



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**



"2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

DEPENDENCIA: POLOTITLAN  
SECCION: TESORERIA  
NO. DE OFICIO: TMP/0140/2022.

**A S U N T O:** Contestación a la solicitud número  
TRANS/176/2022

POLOTITLAN DE LA ILUSTRACION, MEX. A 06 DE JUNIO DE 2022.

**LIC. LILIBETH RESENDIZ ROMERO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
MUNICIPIO DE POLOTITLAN  
ADMINISTRACION 2022-2024  
PRESENTE:**

Quien suscribe Mtra. en Hda. Pub. Trinidad Ruiz Hernández, en mi carácter de Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Polotitlán, para la administración 2022-2024, me dirijo a usted de la manera más atenta, para dar respuesta a su oficio con número TRANS/176/2022 de fecha 24 de mayo del 2022, recibido en esta Tesorería en misma fecha, por medio del cual por medio del cual solicita información pública con número 00075/POLOTI/IP/2022 Que a la letra dice:

Solicito el Manual de Procedimientos de Tesorería

**Por lo anteriormente expuesto, hago de su conocimiento lo siguiente:**

Adjunto a la presente copia simple del Manual de Procedimientos de Tesorería

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.



**ATENTAMENTE**

**MTRA. en HDA. PUB. TRINIDAD RUIZ HERNANDEZ**

**TESORERA MUNICIPAL**



4272660683



avuntamiento.polotitlan@gmail.com



Portal Hidalgo No. 7 Plaza de la Constitución,  
Colonia Centro, Polotitlán.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# TESORERÍA MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

POLOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

ADMINISTRACIÓN 2019-2021

FECHA DE ELABORACIÓN: Marzo DE 2019



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### CONTENIDO

<input type="checkbox"/> Autorización -----	03
<input type="checkbox"/> Introducción -----	04
<input type="checkbox"/> Presentación -----	05
<input type="checkbox"/> Recaudación del Impuesto Predial-----	06
<input type="checkbox"/> Recaudación de Derechos de Agua Potable-----	07
<input type="checkbox"/> Otorgamiento del suministro de Agua Potable -----	08
<input type="checkbox"/> Elaboración de Pólizas de Diario Egreso y Cheque -----	10
<input type="checkbox"/> Elaboración de Pólizas de Ingresos -----	12
<input type="checkbox"/> Elaboración de Nómina -----	13
<input type="checkbox"/> Operaciones del Ramo 33 y Programas Federales -----	15
<input type="checkbox"/> Elaboración, Preparación y remisión de Informe Mensual-----	17
<input type="checkbox"/> Directorio-----	19
<input type="checkbox"/> Validación -----	20



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 48 fracciones III y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Polotitlán, Estado de México, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal; para lo cual se avala con la autorización de las firmas siguientes:

Polotitlán, Estado de México, Marzo de 2019.

<b>APROBÓ:</b>	
<hr/> <b>C. JAVIER GACIA POLO</b> <b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>CONSTITUCIONAL</b>	
<b>REVISÓ:</b>	<b>ELABORÓ:</b>
<hr/> <b>L.C.P. MARIA DEL CARMEN</b> <b>RAMIREZ MANZANO</b> <b>TESORERO MUNICIPAL</b>	<hr/> <b>L.C.P. MARIA DEL CARMEN</b> <b>RAMIREZ MANZANO</b> <b>TESORERO MUNICIPAL</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de actualización y modernización Administrativa del Gobierno Municipal de la Administración 2016-2018, entendiendo por actualizar y modernidad los conceptos de: Servicio a la ciudadanía, calidad, transparencia, evaluación, productividad y mejora continua, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la Administración Pública Municipal.

Es preocupación de la Presidenta Municipal establecer un programa de actualización y modernización Administrativa que sea congruente con los tiempos y necesidades en las respectivas áreas de trabajo y en la sociedad misma de este Municipio.

El encargo que se nos ha encomendado es actualizar y perfeccionar los instrumentos de operación en las unidades administrativas que conforma este H. Ayuntamiento de Polotitlán, con los propósitos de disminuir la improvisación del sistema directivo, evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, facilitar el reclutamiento y selección de personal, así como servir de guía en los procesos de inducción. Todo esto encaminado a crear una sólida cultura de servicio público municipal.

### PRESENTACIÓN

En términos a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, y a efecto de cumplir con los objetivos estipulados en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018, emitido por este H. Ayuntamiento Municipal de Polotitlán, Estado de México; esta administración lleva a cabo acciones de mejora para el desarrollo administrativo de las diversas funciones que se efectúan en esta Tesorería Municipal, apoyándonos en los instrumentos administrativos fundamentalmente en la elaboración de reglamentos, normas, estructura organizacional y manuales que rige el quehacer municipal considerados instrumentos Jurídico-administrativos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



En este documento para la Tesorería Municipal, se refleja de manera sistemática y ordenada, plasmando una misión integral, una visión bien definida, ambos aspectos basados en sus valores.

Con ello, esta Administración consiente de la importancia que implican los cambios que experimenta nuestra sociedad, está incorporando de manera paulatina, elementos de innovación administrativa y tecnológica que la función pública municipal demanda para hacer realidad sus planes y proyectos institucionales. Y precisamente una de estas tareas la constituye el Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal, que viene a dar el soporte documental a la estructura administrativa al exponer con claridad, las características y responsabilidades de la Tesorería Municipal, con una perspectiva sistémica e integral.

Por lo anterior, exhorto a todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal a hacer un uso adecuado del presente documento, que sin duda será un importante apoyo para el ejercicio de su función.

### **PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL**

#### **OBJETIVO**

Recaudar los Ingresos por concepto de Impuesto Predial

#### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

#### **RESPONSABLES**

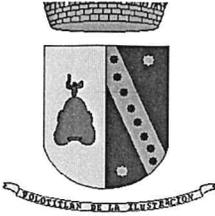
Tesorero

Contador

Cajera

Auxiliar administrativo de Catastro

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. El contribuyente acude al área de catastro para solicitar información Impuesto Predial.
2. El responsable del Área de Catastro proporciona información sobre los trámites y asesora al interesado sobre el impuesto predial.
3. El interesado entrega documentación correspondiente al trámite solicitado al responsable del Área de catastro.
4. El responsable del Área de Catastro recibe documentación, verifica, captura los datos en el sistema para tal efecto y emite orden de pago del impuesto predial.
5. El interesado pasa a caja de tesorería a realizar el pago.
6. La Cajera de tesorería recibe orden de pago, verifica, captura en el sistema de facturación electrónica, emite el CFDI por concepto del pago de impuesto predial y registra en el padrón de contribuyentes del impuesto predial que ha cumplido.
7. El interesado recibe comprobante de pago CFDI.

### REGLAMENTO DEL IMPUESTO PREDIAL MUNICIPAL

#### CAPITULO PRIMERO

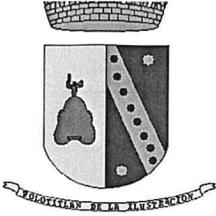
#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente ordenamiento son de orden público e interés general y reglamentan el impuesto predial.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entiende por:

Ayuntamiento, a los ayuntamientos de la entidad.

Artículo 3.- Corresponden al Ayuntamiento las atribuciones, facultades y despacho de los asuntos que expresamente les encomiendan la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### CAPITULO SEGUNDO

#### DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 4.- El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones, facultades y despacho de asuntos a través de la Tesorería municipal, la que se coordinara con el área de impuesto predial, para realizar su actividad, sujetándose a las normas técnicas y administrativas que este emita.

Artículo 5.- Los programas, procedimientos y formatos de carácter técnico o administrativo que utilice el Ayuntamiento y que no estén considerados en la normatividad general, serán los aprobados por la legislatura.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LA INSCRIPCION Y ACTUALIZACION FISCAL

Artículo 6.- Los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, deberán inscribirse en el padrón fiscal a que se refiere la Ley.

Artículo 7.- El padrón fiscal de inmuebles, se integra por el registro alfanumérico y el registro grafico.

I. El registro alfanumérico deberá contener:

A. Datos del inmueble.

- a) Clave catastral.
- b) Nombre del propietario o poseedor.
- c) Ubicación.
- d) Superficie de terreno.
- e) Superficie de construcción.
- f) Uso de suelo y destino.
- g) Reserva o provisión.
- h) Régimen jurídico de la tenencia de la tierra.
- i) Características de las construcciones.
- j) Valor catastral.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Artículo 8.- Para la inscripción de un inmueble en el padrón fiscal, se deberá asignar de manera gratuita la clave catastral, en coordinación con el departamento de catastro municipal.

Artículo 9.- La clave catastral se inscribirá tanto en el registro alfanumérico, como el gráfico y en su asignación no se permitirán duplicidades.

Artículo 10.- El trámite de inscripción y traslación de dominio en el padrón fiscal, lo podrá realizar:

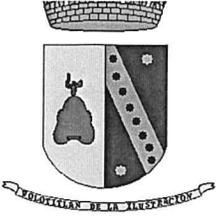
- I. El propietario, poseedor o representante legal acreditado.
- II. Los notarios y corredores públicos legalmente acreditados: y
- III. La autoridad municipal, de oficio, cuando un inmueble no este inscrito.

Artículo 11.- Para el registro o actualización de un inmueble, en el padrón fiscal, deberá presentar el documento que acredite la propiedad o posesión, así como los siguientes requisitos, los cuales deberá presentar en original y copia para su cotejo.

- I. Testimonio notarial;
- II. Contrato privado de compraventa;
- III. Sentencia de autoridad judicial;
- IV. Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio;( en su caso )
- V. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social;
- VI. Constancia de posesión
- VII. Croquis de medidas y colindancias.

Artículo 12.- Los propietarios o poseedores de inmuebles están obligados al pago de impuesto predial.

Artículo 13.- Los propietarios o poseedores de inmuebles deberán cumplir con la obligación de calcular anualmente su impuesto predial y manifestar los datos bajo protesta de decir verdad, en los mismos formatos utilizados para determinar y declarar el valor catastral de sus



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



inmuebles, para efectos fiscales los cuales estarán sujetos a la verificación que realice la autoridad correspondiente.

### CAPITULO CUARTO DE LA TRASLACIÓN DE DOMINIO

Artículo 14.- Están obligadas al pago sobre traslación de dominio, Las personas físicas y morales que adquieran inmuebles dentro de territorio municipal, los cuales deberán declarar dentro de los diecisiete días posteriores a la fecha de adquisición, mediante las formas oficiales autorizadas.

Artículo 15.- Para el traslado de dominio de un inmueble, deberá presentar el documento que acredite la propiedad o posesión, así como los siguientes requisitos, mismo que deberán ser presentados en original y copia para su cotejo:

- I. Testimonio notarial;
- II. Contrato privado de compraventa;
- III. Sentencia de autoridad judicial;
- IV. Recibo de pago del impuesto predial al corriente
- V. Identificación oficial del propietario o carta poder del solicitante
- VII. Croquis de medidas y colindancias.
- IX. Certificación de clave y valor catastral.
- X. Declaración para el pago sobre traslación de dominio ( solicitud ).

Artículo 16.- El pago de este impuesto será calculado conforme a la tarifa establecida en el Art. 115 de Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 17.- El plazo máximo de entrega de este servicio será el mismo día ( si se cumplen con todos los requisitos.)

Artículo 18.- El Ayuntamiento conservara bajo su guarda y custodia los archivos de la información documental, los que estarán a disposición de los interesados para su consulta.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Artículo 19.- La inscripción fiscal de un inmueble prevalecerá, independientemente de quien ostente la propiedad o posesión.

Artículo 20.- La autoridad fiscal solo podrá expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos.

Artículo 21.- Son causas de incumplimiento de la Ley, por parte de las autoridades fiscales:

- I. No recibir el pago.
- II. Utilizar procedimientos y formatos distintos a los autorizados por la legislatura;
- III. Expedir certificaciones o constancias con información diferente a la registrada en el padrón fiscal.
- IV. Omitir las obligaciones que les impone la Ley y este Reglamento.
- V. Realizar cualquier acción u omisión que contravenga las disposiciones de la Ley y este Reglamento;

Artículo 22.- El Ayuntamiento verificara el cumplimiento de la normatividad técnica y administrativa, así como lo manuales de operación para los formatos, procedimientos y políticas fiscales y determinara, en su caso, las necesarias para su regularización.

**La Cajera de tesorería archiva los CFDI´s y genera el auxiliar de ingresos debiendo ser soportado por los CFDI´s para la integración de la cuenta mensual que corresponda, y entrega al Contador dicha información.**

8. El Contador verifica y realiza la contabilización respectiva de los ingresos por concepto del impuesto predial e integra la cuenta pública mensual.

## **PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE DERECHOS DE AGUA POTABLE**

### OBJETIVO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Recaudar los Ingresos por concepto de derechos de agua potable.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

### RESPONSABLES

Tesorero  
Cajera  
Contador

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El Interesado acude al departamento de Agua potable para solicitar información para el pago de derechos de agua potable.
2. El titular del departamento del área, proporciona información sobre los trámites y asesora al interesado sobre los derechos de agua potable.
3. El interesado solicita a caja de tesorería realizar el pago de derecho de agua potable.
4. La Cajera de tesorería verifica en el padrón de contribuyentes de agua potable, captura en el sistema de facturación electrónica, emite el CFDI por concepto del pago de derechos de agua potable y registra en dicho padrón de contribuyentes que ha cumplido.
5. El interesado recibe comprobante de pago CFDI.
6. La Cajera de tesorería archiva los CFDI´s y genera el auxiliar de ingresos debiendo ser soportado por los CFDI´s para la integración de la cuenta mensual que corresponda, y entrega al Contador dicha información.
7. El Contador verifica y realiza la contabilización respectiva de los ingresos por concepto de derecho de agua potable e integra la cuenta pública mensual.

## PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

### OBJETIVO

Brindar el suministro de agua potable a la ciudadanía del municipio.

### ALCANCE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

### **RESPONSABLES**

Tesorero  
Regidor encargado de agua potable  
Cajera  
Fontanero  
Contador  
Delegado Municipal

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El interesado acude al Encargado de agua potable, y solicita informes para realizar conexión para el suministro de agua potable.
2. El Encargado de agua potable, da informes y autoriza el suministro de agua potable para el interesado, trasladándolo a Tesorería.
3. El interesado acude a Caja de la Tesorería municipal y solicita el pago por conexión de suministro de agua potable.
4. La Cajera de Tesorería solicita datos y ubicación donde habrá de realizarse la conexión, los captura en el padrón de contribuyentes de agua potable.
5. La Cajera de Tesorería captura en el sistema de facturación electrónica, emite el CFDI por concepto del pago de conexión de suministro de agua potable.
6. El interesado recibe comprobante de pago CFDI, y regresa con el Encargado de agua potable, segunda Regiduría, y muestra el recibo de pago por concepto de conexión de suministro de agua potable.
7. El Encargado de agua potable, recaba información y agenda para dar instrucciones la conexión del suministro de agua potable.
8. El Encargado de agua potable, da instrucciones a los Fontaneros, e indica ubicación del domicilio del contribuyente para realizar la conexión de agua potable.
9. La Cajera de tesorería archiva los CFDI's y genera el auxiliar de ingresos debiendo ser soportado por los CFDI's para la integración de la cuenta mensual que corresponda, y entrega al Contador dicha información.
10. El Contador verifica y realiza la contabilización respectiva de los ingresos por concepto de derecho de agua potable e integra la cuenta pública mensual.



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESO, EGRESO, DIARIO Y CHEQUE

### OBJETIVO

Elaborar, revisar y autorizar las pólizas de Ingreso, Egreso, diario y cheques que se generan por las operaciones financieras del municipio y verificar que estas se afecten correctamente a la contabilidad municipal.

### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

### RESPONSABLES

Tesorero  
Contador Municipal  
Auxiliar contable.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El proveedor o la Dirección de Obras remite documentación (facturas y documentos soporte) a la tesorería municipal para su respectivo pago en cheque o transferencia bancaria.
2. El Responsable de los programas recibe y verifica la documentación soporte de los servicios, arrendamientos, honorarios, bienes adquiridos por el municipio, para realizar los pagos y la envía a contabilidad.
3. El Responsable de los programas, si cumple con todo los documentos requeridos, solicita autorización al Tesorero municipal para proceder a efectuar la elaboración de la póliza acompañada del cheque o bien del soporte de la transferencia bancaria.
4. El Tesorero municipal autoriza la elaboración de póliza con cheque o bien transferencia bancaria, firma las pólizas y cheques elaborados.
5. El Tesorero municipal remite al Presidente municipal los cheques elaborados para su pago, una vez que se tenga toda documentación que lo soporte.
6. El Tesorero Municipal entrega los cheques a los proveedores o contratistas, recabando firma en las pólizas respectivas.
7. El Tesorero municipal remite al Contador municipal las pólizas con sus soportes respectivos para su afectación contable.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8. El Contador Municipal ingresa al sistema de contabilidad, registra y da de alta la póliza respectiva, genera la póliza contable e integra en las carpetas.
9. Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad y generada las pólizas, el Auxiliar Contable las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración de la cuenta pública mensual.
10. El Responsable de los programas una vez que tenga integradas todas y cada una de las pólizas, en carpetas, del mes que corresponda, las remite al Tesorero Municipal para recabar las respectivas firmas y sellos.
11. El Responsable de los programas una vez que el Tesorero Municipal haya firmado y sellado las pólizas de las carpetas del mes correspondiente, las remite al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento para sus firmas y sellos respectivos, y así tener la información necesaria para la integración de la cuenta pública mensual.

### PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS

#### OBJETIVO

Elaborar, validar y autorizar los ingresos municipales que se apliquen en tiempo y forma a la contabilidad, y al mismo tiempo que se integren los documentos que los amparan a la cuenta pública municipal.

#### ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

#### RESPONSABLES

Tesorero

Contador Municipal

Cajera.

Responsable de Programas.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La Cajera genera los registros de los ingresos recaudados diariamente, elabora auxiliar y lo envía a contabilidad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. La Cajera realiza con apoyo del Tesorero, los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en el periodo. (diario y mensual).
3. La Cajera realiza los registros y generación de CFDI´s de los ingresos de las participaciones y programas federales y estatales que se efectúan en las distintas cuentas bancarias del municipio.
4. La Cajera soporta con CFDI´s y depósitos bancarios el auxiliar de ingresos, lo cual lo remite al contador municipal.
5. El Contador Municipal realiza los registros contables en el sistema de contabilidad generando las pólizas de ingresos respectivas, siendo soportadas por los documentos como CFDI´s, auxiliares y depósitos bancarios.
6. Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad y generada las pólizas, el Responsable de los programas las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración de la cuenta pública mensual.
7. El Responsable de los programas una vez que tenga integradas todas y cada una de las pólizas, en carpetas, del mes que corresponda, las remite al Tesorero Municipal para recabar las respectivas firmas y sellos.
8. El Responsable de los programas una vez que el Tesorero Municipal haya firmado y sellado las pólizas de las carpetas del mes correspondiente, integrara la información necesaria para la cuenta pública mensual.

### **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA**

#### **OBJETIVO**

Elaborar y validar las nóminas del personal que labora en el municipio, así como asegurar el registro correcto y oportuno de los movimientos de personal que afectan el capítulo 1000 del presupuesto.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

#### **RESPONSABLES**

Tesorero Contador  
Municipal  
Encargado de Nómina  
Responsable de Participaciones.  
Cajera.

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1. El Área de Administración y el Tesorero generan los reportes de los movimientos de nóminas (altas y bajas), así como de las percepciones y deducciones quincenales del personal sindicalizados, confianza y de lista de raya que labora en el municipio.
2. El Encargado de Nóminas recibe los reportes de los movimientos de nómina, los verifica y realiza los registros correspondientes en el sistema de nómina NOI.
3. El Encargado de Nómina genera los reportes de nómina general, los remite al Tesorero para su verificación y validación.
4. El Tesorero verifica la nómina, si existen errores se corrigen y se vuelve general nuevamente el reporte de nómina general.
5. El Tesorero valida la nómina y autoriza al Encargado de Nómina realice el timbrado y genere los recibos de nómina en CFDI, así como los reportes respectivos para la generación de las pólizas respectivas.
6. El Encargado de Nómina remite los recibos de nómina en CFDI al Auxiliar Contable.
7. El Responsable de Participaciones genera póliza y cheques y dispersiones para realizar pago de nómina al personal del municipio, una vez hecho esto, lo remite al Tesorero y Presidente Municipal para que recabe firmas y sellos.
8. El Tesorero acude a la Institución Bancaria (BANORTE) a realizar el canje de los cheques por dinero en efectivo.
9. La Cajera y Responsable de los programas realizan en pago de nómina y lista de raya al personal que labora en el municipio tanto administrativo como seguridad pública, recabando firma de recibido de cada uno de ellos.
10. El Responsable de los programas archiva, ordena y clasifica los recibos de nómina y listas de rayas con sus respectivas firmas del personal, integrándolos en sus respectivas pólizas.
11. El Responsable de los programas turna pólizas y soportes al Contador municipal para su tratamiento contable.
12. El Contador municipal realiza registro y afectación contable en el sistema de contabilidad, generando póliza contable respectiva.
13. Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad y generadas las pólizas, el Responsable de los programas las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración de la cuenta pública mensual.



## **PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DEL RAMO 33 Y PROGRAMAS FEDERALES**

### **OBJETIVO**

Registrar contablemente las operaciones realizadas con recursos del Ramo 33 y Programas Federales, de acuerdo a los lineamientos aplicables a estos recursos.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

### **RESPONSABLES**

Tesorero

Contador Municipal

Auxiliar contable.

Cajera.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Dirección de Obras Públicas por conducto de su Director, genera y remite a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago a realizar a los contratistas, especificando a que recursos corresponde, y anexa la documentación soporte para su pago.
2. El Responsable de Programas recibe las órdenes de pago, verifica que se anexe la documentación soporte y entrega acuse.
3. El Responsable de Programas, al verificar, si no está completa la documentación realiza las aclaraciones pertinentes.
4. El Responsable de Programas, al verificar, si está completa y correcta la documentación, la remite al Tesorero para su autorización y pago respectivo.
5. El Tesorero recibe orden de pago y documentación soporte, la valida y autoriza se genere póliza y cheque o bien transferencia bancaria y la remite a Caja para tal efecto.
6. La Cajera realiza pólizas y cheques o bien transferencia bancaria, y las entrega al Tesorero.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7. El Tesorero municipal remite al Presidente municipal los cheques elaborados para su pago.
8. El Tesorero Municipal entrega los cheques a los contratistas o en su caso transferencias electronicas, recabando firma en las pólizas respectivas.
9. El Tesorero municipal remite al Contador municipal las pólizas con sus soportes respectivos para su afectación contable.
10. El Contador Municipal ingresa al sistema de contabilidad, registra y da de alta la póliza respectiva, genera la póliza contable e integra en las carpetas.
11. Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad y generada las pólizas, el Responsable de Programas las integra y archiva en las carpetas respectivas para la integración de la cuenta pública mensual.
12. El Responsable de Programas una vez que tenga integradas todas y cada una de las pólizas, en carpetas, del mes que corresponda, las remite al Tesorero Municipal para recabar las respectivas firmas y sellos.
13. El Responsable de Programas una vez que el Tesorero Municipal haya firmado y sellado las pólizas de las carpetas del mes correspondiente, las remite al Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento para sus firmas y sellos respectivos, y así tener la información necesaria para la integración de la cuenta pública mensual.
14. El responsable de Programas, realiza la conciliación del Avance físico financiero de forma conjunta con obras públicas para su validación.
15. El responsable de programas realiza la captura y validación de los informes trimestrales en el sistema PASH, SFU y los demás que sean de forma obligatoria para el cumplimiento de las obligaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, PREPARACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME MENSUAL

## OBJETIVO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Asegurar la integración y entrega mensual de la información financiera al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de tal forma que contenga todos y cada uno de los elementos que establece el manual para la integración de la cuenta pública.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en la Tesorería Municipal.

### **RESPONSABLES**

Tesorero

Contador Municipal

Responsable de Participaciones

Responsable de Programas.

Cajera.

Encargado de nómina.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Auxiliar Contable y Contador integran los expedientes de pólizas de diario, egresos, ingresos, cheque, auxiliares de ingresos, conciliaciones bancarias y nóminas.
2. El Auxiliar Contable en coordinación del Contador, verifican que todas y cada una de las pólizas contengan la documentación soporte, separando las inconsistencias para recabar lo faltante.
3. El Auxiliar Contable realiza llenado de bitácoras, requisiciones, contratos, solicitudes, agradecimientos y recibos; anexándolas a las pólizas correspondientes.
4. El Auxiliar Contable remite al Contador las carpetas que contienen las pólizas para que este verifique y genera las pólizas contables.
5. El Auxiliar Contable solicita información de obras del mes que corresponda a la Dirección de Obras para su integración en la misma cuenta pública.
6. El Contador recibe las carpetas que contienen las pólizas, así como el informe de obra del mes correspondiente



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7. El Contador, genera los Estados Financieros y oficio para la remisión y entrega de la cuenta pública y remite junto con las carpetas que contienen las pólizas, al Tesorero, para recabar firmas y sellos respectivos.
8. El Tesorero recibe los Estados Financieros y carpetas que contienen las pólizas, las firma y sella, posteriormente las remite con el Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para su respectiva firma y sello.
9. El Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal firman y sellan los documentos que les corresponde firmar de la cuenta pública y los entregan al Tesorero.
10. El Tesorero entrega información al Contador para digitalizar e integrar los discos correspondientes.
11. El Contador recibe información y con apoyo del Auxiliar realizan digitalización de todas y cada una de las pólizas y del Anexo financiero que se remite al Órgano Superior de Fiscalización.
12. Una vez que ha concluido con la digitalización el Contador remite información en medio magnético al Encargado de nóminas para que realice la clasificación y concentración de la información en los 6 discos que solicita el OSFEM.
13. El Encargado de nómina realiza la clasificación de la información en cada uno de los discos correspondientes y genera en dos tantos los 6 discos para ser entregados al OSFEM.
14. El Encargado de nómina entrega al Contador la información y los dos tantos de los 6 discos debidamente requisitados con la información que le corresponde a cada uno.
15. El Contador recibe y remite los dos tantos de los 6 discos, el anexo financiero y oficio correspondiente a la cuenta pública mensual correspondiente a Cuenta Pública del OSFEM para su validación.
16. Cuenta Pública del OSFEM valida y entrega al Contador los discos, el anexo financiero y oficios para ser entregados a Oficialía de partes del OSFEM.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



17. El Contador recibe los discos, el anexo financiero y oficios validados, los entrega a Oficialía de Partes del OSFEM y recibe oficio de acuse de recibo.
18. El Contador archiva en la oficina de Tesorería el anexo financiero con el oficio de acuse de recibo.

### **DIRECTORIO**

**L.C.P. MARIA DEL CARMEN RAMIREZ  
MARIANO**

TESORERO MUNICIPAL

**C. MARTHA R. CUEVAS RESENDIZ**

CONTADOR

RESPONSABLE DE ÁREA DE CONTABILIDAD

**ING. EDGAR EDUARDO JIMENEZ GUTIERREZ**

RESPONSABLE DE ÁREA DE CATASTRO

**C. FERNANDO BARCENAS TREJO**

RESPONSABLE DE EGRESOS

**C. PEDRO OCAMPO ORTEGA**

RESPONSABLE DE NOMINAS

**L. I. AURORA LOPEZ CUEVAS**

RESPONSABLE AREA DE INFORMATICA

**C. TELESFORO ROMERO PAVIA**

RESPONSABLE DE PROGRAMAS FEDERALES Y  
ESTATALES



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### **C. LETICIA PEREZESPINOZA RESPONSABLE DE CAJA VALIDACIÓN**

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Polotitlán, Estado de México, contiene información referente a su estructura y funcionamiento, teniendo como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal; para lo cual se autoriza y valida con las firmas de las autoridades municipales siguientes:

---

**C. JAVIER GARCIA POLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. SILVIA POMPA SANCHEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

---

**ING. XILONEN CHAVERO CRUZ  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

---

**L.C.P. MARIA DEL CARMEN RAMIREZ MARIANO  
TESORERO MUNICIPAL**