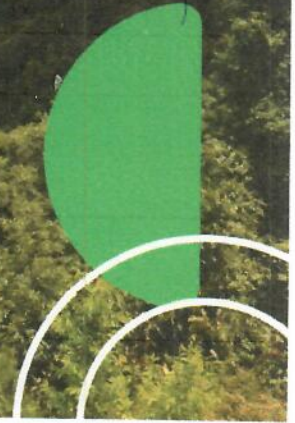


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

Fecha de revisión: 12/02/2024

No. de revisión: 04

No. de páginas: 33

Código: MP/TM

Fecha de aprobación: 08/03/2024

Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



JILOTZINGO
Contigo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal



DIRECTORIO INTITUCIONAL

C. Ana Teresa Casas González

*Presidenta Municipal Constitucional de
Jilotzingo, Estado de México*

C. Víctor Rojas Solís

Síndico Municipal

C. Karen Herrera Caballero

Primera Regidora

C. Saúl Rojas Rojas

Segundo Regidor

C. Adriana Kerman Cervantes

Tercera Regidora

C. David Jacobo Romero

Cuarto Regidor

C. Verónica Romero Navarro

Quinta Regidora

C. Alberto Olivares Rojas

Sexto Regidor

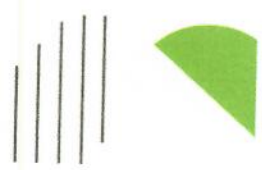
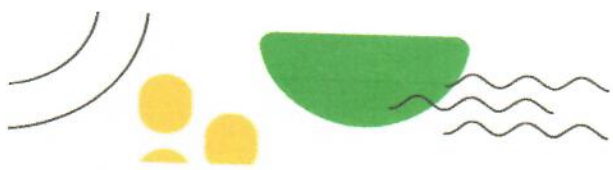
C. Leticia Hernández Ruedas

Séptima Regidora

C. Rosalba Rojas Solís

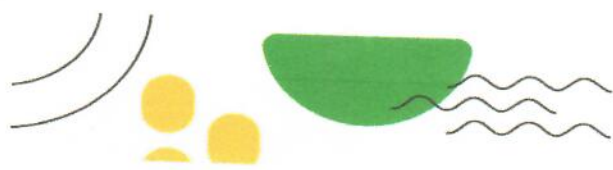
Secretaria del Ayuntamiento

® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México
Tesorería Municipal.
Palacio Municipal, planta baja. C.P. 54570,
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.
www.Jilotzingo.gob.mx



ÍNDICE

DIRECTORIO INTITUCIONAL	4
ÍNDICE.....	5
PRESENTACIÓN	9
OBJETIVO GENERAL	9
OBJETIVO ESPECIFICO.....	9
MISIÓN.....	10
VISIÓN.....	10
MARCO JURÍDICO	10
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS E INGRESOS.....	11
OBJETIVO	11
ALCANCE	11
RESPONSABILIDADES	12
DEFINICIONES.....	12
INSUMOS.....	12
DIAGRAMACIÓN.....	13
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.....	14
OBJETIVO	14
ALCANCE	14
RESPONSABILIDADES	14
DEFINICIONES.....	14
INSUMOS.....	14
RESULTADOS	14
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.....	16
OBJETIVO	16



ALCANCE 16

RESPONSABILIDADES 16

DEFINICIONES..... 16

INSUMOS..... 16

DIAGRAMACIÓN..... 17

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO
 PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS..... 18

OBJETIVO 18

ALCANCE 18

RESPONSABILIDADES 18

DEFINICIONES..... 18

INSUMOS..... 18

DIAGRAMACIÓN..... 19

EXPEDICIÓN DE FORMATO DE PAGO E IMPUESTO PREDIAL..... 20

OBJETIVO 20

ALCANCE 20

RESPONSABILIDADES 20

DEFINICIONES..... 20

INSUMOS..... 20

RESULTADOS 20

DIAGRAMACION..... 21

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS 22

OBJETIVO 22

ALCANCE 22

RESPONSABILIDADES 22

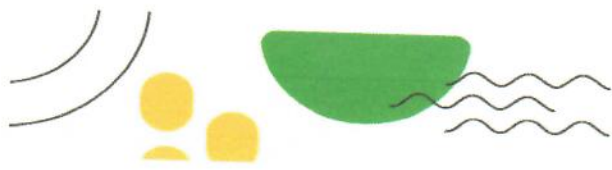
DEFINICIONES..... 22

INSUMOS..... 22

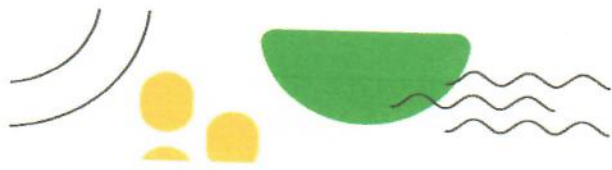
RESULTADOS 22

DIAGRAMACIÓN..... 23

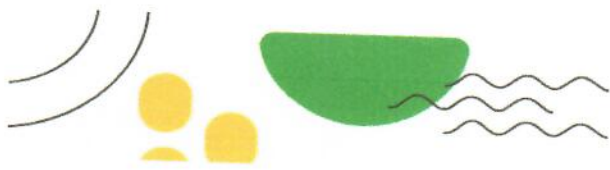
PAGO A PROVEEDORES..... 24



OBJETIVO.....	24
ALCANCE.....	24
RESPONSABILIDADES.....	24
DEFINICIONES.....	24
INSUMOS.....	24
RESULTADOS.....	24
DIAGRAMACIÓN.....	25
ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA.....	26
OBJETIVO.....	26
ALCANCE.....	26
RESPONSABILIDADES.....	26
DEFINICIONES.....	26
INSUMOS.....	26
RESULTADOS.....	26
DIAGRAMACIÓN.....	27
PAGO DE NOMINA.....	28
OBJETIVO.....	28
ALCANCE.....	28
RESPONSABILIDADES.....	28
DEFINICIONES.....	28
INSUMOS.....	28
RESULTADOS.....	28
DIAGRAMACIÓN.....	29
REPORTES TRIMESTRALES DE RAMO 33.....	30
OBJETIVO.....	30
ALCANCE.....	30
RESPONSABILIDADES.....	30
DEFINICIONES.....	30
INSUMOS.....	30
RESULTADOS.....	30



DIAGRAMACIÓN.....	31
SIMBOLOGÍA.....	32
VALIDACION.....	33



PRESENTACIÓN

El presente manual ha sido elaborado, con el propósito de brindar información clara y sencilla de los procedimientos que actualmente se establecen en este Departamento, para llevar un control óptimo de las actividades de ingresos y egresos, que se efectúan en el Municipio de Jilotzingo. Contiene la descripción de las operaciones, formatos e instructivos que se requieren en cada caso, indicando políticas que norman cada procedimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

El manejo de la información es la herramienta más importante que se tiene en estos momentos para poder resolver situaciones propias de las actividades que se desempeñan en el funcionamiento.

Las actividades de la Tesorería Municipal al manejar recursos financieros importantes son más factibles de considerarse precisos en la rendición de cuentas, transparencia y rendición de cuentas.

El manual de procedimientos es en general una herramienta necesaria para la administración, control y regulación de las funciones y actividades de la Tesorería Municipal.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es ser precisos con los procesos y funciones, con el objeto de dotar a los servidores públicos de una herramienta que les permita cumplir en forma eficaz y eficiente con las funciones esenciales asignadas a esta área.

Así mismo dar certeza de cada actividad que se desarrolla en la Tesorería bajo el reglamento, considerando que cada proceso productivo lleva consigo el aval y la autorización correspondiente.

OBJETIVO ESPECIFICO

Conocer de manera pormenorizada cada paso, cada herramienta que se incluye en el proceso, para la fácil comprensión, análisis e interpretación de los datos para los usuarios del área administrativa que se está consultando.



MISIÓN

La Tesorería Municipal, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Manual cuyo objetivo es proporcionar una herramienta normativa de carácter interno que establezca los procedimientos a los que habrán de sujetarse los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal de Jilotzingo, Estado de México, buscando hacer eficiente el trabajo, profesionalismo y responsabilidad, para brindar un servicio con eficiencia y eficacia.

VISIÓN

Aspiramos a ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, de soluciones oportunas a las demandas internas y externas, mediante la prestación de un servicio eficiente, que coadyuve con la administración en general a cumplir con sus objetivos, a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos.

MARCO JURÍDICO

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917; última reforma D.O.F. 26/09/2008.
- ii. Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981; última reforma D.O.F. 01/07/2008.
- iii. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F. 07/04/1995.
- iv. Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados 1997 D.O.F. 25/11/2007. Reglamento para el Pago de Servicios Académicos del Colegio de Postgraduados.
- v. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20/08/2001; última reforma D.O.F. 30/11/2006.
- vi. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 20/08/200; última reforma 29/11/2006; Fé de erratas 11/01/2007.
- vii. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17/10/2003; última reforma D.O.F. 04/12/2006. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F- 05/09/2007; última reforma D.O.F. 11/07/2008. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la



Información Pública Gubernamental. D.O.F11/06/2003; última reforma 11/07/2008.

- viii. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O-F29/11/2006; última reforma 11/07/2008.
- ix. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F.17/10/2003; última reforma D.O.F. 04/12/2006.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- I. Integración, elaboración y programación del presupuesto anual de egresos e ingresos.
- II. Integración, elaboración y programación de la cuenta pública.
- III. Integración, elaboración y programación de informes trimestrales.
- IV. Expedición de certificaciones de no adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejoras.
- V. Expedición de formato de pago de impuesto predial.
- VI. Expedición de copias certificadas.
- VII. Pago a proveedores.
- VIII. Elaboración de corte de caja.
- IX. Pago de nómina.

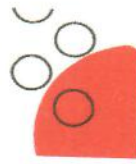
INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS E INGRESOS.

OBJETIVO

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

ALCANCE

Todas las instituciones y/o dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía local.



RESPONSABILIDADES

- a. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

Presupuesto: previsión del dinero o recurso necesarios para un determinado lapso de tiempo, proyecto, institución o actividad.

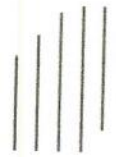
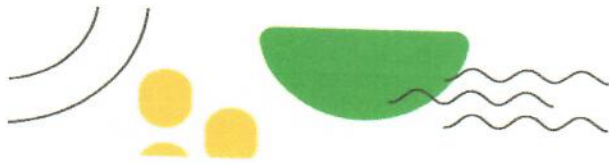
Techo presupuestal: Límite máximo del presupuesto que se asigna a un periodo determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión

INSUMOS

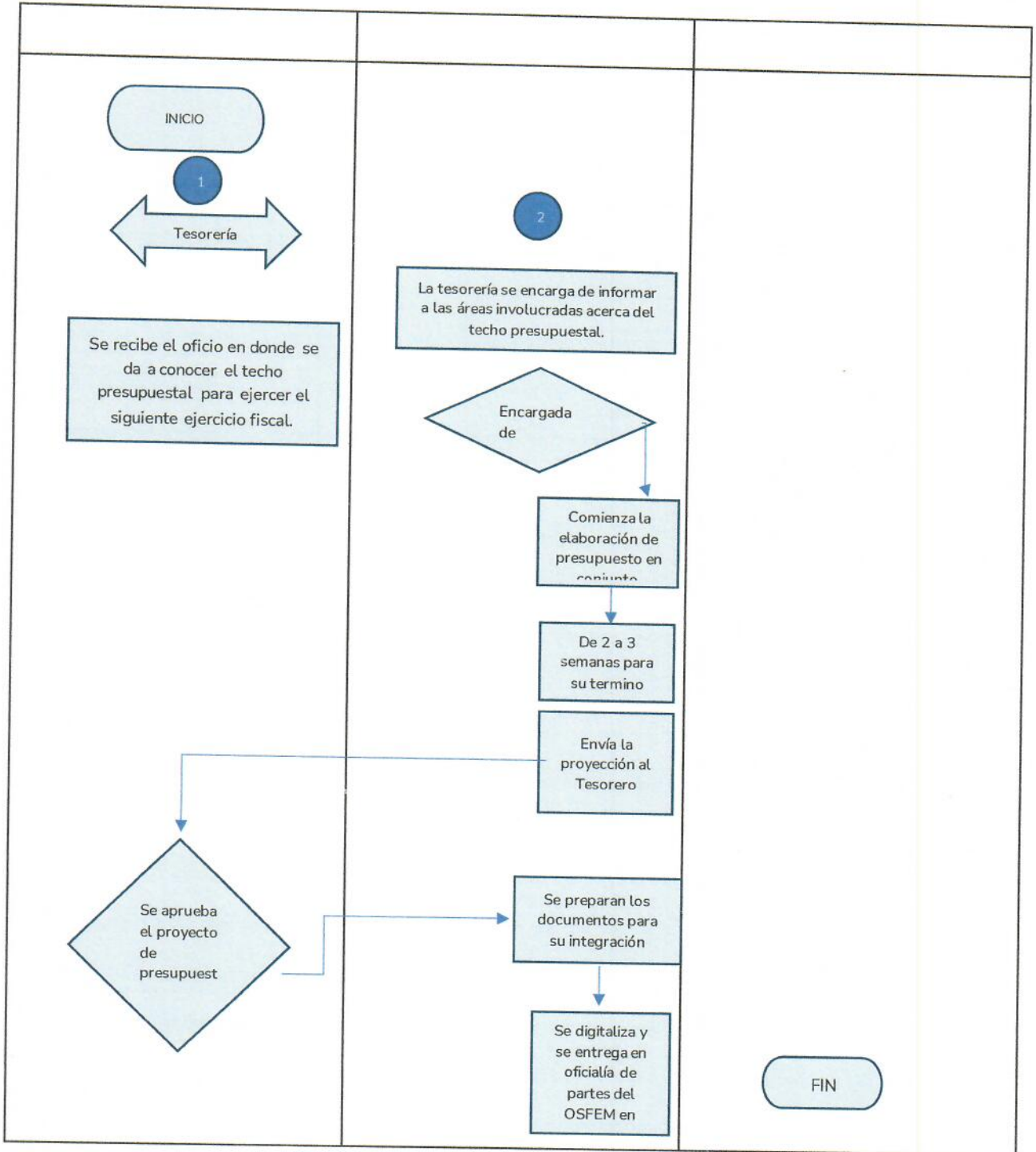
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

RESULTADOS

Permite a la administración pública usar los recursos monetarios del Municipio durante un año fiscal



DIAGRAMACIÓN





INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

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

Todas las instituciones y/o dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía local.

RESPONSABILIDADES

- a. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

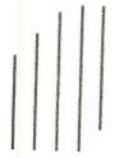
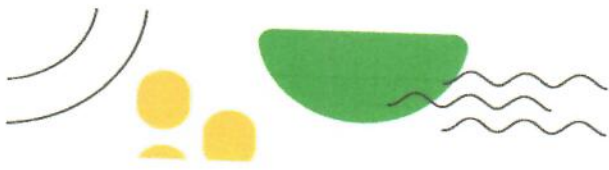
Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México: órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que se encarga de revisar y fiscalizar los fondos, cuentas y deudas públicas y actos relativos a la aplicación de los recursos públicos.

INSUMOS

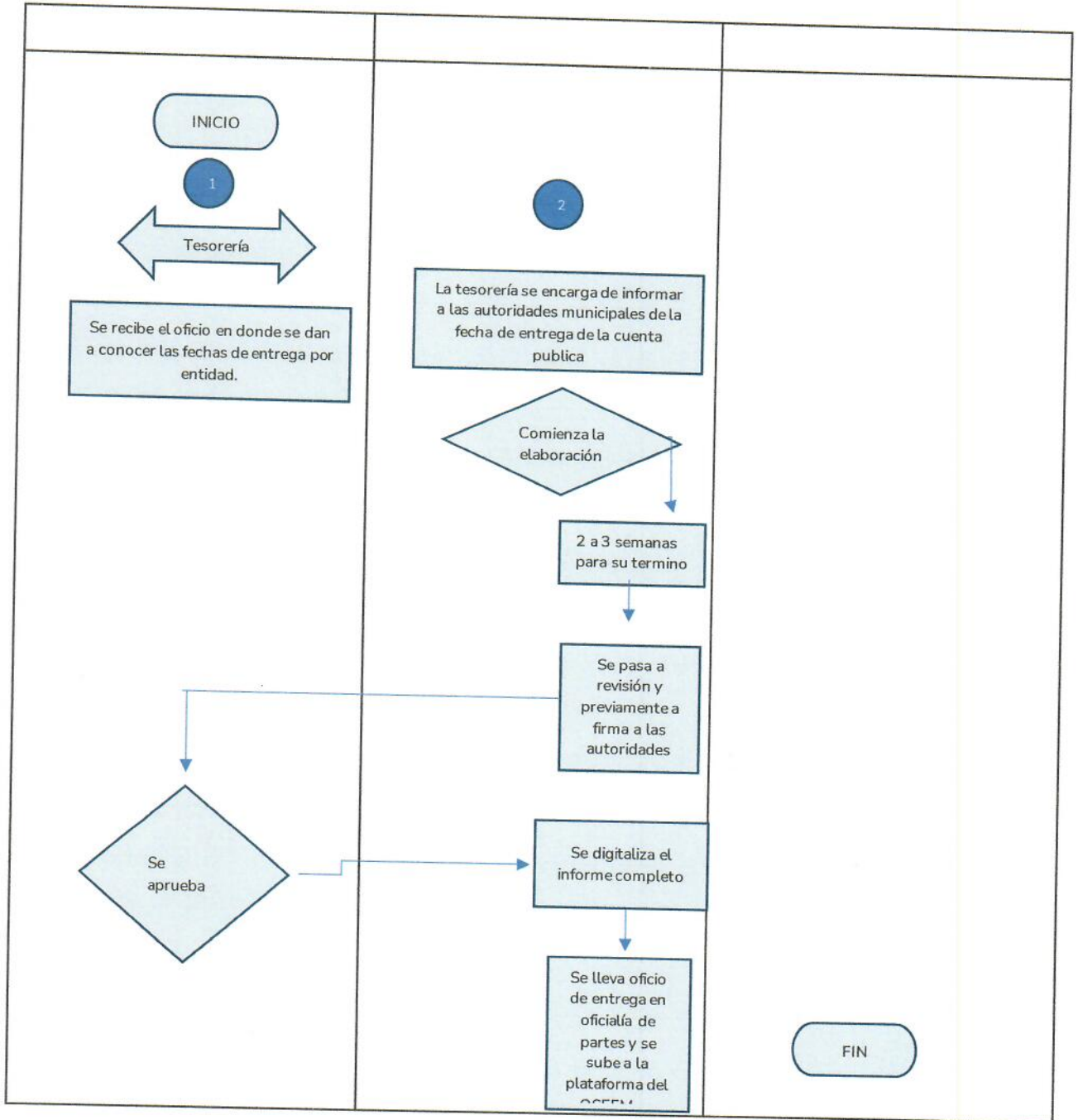
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

RESULTADOS

Las cuentas públicas fomentan la transparencia de la gestión de los servicios públicos, permitiendo a las personas conocer y consultar sobre la ejecución presupuestaria, políticas, planes y programas de los servicios del Estado, en este caso del Municipio de Jilotzingo.



DIAGRAMACIÓN





INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES.

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 al trimestre, además de la certeza del cumplimiento de las metas por área, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE

Todas las instituciones y/o dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía local.

RESPONSABILIDADES

A. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México: órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que se encarga de revisar y fiscalizar los fondos, cuentas y deudas públicas y actos relativos a la aplicación de los recursos públicos.

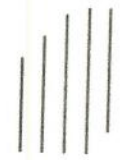
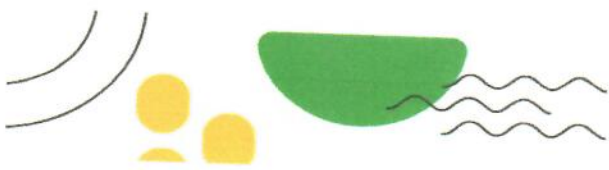
Registro contable: forma de llevar una bitácora de cada operación realizada

INSUMOS

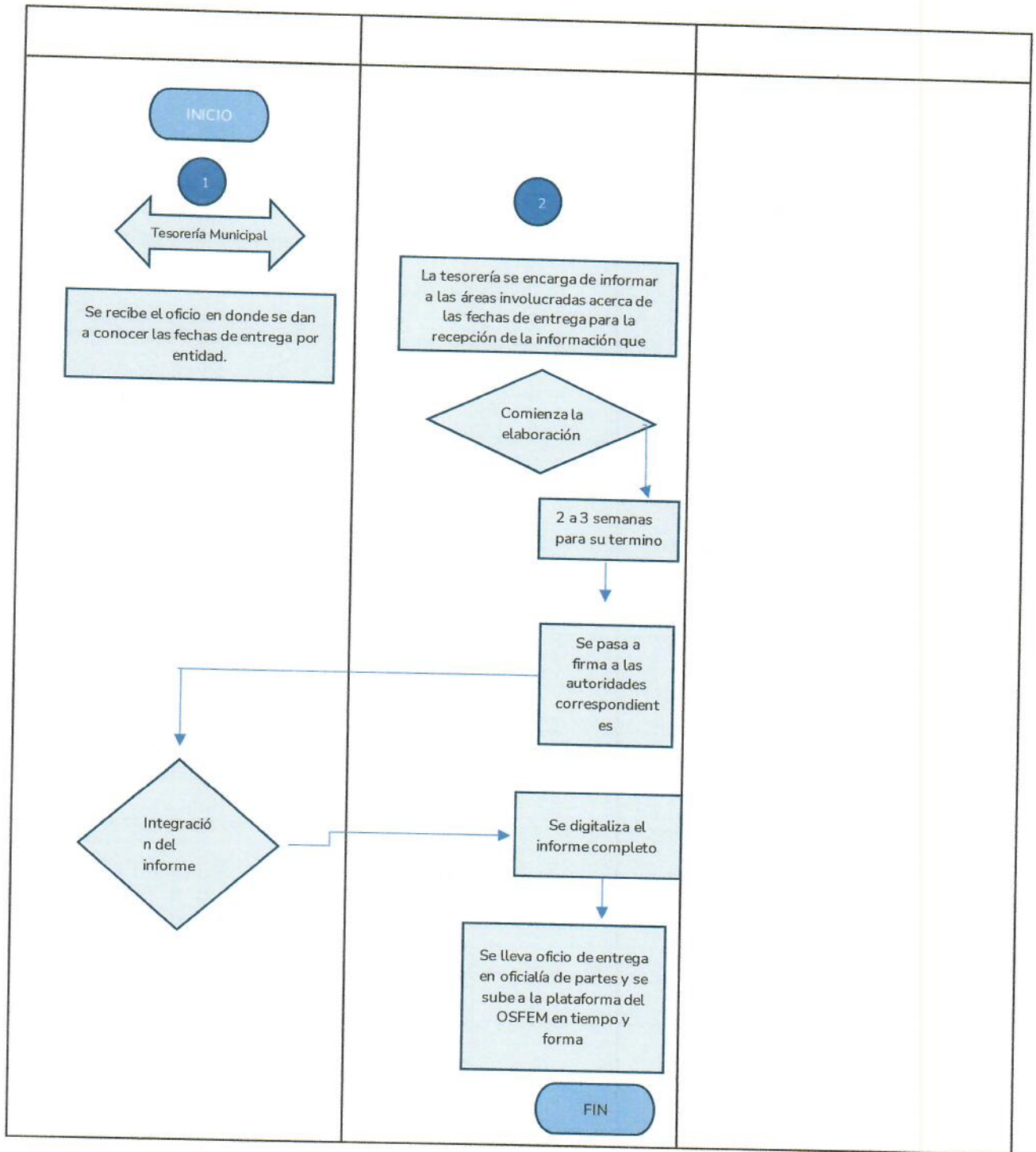
Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

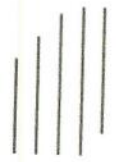
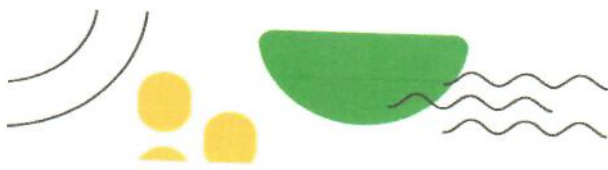
RESULTADOS

Reporte que se hace cada 3 meses de manera obligatoria para los municipios. La información más valiosa de estos reportes es: ingresos netos, ganancias por acción, ganancias de operaciones continuas y ventas netas y más.



DIAGRAMACIÓN





EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.

OBJETIVO

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

ALCANCE

Ciudadanía local.

RESPONSABILIDADES

A. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

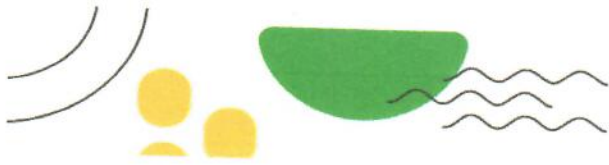
Impuesto predial: Se trata de una aportación económica obligatoria que los propietarios de una vivienda (casa, departamento, terreno o edificio) deben pagar anualmente a sus gobiernos municipales.

INSUMOS

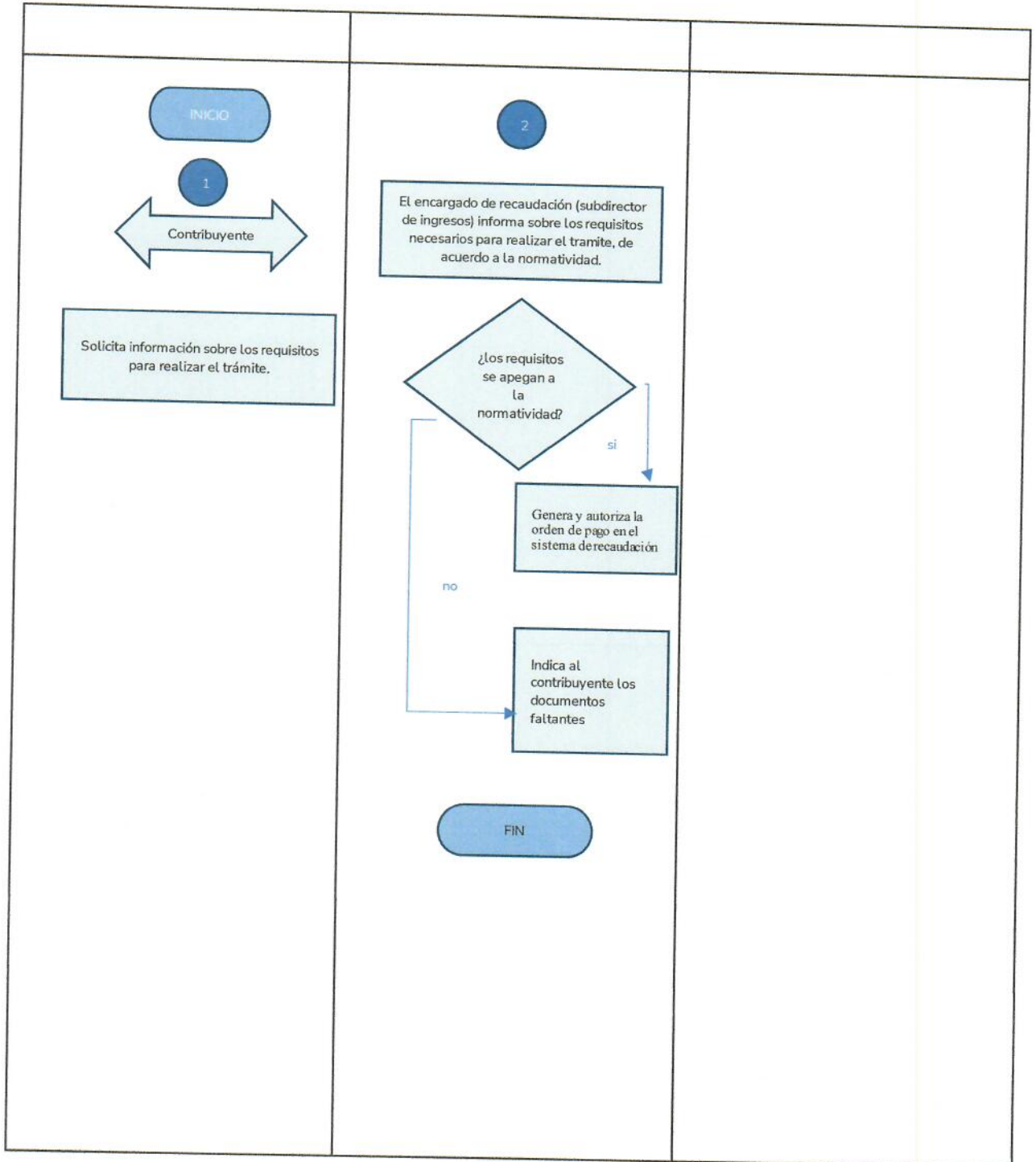
Equipo de cómputo con acceso a internet

RESULTADOS

Entrega de documentos solicitados por el contribuyente.



DIAGRAMACIÓN





EXPEDICIÓN DE FORMATO DE PAGO E IMPUESTO PREDIAL

OBJETIVO

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

ALCANCE

Ciudadanía local.

RESPONSABILIDADES

A. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

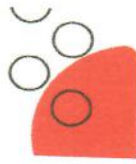
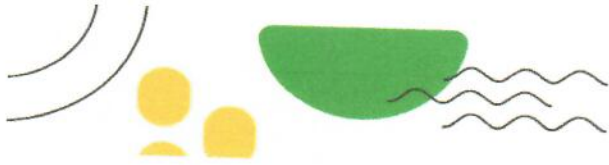
Impuesto predial: Se trata de una aportación económica obligatoria que los propietarios de una vivienda (casa, departamento, terreno o edificio) deben pagar anualmente a sus gobiernos municipales.

INSUMOS

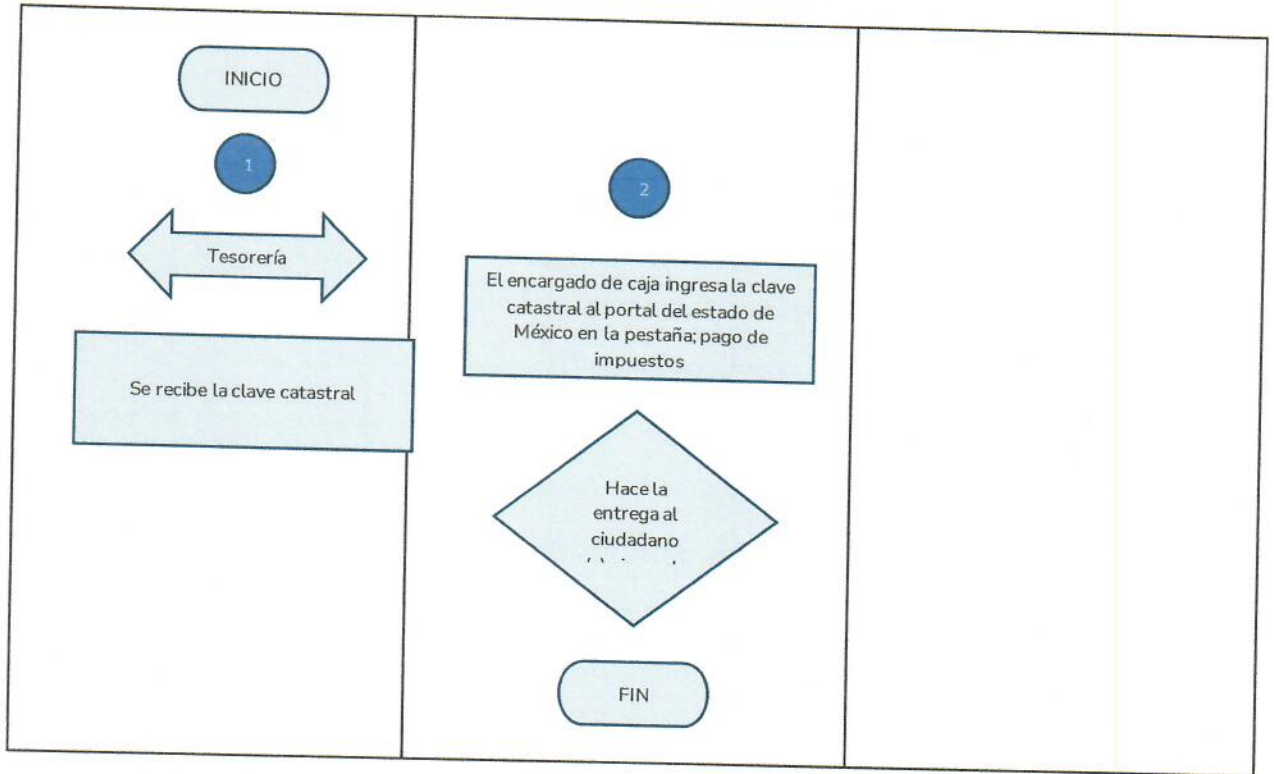
Formato de pago de predial
Equipo de cómputo con acceso a internet

RESULTADOS

Entrega de formatos a los contribuyentes.



DIAGRAMACION





EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

OBJETIVO

Expedir copias certificadas de recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio; a quienes realicen este trámite.

ALCANCE

Ciudadanía local.

RESPONSABILIDADES

- a. Tesorería Municipal

DEFINICIONES

Inmuebles: Son inmuebles por su naturaleza las cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas, como el suelo y todas las partes sólidas o fluidas que forman su superficie y profundidad.

Todo lo que está incorporado al suelo de una manera orgánica, y todo lo que se encuentra bajo el suelo sin el hecho del hombre.

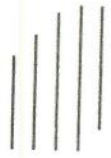
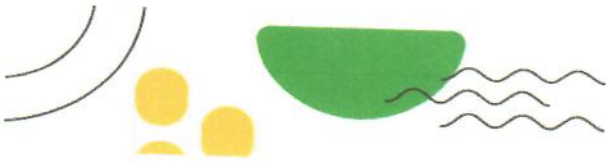
Operaciones traslativas de dominio: es un contrato mediante el cual una o varias personas se obligan a entregar un inmueble y la otra parte a pagar un precio cierto en dinero, en uno o varios pagos.

INSUMOS

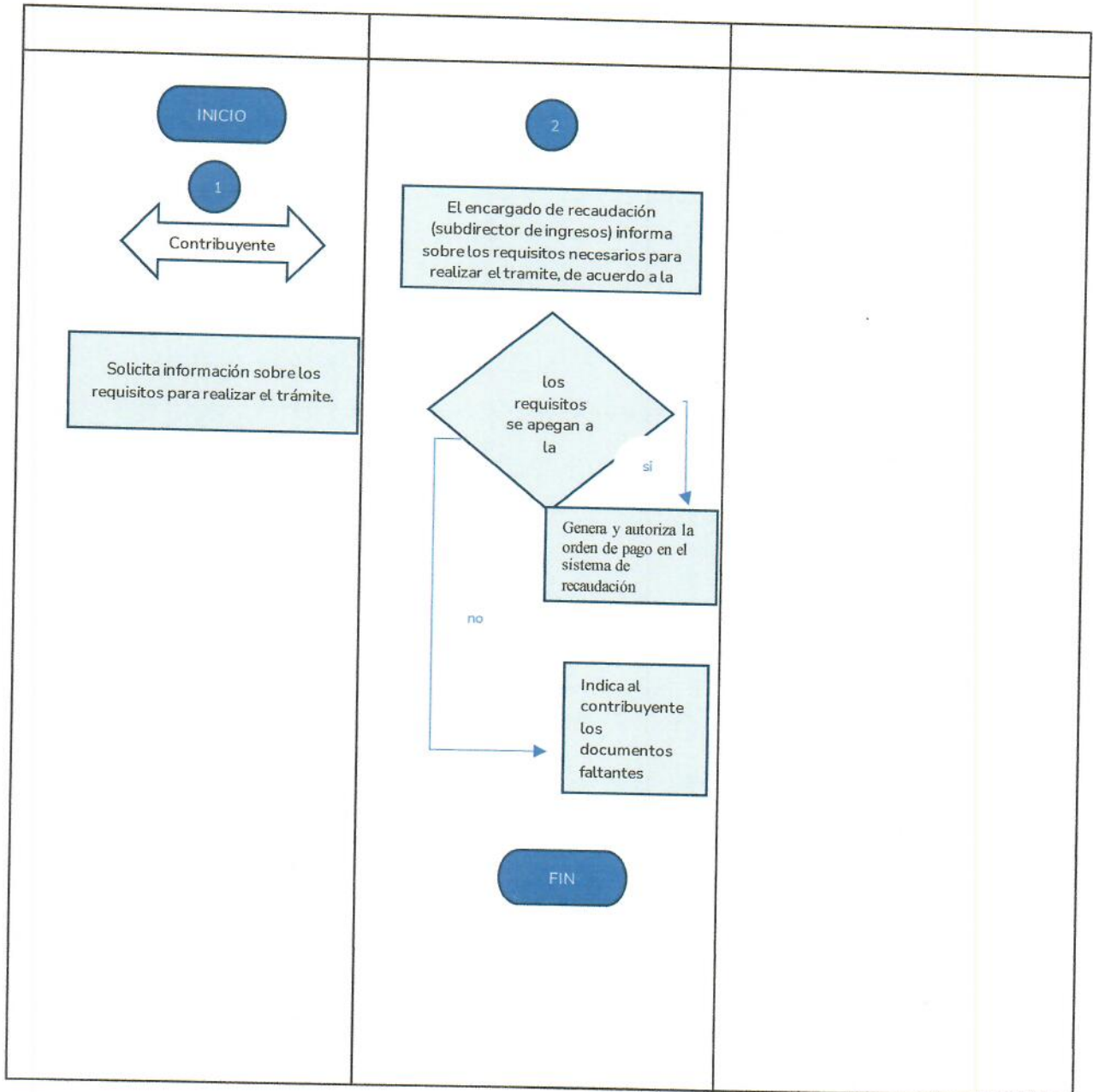
Equipo de cómputo con acceso a internet

RESULTADOS

Entrega de documentos a los contribuyentes



DIAGRAMACIÓN





PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO

Recibir los expedientes técnicos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: CFDI'S (facturas), órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos.

ALCANCE

Proveedores del H. Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal

DEFINICIONES

Proveedores: persona o negocio que vende productos o brinda servicios con fines de lucro.

CFDI'S: El Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

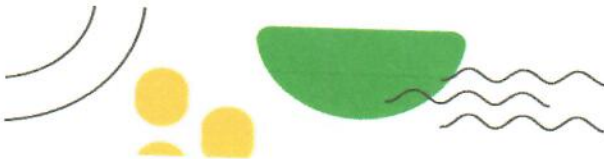
Finiquitos: Es un documento en el que, tras la extinción de una relación laboral, sirve para acreditar que ha puesto a disposición del trabajador/a las cantidades que se le adeudan por cualquier concepto.

INSUMOS

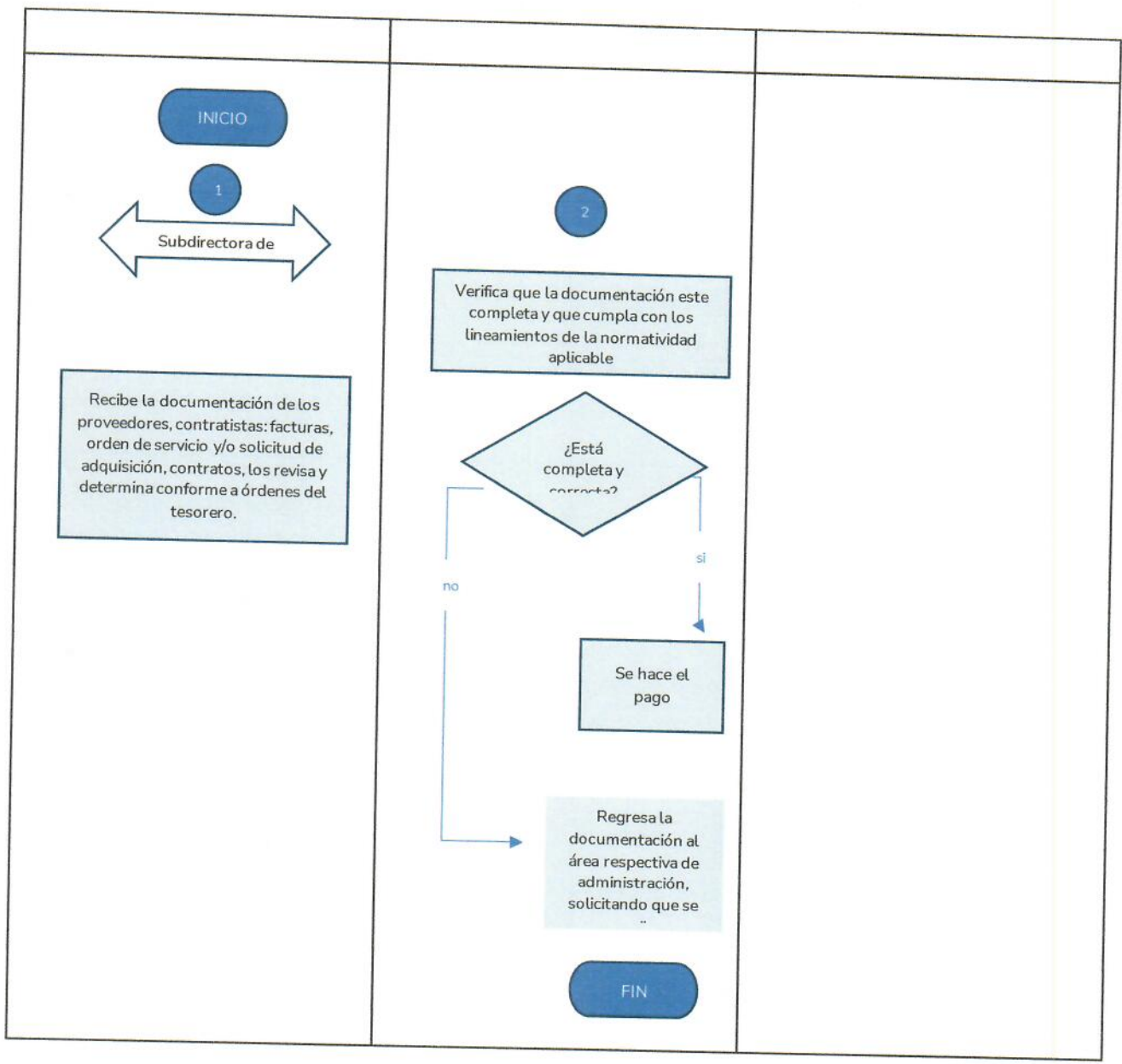
Token móvil
Equipo de cómputo con acceso a internet

RESULTADOS

Pagos puntuales a los proveedores.



DIAGRAMACIÓN





ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA

OBJETIVO

Resumir los ingresos recibidos del día y su aplicación en un reporte que permita identificarlos para su registro contable por parte de la Dirección de Contaduría.

ALCANCE

Personal de sindicatura y responsable de caja.

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal

DEFINICIONES

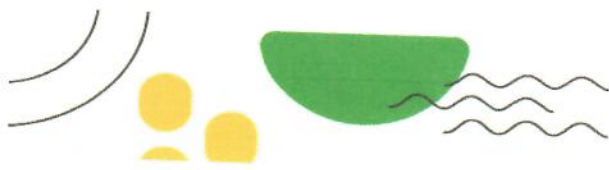
Registro contable: acción de documentar las transacciones financieras de una empresa con el fin de mantener un registro financiero preciso.

INSUMOS

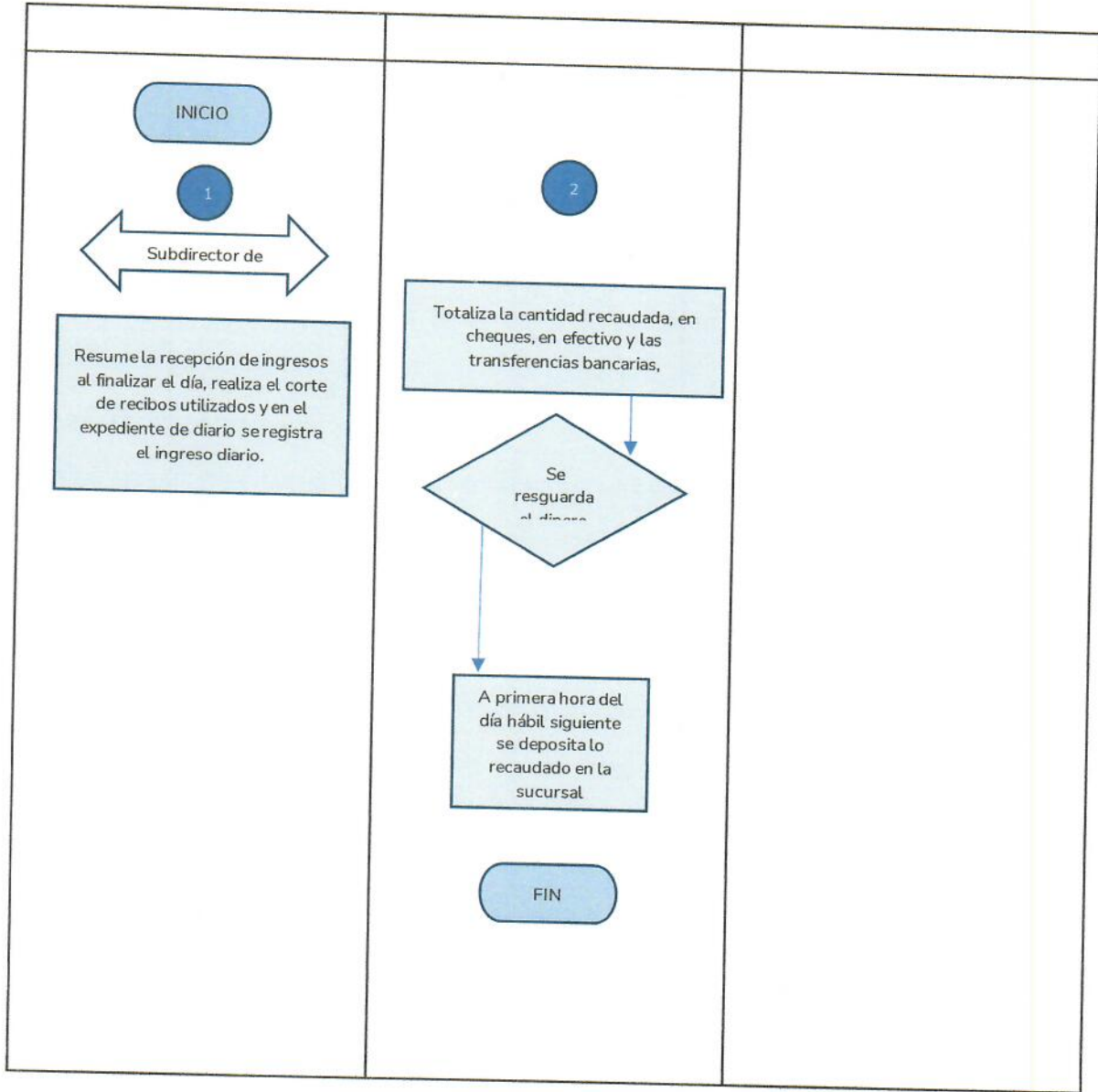
Expediente de registro diario

RESULTADOS

El corte de caja permite comparar el dinero que el cajero físicamente tiene en caja, contra el que debería tener según las operaciones registradas desde la apertura de caja y hasta el momento en que se emite el corte.



DIAGRAMACIÓN





PAGO DE NOMINA

OBJETIVO

Realizar la dispersión electrónica de las percepciones a las que tienen derecho el personal del H. Ayuntamiento.

ALCANCE

Personal adscrito al H. Ayuntamiento

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal

DEFINICIONES

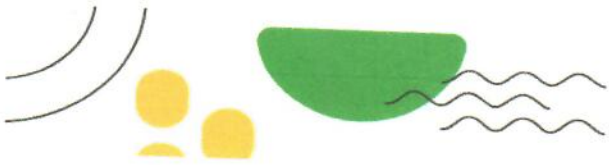
Percepciones: son los ingresos que el colaborador recibe por su trabajo realizado.

INSUMOS

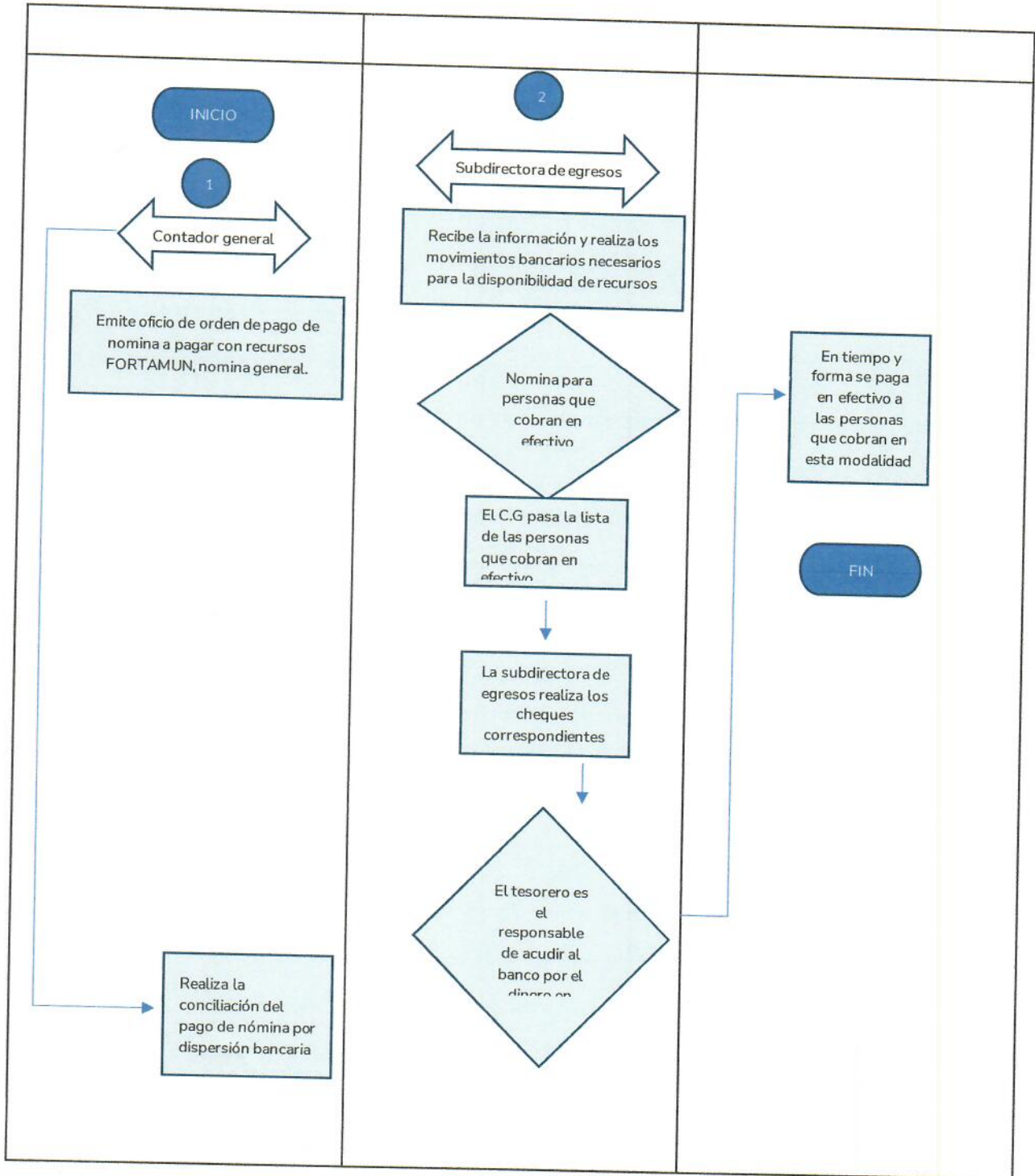
Token móvil
Equipo de cómputo con acceso a internet

RESULTADOS

Justificante de que el trabajador ha percibido su sueldo y también de que se han realizado los pagos correspondientes a la seguridad Social del trabajador.



DIAGRAMACIÓN





REPORTES TRIMESTRALES DE RAMO 33

OBJETIVO

Fortalecer la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales, en el ejercicio de los recursos que les permita elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas de educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero y seguridad pública, programas alimenticios y de asistencia social e infraestructura educativa que les plantea su población

ALCANCE

El correcto control de los gastos federales etiquetados.
Secretaría de finanzas del Estado de México

RESPONSABILIDADES

Tesorería Municipal, coordinadora de ramo 33

DEFINICIONES

FAISMUN: Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal.

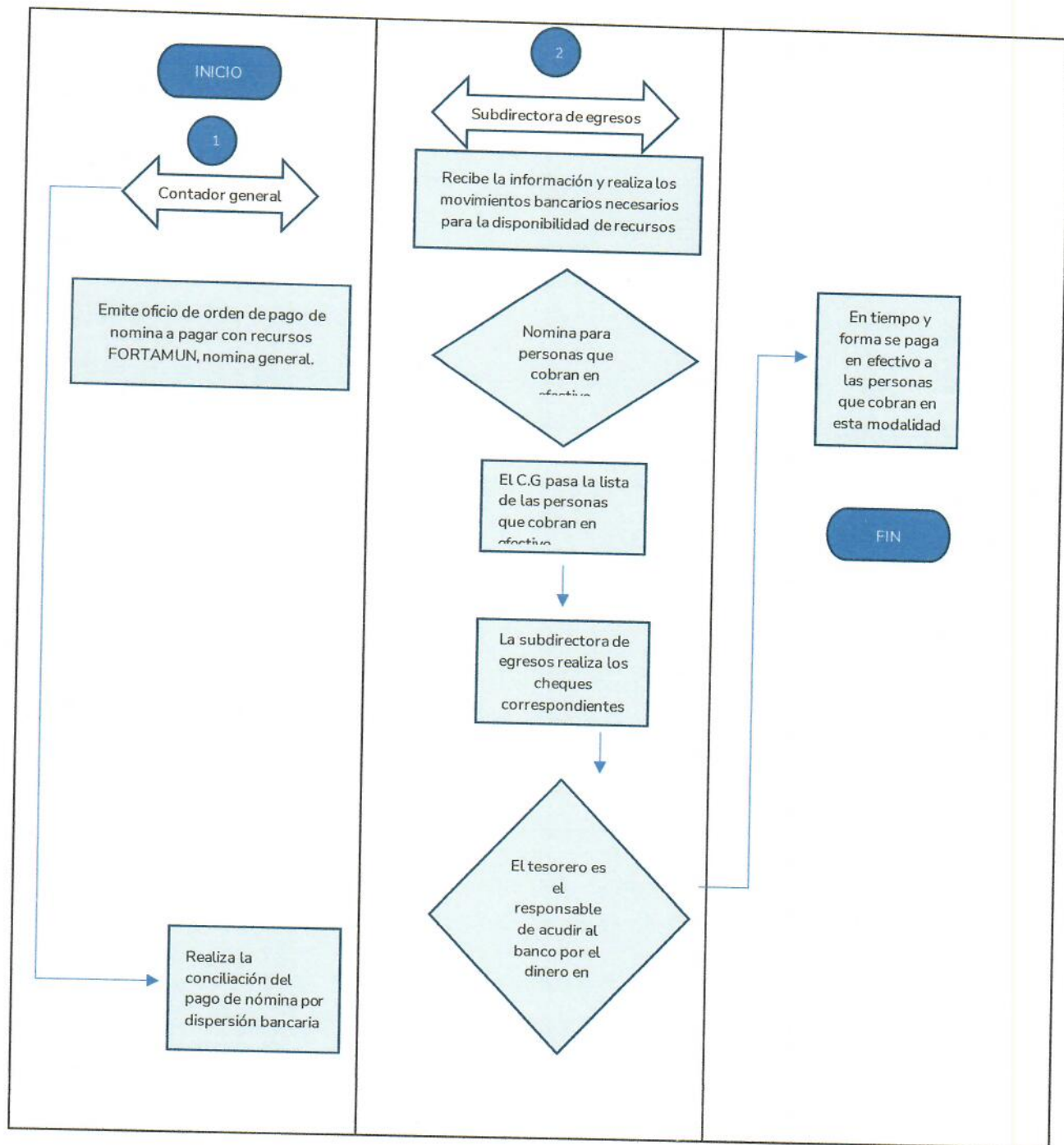
INSUMOS

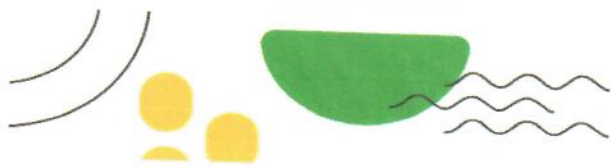
Plataforma al Sistema de avance mensual
Equipo de cómputo con acceso a internet.

RESULTADOS








Ante la secretaria de finanzas mantener el lugar de cumplimiento a tiempo de los reportes, esto posiciona al Municipio de Jilotzingo dentro del margen de cumplimiento.

DIAGRAMACIÓN





SIMBOLOGÍA

TABLA DE SIMBOLOGÍA	
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	Inicio del proceso.
	Número de paso
	Decisión
	Acción
	Documento
	BDD (Base de datos)
	Fin del proceso

VALIDACIÓN.

ELABORÓ


LIC. IVÁN BECERRIL FLORES
TESORERO MUNICIPAL



SUPERVISÓ


LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO
ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE



REVISÓ


C. EFREN DE LA O ROA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA OCTOGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA DEL 8 DE MARZO 2024