

# Tesorería Municipal Atizapán

## Manual de Procedimientos

AGOSTO 2022



© Derechos reservados.  
Primera Edición 2022.  
H. Ayuntamiento de Atizapán.  
**Tesorería Municipal.**

Impreso y hecho en Atizapán, México.  
**Tesorería Municipal.**  
**Palacio Municipal S/N, Santa Cruz**  
**Atizapán, Atizapán, Estado de México.**  
Teléfono: (713) 131 5166

Número de Autorización de Cabildo:  
**No. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.**

La reproducción total o parcial de este Manual, sólo se realizará mediante autorización expresa de la Tesorería Municipal, así como, del personal fuente y dándole el crédito correspondiente.



## PRESENTACIÓN

Con el propósito de mejorar el funcionamiento del Municipio de Atizapán y contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta a las necesidades actuales de la administración en turno, la Tesorería Municipal se ha dado a la tarea de normar el aparato administrativo, que permita hacer más eficiente a unidades administrativas que la integran y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Tesorería, pone a disposición de las y los Servidores Públicos de la administración municipal el siguiente “Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal”.



## OBJETIVO GENERAL

Guiar a los servidores públicos que laboran en la Tesorería Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular, ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento para el buen desempeño de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



## **NÓMINA**

### **Encargado de Nómina**

#### **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

---

Elaboración de la Nómina del H. Ayuntamiento de Atizapán.

#### **OBJETIVO**

---

Pagar a los servidores públicos de forma quincenal sus percepciones, por concepto de días laborados dentro del Ayuntamiento.

#### **ALCANCE**

---

Aplica a todos los servidores públicos del Ayuntamiento que cumplan con sus labores dentro del mismo.

#### **REFERENCIAS**

---

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Impuestos sobre la renta

Código Fiscal de la Federación

## RESPONSABILIDADES

---

La Dirección de Administración y Nominas son responsables de:

El Director de Administración deberá:

Canalizar y evaluar si el prestador de servicios tiene la capacidad para cubrir el puesto vacante dentro la institución, a través del nivel de conocimientos del prestador y su experiencia en el área anexando los documentos correspondientes.

Girar un oficio de Alta, Baja o Movimiento en nómina del servidor público con el cargo y al área que se incorpora en el H. Ayuntamiento.

Encargado de nómina deberá:

Registrar al servidor público a la nómina del H. Ayuntamiento.

Pagar cada quince días y/o treinta o treinta y uno, de cada mes, por los días efectivamente laborados del servidor público.

## DEFINICIONES

---

Servidor público. Persona que presta sus servicios personales al Municipio.

Nómina. Relación del personal de base que recibe un pago por la prestación de sus servicios personales al Municipio.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

Comprobante de domicilio. Documento en el que aparezca la dirección actual del servidor público, pudiendo ser recibo de luz, recibo telefónico, estado de cuenta o constancia domiciliaria.

Clave ISSEMYM. Numero de seguridad social otorgado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

---

## INSUMOS

---

Para ingreso al H. Ayuntamiento:

Llevar a la Dirección de Administración los documentos siguientes; Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, Identificación oficial, RFC, comprobante de estudios dependiendo del área y si ya ha laborado en una institución pública y cuenta con ISSEMYM es necesario su clave del mismo

Para encargado de nómina:

Oficio de Alta, Baja o Movimiento dirigido al tesorero municipal, especificando el cargo y área en la cual se incorporara, se dará de baja o si se realizara alguna modificación a su sueldo del servidor público.

---

## RESULTADOS

---

Incorporación de servidores públicos capacitados en el área correspondiente

Baja de servidores públicos

Modificación de sueldos y salarios del servidor público

---

## POLITICAS

---

El responsable de nóminas es el encargado de recabar las firmas correspondientes a la nómina de cada quincena de los servidores públicos que laboran en el ayuntamiento.

El pago de nómina es quincenal y se efectuara de manera quincenal los días 15 y ultimo de cada mes, si estos días caen en sábado o domingo se efectuaren el día viernes previo a la quincena.

El pago en efectivo se realizara de lunes a viernes en horario de nueve a cinco de la tarde, presentando su identificación oficial.

Los servidores públicos tendrán que pasar a esta tesorería a firmar su recibo de nómina en un plazo no mayor a tres días después de cada quincena.



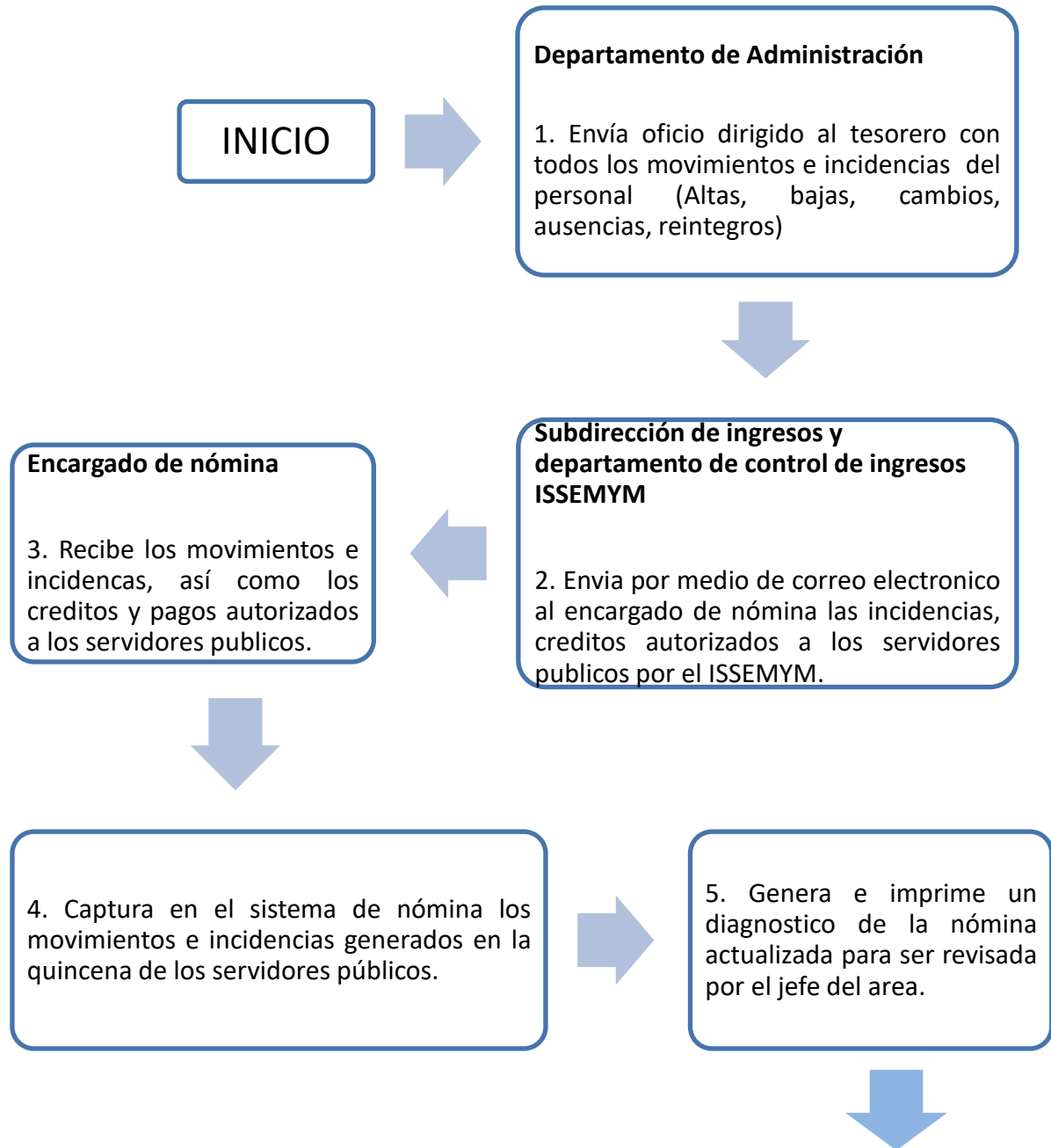
El pago de pensión alimenticia se realizara al día siguiente de la quincena en un horario de 9:00 a 17:00 en esta tesorería, presentando su identificación oficial para su respectivo pago.

El pago de los servidores públicos que tengan alguna situación pendiente en el área de administración o tesorería (falta de firmas, falta de documentos) será en efectivo.

A los servidores públicos que se le pague en efectivo tendrán dos días hábiles para efectuar dicho trámite.



1. Elaboración de la Nómina del H. Ayuntamiento de Atizapán.





**Encargado de nómina**

6. Actualiza las modificaciones o correcciones que fueron observadas por el jefe del área y genera los archivos electronicos, de efectivo y pensiones alimenticias (listas de nómina, recibos), posteriormente entrega la información al Tesorero.



**Tesorero municipal**

7. Autoriza los montos a pagar de la nomina, efectivo y pensiones alimenticias.



**Encargado de nómina**

8. Realiza la impresión de las nóminas y recibos de los servidores públicos separando por dependencia; pasando el monto de los pagos en efectivo y pensión alimenticia al encargado de egresos.



**Encargado de egresos**

9. Elabora los cheques de pagos en efectivo y pensiones alimenticias que fueron considerados para la quincena



**Encargado de nómina**

10. Realiza la dispersión de la nomina y empieza con la recabación de las firmas de los servidores públicos.





#### Encargado de nómina

11. Recibe la nómina firmada, la revisa y realiza los reintegros pertinentes por faltas de firmas y se cancelan los recibos de pagos en efectivo que no fueron cobrados.



12. Ordena los recibos de nómina de acuerdo a la dispersión que el banco emite para poder ser pasadas al contador de tesorería para su integración de informe.



#### Contador de tesorería

13. Recibe las nóminas ordenadas y con firmas para su captura en el sistema de contabilidad y su integración en el informe mensual.



#### Encargado de nómina

14. Realiza la apertura de los archivos quincenales para iniciar el proceso de la próxima quincena.



FIN



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Elaboración de las nóminas de lista de raya del Ayuntamiento

## OBJETIVO

---

Pagar a los servidores públicos de forma quincenal sus percepciones, por concepto de días laborados dentro del Ayuntamiento.

## ALCANCE

---

Aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento que cumplan con sus labores por los días laborados.

## REFERENCIAS

---

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México

Ley de Impuestos Sobre la Renta

## RESPONSABILIDADES

---

La Dirección de Administración y Nominas son responsables de:

El Director de Administración deberá:

Canalizar y evaluar si el prestador de servicios tiene la capacidad para cubrir el puesto vacante dentro la institución, a través del nivel de conocimientos del prestador y su experiencia en el área anexando los documentos correspondientes.



Girar un oficio de Alta, Baja o Movimiento en lista de raya del servidor público con el cargo y al área que se incorpora en el H. Ayuntamiento.

Encargado de nómina deberá:

Registrar al servidor público a la lista de raya del H. Ayuntamiento.

Pagar cada quince días y treinta o treinta y uno de cada mes por los días efectivamente laborados del servidor público.

## DEFINICIONES

---

Servidor público. Persona que presta sus servicios personales al Municipio.

Lista de Raya. Relación del personal eventual que recibe un pago por la prestación de sus servicios personales al Municipio.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

Comprobante de domicilio. Documento en el que aparezca la dirección actual del servidor público, pudiendo ser recibo de luz, recibo telefónico, estado de cuenta o constancia domiciliaria.

Clave ISSEMYM. Numero de seguridad social otorgado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

## INSUMOS

---

Para ingreso al H. Ayuntamiento:

Llevar a la Dirección de Administración los documentos siguientes; Acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, Identificación oficial, RFC, comprobante de estudios dependiendo del área a la que se incorpora.



Para encargado de nómina:

Oficio de Alta, Baja o Movimiento dirigido al tesorero municipal, especificando el cargo y área en la cual se incorporara, y si se dará de baja o se realizara alguna modificación a su sueldo del servidor público.

---

## RESULTADOS

---

Incorporación de servidores públicos capacitados en el área correspondiente

Baja de servidores públicos

Modificación de sueldos y salarios del servidor público

---

## POLITICAS

---

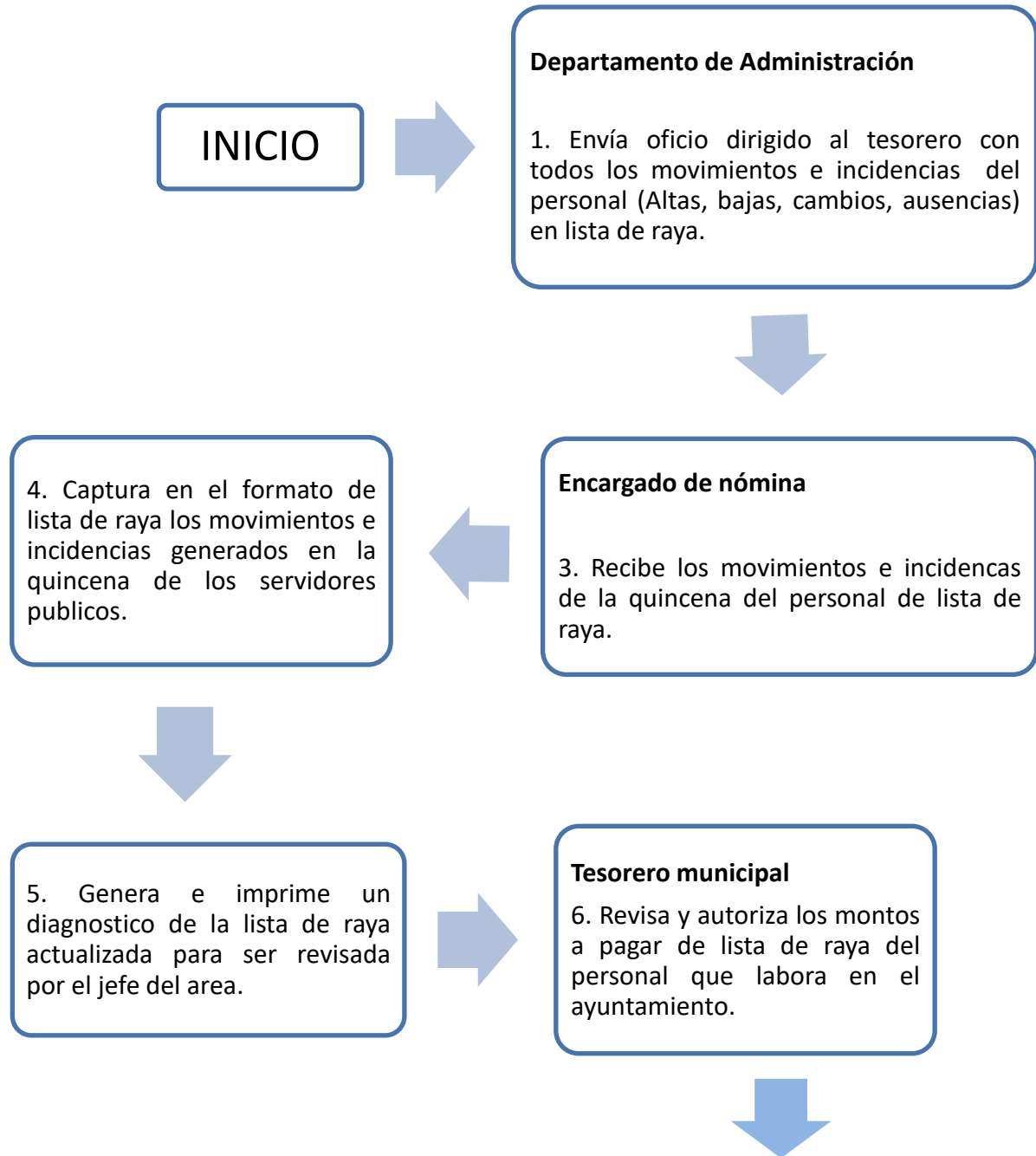
El responsable de nóminas es el encargado de recabar las firmas correspondientes a la lista de raya de cada quincena de los servidores públicos que laboran en el ayuntamiento.

El pago de nómina es quincenal y se efectuara de manera quincenal los días 15 y ultimo de cada mes, si estos días caen en sábado o domingo se efectuaren el día viernes previo a la quincena.

El pago en efectivo se realizara de lunes a viernes en horario de nueve a cinco de la tarde, presentando su identificación oficial.

Los servidores públicos tendrán que pasar a esta tesorería a firmar la lista de raya en un plazo no mayor a tres días después de cada quincena, presentando copia de su identificación oficial (IFE).

2. Elaboración de la nómina de lista de raya del Ayuntamiento de Atizapán.





**Encargado de nómina**

6. Actualiza las modificaciones o correcciones que fueron observadas por el jefe del área y genera los archivos electronicos y de efectivo (listas de raya y comprobante CFDI que sera anexada al pago).



7. Realiza la impresión de la lista de raya con sus comprobantes CFDi, pasando el monto de los pagos en efectivo al encargado de egresos.



**Encargado de egresos**

8. Elabora los cheques de pagos en efectivo considerados para la quincena.



**Encargado de nómina**

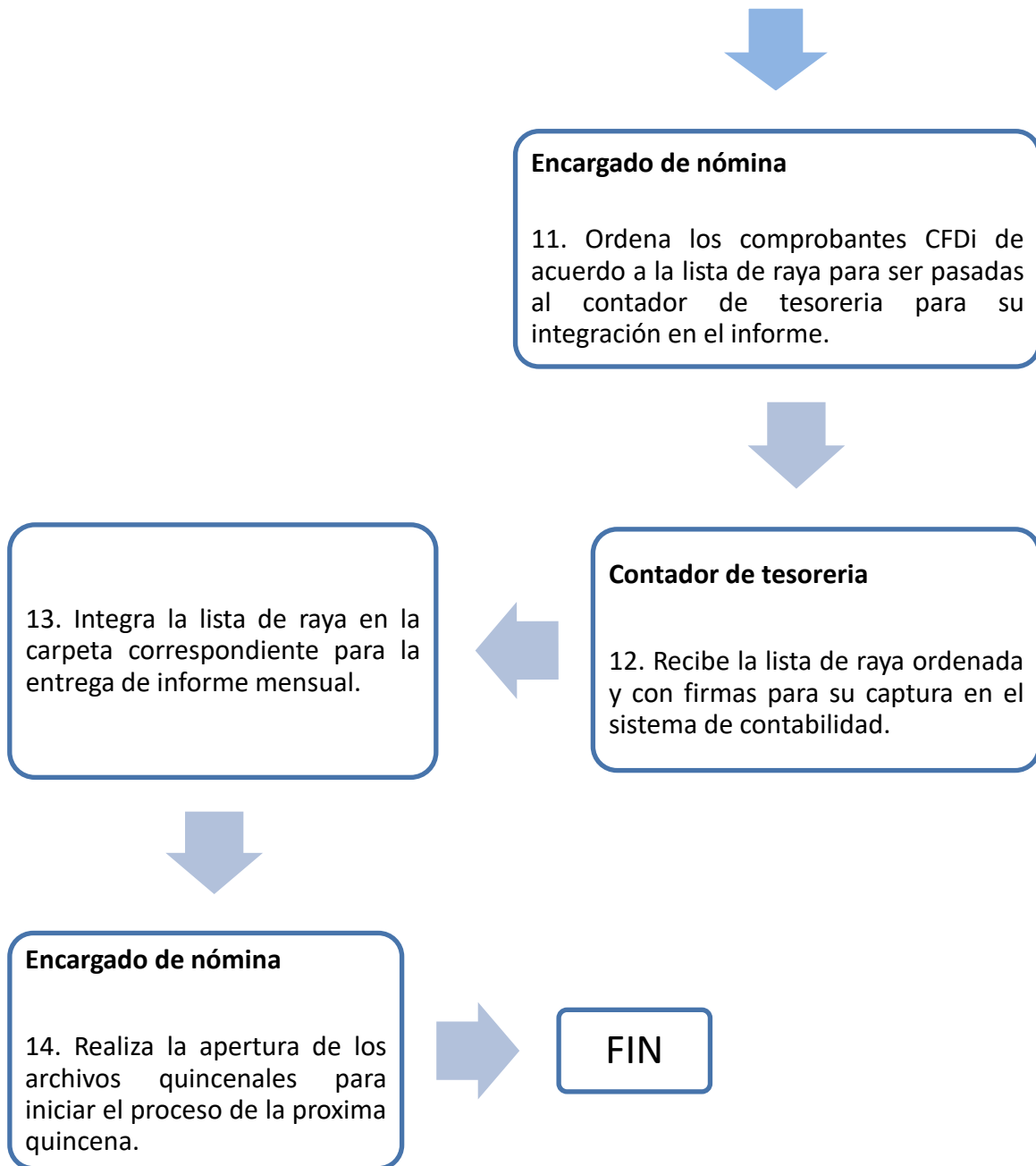
9. Realiza la dispersión de lista de raya y empieza con la recabación de las firmas de los servidores públicos.



10. Recibe la lista firmada, la revisa y realiza los reintegros pertinentes por faltas de firmas y se cancelan los comprobantes CFDi de los pagos en efectivo que no fueron cobrados.









## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Altas, Bajas y Movimientos en el ISSEMYM

## OBJETIVO

---

Tramitar en el portal del ISSEMYM los movimientos de los servidores públicos por diversos trámites (Altas, Bajas, Ajuste de sueldo, Créditos)

## ALCANCE

---

Aplica a los servidores públicos que se encuentran en nómina del ayuntamiento.

## REFERENCIAS

---

Ley de seguridad social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

## RESPONSABILIDADES

---

La Dirección de Administración y Nominas son responsables de:

El Director de Administración deberá:

Recabar la documentación (Acta de nacimiento, IFE, Comprobante de domicilio, CURP, Oficio) del servidor público que se incorpora al Ayuntamiento.

Girar un oficio de Alta, Baja o Movimiento en nómina del servidor público con el cargo y al área que se incorpora en el H. Ayuntamiento.



Encargado de nómina deberá:

Registrar, modificar o eliminar al servidor público en el portal del ISSEMYM con los datos enviados por administración y por control de ingresos del ISSEMYM, dependiendo del tipo de movimiento mencionado en el Oficio dirigido a tesorería.

---

## DEFINICIONES

---

Servidor público. Persona que presta sus servicios personales al Municipio.

Nómina. Relación del personal de base que recibe un pago por la prestación de sus servicios personales al Municipio.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

Comprobante de domicilio. Documento en el que aparezca la dirección actual del servidor público, pudiendo ser recibo de luz, recibo telefónico, estado de cuenta o constancia domiciliaria.

Clave ISSEMYM. Numero de seguridad social otorgado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

---

## INSUMOS

---

Para ingreso al ISSEMYM:

Llevar a la Dirección de Administración los documentos siguientes; Acta de nacimiento, curp, comprobante de domicilio, Identificación oficial, RFC, comprobante de estudios dependiendo del área a la que se incorpora.

Para encargado de nómina:

Oficio de Alta, Baja o Movimiento dirigido al tesorero municipal, especificando el cargo y área en la cual se incorporara, y si se dará de baja o se realizara alguna modificación a su sueldo del servidor público.



---

## RESULTADOS

---

Incorporación de servidores públicos al ISSEMYM para su goce de servicios de salud

Baja de servidores públicos del ISSEMYM

Modificación de sueldos y salarios del servidor público en el ISSEMYM por créditos al consumo o alto desempeño.

---

## POLITICAS

---

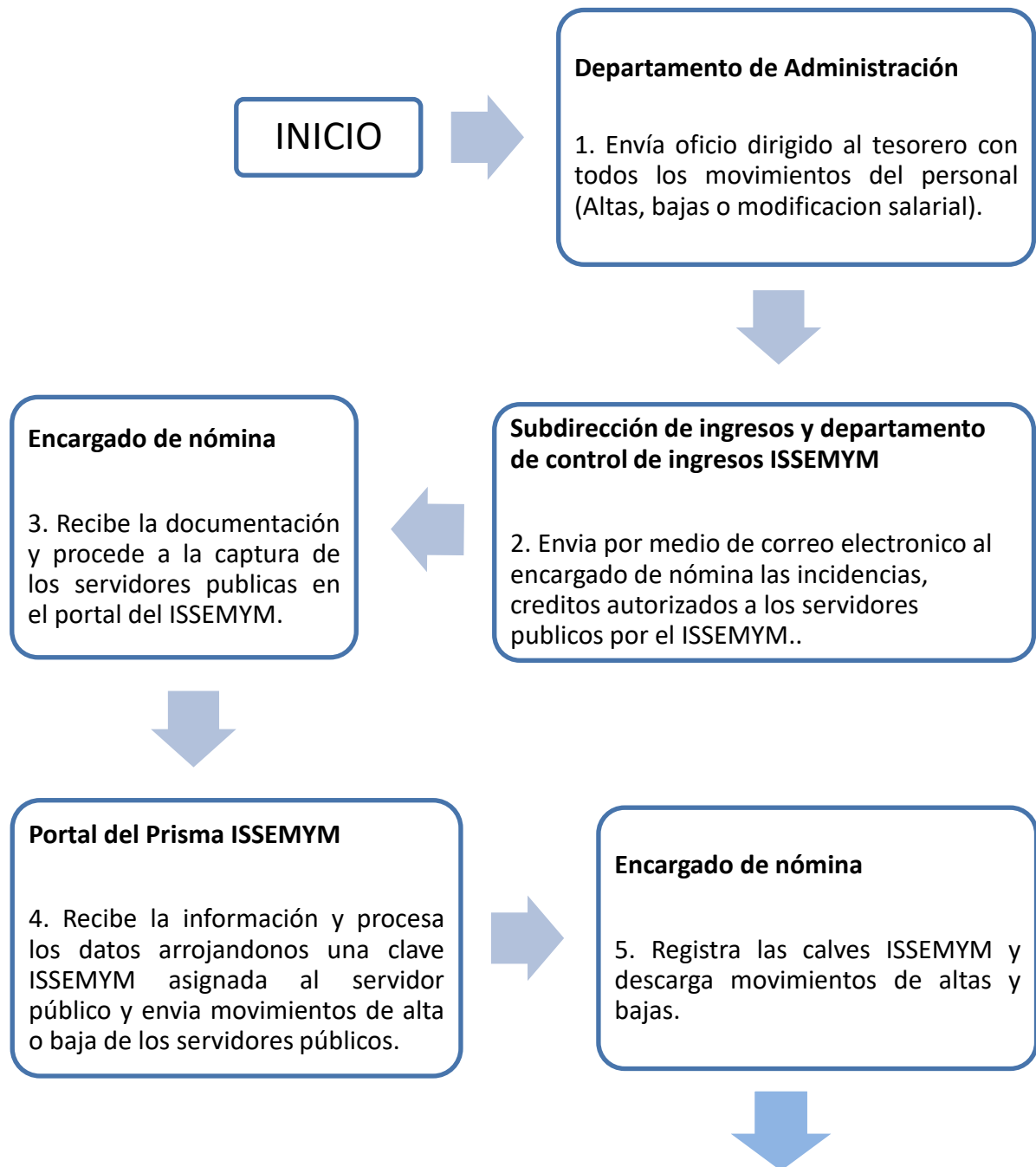
Los movimientos en el portal del ISSEMYM se generan los primeros diez días hábiles de cada quincena en un horario de 9:00 a 19:00 horas como lo establece el calendario de la institución pública.

La determinación de la quincena se realiza (días 31, 30, 29, 28, 15, 14 o 13 de cada quincena) conforme lo establece el calendario emitido por el ISSEMYM

Los servidores públicos tendrán que pasar a tesorería con el encargado de nómina para llenar formulario del ISSEMYM.

Los servidores públicos deben pasar tres días posteriores a la quincena para recoger su alta o baja emitida por el ISSEMYM.

3. Altas, Bajas y Movimientos en el ISSEMYM





### Encargado de nómina

6. Entrega altas o bajas a los servidores públicos, recibiendo con su firma y fecha que se le entrega y los que no son guardadas dentro de su expediente.



7. Descarga la determinación preliminar de la quincena correspondiente para que se haga un comparativo de lo que se les retiene a los servidores publicos y coincidan realmente.



8. Descarga la factura de las quincenas conforme al convenio celebrado con la institución pública para su pago.



**FIN**

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Alta de cuentas de nómina.

## OBJETIVO

---

Tramitar la cuenta bancaria al servidor público para poder realizar su pago electrónico quincenalmente.

## ALCANCE

---

Aplica a los servidores públicos que se encuentran en nómina del ayuntamiento.

## REFERENCIAS

---

Ley de Impuestos Sobre la Renta

## RESPONSABILIDADES

---

Encargado Nominas es responsable de:

Registrar en el portal del banco al servidor público con los datos que aparecen en su identificación oficial IFE, dependiendo del área al que se registre se enlaza a la dispersora correspondiente.



---

## DEFINICIONES

---

Servidor público. Persona que presta sus servicios personales al Municipio.

Cuenta Bancaria. Numero asignado por el banco a los servidores públicos al momento de la apertura una cuenta de nómina.

---

## INSUMOS

---

Para encargado de nómina:

Cuenta Bancaria para realizar los depósitos quincenales por concepto de sueldo

Credencial de elector para alta en portal de banco.

---

## RESULTADOS

---

Creación de su cuenta bancaria del servidor público.

Entrega de tarjeta de nómina para su pago electrónico.

---

## POLITICAS

---

El Alta de cuenta bancaria la realizará de manera individual cada uno de los servidores públicos, acudiendo al banco, con su documentación personal.

Los servidores públicos una vez que cuenten con su número de cuenta, deberán de darla a conocer al encargado de nómina.

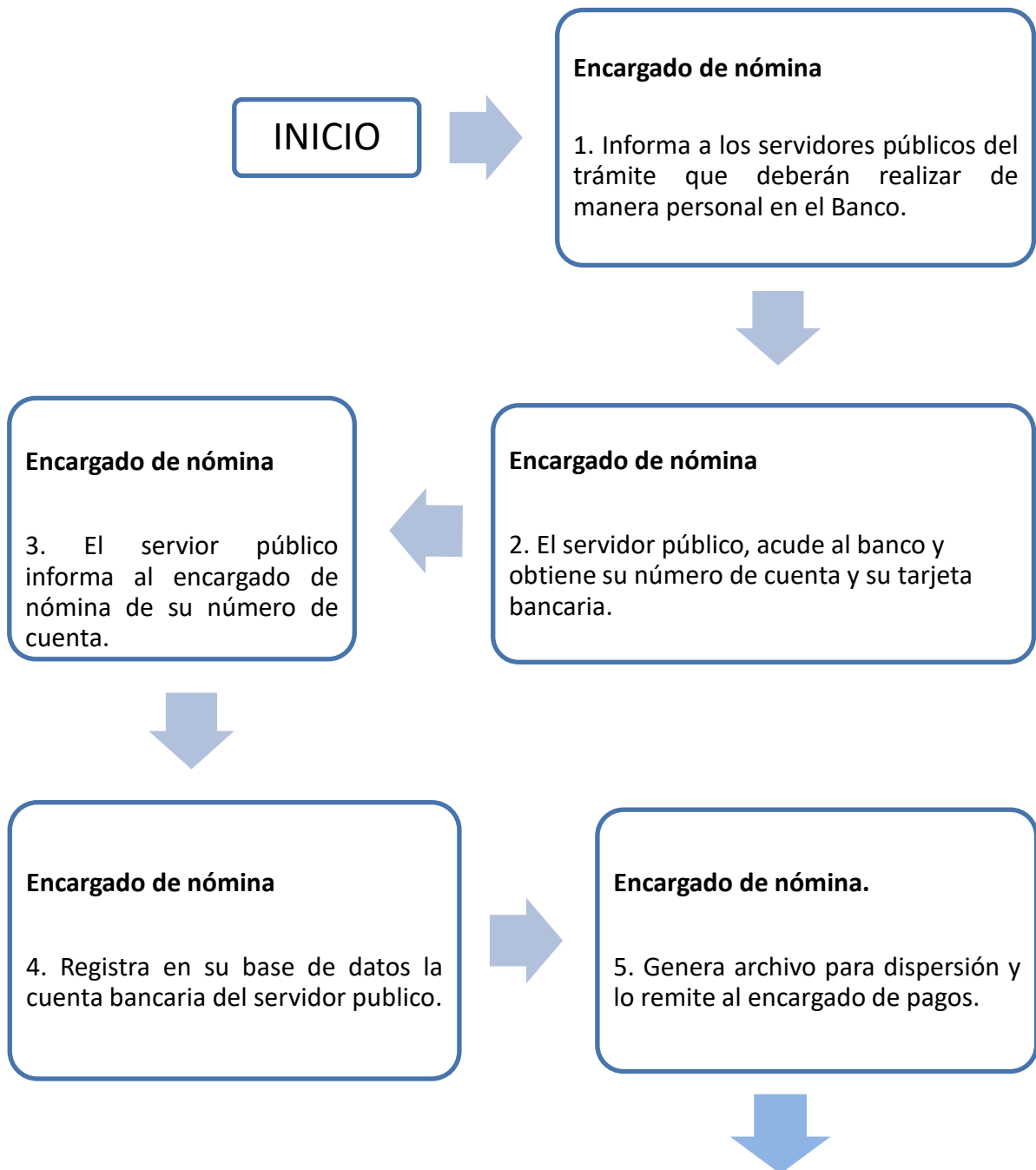
Se apoyará a los servidores públicos con dudas o aclaraciones sobre sus cobros vía tarjeta bancaria.



DIAGRAMA DE FLUJO

---

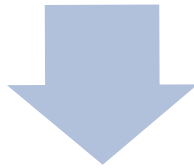
4. Alta de cuentas de nómina.





**Encargado de Pagos**

6. Recibe archivo y realiza el movimiento de dispersión de nómina



**Encargado de nómina.**

7. Archiva los acuses de recibido y apoya al servidor público para cualquier duda o aclaración.



**FIN**



## CONTADURIA

### Encargado de cuenta pública y solventaciones

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Conciliaciones bancarias

#### OBJETIVO

---

Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, para verificar el saldo real, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### ALCANCE

---

Aplica a todas las cuentas bancarias con las que cuenta el ayuntamiento.

#### REFERENCIAS

---

Lineamientos del órgano superior de fiscalización del Estado de México



## RESPONSABILIDADES

---

El Contador general y Encargado de cuenta pública y solventaciones son responsables de:

Contador general debe de:

Proporcionar el Anexo al Estado de Posición Financiera del mes a conciliar.

Solicitar los estados de cuenta bancarios a la institución financiera que maneja el ayuntamiento, los días 10 de cada mes.

Encargado de Cuenta pública y solventaciones debe de:

Analizar y comparar el Anexo al Estado de Posición Financiera y el estado de cuenta bancario para conciliar.

Cumplir con los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

## DEFINICIONES

---

Conciliación Bancaria. Documento mensual mediante el que se comparan los saldos bancarios y contables, con la finalidad de identificar posibles diferencias que se detallarán en el anexo y que pueden surgir cuando existen cheques en tránsito, comisiones, rendimientos o algún otro movimiento no reconocido.

Estado de cuenta. Documento mensual emitido por la institución bancaria en el que se detallan los saldos iniciales y finales, y los movimientos de entrada y salida que realizó el municipio durante un mes.

## INSUMOS

---

Para encargado cuenta pública y solventaciones:

Entregar el Anexo al Estado de Posición Financiera y Estados de Cuenta Bancaria

---

## RESULTADOS

---

Cumplir con los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Conciliación de cada una de las cuentas que maneja el ayuntamiento

---

## POLITICAS

---

Los estados de cuenta bancarios serán entregados al ayuntamiento por el banco después de 10 días de cada mes.

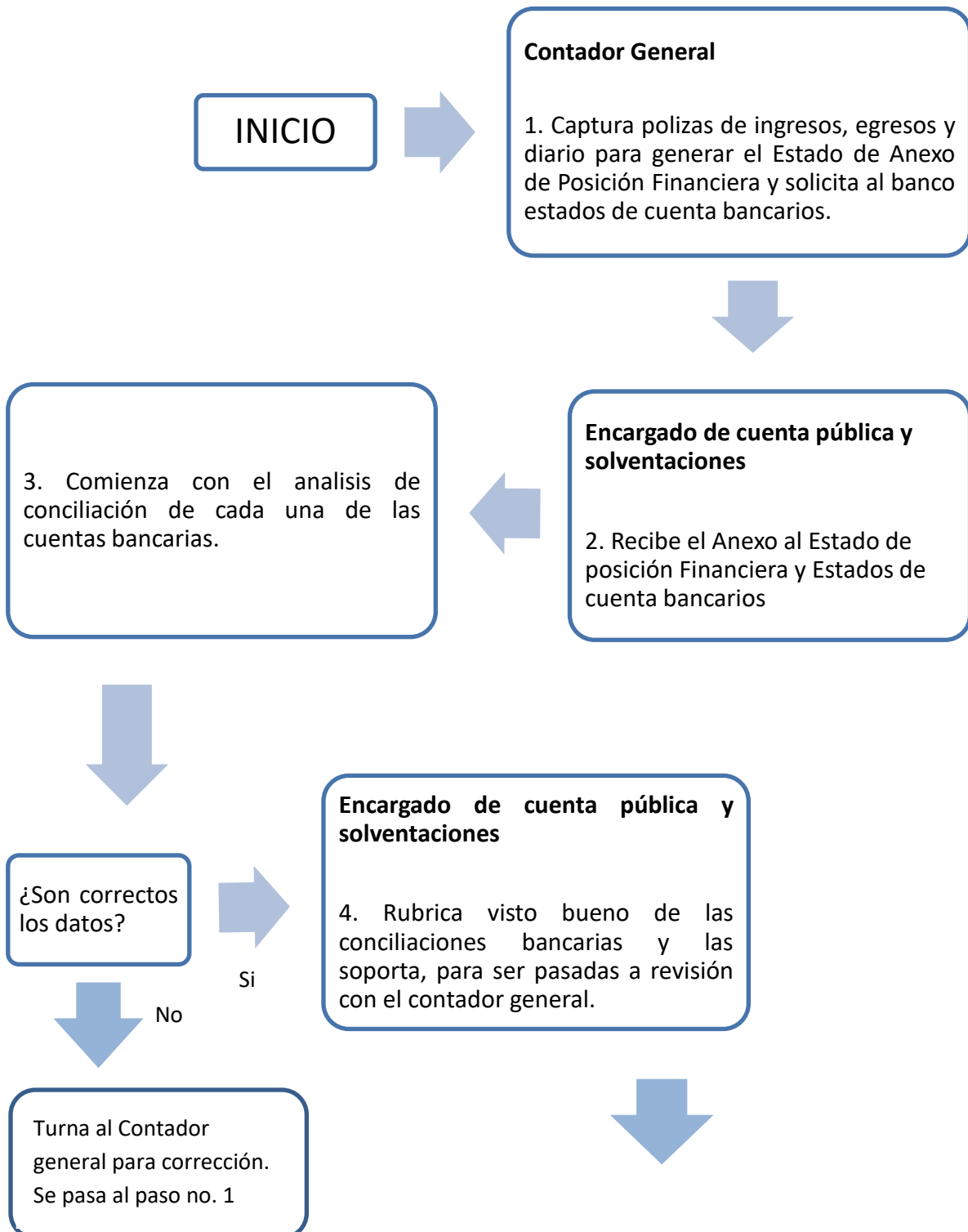
Se enviara y se revisar el Anexo al Estado de Posición Financiera al encargado de cuenta pública y solventaciones junto con los estados de cuenta bancarios a los 10 días de cada mes.

Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de 20 días hábiles del mes inmediato siguiente con la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.

Terminando el proceso de conciliación, se informa al contador general y encargada de egresos los resultados analizados dando a conocer los cheques en tránsito, cargos y abonos con considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### 1. Conciliaciones bancarias





**Contador general**

5. Recibe y verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas para recabar las firmas del tesorero municipal.



**Tesorero municipal**

6. Valida con su firma cada una de las conciliaciones bancarias.



**Contador general**

7. Recibe las conciliaciones e instruye su digitalización para ser integrado al informe mensual correspondiente.



**Digitalizador**

8. Recibe las conciliaciones, las ordena y verifica que estén debidamente requisadas conforme a los lineamientos del OSFEM y procede a su digitalización e integración al informe mensual correspondiente.



**FIN**



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual

## OBJETIVO

---

Integrar oportunamente los informes trimestrales y cuenta pública anual, para ser remitidos a la Legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a las normas y leyes respectivamente aplicables para tal efecto.

## ALCANCE

---

Aplica a todo el Ayuntamiento de Atizapán.

## REFERENCIAS

---

Lineamientos del órgano superior de fiscalización del Estado de México

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal del Trabajo.





Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.

Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados “Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia”.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México.

Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Penal del Estado de México.

Código Civil del Estado de México.

Código Fiscal Municipal del Estado de México.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo el Estado de México



Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado del Catastro.

Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México.

Normas Contables y Lineamientos para la Generación de Información Financiera Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC).

Lineamientos Generales de Operación del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISDMDF) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

Acuerdo por el que se Modifican los Criterios Generales y Políticos de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para el Registro y Control de Inventarios y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.

Lineamientos para la Depuración de la cuenta Construcciones en Proceso en bienes de Dominio público y en bienes propios para las Entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.”

---

## RESPONSABILIDADES

---

Todas las áreas del ayuntamiento y contador general son responsables de:



Todas las áreas deben de:

Proporcionar toda la documentación completa para integrar el informe mensual y cuenta pública, con base en la información y los formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Contador general debe de:

Analizar y revisar que los documentos de las diferentes áreas se encuentre completa conforme a los lineamientos emitidos por el OSFEM.

Registrar y general las pólizas de diario, ingresos y egresos de lo ocurrido en el trimestre a reportar, para integrar al informe correspondiente.

---

#### DEFINICIONES

---

Informe trimestral. Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al Órgano Superior de fiscalización del Estado de México, a través de las tesorerías municipales.

Cuenta Pública. Informe físico y/o electrónico, que anualmente presenta el Municipio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, que contiene Información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

---

#### INSUMOS

---

Para la tesorería:

Enviar la documentación completa conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para remitirla oportunamente y pueda ser fiscalizada de conformidad con la normatividad existente.



---

## RESULTADOS

---

Cumplir con los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Integrar y enviar el informe trimestral y la cuenta pública anual

---

## POLITICAS

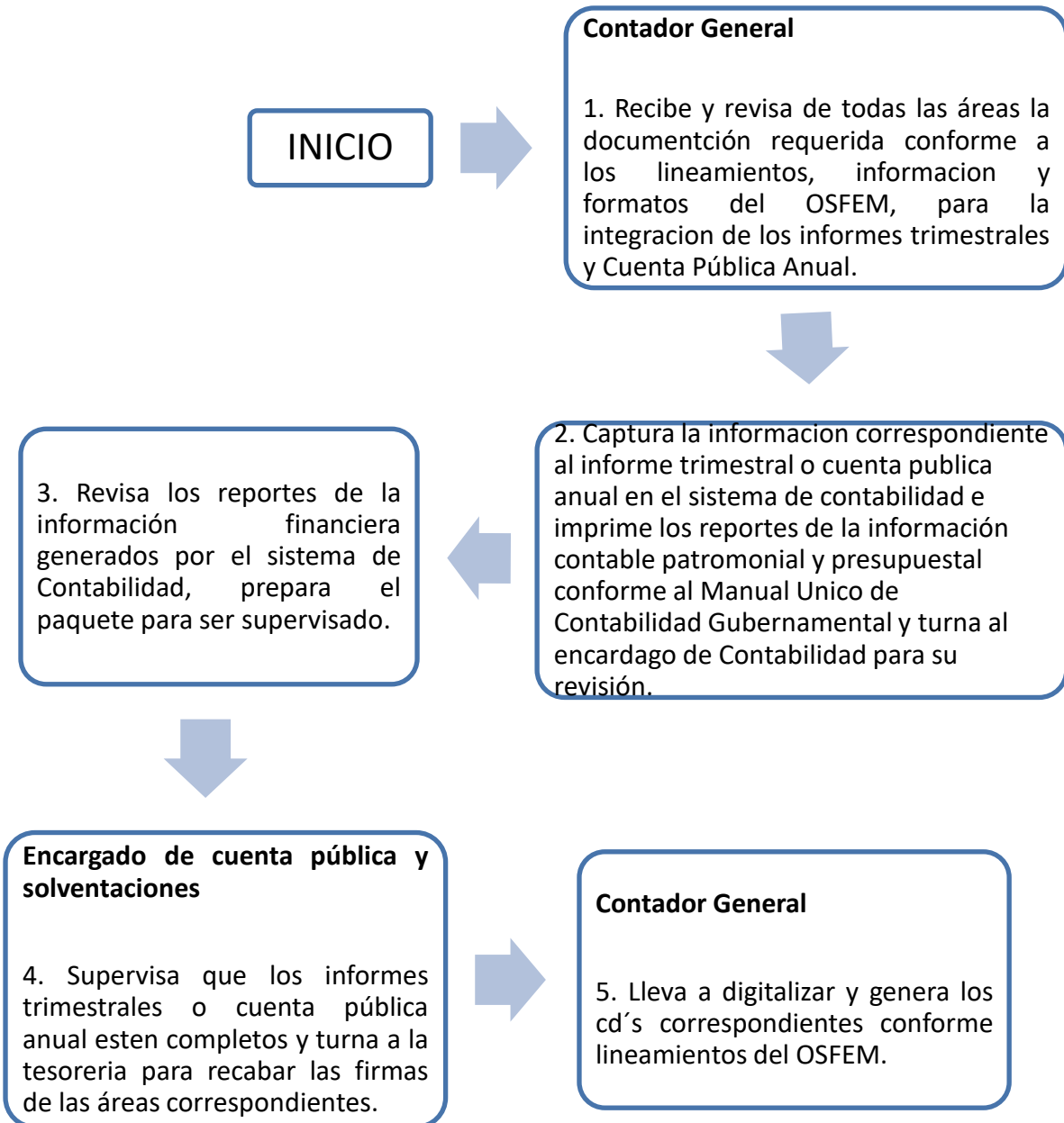
---

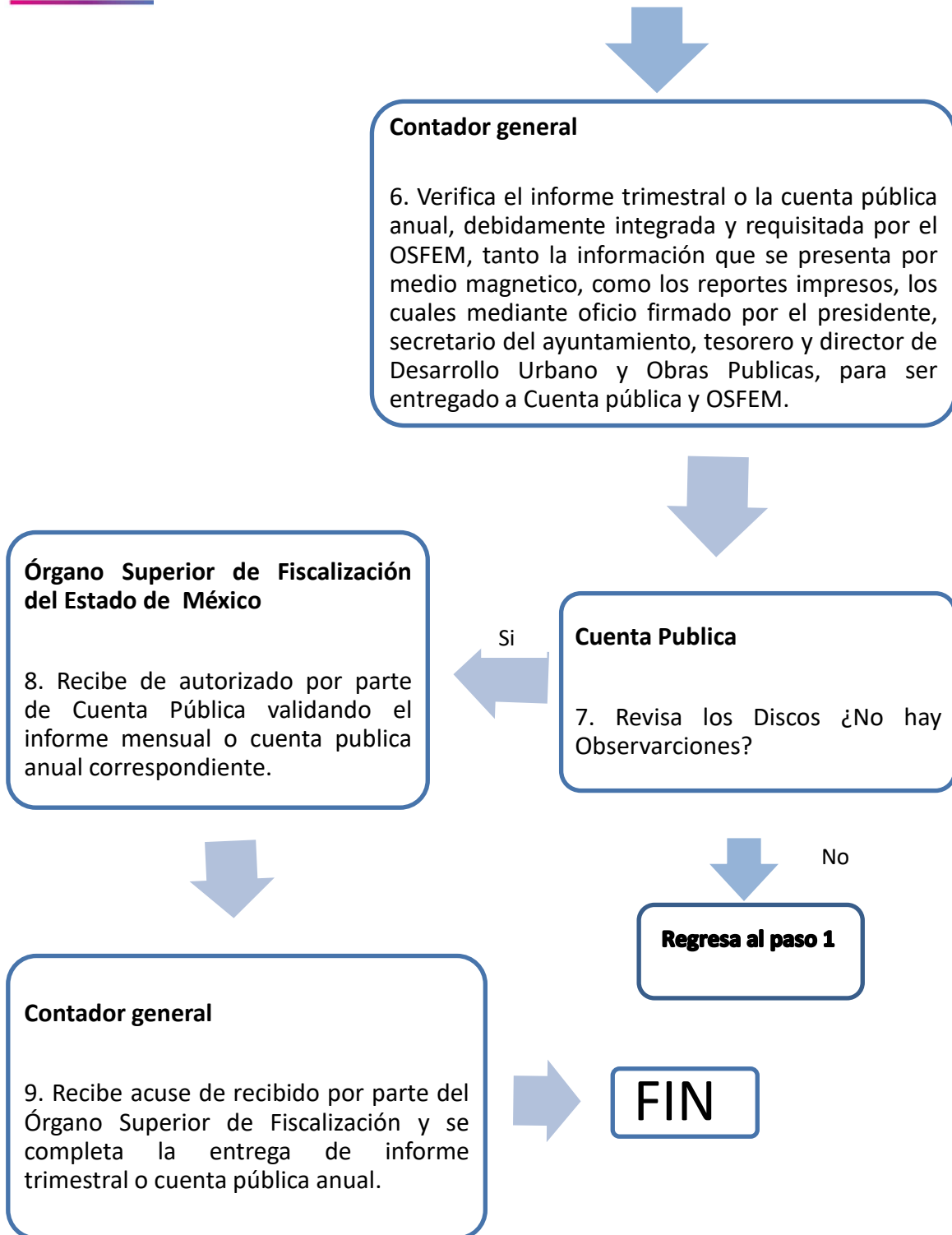
Los informes trimestrales y Cuenta Pública Anual, se integran conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y mediante oficio se ponen a disposición de los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Los informes trimestrales deberán entregarse oportunamente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del trimestre correspondiente y la Cuenta Pública Anual del municipio del ejercicio fiscal inmediato anterior, deberá presentarse al OSFEM el 15 de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Art 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual impresa, así como medio magnético, se conserva y se resguardan en esta tesorería municipal por un término de 7 años de acuerdo a lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

2. Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual







## EGRESOS

### Encargado de Proveedores

---

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Recepción de Facturas, Entrega de Cheques y Transferencias Electrónicas para pagar a proveedores y prestadores de servicios.

---

#### OBJETIVO

---

Recibir las facturas con la documentación requerida, entregar los cheques y realizar transferencias electrónicas para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios o bien a las personas autorizadas para ello conforme a las políticas establecidas.

---

#### ALCANCE

---

Aplica a todo el Ayuntamiento de Atizapán, Proveedores y Prestadores de Servicios.

---

#### REFERENCIAS

---

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado

---

## RESPONSABILIDADES

---

Todas las áreas del ayuntamiento, Encargado de proveedores y proveedores y prestadores de servicios son responsables de:

Todas las áreas deben de:

Proporcionar toda la documentación completa con factura con forme a los formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Encargado de Proveedores debe de:

Analizar y revisar que los documentos de las diferentes áreas se encuentre completa conforme a los lineamientos emitidos por el OSFEM.

Registrar y generar las pólizas cheques para poder realizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

Establecer la fecha de pago a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo a los fondos con los que cuenta el ayuntamiento.

Proveedores y Prestadores de Servicios deben de:

Remitir las facturas a tiempo y con la requisición del área que lo solicito.

Firmar la póliza cheques el día indicado por el encargado de proveedores.

Recibir el cheque o transferencia electrónica por la prestación de sus servicios.

---

## DEFINICIONES

---

Proveedor. Persona física o moral que dota de bienes o servicios al Municipio.

Factura. Documento Fiscal (CFDI), que contiene una descripción del costo de los bienes y servicios proporcionado al municipio, y que ha sido timbrado de conformidad con la legislación fiscal.

Póliza Cheque. Documento que ampara la emisión y entrega de un cheque emitido por el Municipio y que contiene los datos del pago: concepto, importe, beneficiario y las firmas de los servidores públicos que avalan su emisión.





Comprobante de Transferencia Electrónica. Documento que ampara el pago a proveedores vía SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios).

#### INSUMOS

---

Para todas las áreas del ayuntamiento:

Enviar la documentación completa con facturas conforme a los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para poder emitir el pago de los prestadores de servicios y proveedores.

Para el Encargado de Proveedores:

Realizar la póliza cheques de los proveedores y prestadores de servicios para poder general su pago por medio de cheque o transferencia electrónica.

#### RESULTADOS

---

Generar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

Integrar y enviar la documentación con la factura que es pagada al contador para la integración del informe conforme a los lineamientos que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México solicita.

#### POLITICAS

---

Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán contar con las firmas de autorización del Tesorero Municipal y Presidente Municipal.



El encargado de proveedores debe verificar que las cuentas tengan los recursos necesarios para poder general el pago.

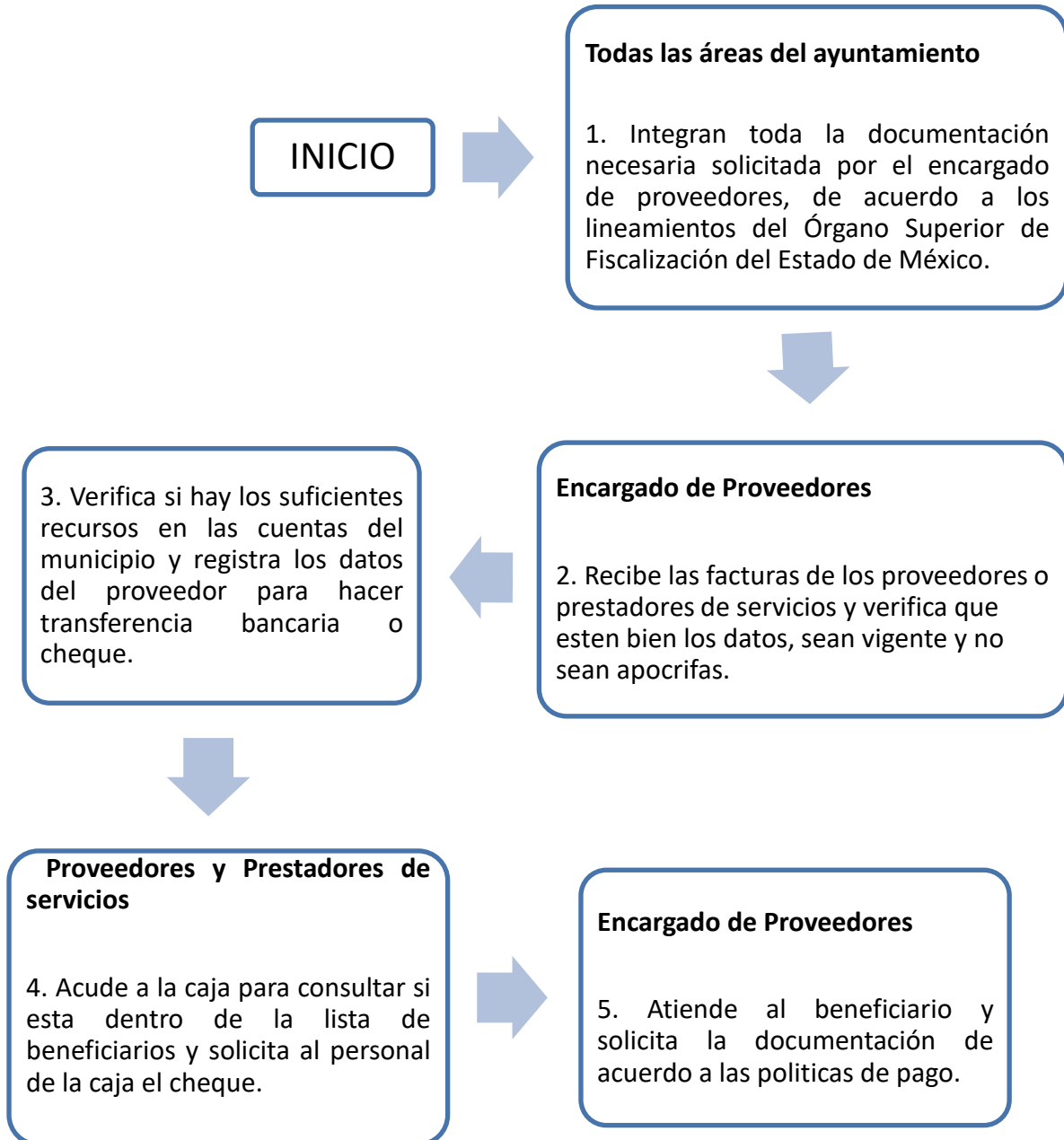
Los cheques se pagarán de lunes a viernes en el horario laboral. Debiendo los beneficiarios presentar la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México así como firmar de recibido o de conformidad el pago de la póliza cheque.

Los beneficiarios deberán contar con toda la documentación requerida para recibir el cheque, como es acta constitutiva, poder notarial, identificación oficial en original y copia para su cotejo, carta poder y contra recibo.

## DIAGRAMA DE FLUJO

---

1. Recepción de Facturas, Entrega de Cheques y Transferencias Electrónicas para pagar a proveedores y prestadores de servicios.



**Proveedores y Prestadores de Servicios**

6. Entrega documentos en original y copia.



**Encargado de Proveedores**

7. Revisa y valida documentos, se queda con una copia para su resguardo y solicita la firma de recibido en la póliza cheque; en caso de que le falten documentos el cheque no se paga.



**Proveedores y Prestadores de Servicios**

8. Firma la póliza cheque y recibe el cheque.



**Encargado de Proveedores**

9. Registra en el sistema auxiliar de cheques, el pago del cheque para dejar disponible los fondos respectivos en las cuentas bancarias.



**FIN**



## INGRESOS

### Cajera Municipal

---

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

---

Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportaciones de mejora.

---

#### OBJETIVO

---

Organizar los recursos materiales, técnicos y humanos destinados a la recaudación de los ingresos municipales, a fin de contar con un ágil y moderno sistema de captación que contribuya a una mejor atención y orientación a los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

---

#### ALCANCE

---

Aplica a todos los contribuyentes.

---

#### REFERENCIAS

---

Lineamientos del órgano superior de fiscalización del Estado de México

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.



---

## RESPONSABILIDADES

---

Cajero de Tesorería y Contribuyentes son responsables de:

Cajero de Tesorería debe de:

Brindar una buena atención a los contribuyentes para realizar sus diferentes pagos.

Calcular conforme a lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipio los distintos pagos que realice el contribuyente.

Contribuyentes deben de:

Realizar su pago en la caja de esta tesorería conforme a los montos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios de manera puntual para gozar de los beneficios como descuentos establecidos por la Ley de Ingresos del Estado de México.

---

## DEFINICIONES

---

**Impuestos.** Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por el mismo.

**Derechos.** Son las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que preste el Municipio en funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados.

**Productos.** Son las contraprestaciones por los servicios que preste el Municipio en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos.

**Aprovechamientos.** Ingresos que percibe el Municipio por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria.

Aportaciones de mejora. Son las establecidas en este Código Financiero del Estado de México y Municipios, a cargo de las personas físicas y jurídicas colectivas, que con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del Municipio para la realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente las beneficien.

Accesorios. Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

Contribuyente. Es la persona física o moral que tiene la obligación de pagar una contribución al Municipio, por haber realizado algún acto que genera el deber de hacer un pago.

## INSUMOS

---

Para el Cajero de Tesorería:

Recibir la orden de pago de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportaciones de mejora por el contribuyente.

Calcular por medio de su sistema el monto a pagar de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para el contribuyente:

Realizar el pago en caja de la tesorería para cumplir con sus obligaciones fiscales.

## RESULTADOS

---

Cumplir con las obligaciones fiscales por parte del contribuyente.

Recaudar los ingresos por los diferentes conceptos de manera rápida y moderna por medio del sistema que maneja esta tesorería.

El Cajero de Tesorería realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios

El Cajero de Tesorería, es responsable de brindar la orientación a los contribuyentes para mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

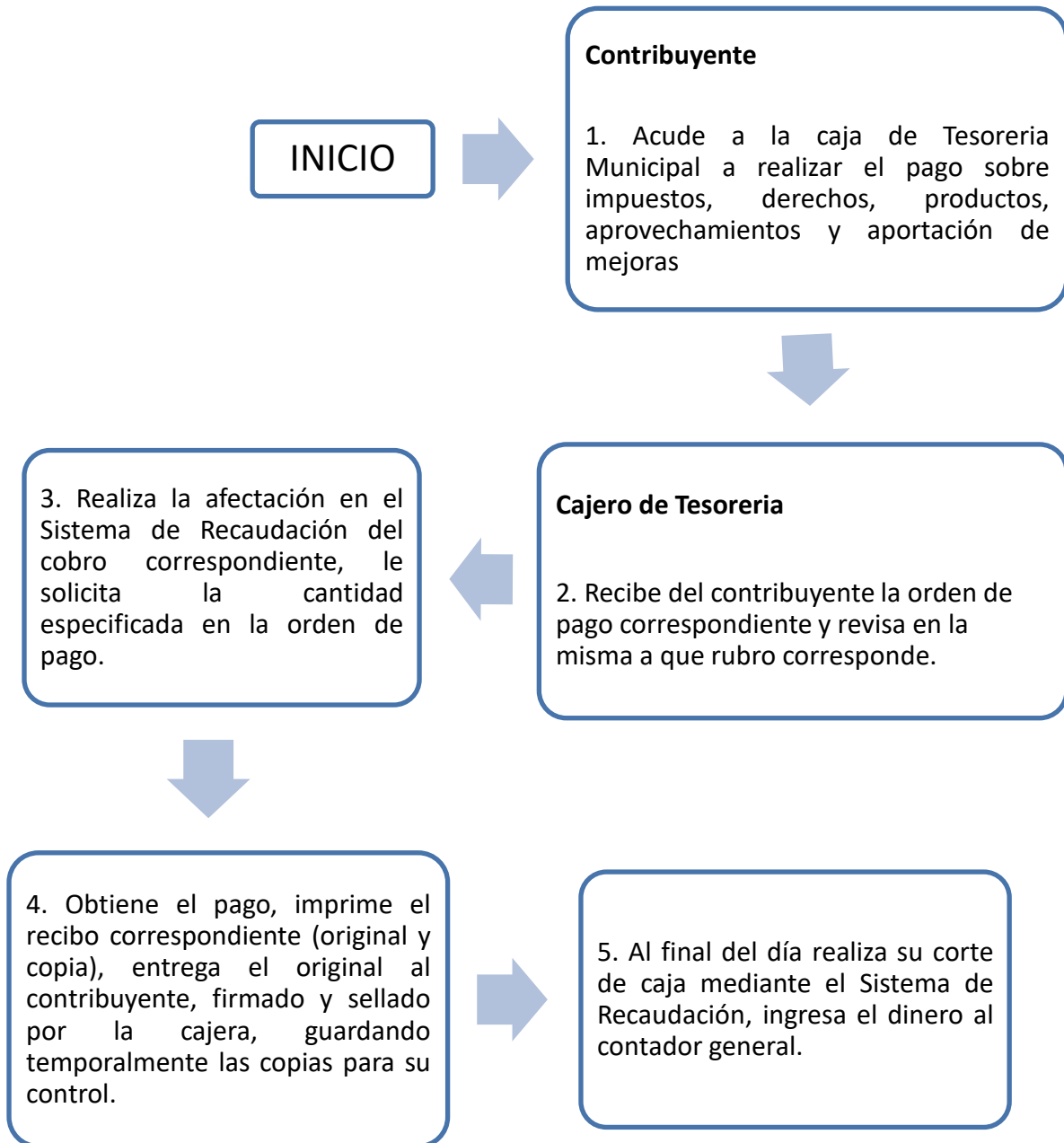
El Cajero de Tesorería es responsable de tener actualizada su tabla de valores conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.



## DIAGRAMA DE FLUJO

---

### 1. Cobro de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Aportaciones de mejora.



6. Posteriormente, las copias verdes de los recibos de pago las entrega al contador general con el corte de caja correspondiente del día.



**FIN**

## VALIDACION.

### Control de Cambios y modificaciones

Aprobación	Fecha	Motivo	Modificación
Libro de actas de cabildo de la administración 2022-2024, sesión ordinaria, por unanimidad de votos	_____ de agosto de 2022, apartado No. _____	Emisión del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal	

Elaboró
<p>L. en C. Guillermo Rojas Morales. Tesorero Municipal</p>

Revisó
<p>Lic. Karla Camila Espinoza Reyes Presidenta de la comisión de reglamentación</p>