Documento en Trámite	Tiempo. (H/D /M)
CAJA	Ingresar al sistema de ingresos municipales	Recibo	1min
	Recibir y cobrar las órdenes de pago emitidas por las distintas áreas recaudadoras pertenecen del ayuntamiento.	Recibo	3min
	Recaudación de los ingresos que corresponden al municipio conforme establece la Ley de Hacienda y la Ley de Ingresos Municipales.	Recibo	5hrs
	Archivar los recibos correspondientes a las órdenes de pago	Recibo	45min
	Imprimir y realizar el corte diario	Recibo	1hr



1.- Guía de Procedimientos en la tesorería Municipal de Axochiapan.

Ejecutante 1

Tesorerera Municipal

Procedimiento 1.1.- Elaboración del Presupuesto de Egresos.

Procedimiento 1.2.- Elaboración de la Ley de Ingresos.

Procedimiento 1.3.- Manejo de Banca Electrónica.

Procedimiento 1.4.- Pago de Proveedores.

Ejecutante 2

Director de Contabilidad

Procedimiento 2.1.- Contabilización de Fondo IV.

Procedimiento 2.2.- Contabilización de Fondo III

Procedimiento 2.3.- Manejo de Banca electrónica

Procedimiento 2.4.- Pago de Nómina.

Procedimiento 2.5.- Atender requerimientos de Auditoría y Fiscalización.

Procedimiento 2.6.- Subir información al Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Procedimiento 2.7.- Dar contestación evaluación de Sistema de Evaluación de Armonización Contable.

Ejecutor 3

Encargada de Nomina

Procedimiento 3.1.- Impresión de CFDI'S de nómina.

Procedimiento 3.2.- Elaboración de Pago de nómina.

Procedimiento 3.3.- contabilización de las nomina en el sistema contable.

Procedimiento 3.4.- Atención al personal para la firma del recibo de nómina.

Procedimiento 3.5.- cálculo de impuestos (ISR) y 2% sobre nómina.

Ejecutor 4

Encargada de Ingresos

Procedimiento 4.1.- Integración de Ingresos.

Procedimiento 4.2.- Atención y facturación al contribuyente.

Procedimiento 4.3.- Corte de caja y Facturación de Ingresos.

Procedimiento 4.4.- Integración de Pólizas.

Ejecutor 5

Auxiliar de Contabilidad

Procedimiento 5.1.- Contabilización de Egresos.

Procedimiento 5.2.- Subir la información a la plataforma del SEVAC.

Procedimiento 5.3.- Elaboración de Recibos de las Aportaciones de Gobierno del Estado y Federal Insumo: CFDI'S.

Ejecutor 6

Auxiliar de Tesorería

Procedimiento 6.1.- Elaborar cheques para pago.

Procedimiento 6.2.- Elaborar cheques para pago de quincena.

Procedimiento 6.3.- Control de Cheques.

Procedimiento 6.4.- Subir la información a la plataforma del SEVAC.

Procedimiento 6.5.- Impresión y anexo de pólizas contables.

Procedimiento 6.6.- Control y manejo de Página WEB Oficial del Municipio de Axochiapan.

Procedimiento 6.7.- Control y supervisión de material de papelería del área de Tesorería.

Ejecutor 7

Auxiliar de Tesorería.

Procedimiento 7.1.- Depósitos Bancarios.

Procedimiento 7.2.- Control de combustible.

Procedimiento 7.3.- Integración de Pólizas.

Procedimiento 7.4.- Cambio de cheques.

Ejecutor 8

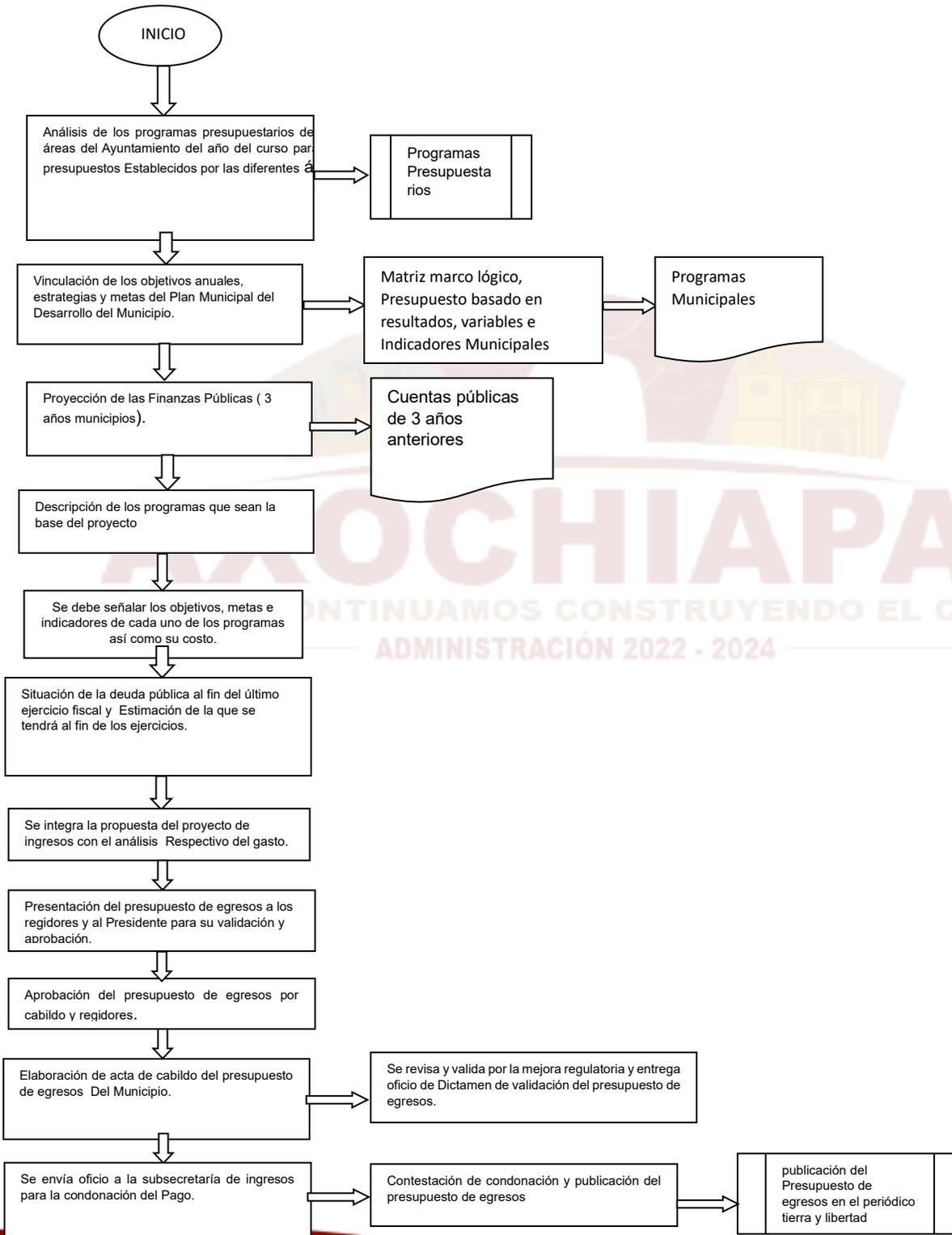
Cajera Municipal

Símbolo	
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Se utiliza para dar el inicio de un procedimiento de alguna actividad del área se tiene que anotar la palabra de inicio en el procedimiento y la palabra al final de proceso.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar un procedimiento o la continuación de otros. Es importante anotar el proceso detalladamente dentro del símbolo.
	Conector de Decisión. Se emplea cuando la actividad se requiere preguntar si algo procede o no. Identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento se describirá brevemente la acción y se pondrá en signos de interrogación
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir actividades.
	Documento en Tramite. Señala y finaliza los documentos en tramite de la actividad realizada en el procedimiento.
	Proceso pre definido. Se emplea en los procesos predefinidos finales en los diferentes procedimientos
	Datos. Se emplea para señalar los diferentes datos a redactar en una acción en los diferentes procedimientos administrativos.
	Dato almacenado. Señala la alimentación de información en las diferentes bases de datos contables y administrativos.

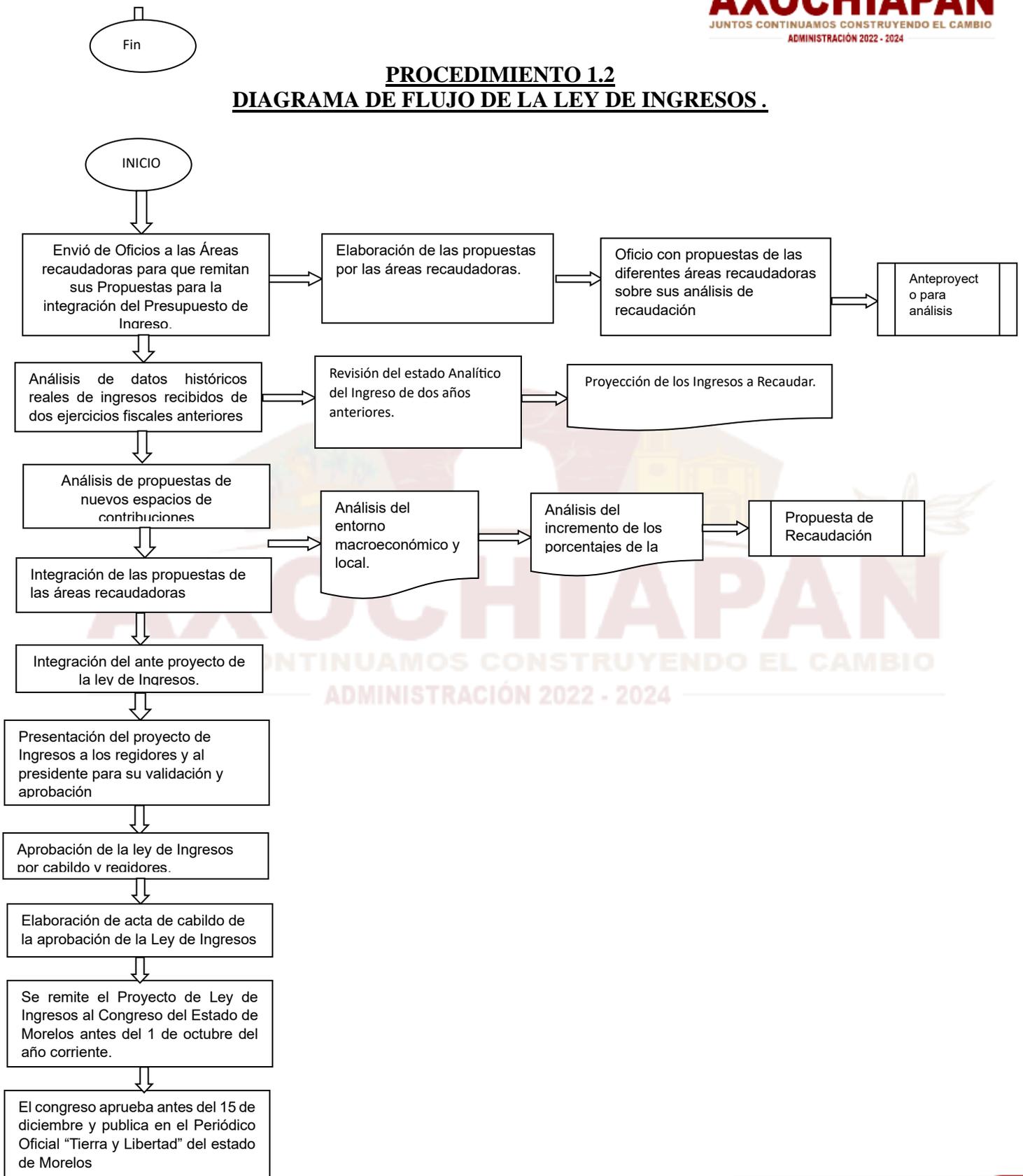
Procedimiento 8.1.- Cobro a los contribuyentes.

Guía de Diagramas para los 35 procedimientos administrativos y sustantivos del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de Axochiapan, para llevar dichos procedimientos se guían en el plan de cuentas y la guía contabilizadora armonizada por la ley de contabilidad gubernamental

PROCEDIMIENTO 1.1
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.



PROCEDIMIENTO 1.2
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA LEY DE INGRESOS.



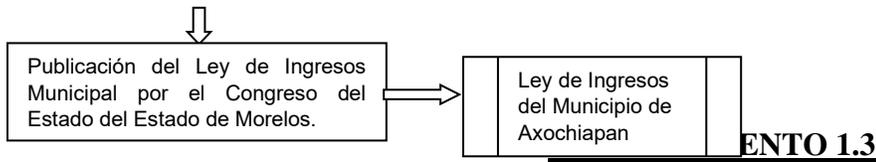
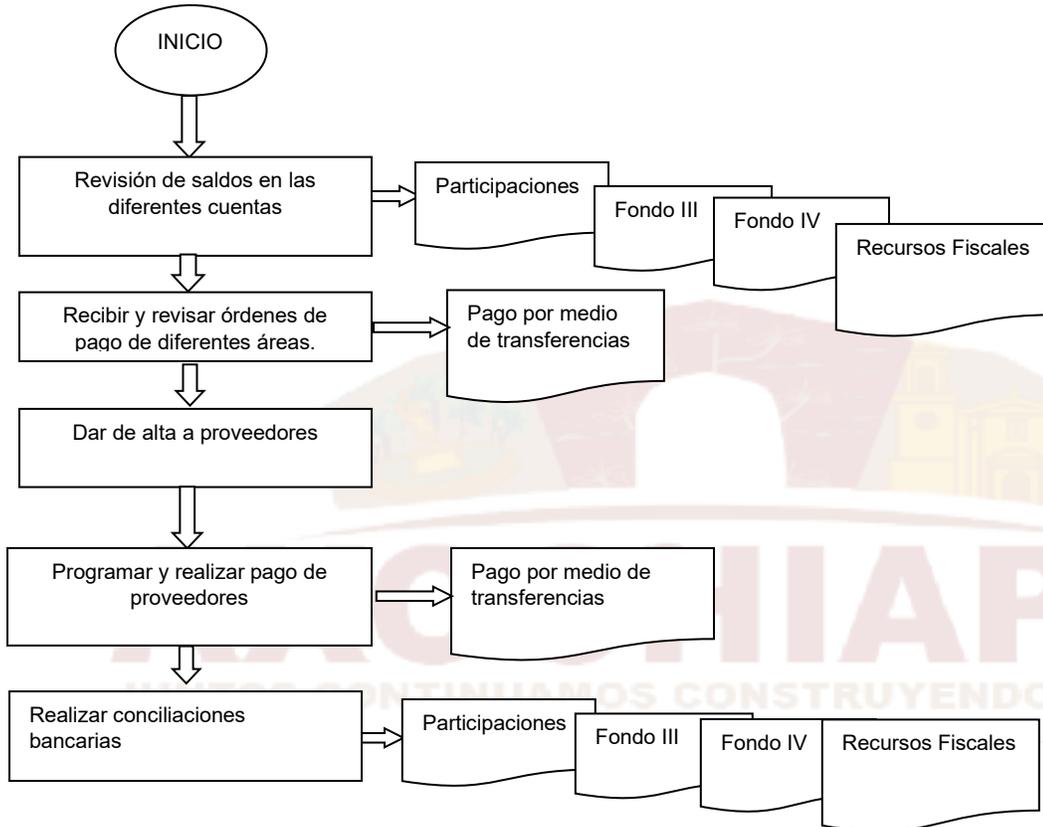
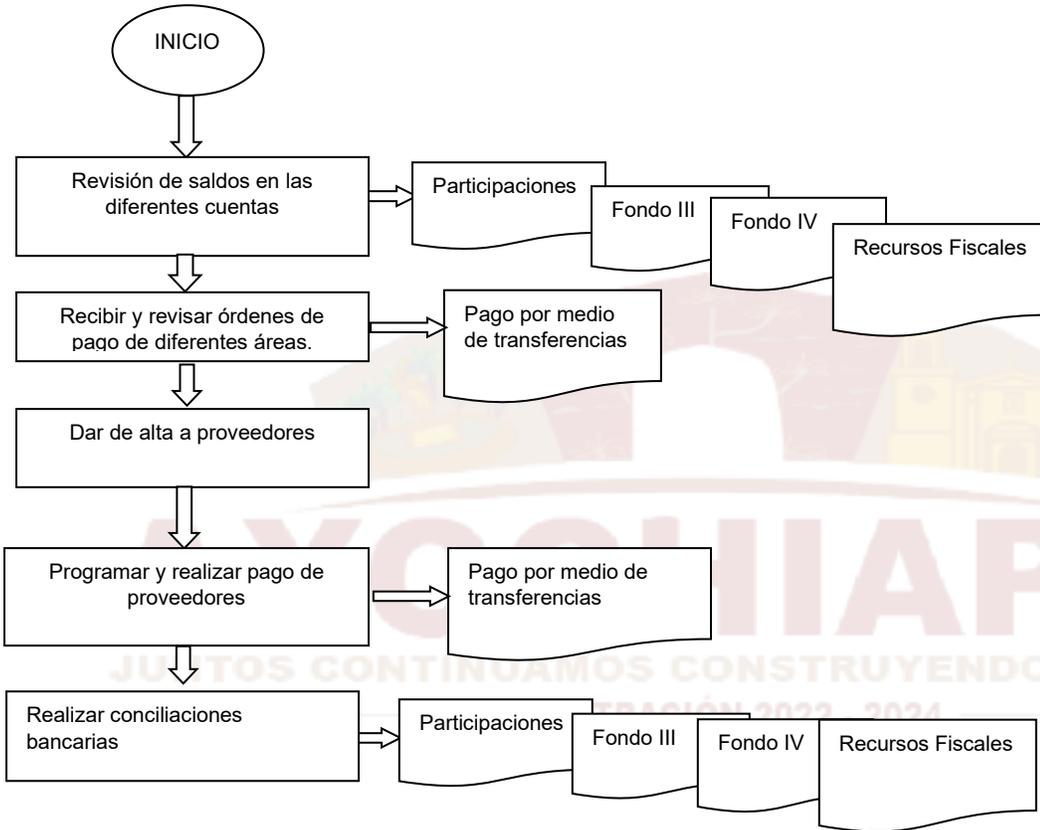


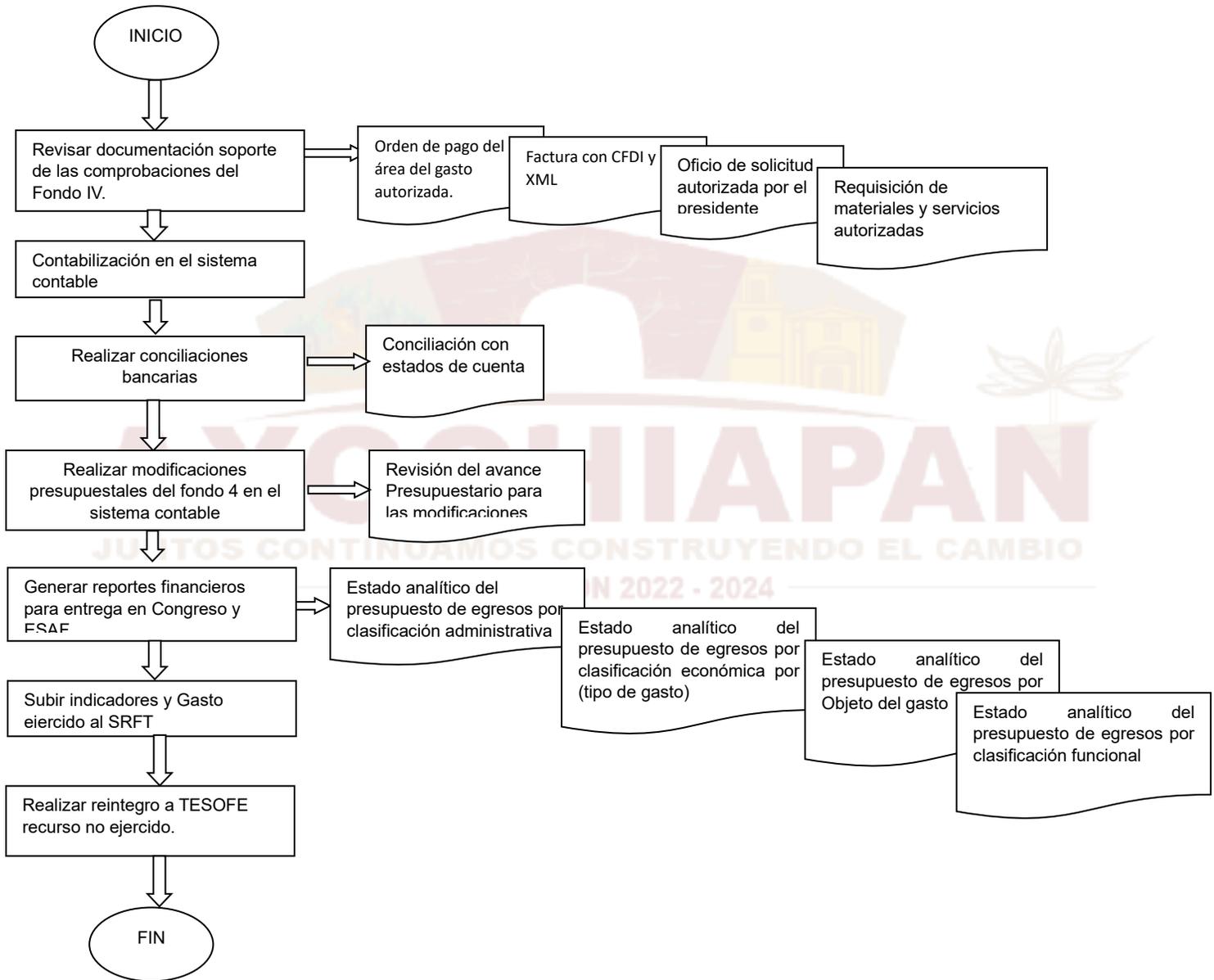
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 1



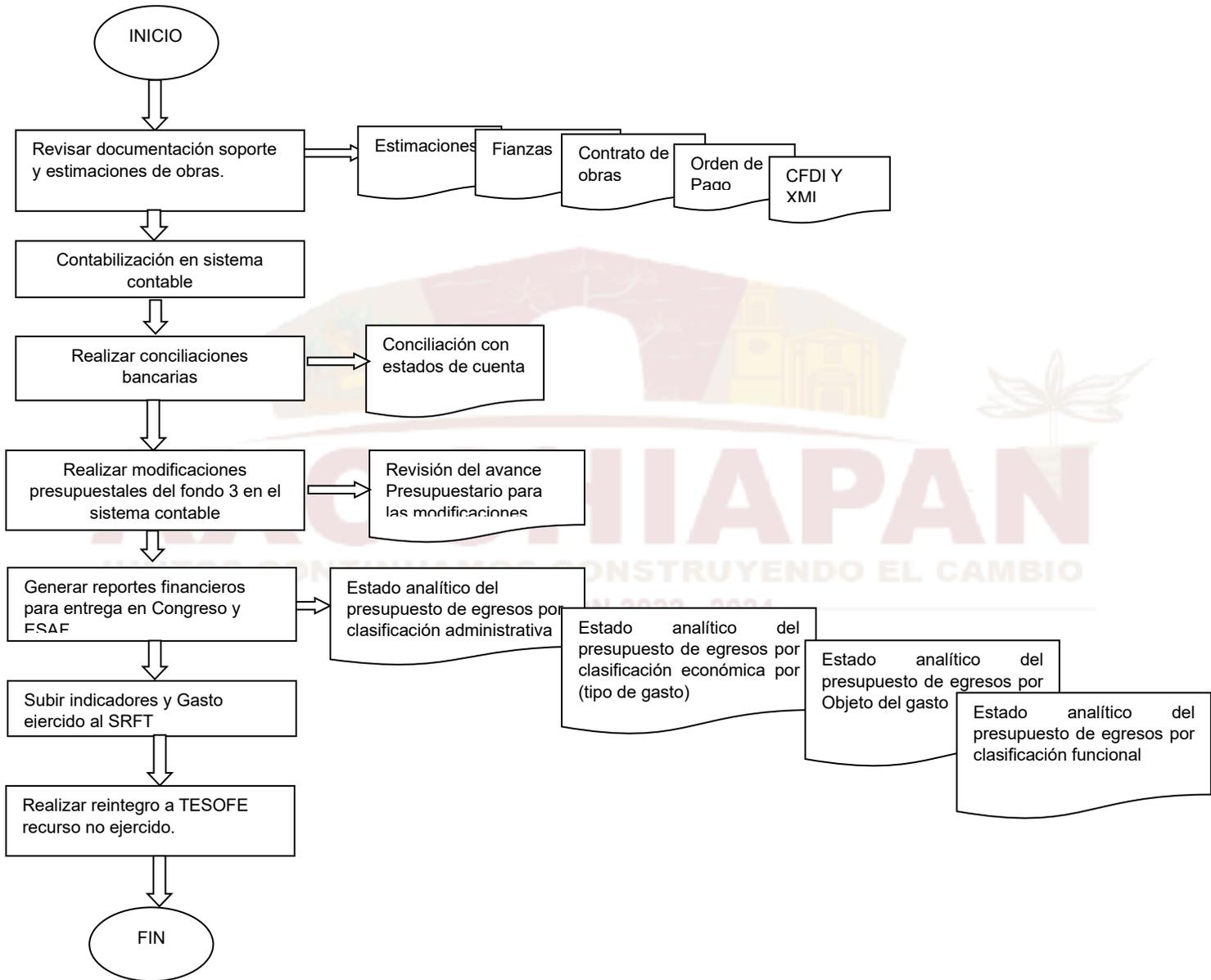
PROCEDIMIENTO 1.4
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE PROVEEDORES .
EJECUTOR 1



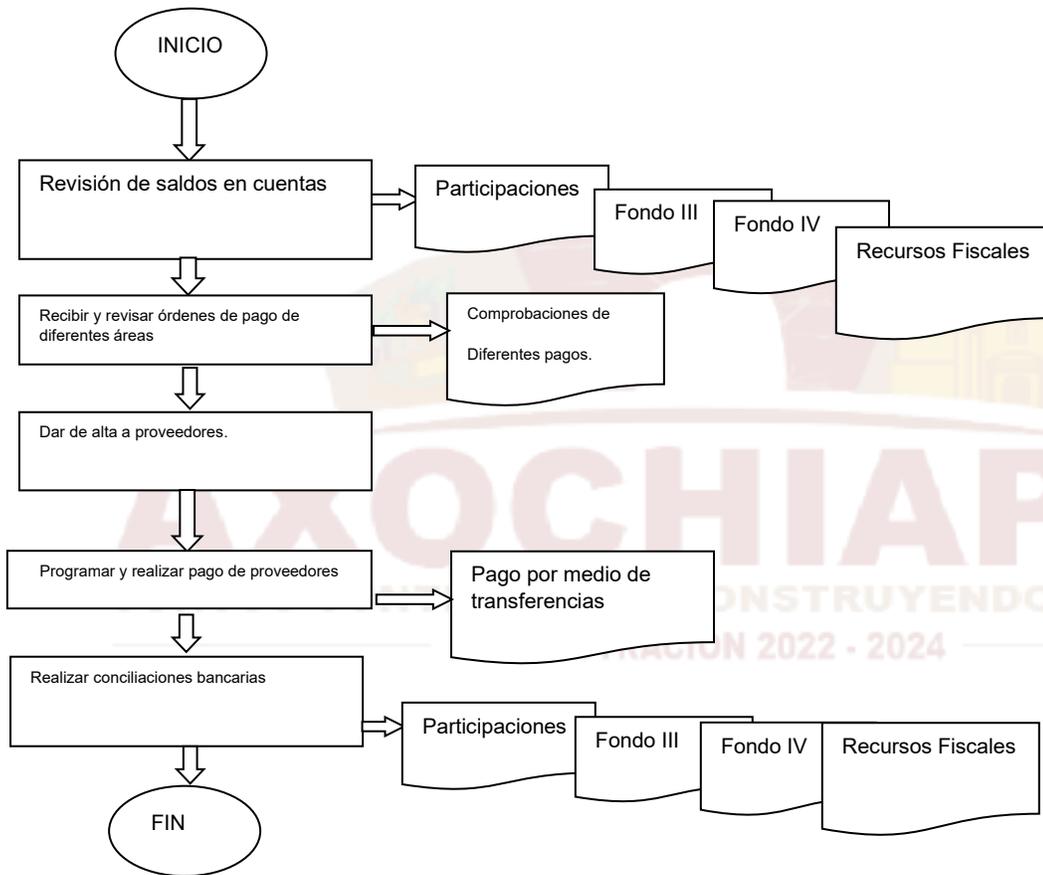
PROCEDIMIENTO 2.1
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTABILIZACION DE FONDO IV .
EJECUTOR 2



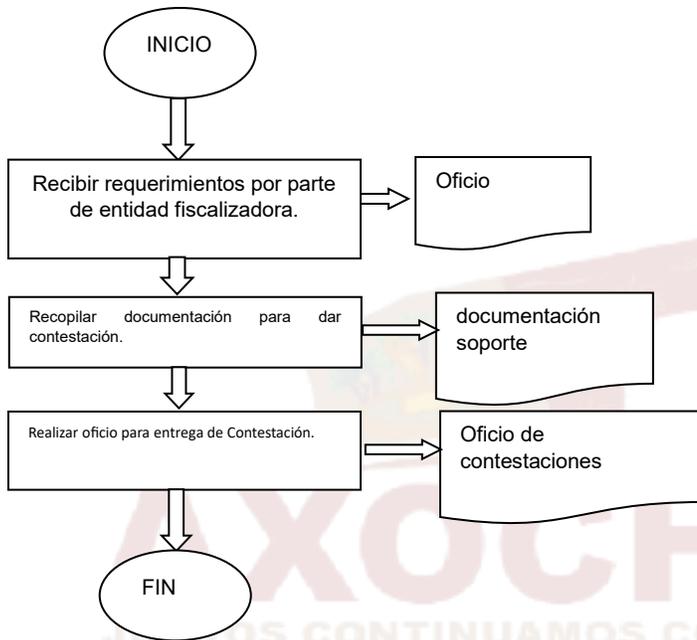
PROCEDIMIENTO 2.2
DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTABILIZACION DE FONDO III .
EJECUTOR 2



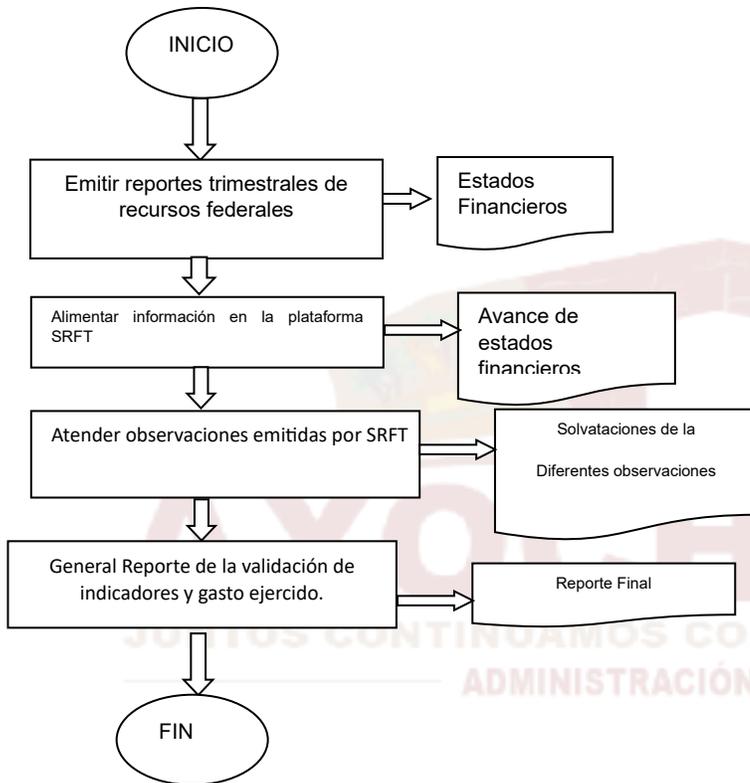
PROCEDIMIENTO 1.4
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE PROVEEDORES.
EJECUTOR 2



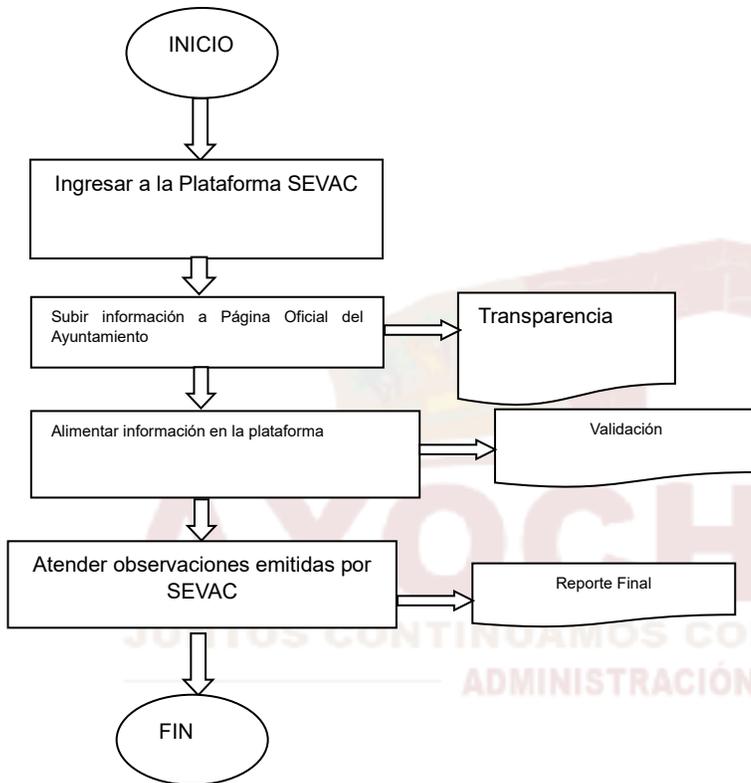
PROCEDIMIENTO 2.5
DIAGRAMA DE FLUJO PAGO ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA
Y FISCALIZACION.
EJECUTOR 2



PROCEDIMIENTO 2.6
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBIR INFORMACION AL
SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS
EJECUTOR 2

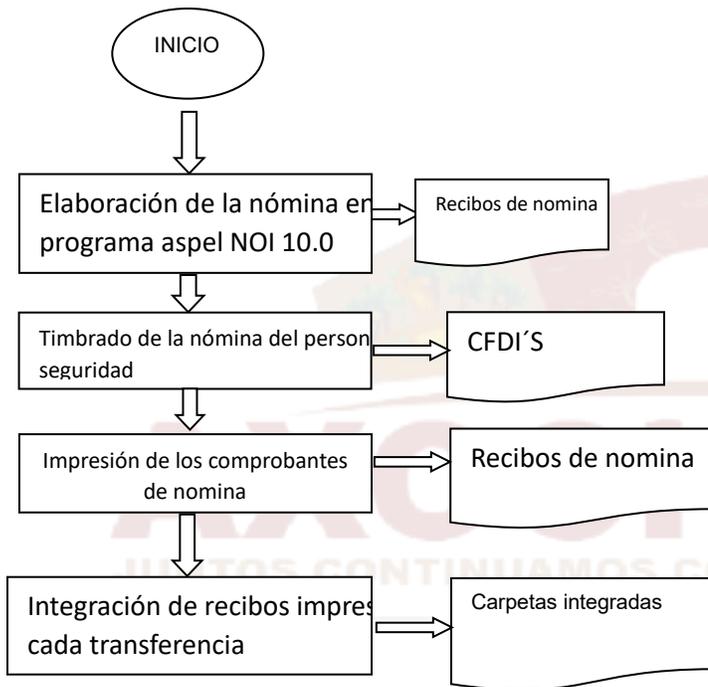


PROCEDIMIENTO 2.7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTESTACION Y
EVALUACION DE ARMONIZACION CONTABLE (SEVAC)
EJECUTOR 2



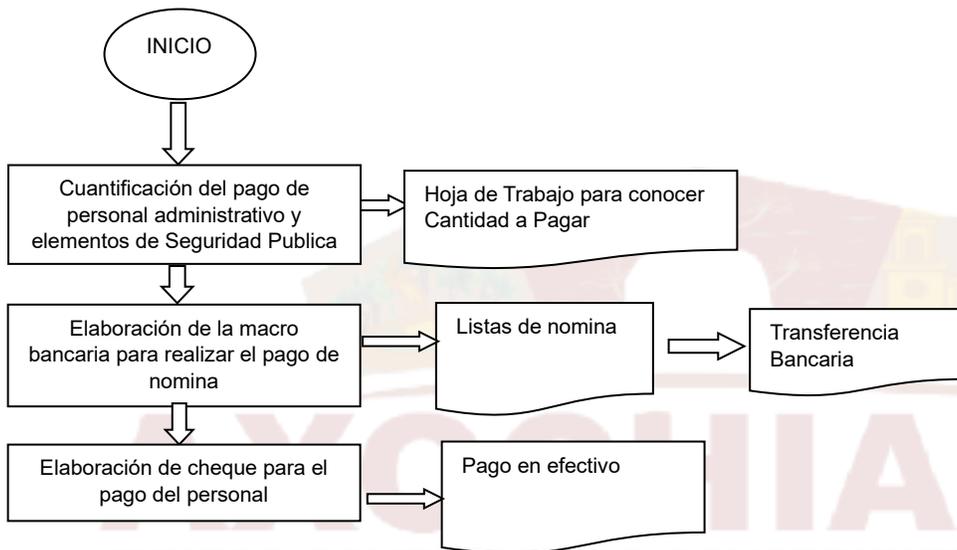
PROCEDIMIENTO 3.1
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 3

Procedimiento 301 Impresión de CFDI'S de nómina.



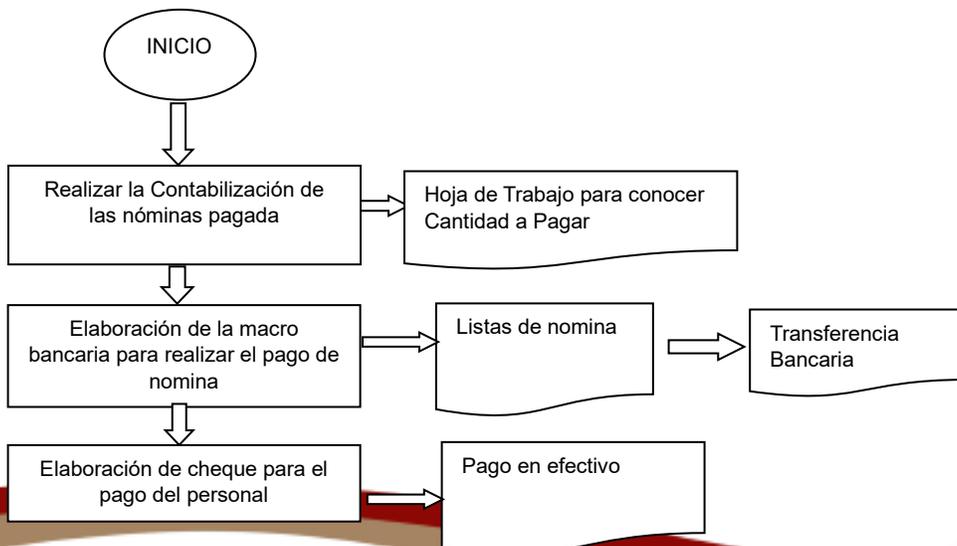
PROCEDIMIENTO 3.2
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 3

Elaboración de Pago de Nomina



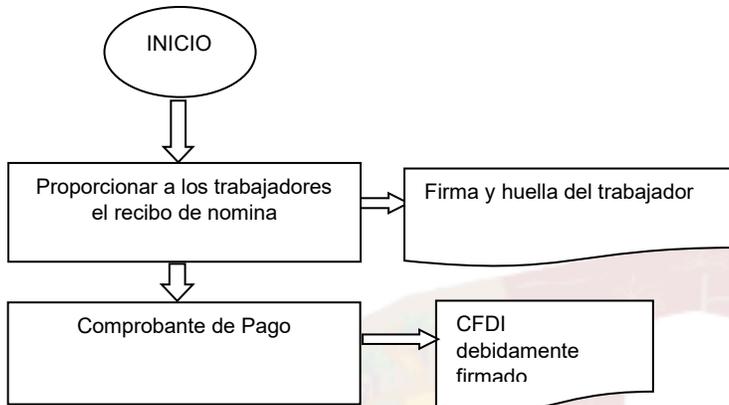
PROCEDIMIENTO 3.3
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 3

Contabilización de las nominas en el sistema contable. Tesorería Municipal



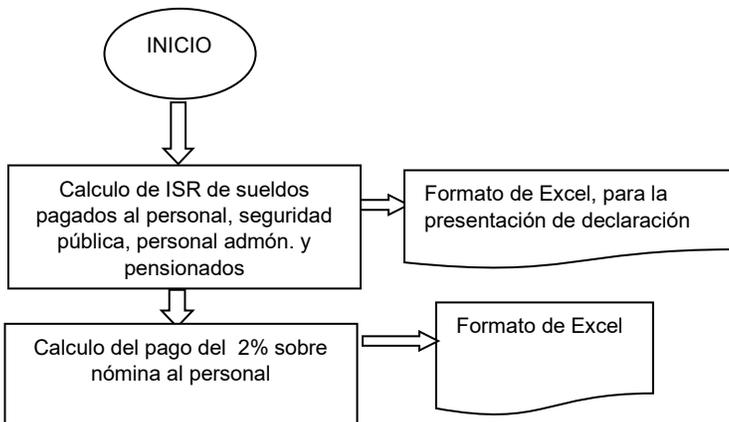
PROCEDIMIENTO 3.5
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 3

Atención al personal para la firma del recibo de nomina



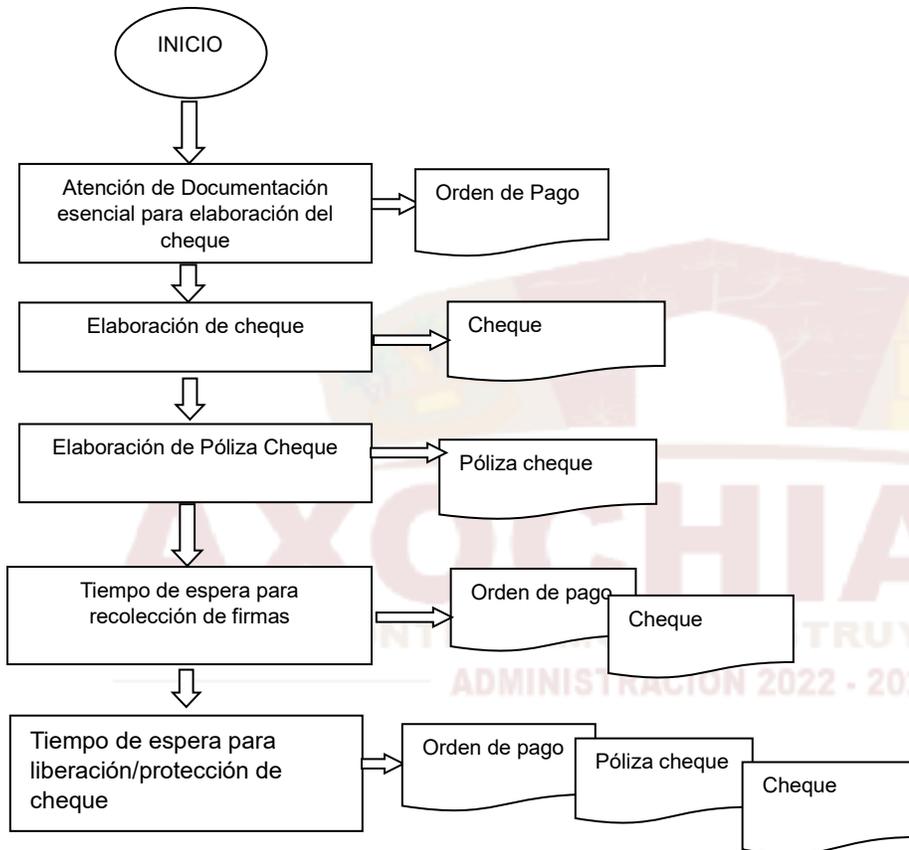
PROCEDIMIENTO 3.3
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 3

Calculo De Impuestos (ISR) y 2% sobre nomina



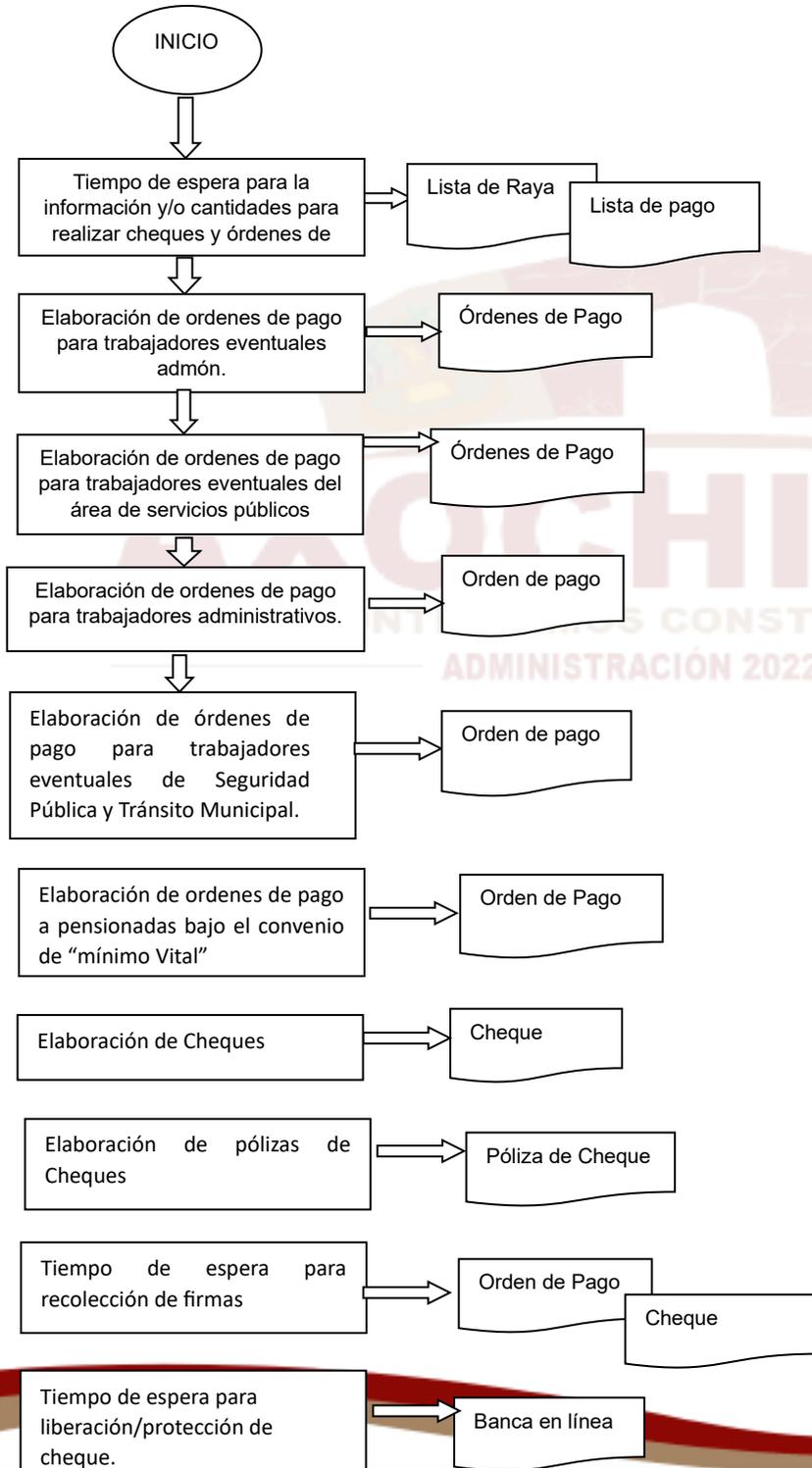
PROCEDIMIENTO 6.1
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Elaborar cheques de pago



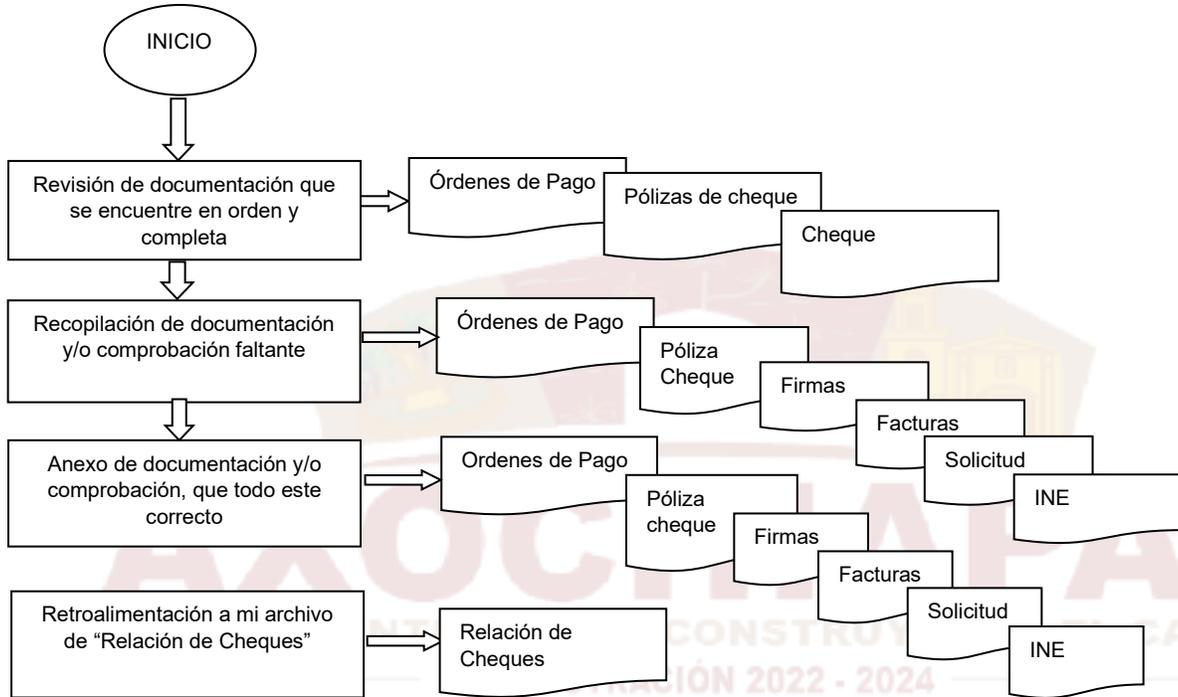
PROCEDIMIENTO 6.2
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Elaborar cheques de pago para pago de quincena



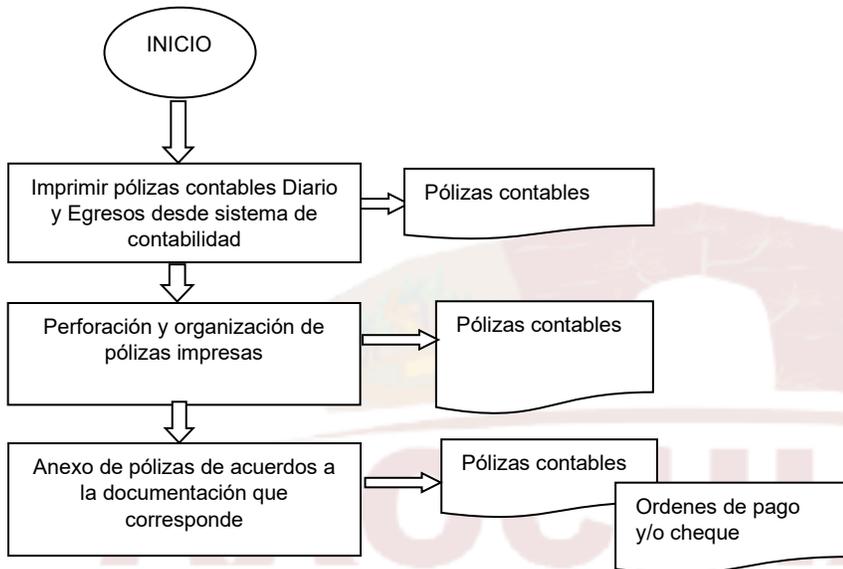
PROCEDIMIENTO 6.3
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Control de cheques



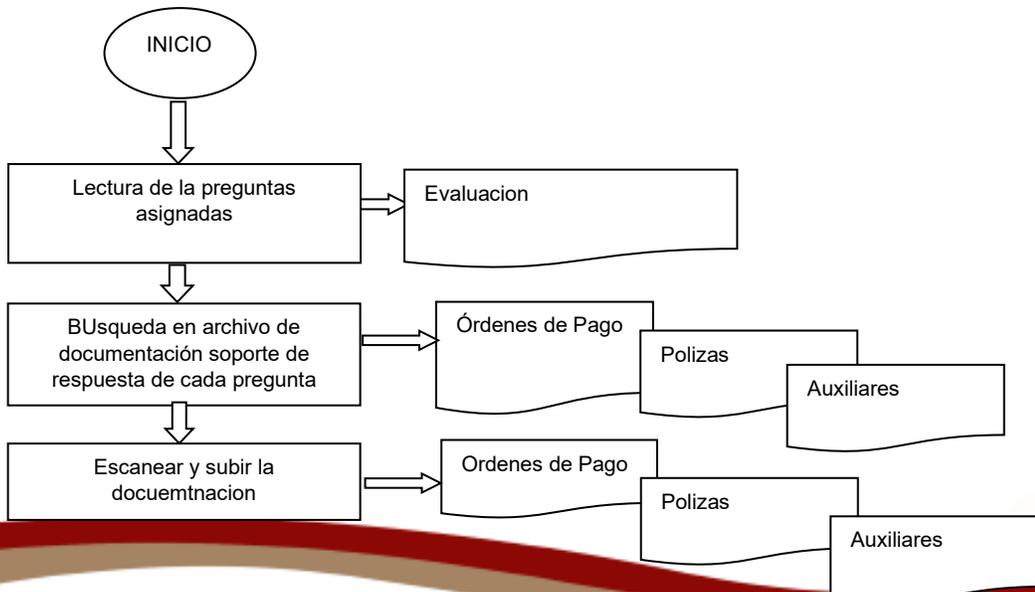
PROCEDIMIENTO 6.5
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Impresión y anexo de pólizas



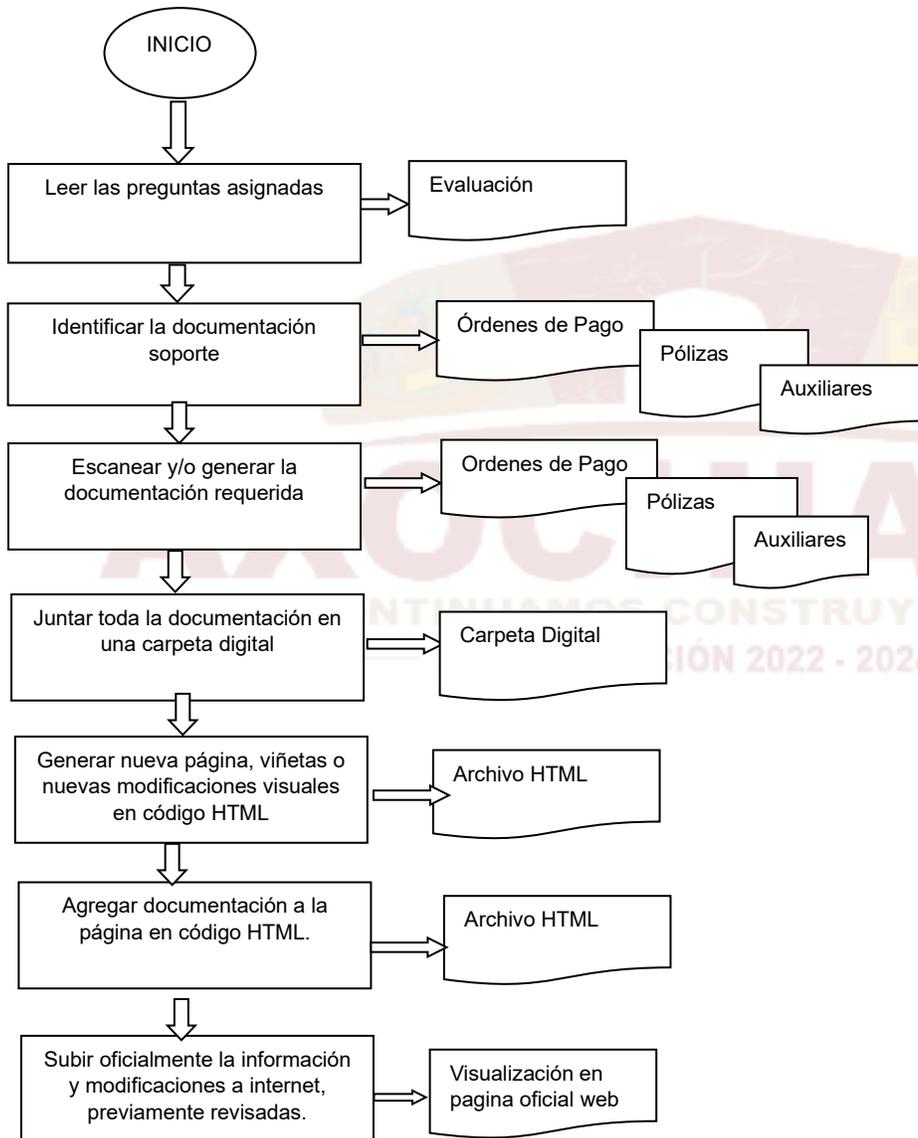
PROCEDIMIENTO 6.4
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Subir la información a la plataforma del SEVAC



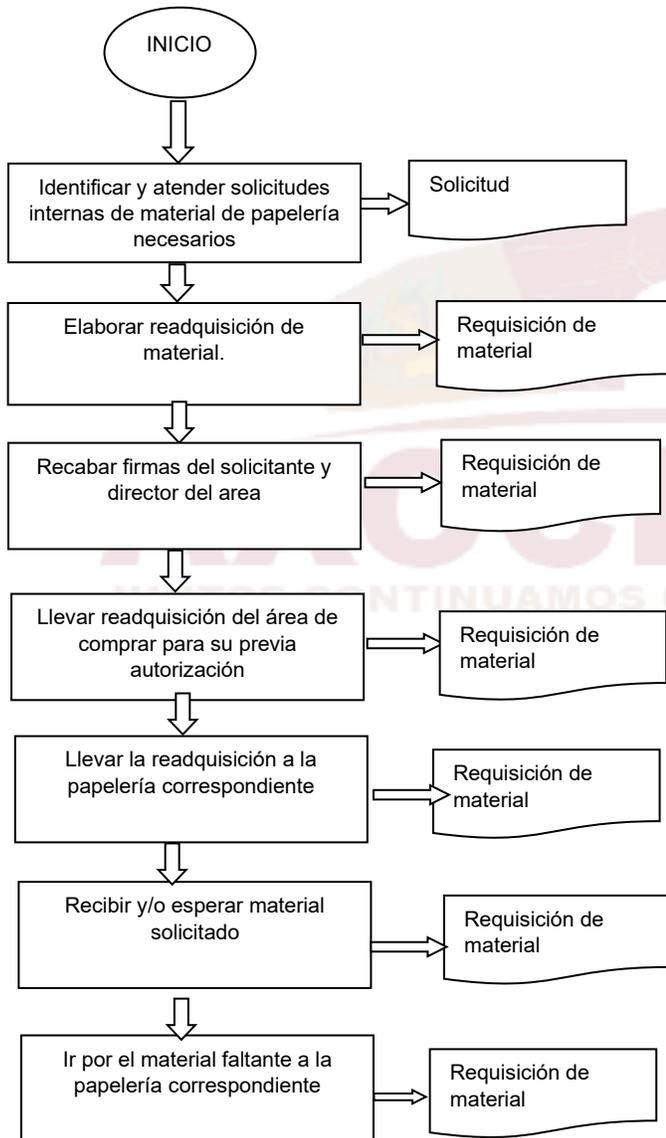
PROCEDIMIENTO 6.6
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Control y manejo de Página WEB Oficial del Municipio de Axochiapan.



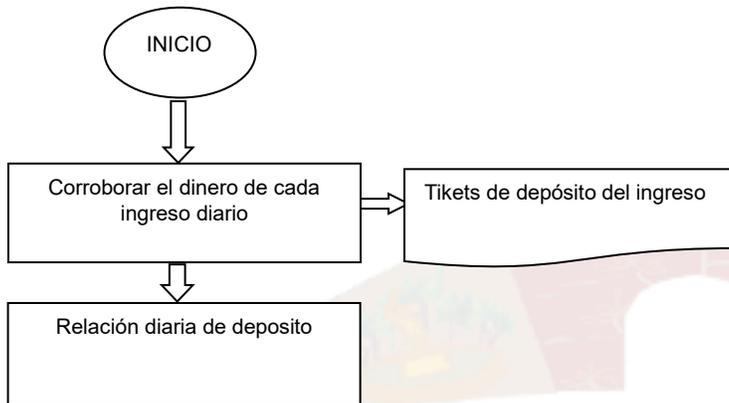
PROCEDIMIENTO 6.7
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Control y supervisión de material de papelería del área de Tesorería



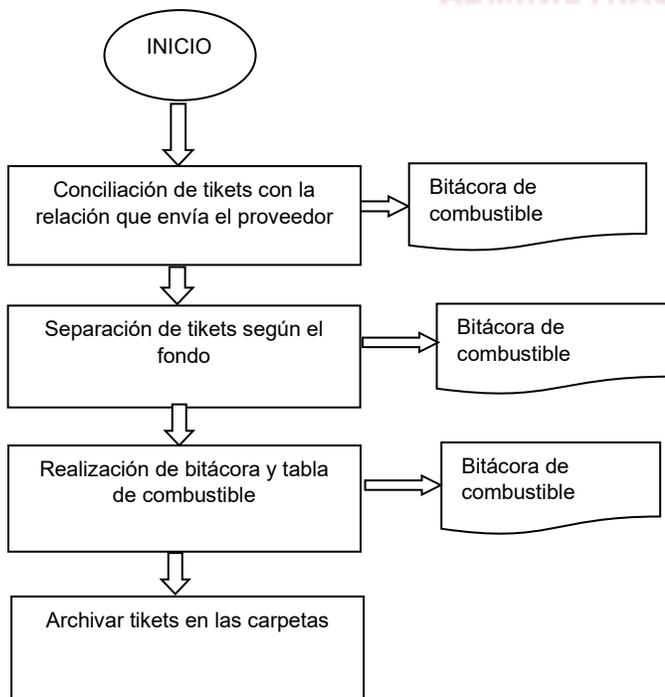
PROCEDIMIENTO 7.1
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Depósitos Bancarios



PROCEDIMIENTO 7.2
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Control de combustible.



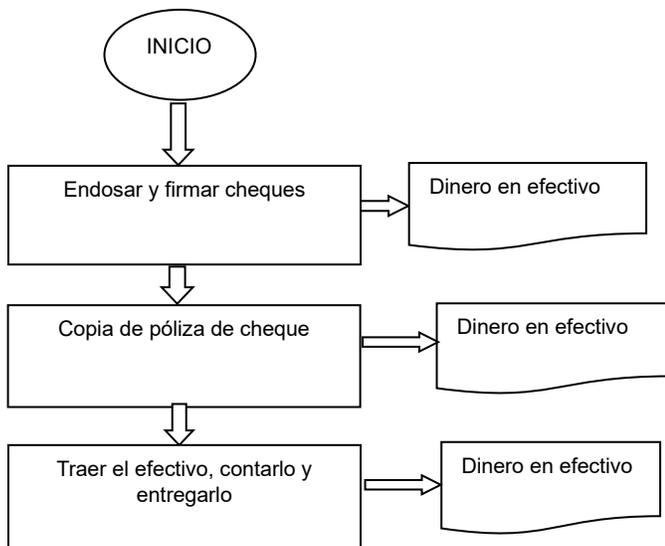
PROCEDIMIENTO 7.3
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Integración de Pólizas.



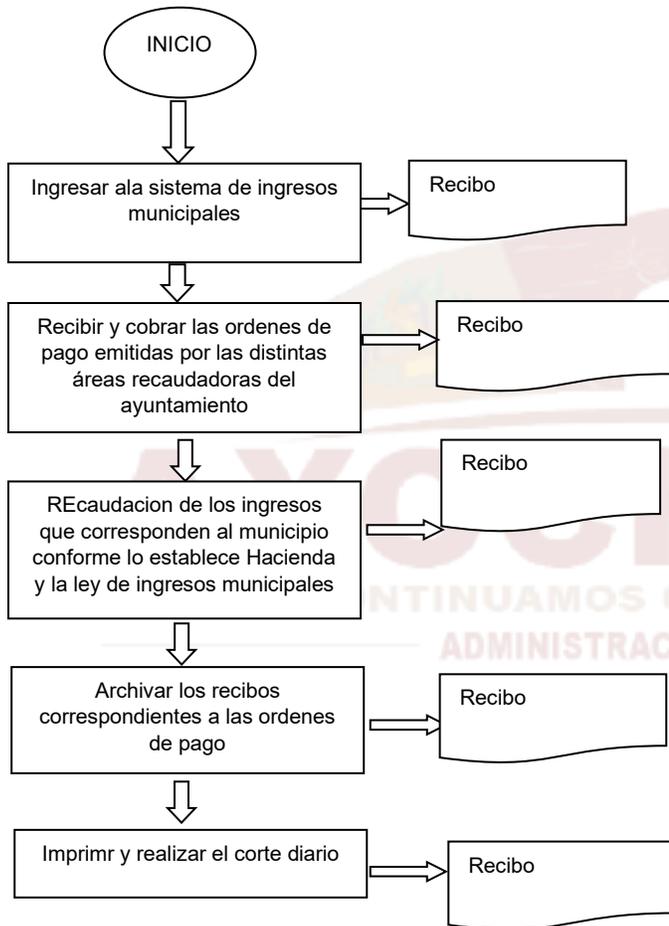
PROCEDIMIENTO 7.4
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

Cambio de cheques.



PROCEDIMIENTO 8.1
DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE BANCA ELECTRONICA.
EJECUTOR 4

COBRO A LOS CONTRIBUYENTES



Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Ley general de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley de Coordinación Fiscal.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
6. Bando de policía y buen Gobierno Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Axochiapan.
8. Ley General de Hacienda Pública del Estado Morelos.
9. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendadas



Este manual de procedimientos se ajustará a las diferentes actualizaciones o cambios de las diferentes leyes o normas que estén vigentes.

Autorizo.

Presidente Municipal de Axochiapan Morelos

C. Felix Sanchez Espinoza.

Reviso

C.P. Gabriela Arellano Marín.

Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Axochiapan.

Realizo
