



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del reconocimiento del derecho al voto de las mujeres en México"*

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Secretario del Ayuntamiento de San José del Rincón ha tenido a bien publicar la presente Gaceta Municipal, que da cuenta de los acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

CONTENIDO

VOLUMEN: 4 AÑO: 2023 NÚMERO: SJR/AQT/009/2023

FECHA: 31 de Julio de 2023

AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

\* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 204/SO/072/2023.**- POR EL CUAL SE APRUEBA LA DECLARATORIA DEL RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL 2022, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 24 AL 28 DE JULIO DE 2023. (Pág. 2)

\* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 206/SO/073/2023.**- POR EL CUAL SE APRUEBA HABILITAR LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, ASÍ COMO PARA LLEVAR A CABO CUALQUIER OTRO ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRE EN PROCESO, EN EL MARCO DE LA ACTUACIÓN DE FUNCIONES QUE LES HAN SIDO ATRIBUIDAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESA DIRECCIÓN. (Pág. 4)

\* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 207/SO/073/2023.**- POR EL CUAL SE APRUEBA HABILITAR LAS HORAS 24 POR 24 DE LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REALICE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, POR LO QUE SÓLO PARA ESOS EFECTOS CORRERÁN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO. (Pág. 4)

\* **PUBLICACIÓN DEL ACUERDO: 208/SO/074/2023.**- POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO (Pág. 6)



[www.sanjosedelrincon.gob.mx](http://www.sanjosedelrincon.gob.mx)





*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del reconocimiento del derecho al voto de las mujeres en México"*

## AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/072/2023  
LXXII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA SIETE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

### Punto del orden del día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del receso de sesiones de cabildo, derivado de la segunda etapa del primer periodo vacacional 2023.

### ACUERDO: 204/SO/072/2023

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115, 123 apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 81 de la Ley Federal del Trabajo; 66 y 70 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 12 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como la Gaceta de Gobierno del día miércoles 21 de diciembre de 2022, **SE APRUEBA LA DECLARATORIA DEL RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL 2022, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 24 AL 28 DE JULIO DE 2023.**

**SEGUNDO.** En congruencia con el acuerdo que antecede, los días que comprenden del 24 al 28 de julio de 2023, se consideran inhábiles y **SE SUSPENDEN TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TÉRMINOS PROCESALES Y TRÁMITES ORDINARIOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS ÁREAS QUE HABILITEN DÍAS PARA LLEVAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO Y AQUELLAS QUE POR LA NATURALEZA, SEGUIRÁN PRESENTÁNDOSE CON REGULARIDAD POR EL PERSONAL DE GUARDIA QUE DETERMINE EL TITULAR DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA,** conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA



**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/073/2023  
LXXIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA CATORCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del orden del día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso la aprobación para habilitar los días 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023 con horas hábiles de las 9:00 a las 18:00 horas, para efectuar los trámites correspondientes a los procedimientos de adjudicación que tenga la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.

### ACUERDO: 206/SO/073/2023

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 125 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, VII, XVIII, XXI y XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 12.1 fracción III, 12.8, 12.18, 12.21, 12.33 y 12.34 fracción II del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 1.87 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, **SE APRUEBA HABILITAR LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE 2023, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO CONTINÚE CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, ASÍ COMO PARA LLEVAR A CABO CUALQUIER OTRO ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE ENCUENTRE EN PROCESO, EN EL MARCO DE LA ACTUACIÓN DE FUNCIONES QUE LES HAN SIDO ATRIBUIDAS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESA DIRECCIÓN.**

**SEGUNDO.** Se instruye al Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, notifique al Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

## Punto del orden del día 5.

Propuesta para su análisis y en su caso la aprobación para habilitar los días 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023, para llevar a cabo las Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, por parte de la Dirección de Administración del Municipio de San José del Rincón, México.

### ACUERDO: 207/SO/073/2023

**PRIMERO.** Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el Decreto número 85 de la H. LVIII Legislatura Local, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" el 3 de mayo de 2013, en el que se promulgó la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Servicios, **SE APRUEBA HABILITAR LAS HORAS 24 POR 24 DE LOS DÍAS 24, 25, 26, 27 Y 28 DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, REALICE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, HASTA LA SUSCRIPCIÓN DE**





**CONTRATOS, POR LO QUE SÓLO PARA ESOS EFECTOS CORRERÁN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO.**

**SEGUNDO.** Se instruye al Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, notifique al Director de Administración, para que, en ejercicio de sus atribuciones de seguimiento y cumplimiento al mismo.

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



# AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN 2022-2024

SJR/SO/074/2023  
LXXIV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DEL DÍA VEINTE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS

## Punto del orden del día 4.

Propuesta para su análisis y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos y Manual Específico de Organización de la Tesorería Municipal de San José del Rincón, México.

### ACUERDO: 208/SO/074/2023

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 109 fracción III y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 37, 38, 40, 41 y 43 del Bando Municipal Vigente así como el Acuerdo de Cabildo número 022/SO/02/2022 de fecha siete de enero del año 2022, **SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO**, mismos que se agregan al presente, como anexo 1 y anexo 2, respectivamente.



## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

L00-MP

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTIENE** El procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo. Concatenadas





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			CÓDIGO: SJR-L00-MP		
				Fecha de Elaboración		
				31	Mayo	2023

### ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
ORGANIGRAMA.....	7
TITULO PRIMERO.....	8
DE LA TESORERIA.....	8
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	10
TITULO SEGUNDO.....	12
CAPITULO I.....	12
DEL SUBTESORERO.....	12
PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.....	12
PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES.....	15
CAPITULO II.....	19
DEL RESPONSABLE DE NÓMINAS.....	19
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA NÓMINA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN, MÉXICO.....	22
PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE ISSEMYM.....	25
PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS Y CORRECCIONES DE REGISTROS ANTE EL ISSEMYM.....	27
PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MOVIMIENTO DE CAMBIO (PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, ETC.) DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.....	29
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.....	32
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS DE NÓMINA...	35
CAPITULO III DEL RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD.....	38
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN.....	38
PROCEDIMIENTO DE AVALUÓ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	57
PROCEDIMIENTO DE REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	65
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRIBUYENTES NO LOCALIZADOS.....	77
TITULO TERCERO.....	84

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	2			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	84
CAPITULO I.....	84
DEPARTAMENTO DE EGRESOS.....	84
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS DERIVADO DE PROGRAMAS ESTALES Y FEDERALES.....	84
PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.....	86
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....	89
PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y CANCELACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	91
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN INTERNA DE RECURSOS.....	93
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	95
PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	98
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL	101
PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES.....	104
PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	108
PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y EJERCICIO DE GASTOS A COMPROBAR.....	113
PROCEDIMIENTO DE GASTOS MENORES.....	113
PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS.....	115
PROCEDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.....	117
CAPITULO II.....	121
DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTACIÓN.....	121
PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TECHO FINANCIERO.....	121
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	123
PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO.....	128
PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO CORRIENTE.....	129
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	132

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	3			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.....	135
PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE FACTURAS Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.....	137
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.....	139
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE REPORTES MENSUALES Y/O TRIMESTRALES.....	141
CAPITULO III.....	143
DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	143
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y APORTACIÓN DE MEJORAS.....	143
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL.....	145
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DERECHO DE USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS: PUESTOS FIJOS EN MERCADOS MUNICIPALES Y/O SEMIFIJOS.....	147
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO PARA BASES.....	150
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.....	152
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE SANITARIOS PÚBLICOS.....	154
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO.....	156
PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.....	158
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.....	161
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.....	164
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES RELATIVAS A OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO QUE NO CAUSEN EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.....	167
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARA NOTIFICACIÓN O PAGO DE CRÉDITO FISCAL...	170
CAJA GENERAL.....	173
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO.....	173
PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN DE EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS DEL INGRESO RECAUDADO.....	175

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	4			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE CHEQUES EN EL SISTEMA DE TESORERÍA INTEGRAL BANORTE.....	177
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CORTE DE CAJA.....	179
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA PAGAR Y APLICAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	181
PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS.....	184
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE SALDOS E INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y CORTE DE RECIBOS DE RENDIMIENTOS.....	186
PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y RENOVACIÓN DE INVERSIONES.....	188
PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES PAGADOS.....	189
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS INTERBANCARIOS (SPEI).....	190



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	5			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

### PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objeto, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos de la Tesorería Municipal, del Municipio de San José del Rincón, México. La elaboración del presente documento refleja y establece la manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidad de atender las necesidades e inquietudes de Ciudadanos, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones que se les confieren y así los atributos que vayan de acuerdo al orden normativo ya sea Federal, Estatal y Municipal.

### OBJETIVO GENERAL

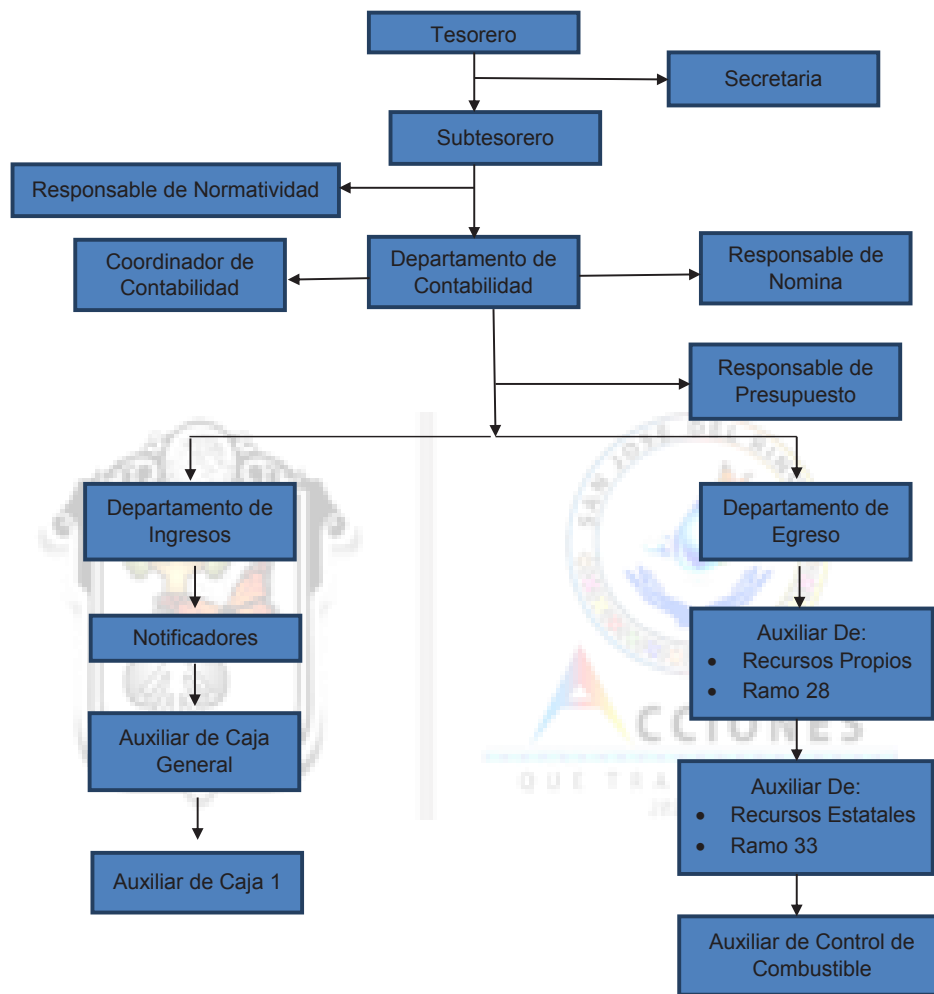
Integrar la información para guiar a las y los Servidores Públicos que laboran en la Tesorería Municipal en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y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

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	6			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**ORGANIGRAMA**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	7			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**TITULO PRIMERO  
DE LA TESORERIA**

La Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de recibir, registrar, controlar y turnar para seguimiento, la correspondencia interna y externa de la dependencia.

**Políticas:**

- El horario de recepción de la documentación es de 9:00 hrs a las 17:00 hrs, de lunes a viernes.

**Insumos:**

- Oficios de petición, escritos, citatorios, entre otros, dirigidos o de conocimiento para el Tesorero Municipal.

**El Tesorero Municipal deberá:**

- Revisar y designar en el formato de control de correspondencia, la jefatura de Departamento que deberá atender o resguardar el documento.
- Firmar oficios de respuesta en atención a los documentos recibidos en el área de recepción de la Tesorería Municipal.

**La secretaria deberá:**

- I. Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente.
- II. Recibir, sellar y turnar al Tesorero y jefes de departamento, para revisión, firma o rubrica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	8			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

- III. Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato de control de correspondencia y turnar a las jefaturas del departamento correspondiente; recibir acuse y digitalizar y archivar.
- IV. Recibir, registrar el área administrativa que atenderá el documento, turnar mediante el formato de control de correspondencia la documentación original.
- V. Recibe y turna oficio al destinatario correspondiente y recaba acuse de recibo.
- VI. Recibe acuse de recibo, registra y archiva.



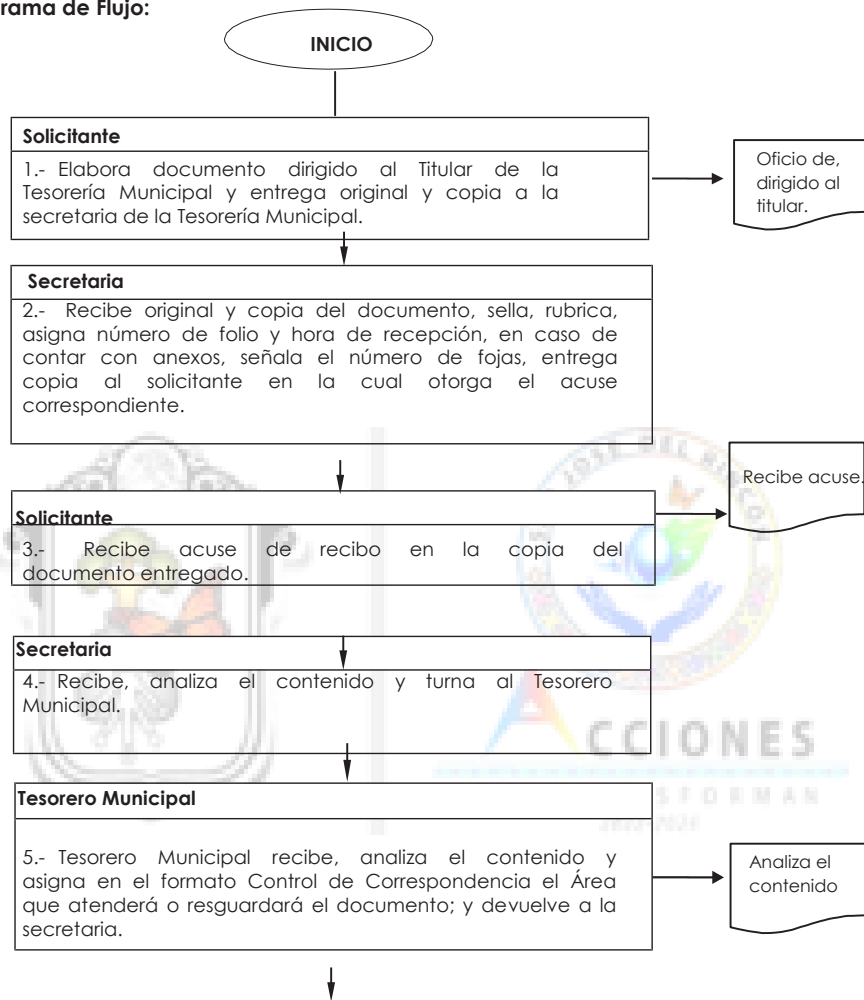
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	9			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

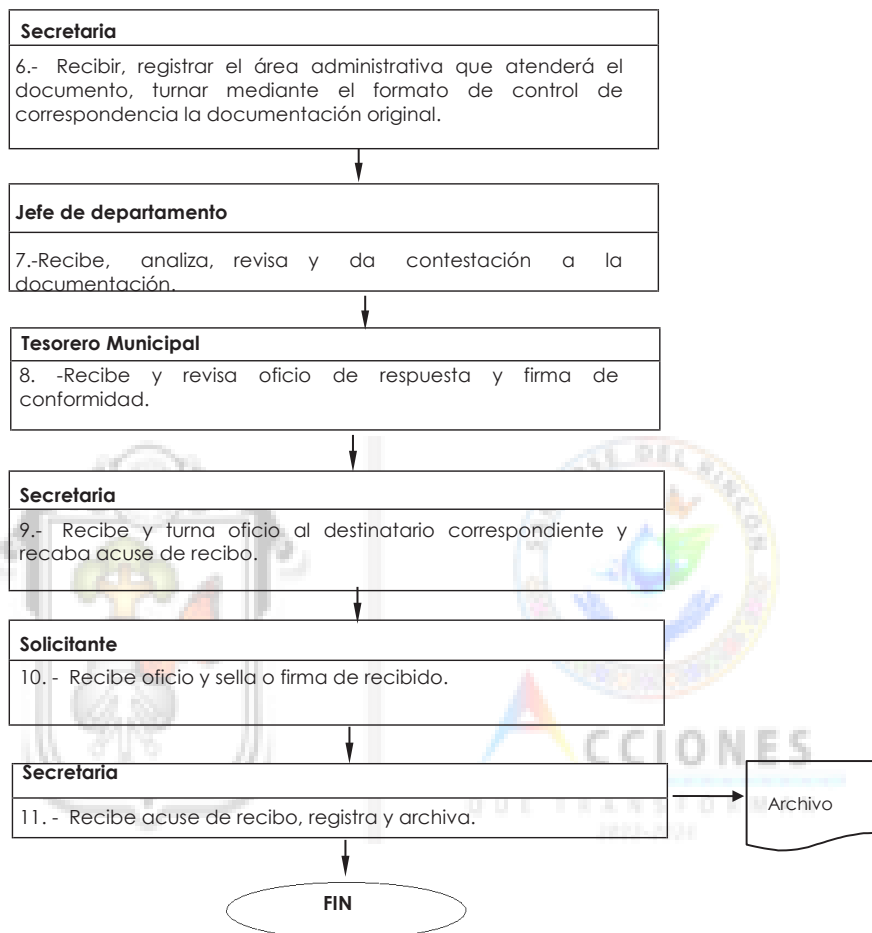
Diagrama de Flujo:



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	10			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	11			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**TITULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL SUBTESORERO**

**PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA**

**Objetivo:**

Revisar, validar y codificar contablemente la documentación recibida de la obra pública, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

**Políticas Aplicables**

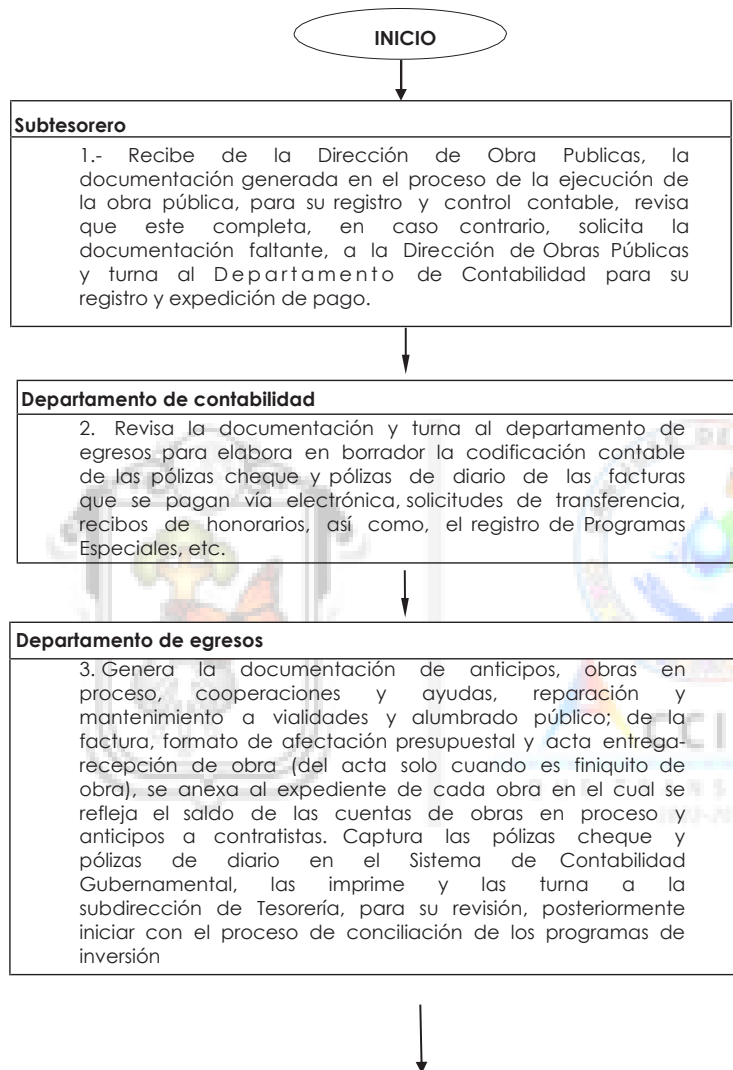
- La Subdirección de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago será miércoles y jueves en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- Revisar la documentación correspondiente a la obra pública, presentados para su registro contable cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México vigente, máximo dos días después de recibidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	12			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

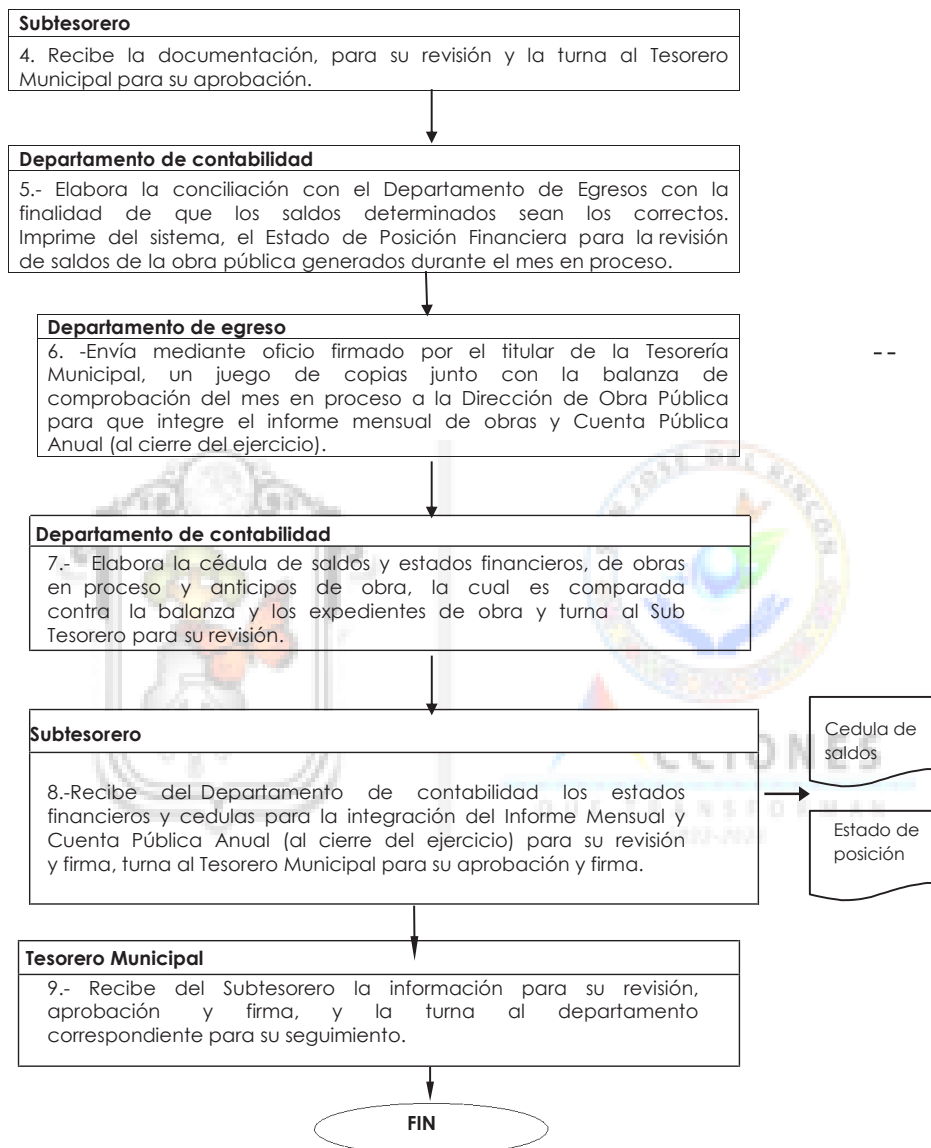
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	13			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	14			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES

#### Objetivo:

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del Municipio: 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.

#### Políticas Aplicables:

- Del Departamento de Contabilidad es el área responsable de mantener actualizado el Flujo de Efectivo.
- La Subdirección de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago a proveedores será miércoles y jueves en un horario de 9:00 a 15:00 horas.
- La documentación que se presenta deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
- Del Departamento de Contabilidad es el responsable de la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- Del Departamento de Contabilidad es el encargado de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- Se elabora un flujo de efectivo por día de la póliza pagada de los proveedores y contratistas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	15			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

- El Subtesorero es el enlace entre el Departamento de Contabilidad, el Departamento de egresos, el Tesorero Municipal, y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

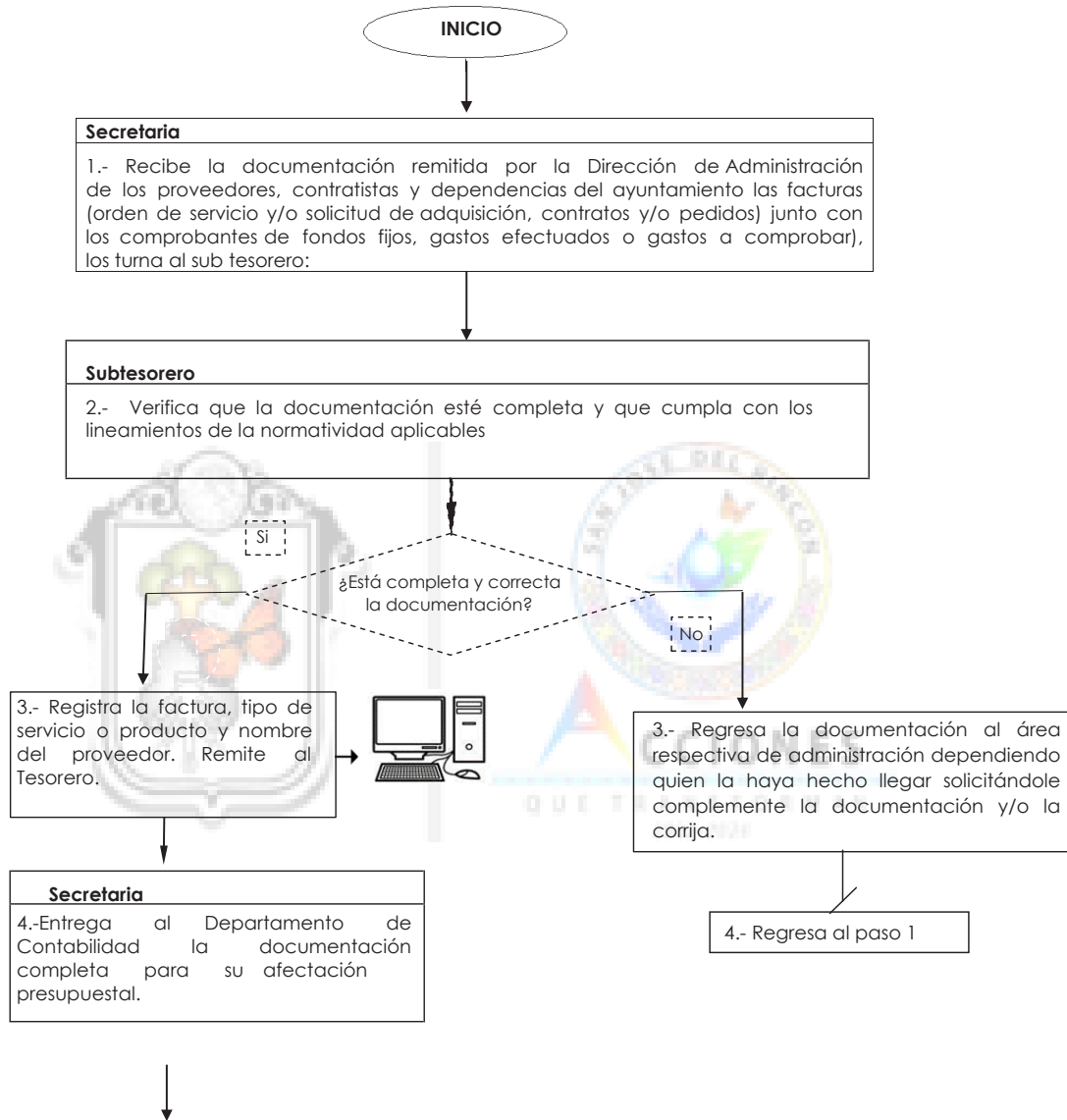


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	16			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

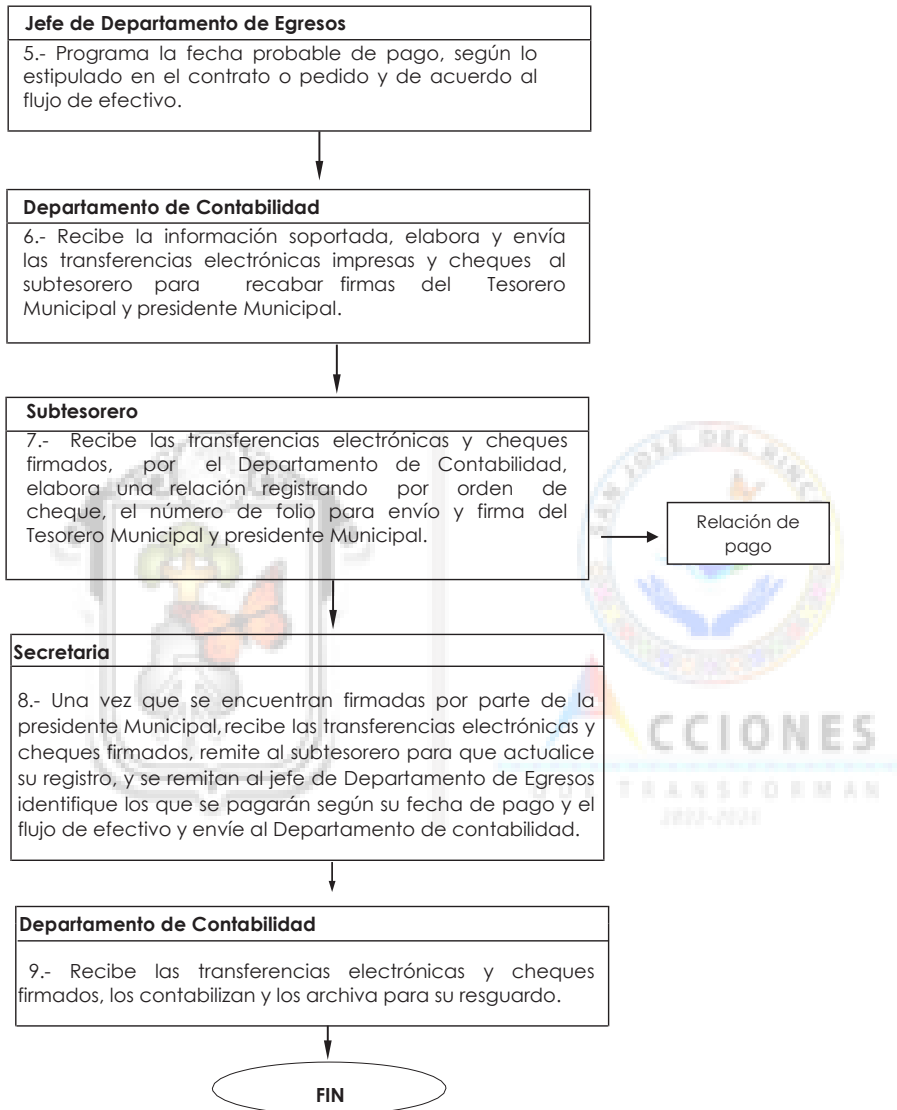
**Diagrama de flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	17			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	18			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

## CAPITULO II DEL RESPONSABLE DE NÓMINAS

### Políticas Aplicables:

Es el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentra sujetos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

Se encarga de los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, en coordinación con la Dirección de Administración.

### El Tesorero Municipal deberá:

- I. Acordar, proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del encargado de nómina.
- II. Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencias, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón, México; los cuales serán elaborados y rubricados por el titular de nómina.

### El director de Administración, deberá:

- I. Emitir y proponer las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de los Servidores Públicos de San José del Rincón, México.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	19			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

II. Atender los requisitos propuestos por la Tesorería Municipal

**El titular de Nomina, deberá:**

- I. Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la ley, las emitidas por la dirección de Administración y la Tesorería Municipal.
- II. Elaborar los documentos administrativos correspondientes para emitir la documentación que genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidad, vacaciones y promociones del personal adscrito al Ayuntamiento de San José del Rincón, México.
- III. Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende la dirección de Tesorería y Administración.
- IV. Realizar el pago de su sueldo en tiempo y forma a los empleados del Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

**La secretaria deberá:**

- I. Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente.
- II. Recibir, sellar y turnar al Tesorero y jefes de departamento, para revisión, firma o rubrica.
- III. Registrar en el sistema de correspondencia e imprimir el formato de control de correspondencia y turnar a las jefaturas del departamento correspondiente; recibir acuse y digitalizar y archivar.
- IV. Recibir, registra el área administrativa que atenderá el documento, turnar

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	20			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

mediante el formato de control de correspondencia la documentación original.

- V. Recibe y turna oficio al destinatario correspondiente y recaba acuse de recibo.
- VI. Recibe acuse de recibo, registra y archiva.

**Insumo:**

- Para alta de personal, tras la selección realizada por el departamento de Administración, el oficio de alta dirigido al Tesorero Municipal.
- Para Baja del personal del Municipio de San José del Rincón, México, el oficio de baja acompañado de copia de la renuncia por parte del Servidor Público que solicita la terminación laboral en su caso.
- Para la asistencia del personal, la Dirección de Administración remitirá por oficio las inasistencias, incidencias, retardos, omisiones e incapacidades; para su descuento correspondiente.
- En caso de vacaciones, el Servidor Público observara los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetara a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario apropiado por el Ayuntamiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	21			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA NÓMINA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN,  
MÉXICO.**

**Objetivo:**

Pagar al personal sus percepciones quincenales, por sus labores en el Ayuntamiento de San José del Rincón, México.

**Políticas Aplicables:**

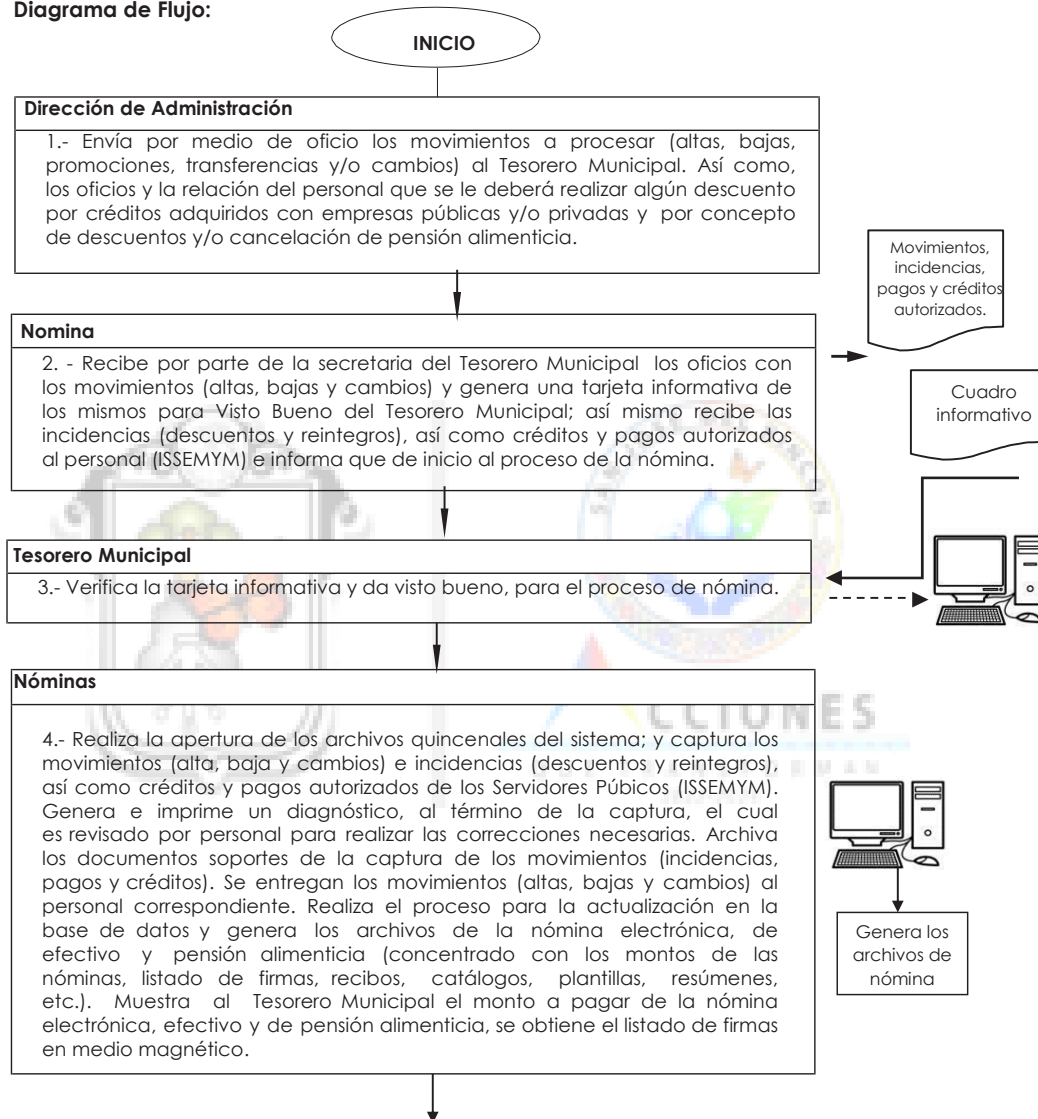
- El responsable de Nóminas es el encargado de recabar las firmas correspondientes a la nómina de Cabildo.
- El pago de sueldo en efectivo se efectúa de forma electrónica en horario normal de labores de lunes a viernes.
- El pago de nómina es quincenal y se efectuará los días 15 y último de cada mes. Cuando estos días sean sábado o domingo, se pagarán el viernes previo al día de quincena.
- La firma del recibo de nómina se recabará en las oficinas de la Dirección de Tesorería en un plazo no mayor a 3 días después de cada quincena.
- El pago de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena en un horario de 9:00 horas a 17:00 horas con el responsable de Nóminas.
- Es necesario que la o el Servidor Público o la persona pensionada presenten una identificación oficial para su pago respectivo.
- La o el Servidor Público y/o persona pensionada debe firmar la nómina en original un tanto.
- El pago de las y los Servidores Públicos que tengan alguna situación pendiente (como: falta de firma, falta de documento, etc.) será retrasado su pago.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	22			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	23			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	24			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

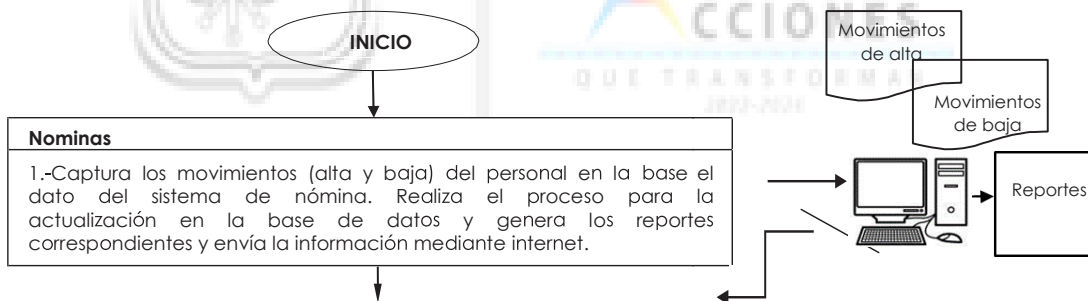
### PROCEDIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE ISSEMYM

**Objetivo:** Tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las y los Servidores Públicos por diversos trámites (altas, bajas).

#### Políticas Aplicables

- Los movimientos de ISSEMYM se generan los primeros cinco días hábiles posteriores a cada quincena.
- Los movimientos de Altas y Bajas son entregados a los Servidores Públicos por los Departamentos de Administración de Personal y/o Selección, y para ser archivados a su expediente personal.
- Se le dará información a todo Servidor Público que lo solicite dentro del periodo en que este vigente su actividad laboral.
- En caso de extravío, el movimiento correspondiente debe ser solicitado por escrito.

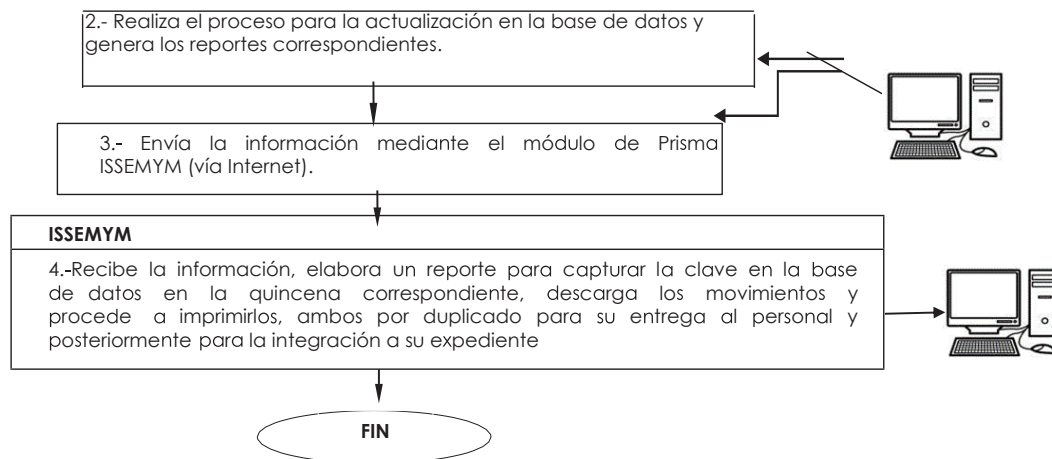
#### Diagrama de flujo:



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	25			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	26			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

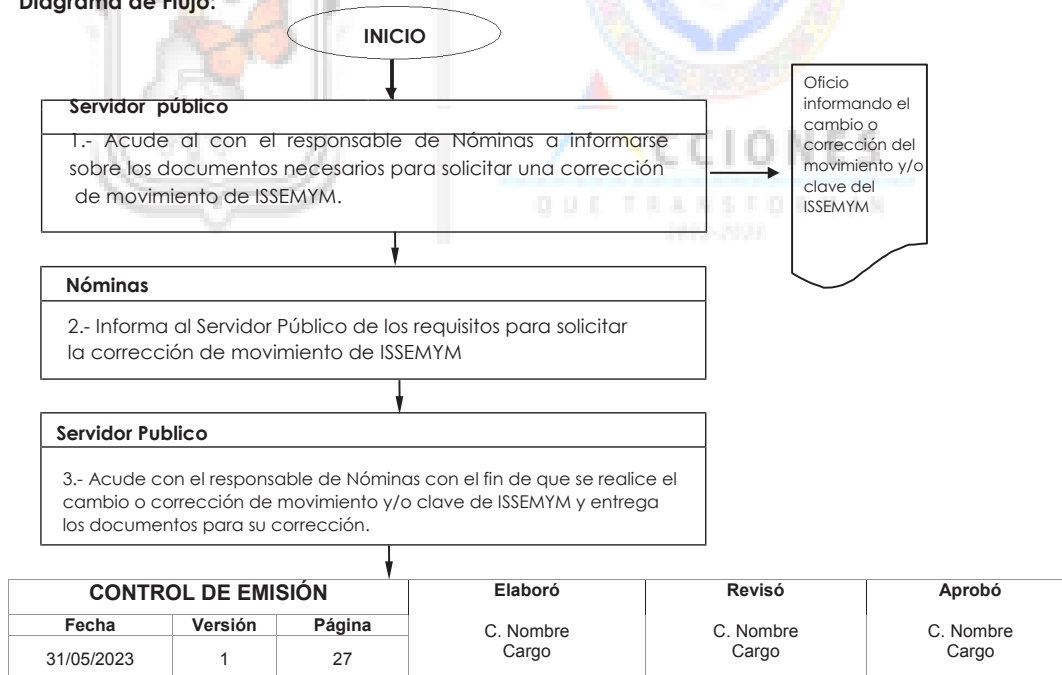
### PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS Y CORRECCIONES DE REGISTROS ANTE EL ISSEMYM

**Objetivo:** Tramitar ante el ISSEMYM los cambios de clave o las correcciones de los movimientos del personal para diversos trámites.

**Políticas Aplicables:**

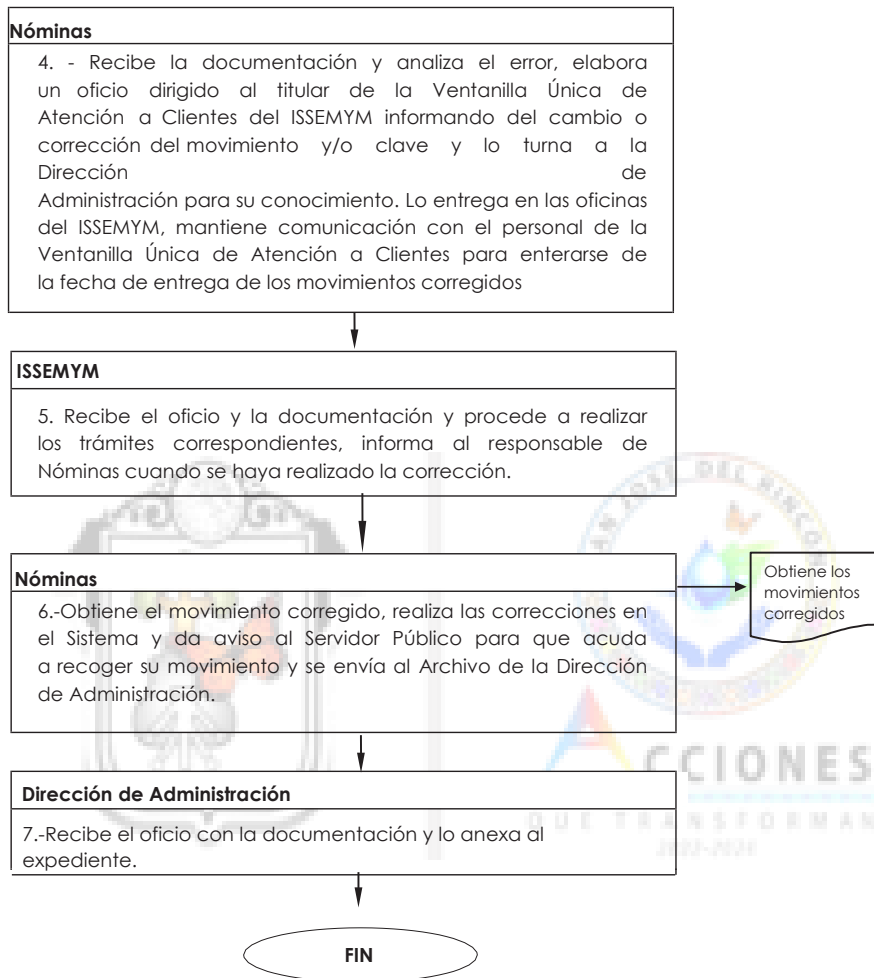
- El personal que realice trámites de corrección deberá presentarse con los documentos requeridos (acta de nacimiento, CURP, movimiento de ISSEMYM erróneo, comprobante de pago, etc.).
- El responsable de Nóminas debe realizar los trámites de los movimientos de cambios (corrección de clave de ISSEMYM y/o algún dato personal), en las oficinas de la Ventanilla Única de Atención a Clientes del ISSEMYM.
- El personal de Nóminas debe asistir a las oficinas del ISSEMYM para recoger el (los) movimiento(s) personalmente.

**Diagrama de Flujo:**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	28			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MOVIMIENTO DE CAMBIO (PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, ETC.). DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**Objetivo:** Verificar y revisar el alta, baja y Movimiento de Cambio (promoción, transferencia, etc.). del Personal del Municipio de San José del Rincón con el propósito de establecer una relación laboral entre el Servidor Público y el Ayuntamiento de San José del Rincón, México. Así como, con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre el Servidor Público y el Municipio.

**Políticas Aplicables:**

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el Formato de Personal.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la totalidad de la documentación requerida, así como de la autorización del presidente Municipal, en su caso, y disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Las fechas de alta del personal de nuevo ingreso, deberán ser los días 1 y 16 del mes para su contratación.
- Las áreas deberán solicitar la baja del personal a la Dirección de Administración, quien a su vez lo notificará al Departamento de Recursos Humanos, cuando el Servidor Público presente su renuncia voluntaria o por alguna resolución administrativa.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las unidades administrativas deberán remitirse a la Dirección de Administración, el mismo día que el Servidor Público interesado presente su renuncia voluntaria; en caso contrario será responsabilidad de las mismas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	29			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

- Cuando el Servidor Público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes, o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado al Departamento de Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Todo movimiento de promoción de personal deberá estar soportado con autorización firmada por el presidente Municipal.
- No se tramitarán los movimientos de promoción de personal que carezcan de la autorización del presidente Municipal.

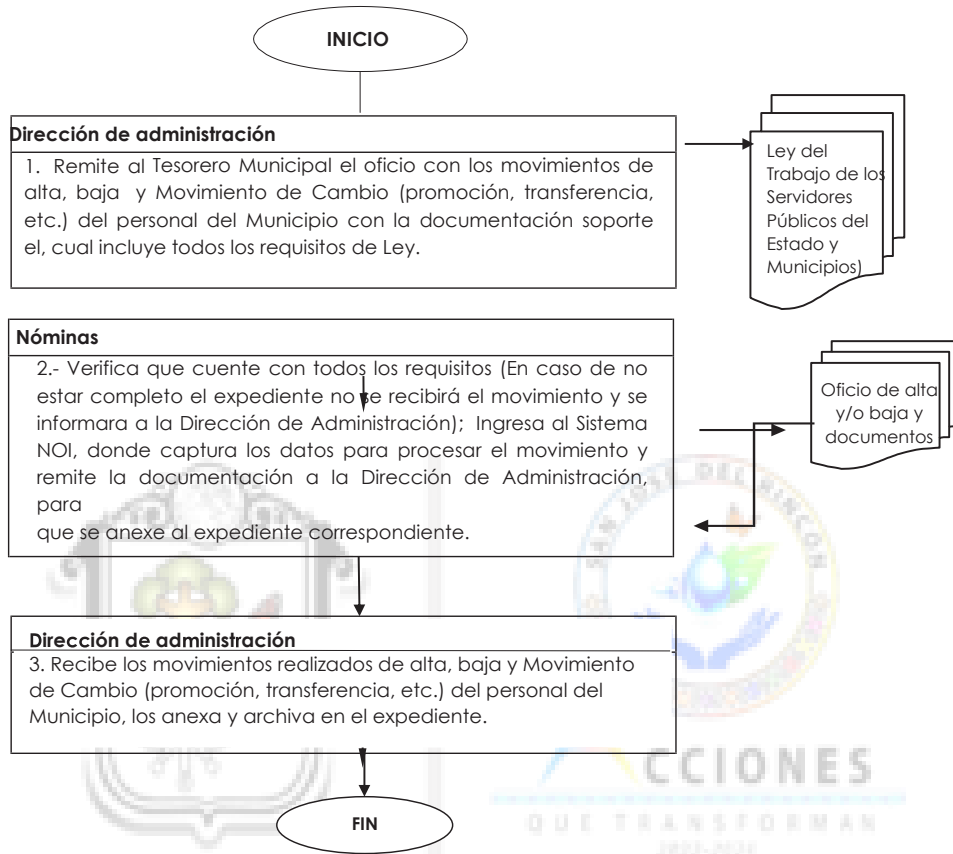


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	30			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**Diagrama de flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	31			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FINIQUITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN.**

**Objetivo:** Realizar el pago de las prestaciones por término de la relación laboral, de acuerdo a la legislación vigente.

**Políticas Aplicables:**

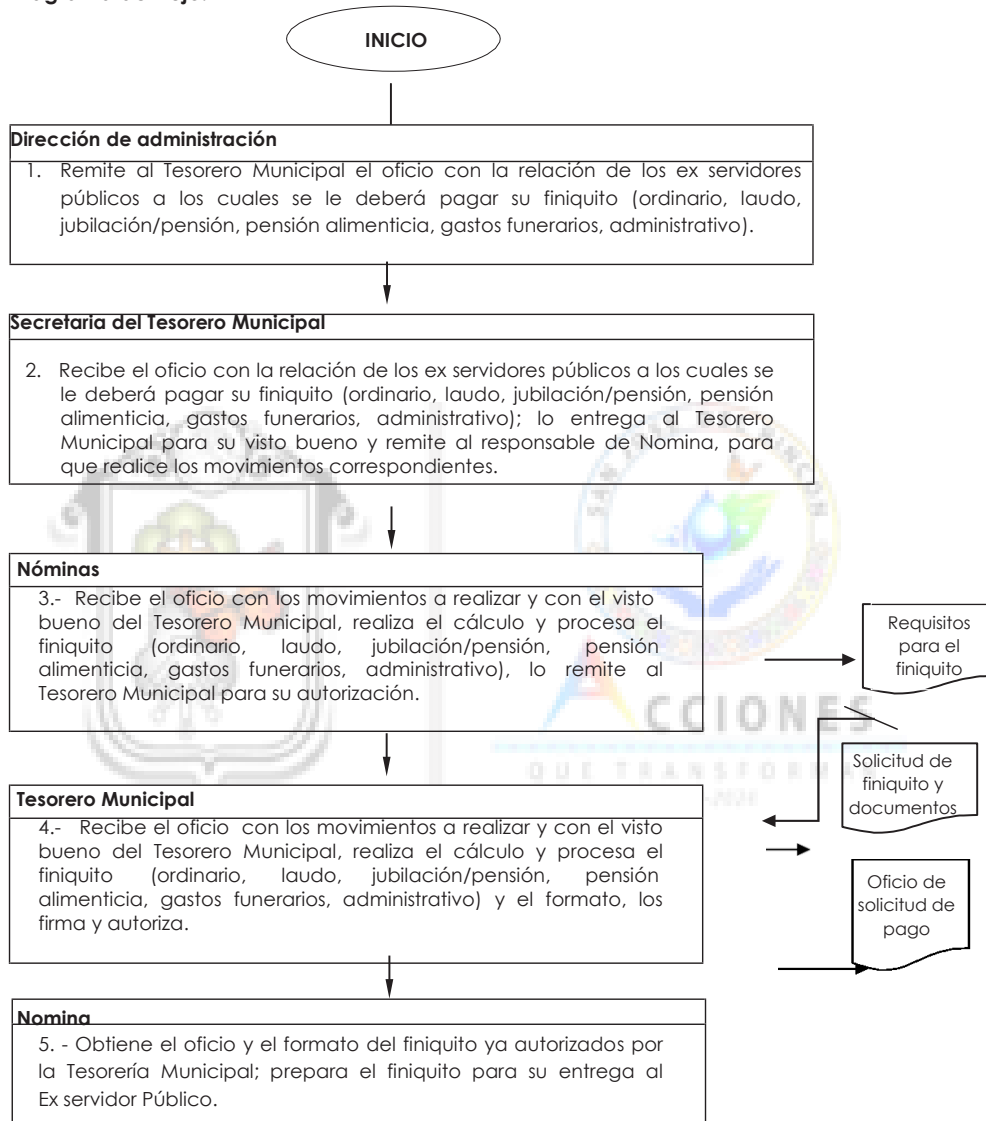
- El Tesorero Municipal Ordenara al responsable de Nóminas separar por tipo de finiquito: ordinario, laudo, jubilación/pensión, pensión alimenticia, gastos funerarios, administrativo, para su mayor control.
- El cálculo de finiquito se realizará conforme a la legislación vigente aplicable en el Estado de México.
- Las solicitudes deberán ser acompañadas de todos los documentos requeridos para su trámite.
- El envío de finiquitos a la Tesorería Municipal se realizará por tipo (ordinario, laudo), ilación/pensión, gastos funerarios, pensión alimenticia, administrativos).
- Se verificará con la Dirección de Administración el registro de asistencia y vacaciones.
- La información del registro de asistencias y vacaciones del personal operativo de Seguridad Pública, se verifica con el Enlace Administrativo de la Dirección de Seguridad Ciudadano.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	32			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	33			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
	31	Mayo	2023		



**Ex Servidor**  
6.-Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal, con la finalidad de Recibe el Finiquito, recibe el cheque, firma la póliza de diario y la copia del cheque a su nombre de conformidad.



**Nomina**  
7. -Remite al Departamento de Contabilidad la póliza y copia del cheque con la documentación soporte, para ser registrada contablemente y archivada.



FIN



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	34			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y/O CERTIFICADAS DE NÓMINA**

**Objetivo:** A apoyar con la emisión de copias certificadas al personal y/o ex Servidores/as Público/as para diferentes trámites.

**Políticas Aplicables:**

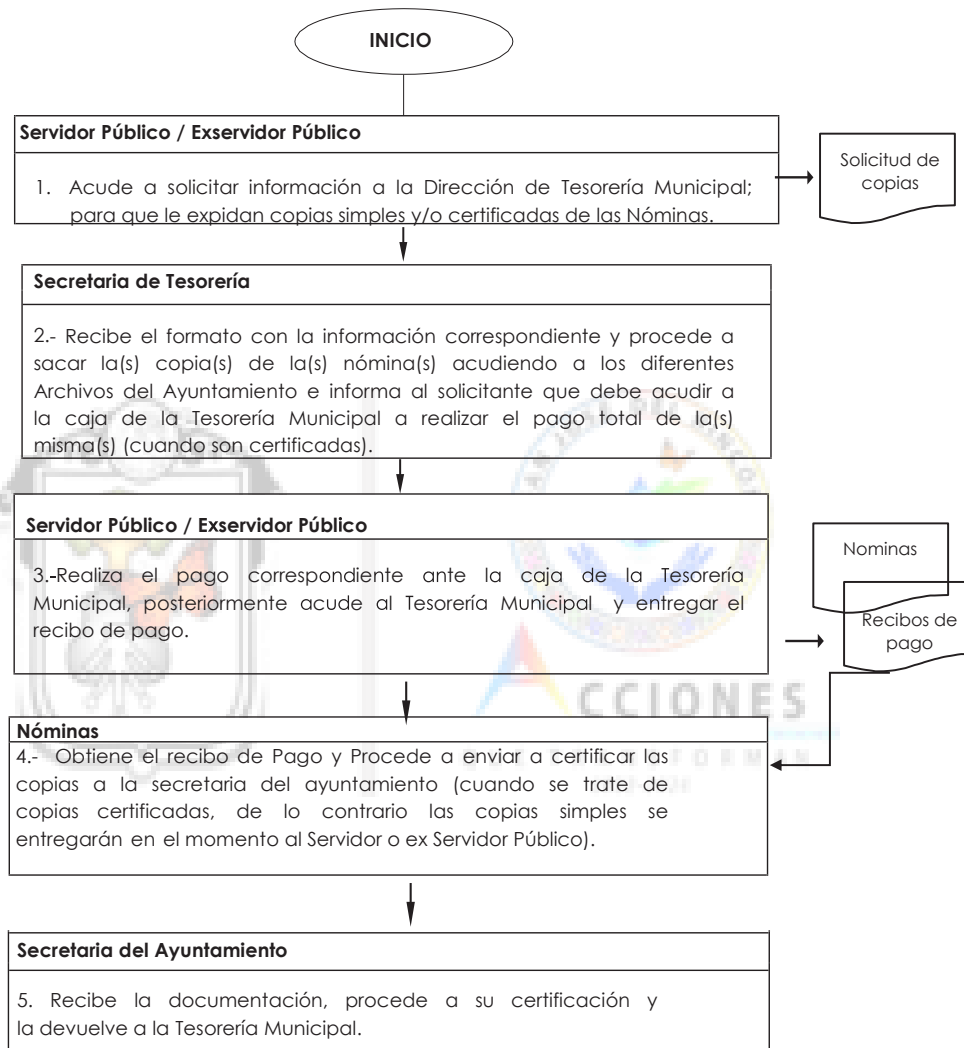
- La información proporcionada que dispondrán, será la contemplada en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- El cobro de la certificación está basado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, vigente.
- El tiempo de entrega de la documentación certificada, dependerá del periodo y el número de copias solicitadas.
- La Secretaría de Ayuntamiento, realiza la certificación correspondiente.
- El pago por la certificación deberá realizarse antes de mandar la documentación a la Secretaría del Ayuntamiento.
- La entrega de las copias certificadas de nóminas se realiza únicamente a la o al solicitante.
- La emisión de copias simples se emitirá a ex Servidores Públicos que causaron baja y no tienen acceso a la impresión de sus recibos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	35			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

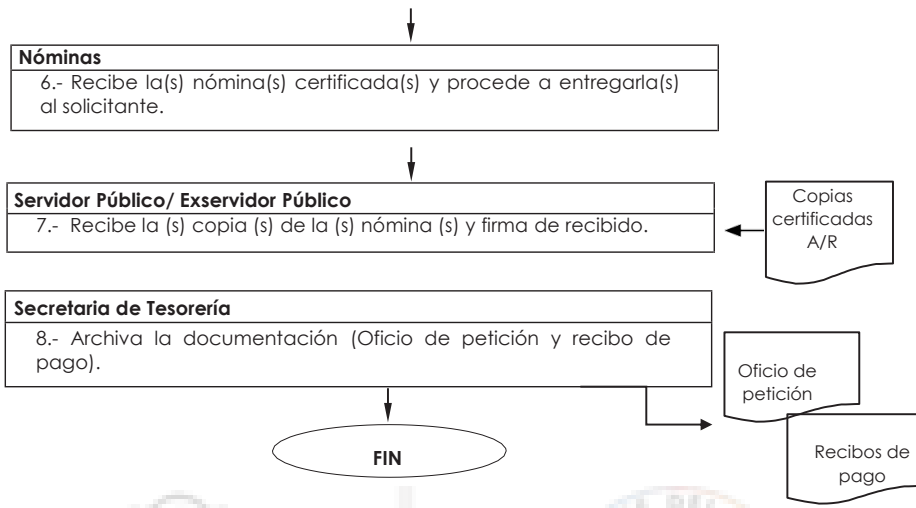
**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	36			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	37			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

### CAPITULO III

#### DEL RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

**Objetivo:** Recuperar el importe del Crédito Fiscal a favor del Municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de San José del Rincón, México.

**Políticas Aplicables:**

- La Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del Municipio que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.
- La Tesorería Municipal, el Departamento de Ingresos y el responsable de Normatividad, deberán recibir para su cobro créditos fiscales que contengan los siguientes requisitos sin excepción, de lo contrario se devolverán a la autoridad impositora:
  - Nombre, denominación o razón social del deudor o el representante legal.
  - Documento determinante del crédito con los requisitos siguientes:
    - ✓ Papel membretado de la autoridad impositora.
    - ✓ Información legible.
    - ✓ Firma autógrafa de la o el Servidor Público.
    - ✓ En caso de que sea copia, ésta deberá estar certificada.
    - ✓ Estar fundado y motivado.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	38			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- ✓ Tener un número de control único.
- Domicilio dentro de la circunscripción territorial del Municipio de San José del Rincón, México, que contenga nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, población o localidad.
- Importe expresado en número y letra debiendo de coincidir entre sí, cuando se refiere a un porcentaje del daño causado, éste debe cuantificarse y cuando se presenten en días de salario mínimo, a la fecha en que fueron cometidas las infracciones, deben contener la fecha correspondiente y la cantidad a que equivalgan esos salarios mínimos.
- Documento que contiene la notificación efectuada conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cerciorándose de que el mismo contenga los datos correctos de la o el infractor, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la notificación, datos de la autoridad impositora, la mención de si precedió citatorio, así como el nombre y la firma de la persona con la que se atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador, asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.
- Documento que contiene el citatorio, cerciorándose que contenga los datos de la o el infractor, el día y hora en que se deje el citatorio, la persona con la que se atiende la diligencia y los datos de la o el notificador, la descripción del documento que se notifica, el día y hora de la cita para llevar a cabo la notificación, datos de la autoridad impositora, así como el nombre y la firma de la persona que atiende la diligencia y nombre y firma de la o el notificador,

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	39			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

asentando razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia.

- La Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de cuarenta y cinco días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación, para créditos fiscales federales y quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de los actos administrativos que determinen el crédito fiscal.
- La Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir un mandamiento de ejecución, que deberá estar debidamente fundado y motivado.
- La Tesorería Municipal, a través del responsable de Normatividad, deberá emitir el mandamiento de ejecución al menos con los siguientes requisitos:
  - Nombre y domicilio fiscal de la o el contribuyente.
  - Descripción del origen del crédito fiscal y el importe del mismo.
  - Estar fundado con la legislación fiscal correspondiente para el tipo de crédito, ya sea de carácter Federal o Municipal.
  - Estar debidamente motivado.
  - Importe del crédito fiscal exigible e importe de la actualización y accesorios legales causados, así como el procedimiento para determinarlos, lo cual deberá estar fundado y motivado.
  - Que contenga la designación del o de las o los Notificadores Ejecutores.
  - Ostentar el nombre, cargo y firma de la autoridad competente que emite el mandamiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	40			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

- La Tesorería Municipal, deberá emitir el oficio de Habilitación, que acredite a los Servidores Públicos como Notificadores-Ejecutores y los faculten para llevar a cabo notificaciones, actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución y embargos, los cuales deberán tener por lo menos los siguientes requisitos:
  - Lugar y fecha de emisión del oficio de Habilitación como Notificador Ejecutor.
  - Número de control y número de oficio.
  - Nombre de la o el notificador Ejecutor.
  - Vigencia del nombramiento de Habilitación.
  - Nombre, cargo y firma de quien expide el nombramiento de Habilitación.
  - Fundamento legal que lo faculta para expedir el nombramiento de Habilitación.
  - Domicilio y teléfonos de la unidad administrativa que expide el nombramiento de Habilitación.
  - Firma de la o el notificador Ejecutor.
  - Sello de la unidad administrativa que expide la Constancia de Habilitación.
- Las notificaciones que deban realizarse en el Procedimiento Administrativo de Ejecución se efectuarán de manera personal, es decir, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal, a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	41			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

domicilio. En los casos en los que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

- El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.
- La Tesorería Municipal, cuando no encuentren a quien deban aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán dejar citatorio en el domicilio con quien se encuentre en el mismo, para que espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el caso de que en el domicilio referido no se encuentre a persona alguna o bien se niegue a recibirlo, el citatorio podrá dejarse con un vecino o fijarse en la puerta del domicilio donde se practique la diligencia.
- Las o los Notificadores Ejecutores adscritos a la Tesorería Municipal, deberán efectuar las diligencias en días y horas hábiles que son las comprendidas entre las 9:00 y las 17:00 horas, para créditos fiscales federales y entre las 9:00 y las 17:00 horas para Créditos Fiscales Municipales.
- La Tesorería Municipal, podrá habilitar los días y horas inhábiles para realizar actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando la persona con quien se va a practicar la diligencia realice las actividades operaciones por las que deba pagar contribuciones en días u horas inhábiles o hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado.
- Las o los Notificadores Ejecutores cuando inicien una diligencia en horas

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	42			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

hábiles podrán concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, sin interrupción y sin habilitación expresa.

- La Tesorería Municipal, cuando aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo el cobro de un crédito fiscal deberá exigir el pago del 2% del total del crédito por concepto de gastos de ejecución por cada una de las siguientes diligencias: Por el requerimiento de pago, por la de embargo y por la de remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco, cuando el requerimiento y el embargo se lleven a cabo en una misma diligencia se efectuará un solo cobro por concepto de gastos de ejecución.
- Los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias, no podrán ser menores al importe de cinco el valor diario de la unidad de medida, ni exceder de 2 veces el valor diario de la unidad de medida.
- Las o los Notificadores Ejecutores al momento de realizar la diligencia de requerimiento de pago y de embargo o ampliación de embargo, deberán entregar el mandamiento de ejecución o acuerdo de ampliación de embargo y levantar acta pormenorizada, de la que proporcionarán copia a la persona con quien se entienda la diligencia, por lo menos con los siguientes requisitos: localidad, fecha y hora en que se entendió la diligencia, nombre, cargo y firma de la o el notificador Ejecutor, número de oficio de la Constancia de Habilitación, vigencia, nombre y firma de la persona que la expide, anotar si precedió citatorio y de qué fecha, descripción detallada de los bienes, condiciones y funcionamiento en el caso de embargo de negociaciones se levantará un inventario del activo fijo existente, nombre y firma del depositario o del interventor,

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	43			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

finalmente nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia.

- Las o los Notificadores Ejecutores deberán proceder al embargo de bienes o negociaciones; de inmediato después de haber requerido de pago a la o el deudor y en caso de que éste no pruebe en el acto haberlo efectuado.
- El Tesorero Municipal, deberá solicitar información de bienes que sean susceptibles de embargo a la Oficina Registral, a la Dirección del Registro Estatal de Vehículos, a las Oficinas de Catastro correspondientes a su ámbito de competencia territorial y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), previo a la etapa de embargo de bienes, cuando el monto del crédito sea igual o superior a la cantidad de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/10 m.n.).
- La Tesorería Municipal, deberá inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones.
- Las o los Notificadores Ejecutores que realicen la diligencia de embargo, deberán darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar dos testigos, si al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, así lo harán constar en el acta, sin que tales circunstancias afecten la legalidad del embargo.
- El Notificador Ejecutor que realice la diligencia de embargo, deberá darle el derecho a la o el deudor o a la persona con quien se entienda la diligencia a de designar los bienes que deban embargarse, siempre y cuando sean de fácil realización o venta y lo haga en el siguiente orden:

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	44			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- ✓ Dinero, metales preciosos y depósitos bancarios.
- ✓ Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y en general créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la Federación, Estado o Municipios y de instituciones o empresas de reconocida solvencia.
- ✓ Alhajas y objetos de arte.
- ✓ Frutos o rentas de toda especie.
- ✓ Bienes muebles no comprendidos anteriormente, y
- ✓ Bienes inmuebles, de los que el deudor deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna.
- ✓ Negociaciones comerciales, industriales o agrícolas.
- El Notificador Ejecutor podrá señalar los bienes sin sujetarse a lo establecido anteriormente cuando el deudor o la persona con quien se entienda la diligencia; no señale bienes suficientes a juicio de la o el notificador Ejecutor o no haya seguido el orden establecido al hacer el señalamiento, cuando teniendo el deudor otros bienes susceptibles de embargo, señale bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o de materiales inflamables.
- El Notificador Ejecutor deberá considerar que los bienes siguientes quedan exceptuados de embargo:

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	45			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- El lecho cotidiano y los vestidos de la o el deudor y de sus familiares.
- Los muebles de uso indispensable de la o el deudor y de sus familiares, no siendo de lujo, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor.
- Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensable para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor.
- La maquinaria, enseres y semovientes propios para las operaciones de las negociaciones industriales, comerciales o agrícolas, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio razonado de la o el notificador ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados.
- Las armas, vehículos y caballos que los militares en servicio deban usar conforme a las leyes.
- Los granos mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras.
- El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste.
- Los derechos de uso o de habitación.
- El patrimonio de familia en los términos que establezcan las leyes, desde su inscripción en la Oficina Registral correspondiente.
- Los sueldos y salarios.
- Las pensiones de cualquier tipo.
- Los ejidos.
- El Notificador Ejecutor en el acto de la diligencia podrá dejar los bienes o negociaciones embargadas bajo la guarda del o de los depositarios que fueren

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	46			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

necesarios.

- La Tesorería Municipal, bajo su responsabilidad podrán nombrar y remover libremente a los depositarios designados.
- La Tesorería Municipal, deberá vigilar que el depositario entregue los bienes; en el momento en el que le sean requeridos.
- El Notificador Ejecutor deberá solicitar el auxilio de la fuerza pública y de un cerrajero, para llevar adelante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando el deudor o cualquier otra persona impidiere materialmente el acceso al domicilio de la o el deudor o al lugar en que se encuentran los bienes.
- La Tesorería Municipal, deberá emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado para que el Notificador Ejecutor haga que ante dos testigos sean rotas las cerraduras de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba cuando la persona con quien se entienda la diligencia no abriere las puertas o en los casos en que presuma que existen bienes muebles embargables o bien, no abriere los muebles en los que el ejecutor suponga se guarda dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables.
- El Notificador Ejecutor trará embargo o ampliación de embargo aun cuando no fuere factible romper o forzar las cerraduras de los muebles cerrados, para lo cual sellará el bien mueble embargado y lo enviará en depósito a la Tesorería Municipal para que sea abierto por el deudor o representante legal en un término no mayor de tres días.
- La Tesorería Municipal, en caso de que el deudor o representante legal no se presente a abrir las cerraduras de los bienes que se hayan sellado para

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	47			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

garantizar su inviolabilidad, deberán designar un experto para que los abra, debiendo levantar un acta donde se hará constar el inventario de los bienes y circunstancias de modo, tiempo y lugar de como se haya realizado el acto, dicha acta deberá estar firmada por la o el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.

- La Tesorería Municipal, deberá designar a un experto para que abra las cerraduras de cajas u otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación de los que no haya sido posible romper o forzar las cerraduras, debiendo de igual forma, hacerlo constar en un acta que esté firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, el Notificador Ejecutor, dos testigos y el experto designado.
- El Notificador Ejecutor no deberá practicar el embargo si al estar designando los bienes se opusiera un tercero que demuestre en el mismo acto la propiedad del bien con prueba documental suficiente.
- La Tesorería Municipal, allegarse de los documentos exhibidos en el momento de la oposición y si las pruebas no son suficientes ordenará al ejecutor que continúe con la diligencia de embargo de bienes, notificando a la o el interesado que puede hacer valer el Recurso Administrativo de Revisión o Juicio de Nulidad para créditos federales o Recurso Administrativo de Inconformidad o el Juicio Administrativo para créditos Municipales.
- La Tesorería Municipal deberán remitir de manera inmediata al responsable de Normatividad, cualquier información o documento relacionados con los créditos que sean generados por dichas unidades o por otras unidades administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	48			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- Los contribuyentes que soliciten la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán presentar en copia certificada el documento que acredite que se ha interpuesto algún medio de defensa, mismo que deberá contener el sello legible de recepción por la autoridad correspondiente, así mismo, se deberá presentar el acuerdo admisorio de dicho recurso en el cual se conceda expresamente la suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- El Notificador Ejecutor deberá aceptar como identificación oficial de la o el deudor, representante legal la credencial para votar vigente con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, licencia para conducir vigente expedida por el Gobierno del Estado de México, cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública, documento jurídico migratorio (sólo en caso de extranjeros), original o copia certificada del instrumento notarial en el que conste el poder para suscribir títulos de crédito (poder para actos de dominio) así mismo, original de la identificación oficial del Representante Legal.
- La Tesorería Municipal, podrá ampliar el embargo en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal o cuando por circunstancias ajenas a la autoridad no sea posible determinar su valor, debiendo fundar y motivar el criterio o circunstancia correspondiente.
- El Tesorero Municipal, deberá verificar que los avalúos y los remates se realicen de conformidad con la legislación fiscal, lineamientos y circulares que al efecto se emitan. Deberán darle el seguimiento a la recuperación del importe de los créditos adeudados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	49			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

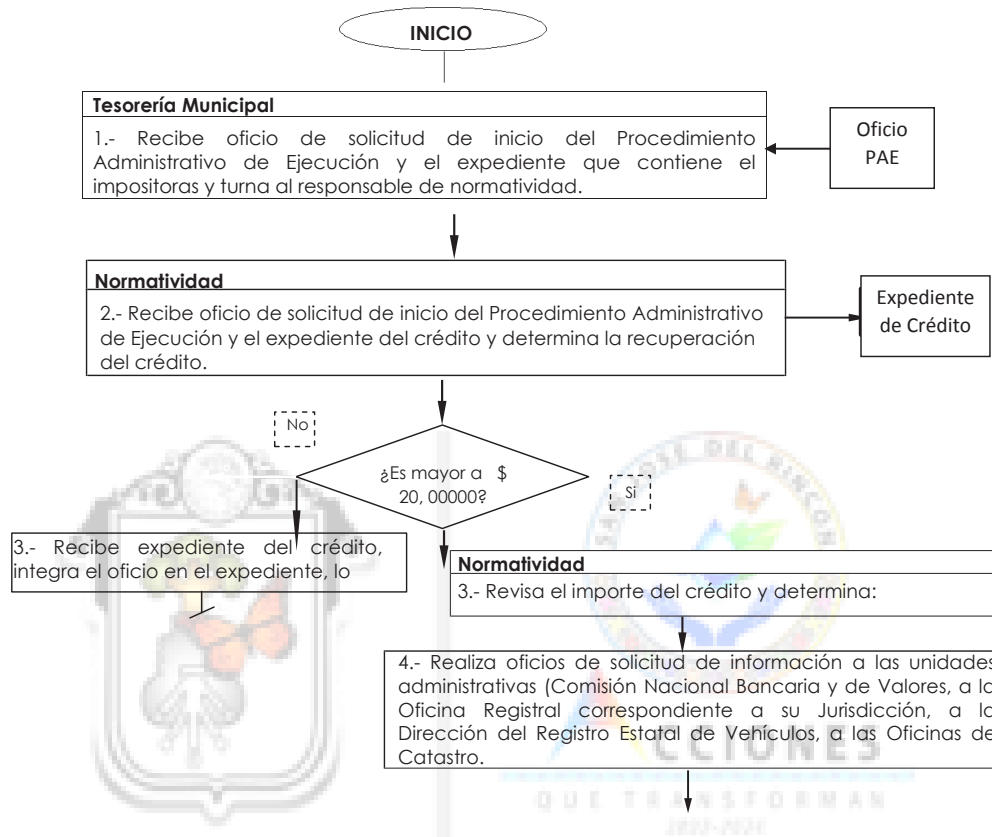
- La Tesorería Municipal deberá realizar la subasta de Créditos Fiscales Municipales, en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.
- La Tesorería Municipal deberá convocar a remate, al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, en una fecha fijada después de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme el avalúo que le fue notificado al embargado.
- La Tesorería Municipal deberá publicar la convocatoria de remate cuando menos 5 días hábiles antes de la fecha del remate, que fijará en sitio visible y usual de la Tesorería Municipal y en los lugares públicos que se estimen convenientes y se publicará en el Periódico Oficial dos veces consecutivas.
- La Tesorería Municipal deberá citar a la o el ejecutado, para que, dentro de un plazo de 5 días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, informando de que, si no lo hace, el jefe de la oficina ejecutora lo hará en su rebeldía.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	50			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

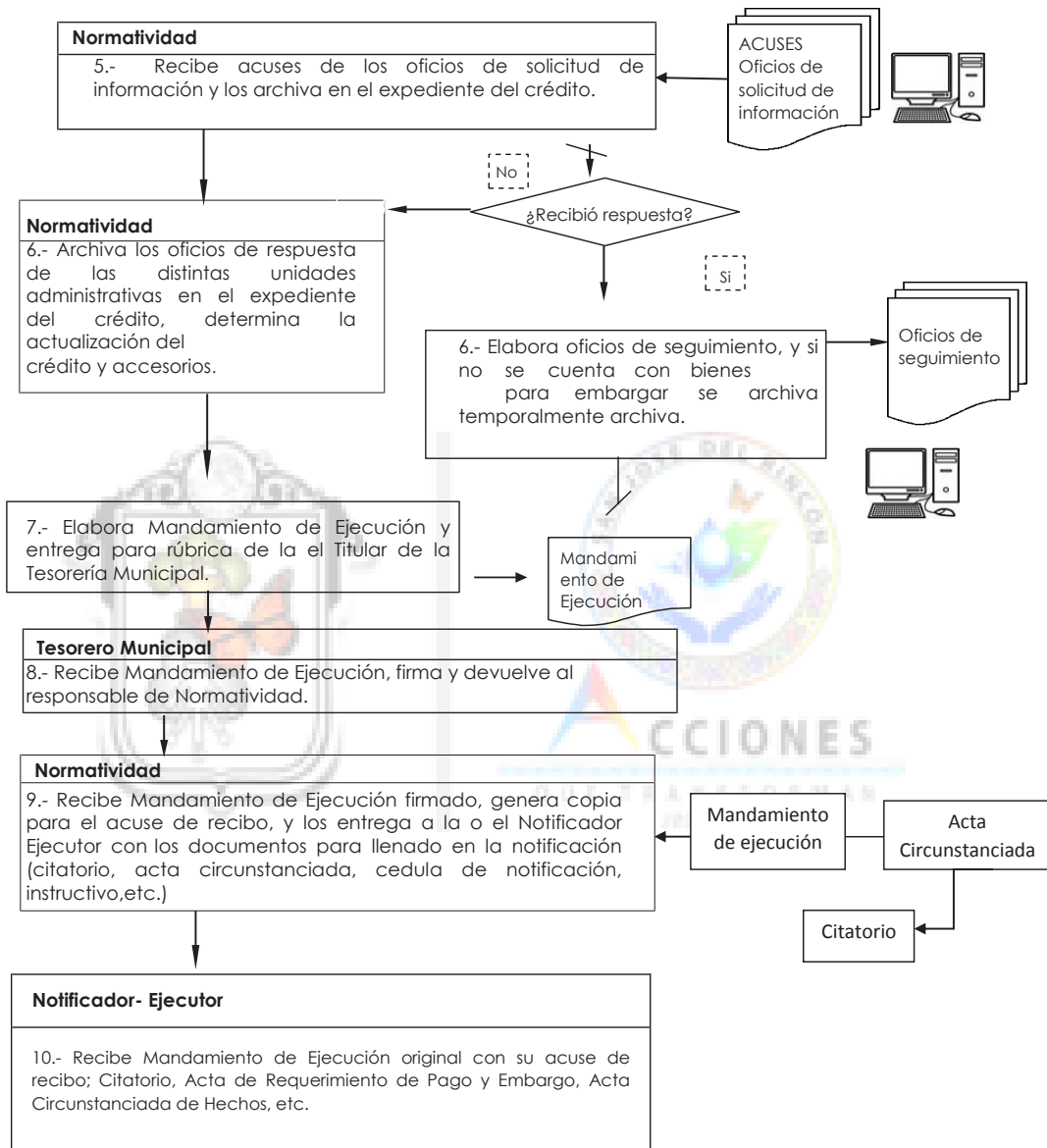
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	51			



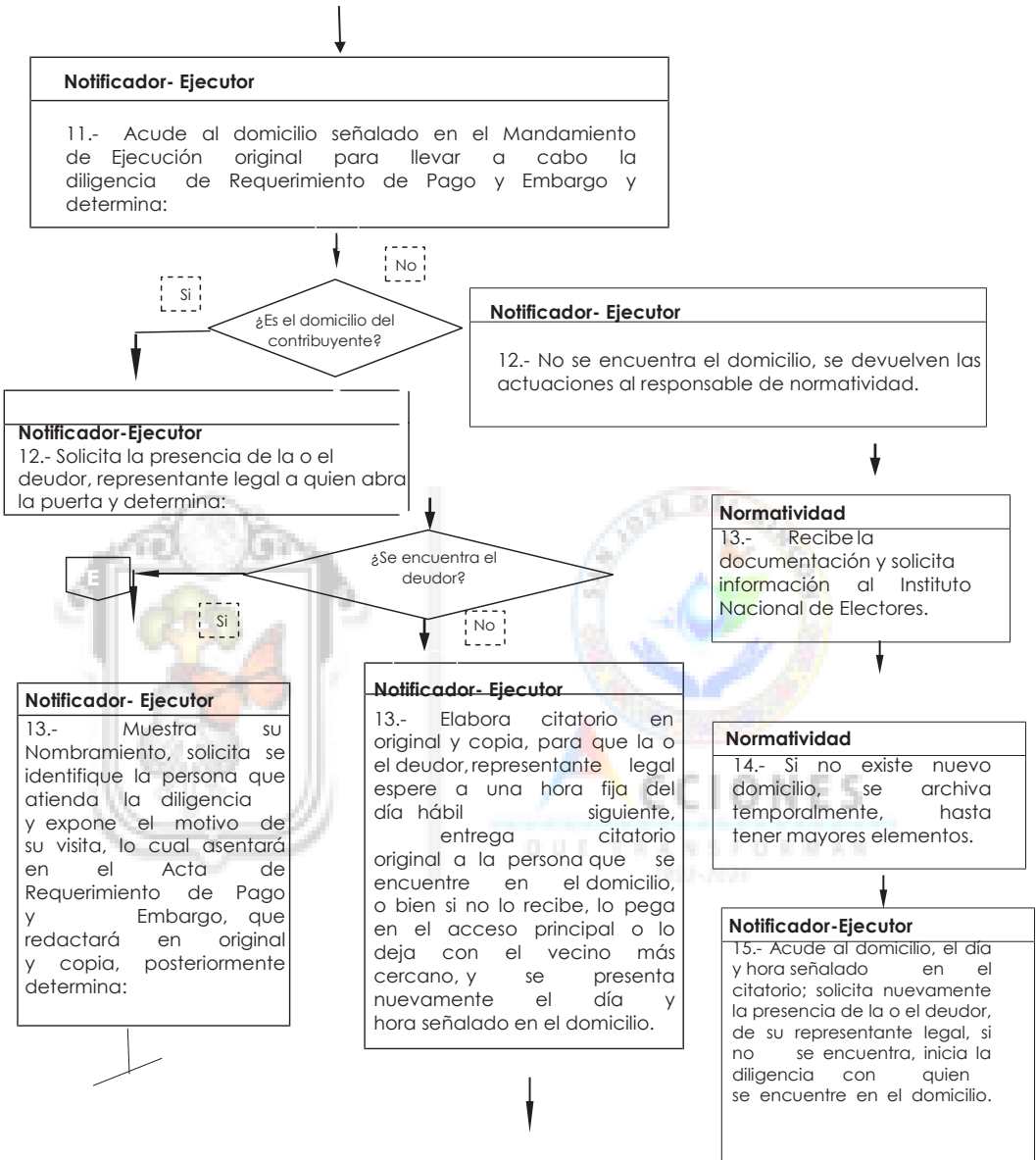
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	52			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CÓDIGO: SJR-L00-MP</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Fecha de Elaboración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31</td> <td style="text-align: center;">Mayo</td> <td style="text-align: center;">2023</td> </tr> </table>	CÓDIGO: SJR-L00-MP			Fecha de Elaboración			31	Mayo	2023
CÓDIGO: SJR-L00-MP											
Fecha de Elaboración											
31	Mayo	2023									

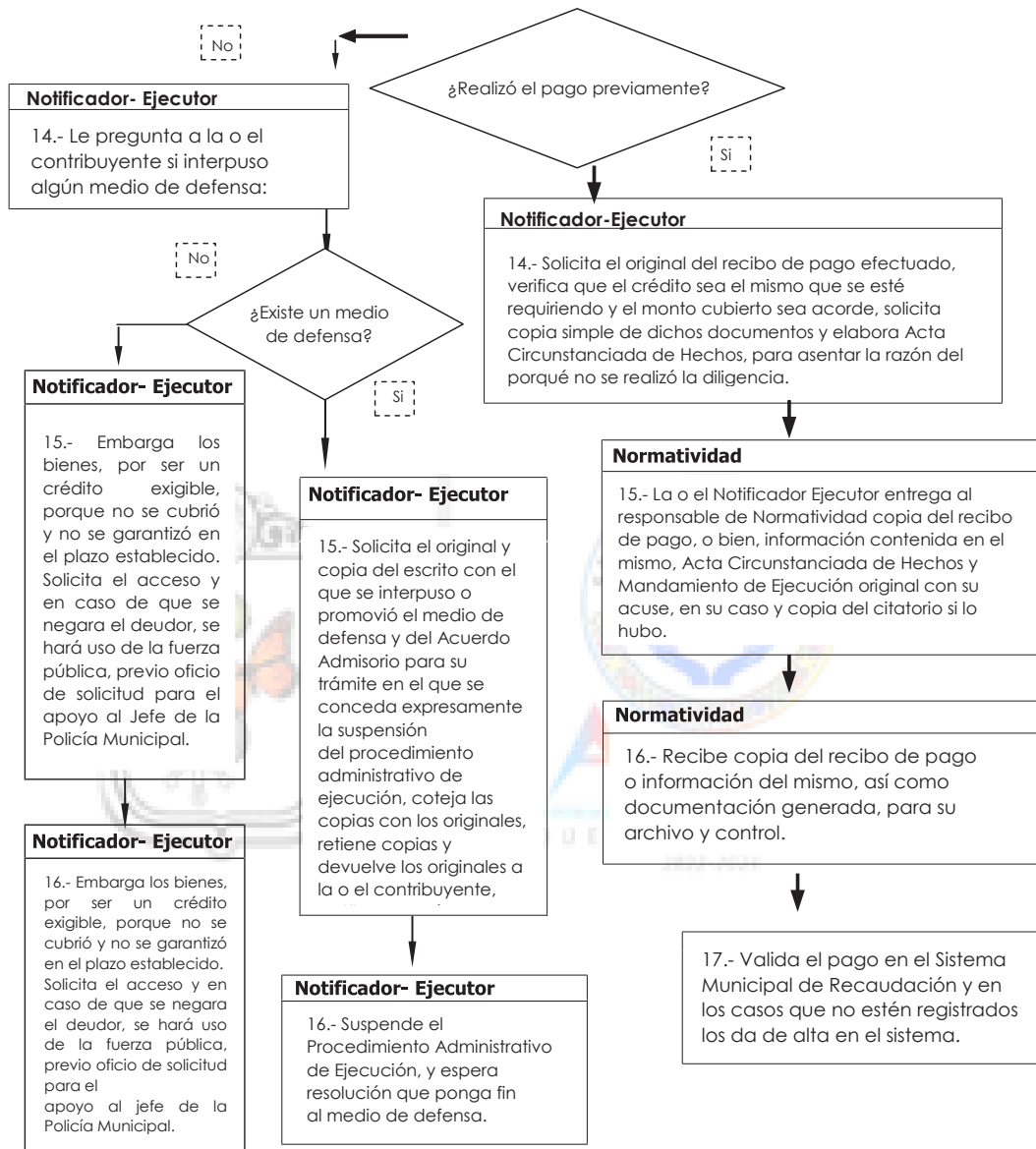


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	53			





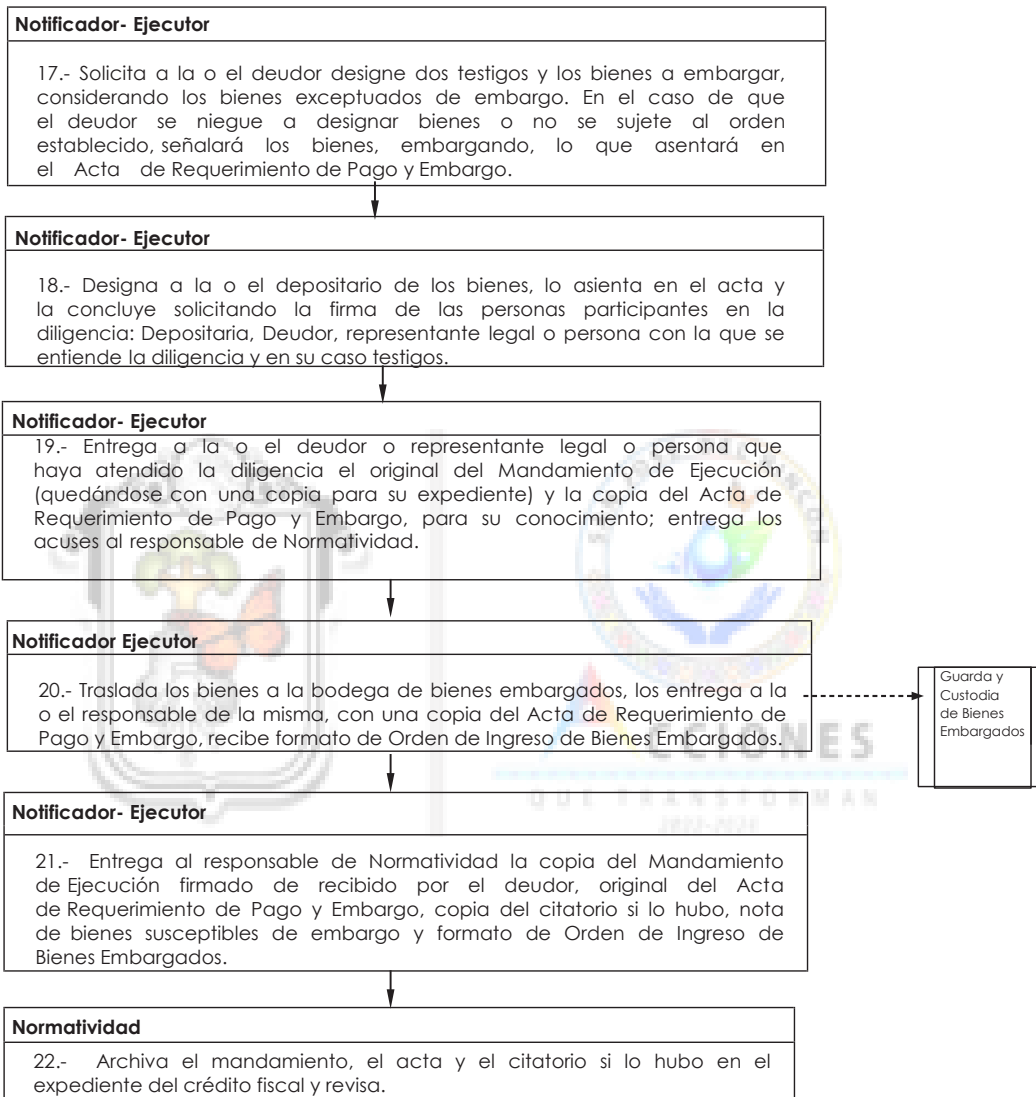
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	54			



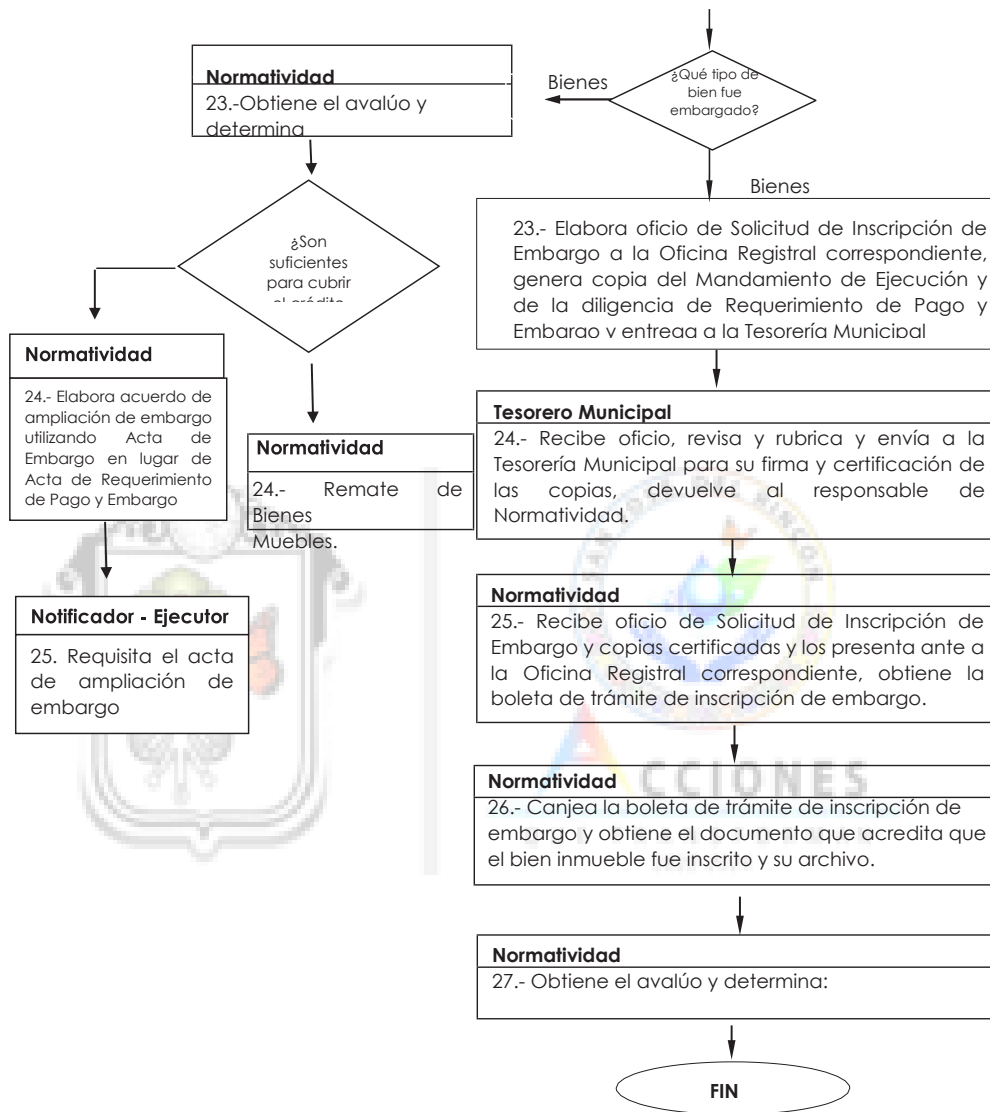
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	55			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	56			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Objetivo:** Conocer el valor de un bien mueble o inmueble a través de un dictamen de Perito Valuador autorizado que sirva como base del remate para la recuperación de los Créditos Fiscales.

**Políticas Aplicables:**

- La Tesorería Municipal deberán verificar que los avalúos se realicen de conformidad con la legislación fiscal vigente.
- La base para el remate será el avalúo para bienes muebles e inmuebles, el avalúo pericial para negociaciones. Los peritos o especialistas en valuación deberán rendir su dictamen a partir de la fecha de aceptación de su nombramiento, en un plazo de 5 días hábiles para bienes muebles, 10 días hábiles para bienes Inmuebles y 15 días hábiles para negociaciones.
- La Tesorería Municipal, podrán solicitar servicios de avalúo a instituciones de crédito, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (sólo aplica para créditos de carácter federal), Corredor Público, personas que cuenten con Cédula Profesional de valuadores expedida por instituciones reconocidas, Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Cuando se tengan que realizar avalúos en poblaciones donde no se cuenta con ninguno de los medios enunciados en la política anterior, por requerirse conocimientos especializados, podrán designar a personas o instituciones versadas en la materia.
- La Tesorería Municipal es la Autoridad Fiscal que podrá solicitar la práctica de avalúos comerciales de bienes inmuebles al IGECEM derivado del Convenio de Colaboración de Servicios que se celebre entre ambas dependencias públicas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	57			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- La Tesorería Municipal, únicamente podrán aceptar avalúos con una vigencia de seis meses, sin embargo, si en el caso de inmuebles estos sufrieran alguna modificación por construcciones, instalaciones o mejoras permanentes, quedará sin efectos aun cuando no haya transcurrido el plazo señalado.
- La Tesorería Municipal deberá tener una plantilla de los peritos valuadores que sean aptos para desempeñar la gestión, en la que se asentarán los datos necesarios para identificarlos, tales como: nombre completo, edad, R.F.C., escolaridad, domicilio particular, domicilio fiscal, teléfono de oficina, teléfono particular, número de celular, correo electrónico, etc.
- Los requisitos para la designación de peritos valuadores son:
  - Serán profesionistas que tengan capacidad, experiencia, independencia e imparcialidad que permitan a la autoridad tener la certeza de que habrán de realizar su función satisfactoriamente.
  - Deberán contar preferentemente con un grado mínimo de estudios de nivel licenciatura, tales como: Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas o Administración Industrial, entre otras.
  - Se dará preferencia a aquellos que sean miembros de asociaciones, colegios o agrupaciones de profesionistas.
  - Cerciorarse que los candidatos a peritos valuadores cuenten con los conocimientos técnicos profesionales necesarios para emitir un avalúo de los bienes muebles, inmuebles y negociaciones que se embarguen o en su defecto podrán nombrar a profesionales que consideren idóneos para el desempeño de dichas funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	58			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- Que dicho profesionista se encuentre en pleno uso de sus facultades mentales y goce de su capacidad legal de ejercicio.
- Verificar que esté inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento formal y material de sus obligaciones fiscales.
- Verificar que no haya sido inhabilitado para ejercer la actividad profesional.
- No haber sido condenado por delito de carácter fiscal o por delitos intencionales que ameriten pena corporal.
- No tener intereses contrarios a la negociación (no tener negocios del mismo giro en la población).
- No tener parentesco consanguíneo sin límite de grado, en línea recta ascendente o descendente, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con el propietario, representante legal, personal que labora en la negociación o bien inmueble embargado, ni con el personal de la Tesorería Municipal.
- Presentar identificación oficial, considerándose como identificaciones oficiales las siguientes: credencial para votar vigente con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte vigente, licencia para conducir vigente o Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	59			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

- El Responsable de Normatividad, deberá integrar un expediente por cada uno de los peritos valuadores designados, el cual deberá contener las constancias o en su caso, cartas bajo protesta de decir verdad, que demuestren el cumplimiento de los requisitos de la política anterior y formato de Aceptación del Cargo de Perito Valuador y la notificación de su nombramiento.
- Las personas designadas como peritos valuadores, deberán:
  - ✓ Aceptar mediante escrito, en un plazo no mayor de tres días hábiles, quienes se harán sabedores de las obligaciones y facultades, así como las responsabilidades en que se pueda incurrir.
  - ✓ Rechazar mediante escrito en un plazo no mayor de tres días hábiles, en caso de que no emita respuesta o ésta sea negativa, la autoridad fiscal ejecutora procederá a la designación de otra persona.
- La Tesorerías Municipal podrán revocar el nombramiento que se haga de peritos valuadores cuando no cumplan con las disposiciones especificadas con anterioridad y serán separados de forma inmediata con los apercibimientos legales correspondientes, debiendo nombrar inmediatamente al que los sustituya.
- La Tesorería Municipal, deberá proyectar el monto a pagar a los peritos valuadores conforme a los honorarios fijados por el mismo y los bienes que se van a valorar, para la previsión presupuestal correspondiente.
- La Tesorería Municipal, en ningún caso podrán nombrar a peritos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
31/05/2023	1	60			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

valadores o personas a quienes haya que pagar gastos extraordinarios de ejecución, que estén adscritos a la Tesorería Municipal, ni ser parientes consanguíneos en línea recta sin límite de grado, en línea colateral hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado de los servidores públicos que tengan injerencia con el control y cobro del crédito fiscal a recuperar.

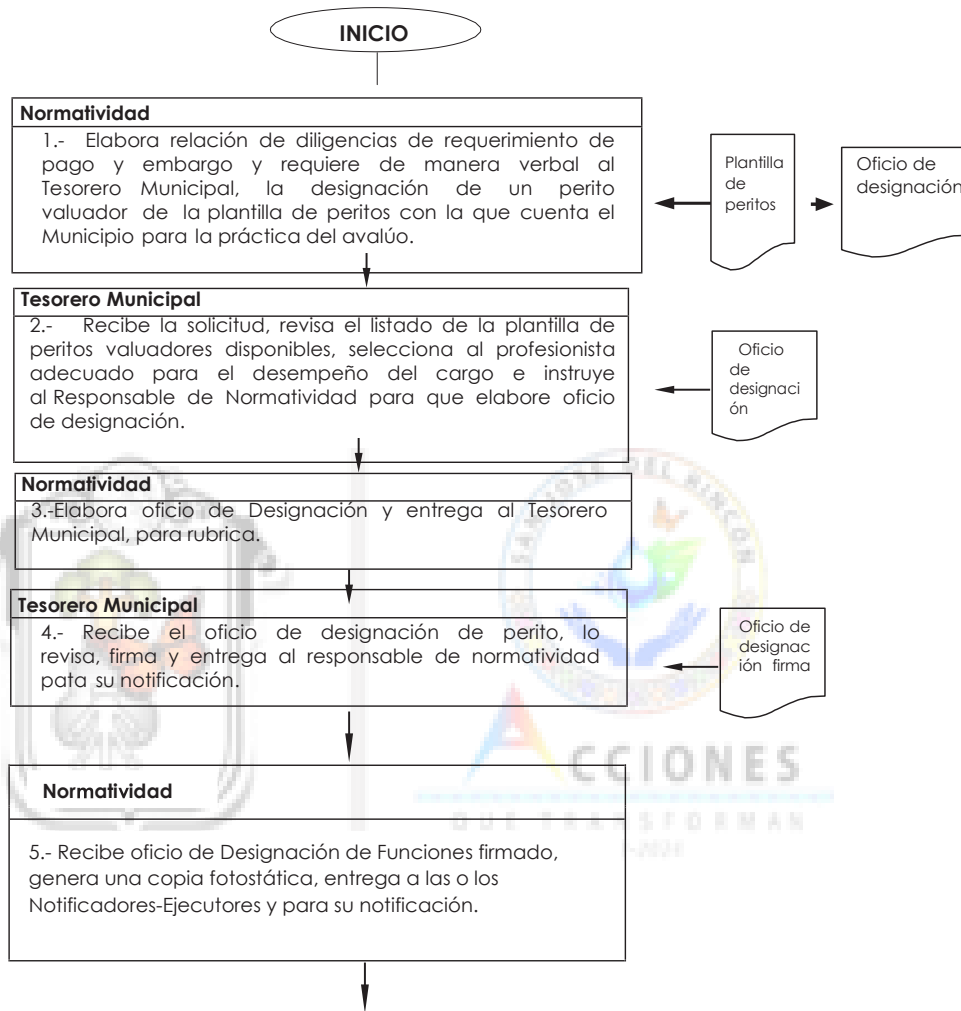
- Cualquier servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al fisco municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, debiendo solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de que procedan a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de sus respectivas competencias.
- El Área de Normatividad deberá realizar una Cédula Básica de Información de Cartera de Créditos, con la información que se genere de la práctica de avalúos.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	61			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
	31	Mayo	2023		

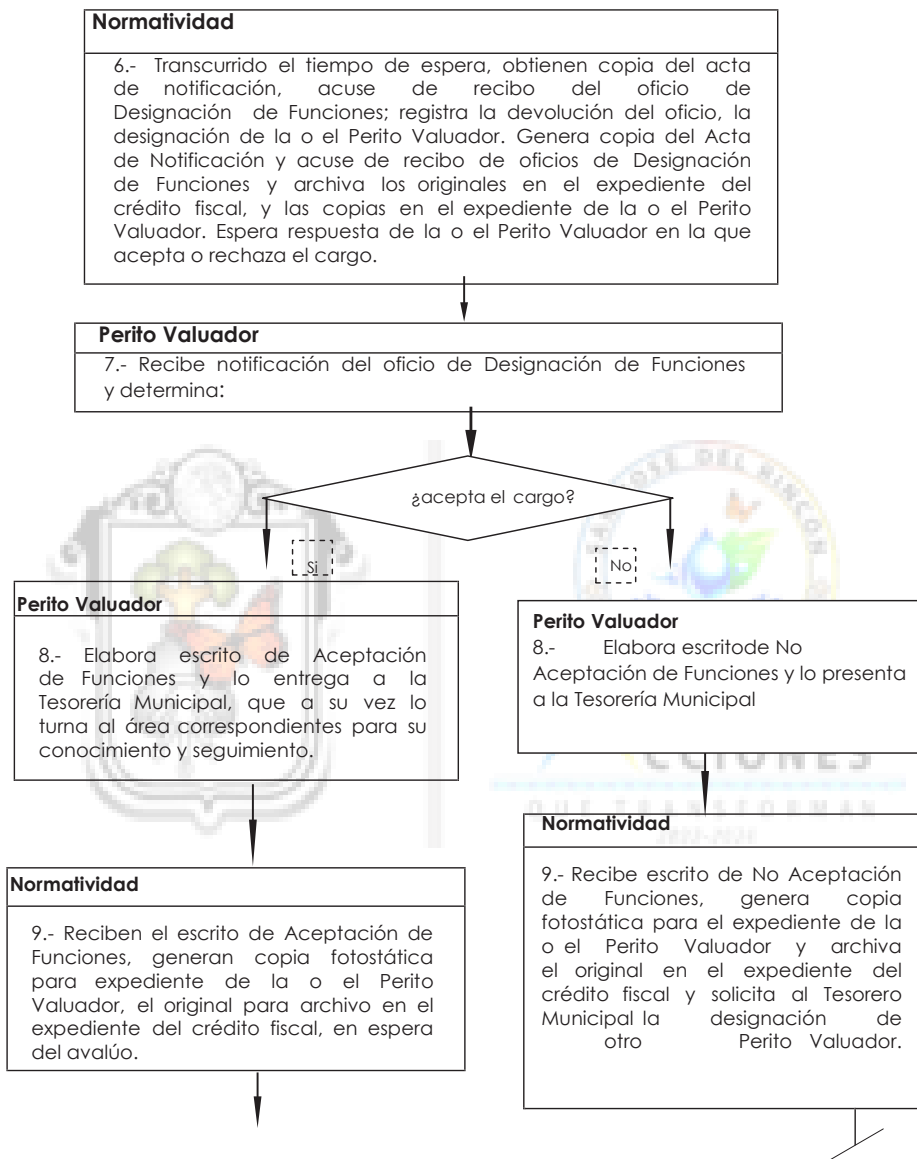
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	62			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		
	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
	Fecha de Elaboración		
	31	Mayo	2023

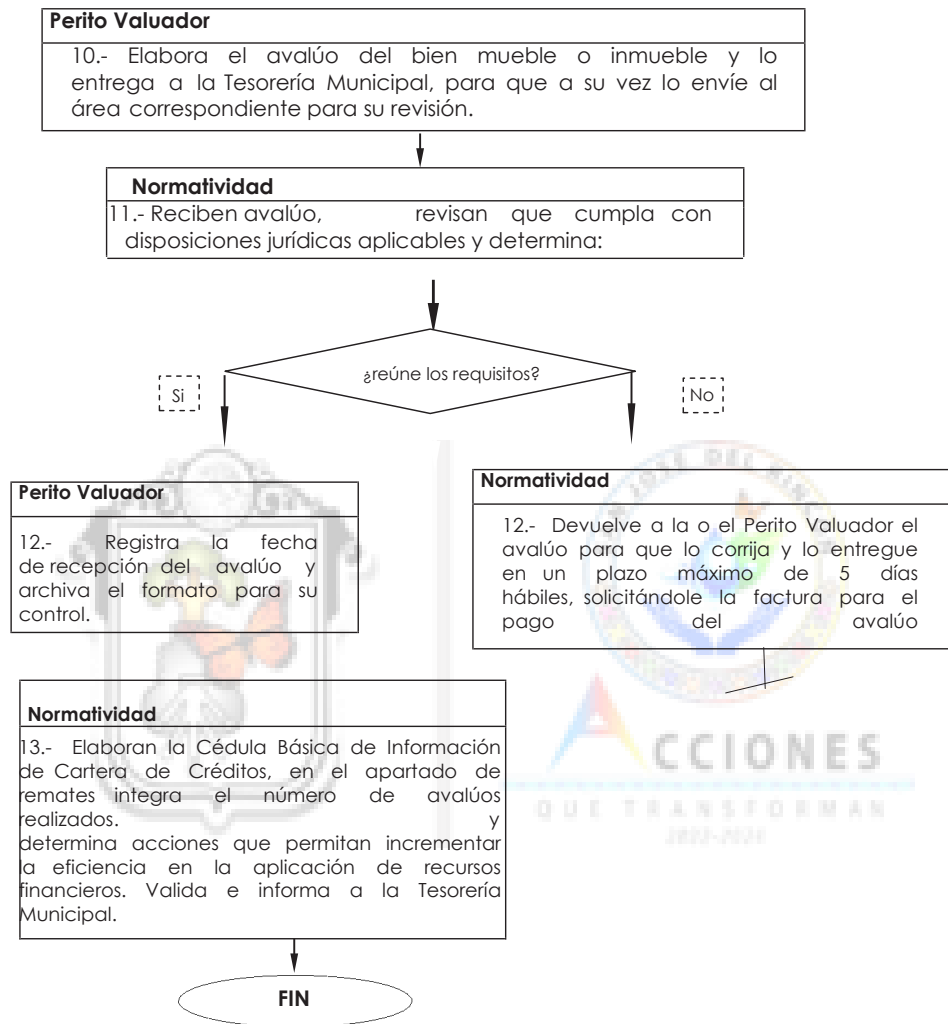


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	63			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	64			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE REMATE DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Objetivo:** Cubrir oportunamente el crédito y sus accesorios, mediante el remate de los bienes muebles e inmuebles, previamente embargados dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

**Políticas Aplicables:**

- La Tesorería Municipal deberá realizar los remates de conformidad con la legislación fiscal vigente, lineamientos y circulares que al efecto se emitan, dándole seguimiento a través del Responsable de Normatividad.
- El Responsable de Normatividad, deberá remitir de manera inmediata al Tesorero Municipal, cualquier información o documento que sea recibido o generado por las mismas.
- La Tesorería Municipal, deberá de proceder a la venta de los bienes embargados a partir del día siguiente a aquél en que se hubiese fijado la base para el remate, o bien, a partir del día siguiente al en que venza el plazo que la o el contribuyente cuenta para impugnar el embargo practicado o si se hubiese promovido, cuando quede firme la resolución confirmatoria del acto impugnado, en los casos de embargo administrativo, cuando los créditos se hagan exigibles y no se paguen al momento del requerimiento, cuando el embargado no proponga comprador dentro del plazo establecido (antes del día en que se finque el remate).
- La Tesorería Municipal, solo podrá enajenar los bienes a través de subasta pública, a excepción cuando el embargado proponga comprador antes del

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	65			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, siempre que el precio en que se vendan cubra el valor que se haya señalado a los bienes embargados o cuando se trate de bienes de fácil descomposición, deterioro o de materiales inflamables, siempre que en la localidad no se puedan guardar o depositar en lugares apropiados para su conservación.

- La Tesorería Municipal, deberá realizar la subasta de créditos en el local de la oficina ejecutora o el lugar que para tal efecto se establezca.
- La Tesorería Municipal, podrán realizar la subasta de los bienes embargados en lotes o piezas sueltas.
- La Tesorería Municipal, deberá convocar a remate al día siguiente de haber quedado firme el avalúo, para que tenga verificativo dentro de los 20 días hábiles siguientes.
- La Tesorería Municipal, deberá publicar la Convocatoria de Remate cuando menos 5 días hábiles antes del inicio del periodo señalado para el remate.
- La Tesorería Municipal, deberá publicar la convocatoria en sitio visible y usual de ésta misma dependencia y en los lugares públicos que se estimen convenientes, en la página electrónica del Municipio, en la Gaceta Municipal dos veces consecutivas y cuando el valor de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones exceda de la cantidad que corresponda a seis veces la UMA elevado al año, se publicará además, en uno de los periódicos de mayor circulación local donde resida la autoridad ejecutora, dos veces consecutivas.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	66			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
					Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023			

- La Tesorería Municipal deberá observar los siguientes requisitos para la emisión de las convocatorias:
  - Lugar, fecha y Autoridad Fiscal que emite la Convocatoria de Remate.
  - Fecha en que se emitió el Acuerdo de Remate.
  - El lugar, la fecha y la hora en que se practicará el remate.
  - El nombre de la o el contribuyente y los datos de la determinación del crédito de que se trate.
  - Señalar que se convoca a personas físicas y jurídicas colectivas a participar en la subasta pública del remate.
  - La descripción de los bienes, su estado de uso y conservación.
  - El valor de avalúo, la base para el remate y la postura legal.
  - Los requisitos que deberán de cumplir los postores para participar; entre ellos, un depósito en efectivo o cheque certificado por un 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria.
  - Demás información que se considere importante para el remate.
  - El lugar y horario en que se podrán ver los bienes motivo del remate.
- La Tesorería Municipal, deberá obtener el certificado de libertad de gravamen de los últimos diez años con oportunidad y notificar de manera personal a los acreedores que aparezcan en dicho certificado, salvo cuando hubieren fallecido y no se conozca al representante de la sucesión se tendrán como notificados de la fecha en que se efectuará el remate, aquella en que la convocatoria se haya fijado en sitio visible de la oficina ejecutora, siempre que en dicha convocatoria se exprese el nombre de

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	67	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

los acreedores y cuando no sean localizados y su domicilio se encuentre fuera del territorio del Municipio, se tendrá como notificación la fecha de la primera publicación de la convocatoria en la "Gaceta Municipal", donde deberá expresarse el nombre de los acreedores.

- La Tesorería Municipal, deberá considerar como postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate en moneda nacional y en una sola exhibición con precio cierto y determinado.
- La Tesorería Municipal, deberá observar que en el escrito en el que se haga la postura se cumpla con los siguientes requisitos: tratándose de personas físicas, clave de R.F.C. a 10 posiciones en caso de contar con ella, nombre, nacionalidad, teléfono particular y/o de oficina y contraseña que designe el interesado; tratándose de personas jurídicas colectivas, clave de R.F.C., denominación o razón social, fecha de constitución, el domicilio fiscal, dirección de correo electrónico, nombre del representante legal y domicilio para oír y recibir notificaciones, y en ambos casos el número de cuenta bancaria y nombre de la institución de crédito en la que se reintegrarán, en su caso, las cantidades que se hubieran dado en depósito cuando no resulten favorecidos con la adjudicación del bien. La cantidad que se ofrezca, comprobante de depósito a favor del Municipio por un importe de cuando menos el 20% del valor fijado a los bienes en la convocatoria, el cual podrá efectuarse en efectivo, mediante cheque certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada para tal efecto. El escrito que contenga la postura deberá tener

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	68			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

la firma autógrafa del postor o de su representante legal, en este último caso, deberá anexar el documento en donde acredite la representación con la que promueve.

- La Tesorería Municipal, durante la subasta, después de pasar lista de postores, hará saber a los que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y cuál fue la mejor postura, concediendo plazos sucesivos de 5 minutos cada uno hasta que la última postura no sea mejorada. Una vez transcurrido el último plazo sin que reciba una mejor postura se tendrá por concluido el remate.
- La Tesorería Municipal, deberán vigilar que el postor realice el pago total de los bienes muebles, inmuebles o negociaciones adquiridos en el remate, al día siguiente a la fecha del remate.
- La Tesorería Municipal emitirá el documento que ampare la propiedad a favor del adquirente para el caso de que el contribuyente sujeto a embargo no entregare al momento de la diligencia de embargo las facturas o documentación comprobatoria de los bienes muebles.
- La Tesorería Municipal, deberán citar a la o el deudor para que firme la venta de escritura correspondiente, una vez que el postor haya realizado el pago total en un plazo de 5 días hábiles.
- La Tesorería Municipal, deberán aplicar de inmediato, a favor del Fisco Municipal, el depósito del postor en cuyo favor se hubiera fincado el remate.
- La Tesorería Municipal, deberán de fincar el remate a la persona que haya realizado la primera postura que se haya recibido, en caso de que existan

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	69			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

varios postores que hayan ofrecido una suma igual y dicha suma sea la postura más alta.

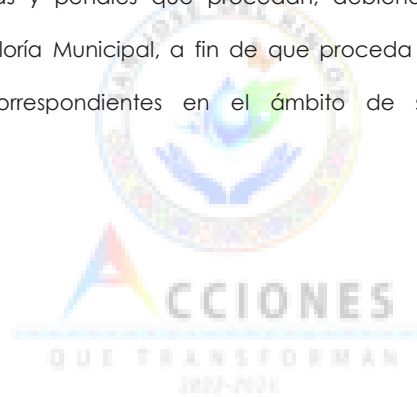
- La Tesorería Municipal, deberán aplicar el producto del remate al crédito fiscal en la prelación que la ley establece y, en caso de existir un excedente, éste se le notificará personalmente a la o el contribuyente para que en un plazo de 15 días hábiles se presente a reclamar el mismo y de no hacerlo pasará a favor del Fisco Municipal.
- La Tesorería Municipal, en el caso de que no se llegue al fincamiento del remate por falta de postores, falta de posturas legales o, en caso de posturas o pujas iguales, deberán proceder a la adjudicación de los bienes embargados, lo cual se formalizará levantando un Acta de Adjudicación, que deberá estar firmada por el titular de la Tesorería Municipal, así mismo, en caso de bienes inmuebles, se deberá de informar al Instituto de la Función Registral del Estado de México, para que se cancelen los gravámenes existentes.
- La Tesorería Municipal, cuando vendan los bienes embargados fuera de remate, deberán de levantar Acta de Enajenación fuera de remate, la cual estará firmada por el titular de la Tesorería Municipal y por la o el contribuyente deudor.
- La Tesorería Municipal, deberán verificar que el postor ganador retire en el momento en que la autoridad ponga a su disposición los bienes y en caso de no hacerlo, deberá cobrar derechos por el almacenaje a partir del día siguiente.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	70			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- La Tesorería Municipal, deberán enterar a los postores no beneficiados mediante la devolución del depósito, para créditos federales, transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la institución de crédito que haya señalado el postor; para Créditos Municipales, devuelve los depósitos a los postores el mismo día del remate o a partir del día siguiente, si es que algún postor no se presentó el día del remate.
- Cualquier Servidor Público adscrito a la Tesorería Municipal, que incurra en responsabilidades en el desempeño de sus funciones y que redunden en daños y perjuicios al Fisco Municipal, estará sujeto a las sanciones administrativas, pecuniarias y penales que procedan, debiendo solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, a fin de que proceda a instrumentar los procedimientos correspondientes en el ámbito de su competencia.

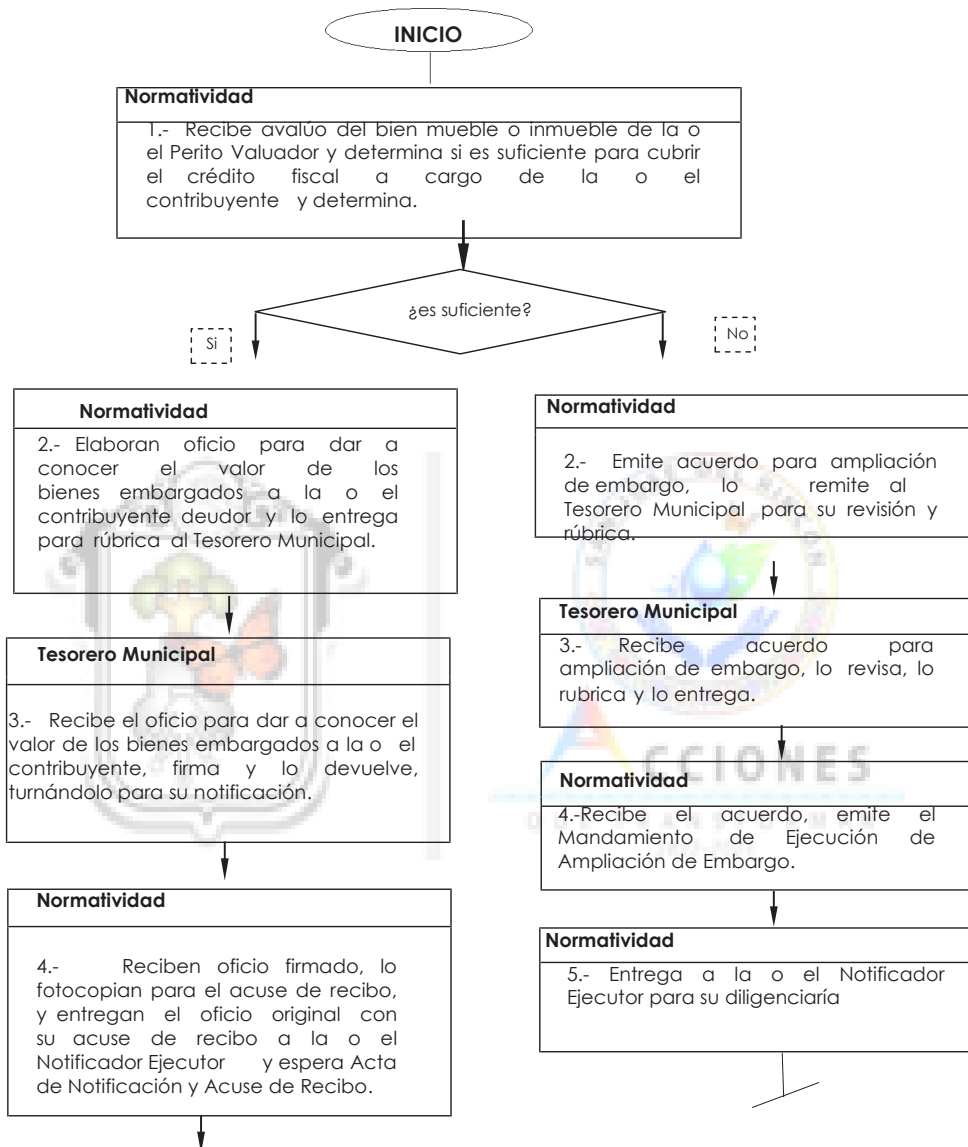


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	71			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

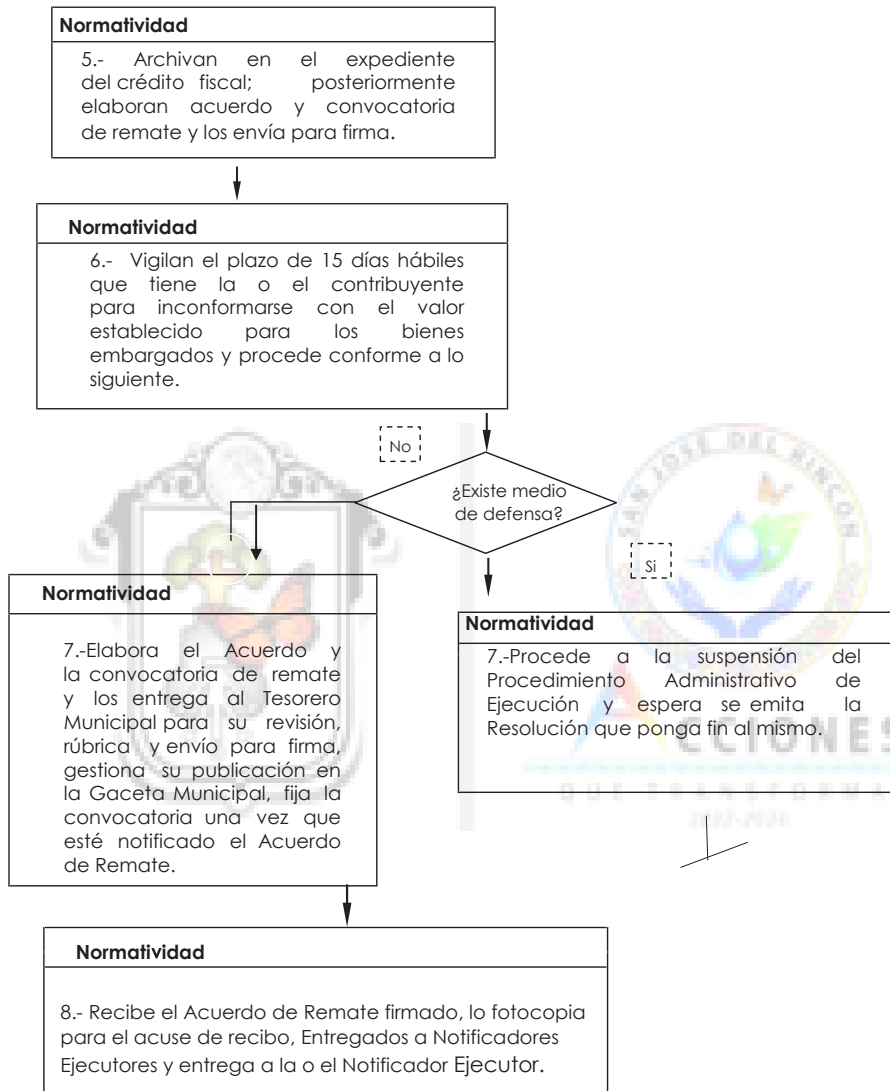
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	72			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	73			





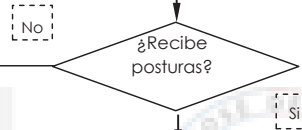
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Normatividad**

9.-Notificado el Acuerdo, recibe Acta de Notificación y acuse de recibo del Acuerdo de Remate, y los archiva para su control en el expediente del crédito fiscal.

**Normatividad**

10.- Fija la convocatoria en lugares visibles del Municipio que juzgue convenientes, así como en la página electrónica del Ayuntamiento, cinco días hábiles antes del inicio del periodo de remate o de la fecha señalada para remate y queda al pendiente de la recepción de posturas, presentándose dos alternativas.



**Normatividad**

11.-Elabora Acta de Remate Desierto y entrega a la Tesorería para su conocimiento, revisión y rúbrica.

**Normatividad**

12.- Reciben Acta de Remate Desierto firmada, y la archivan. Procede a la adjudicación del bien, conforme a los lineamientos vigentes

**Normatividad**

11.- Reciben las posturas y elaboran formato de Recepción de posturas, registran en el Libro de Remates cada postura que se presente y califica las mismas.

**Normatividad**

12.- Confirma por escrito con las o los postores que se aceptó su participación en la subasta, de acuerdo a los lineamientos vigentes y entregan Formato de Recepción de Posturas al Tesorero, por lo menos un día antes de la fecha o del periodo de remate. Recibe Formato de Recepción de Posturas y auxilia al Tesorero Municipal el día del remate en la elaboración del Acta.

**Tesorero Municipal**

13.- Recibe Acta de Remate firmada, la entrega a Responsable de Normatividad e instruye devolver los depósitos a los postores que no hayan sido favorecidos en la subasta. Procede al remate conforme a lo establecido y finca el mismo a favor de quien haya realizado la mejor postura, elabora el Acta correspondiente, en la que se asentarán las posturas ofrecidas, rubrica y la entrega

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	74			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Normatividad**

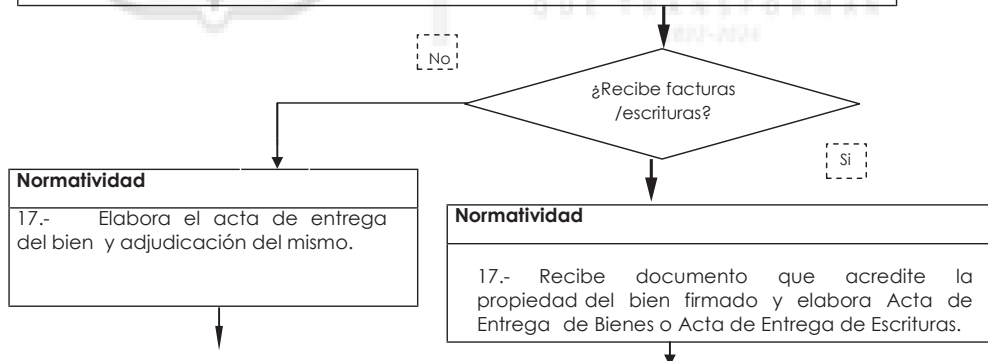
14.- Reciben Acta de Remate firmada, y archivan en expediente del crédito; devuelven los depósitos. Espera que el postor realice el pago del crédito en el plazo establecido, aplica el depósito al Crédito Fiscal pendiente de pago, elabora oficio citando a la o el contribuyente para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o bien, para que firme la escritura de venta correspondiente. Recibe el comprobante del depósito, y archiva comprobantes, dependiendo del tipo del bien, elabora oficio citando a la o el contribuyente deudor para que entregue las facturas o documentación comprobatoria, o en su caso, firme la escritura de venta; Lo turna para rúbrica y firma del Tesorería Municipal.

**Normatividad**

15.- Recibe el oficio firmado, lo fotocopia para el acuse de recibo, y entrega el oficio original con su acuse de recibo y el Formato, a la o el Notificador Ejecutor que corresponda y espera Acta de Notificación y acuse de recibo. Reciben Acta de Notificación y acuse de recibo del oficio, los archiva en el expediente del crédito, y espera que se entregue las facturas o las escrituras firmadas. vigila el plazo que tiene la o el contribuyente para entregar los documentos comprobatorios, presentándose dos alternativas.

**Tesorero Municipal**

16.- Recibe el documento que acredite la propiedad del bien, cita al postor ganador para hacer la entrega de bienes e instruye al área elaboren Acta de Entrega de Bienes o Acta de Entrega de Escrituras, según corresponda.

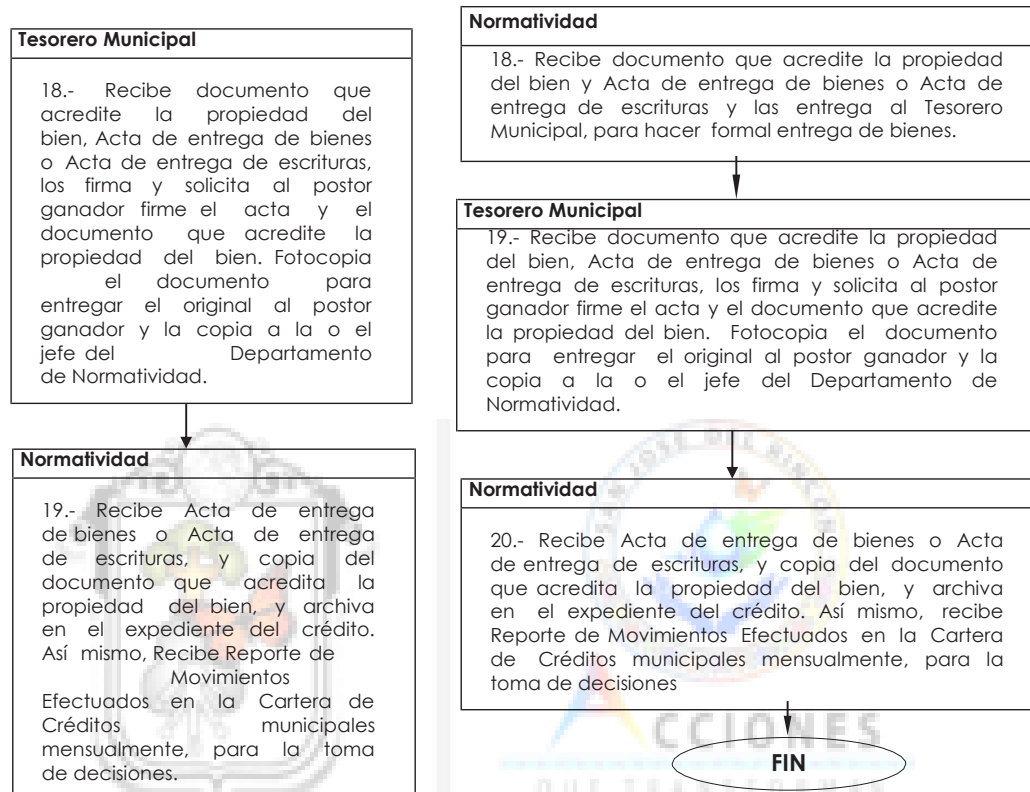


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	75	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	76			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A CONTRIBUYENTES NO LOCALIZADOS.**

**Objetivo:** Tener acciones de localización de las y los contribuyentes o de sus bienes, mediante el seguimiento correspondiente, para que de manera inmediata se inicie o continúe con el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta obtener el pago del crédito.

**Políticas Aplicables:**

- El departamento de Ingresos a través del responsable de Normatividad, para localizar bienes muebles e inmuebles a nombre de las y los contribuyentes con Créditos Fiscales a cargo, deberán enviar oficios a las instancias que a continuación se indican, según corresponda:
  - Instituto de la Función Registral del Estado de México. Se solicitará información respecto de los antecedentes registrales de los bienes inmuebles inscritos a nombre de la o el contribuyente y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
  - Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y Departamento de Catastro Municipal. Se solicitará información respecto de las claves catastrales, las medidas y colindancias de los bienes inmuebles propiedad de la o el contribuyente, debiendo seguir los lineamientos establecidos a efecto, dándole el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta que proceda.
  - Tesorería Municipal. Se solicitará información, sobre los pagos realizados por la o el contribuyente respecto de los inmuebles de su propiedad por concepto de impuesto predial, y se dará el seguimiento que corresponda hasta

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	77			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

obtener la respuesta.

- Dirección del Registro Estatal de Vehículos, con el objeto de conocer la marca del vehículo, el año, el modelo, las placas de circulación y el domicilio fiscal actual de la o el contribuyente, o bien domicilios alternos del mismo, manifestados y se dará el seguimiento que corresponda hasta obtener la respuesta.
- El responsable de Normatividad, para conocer el domicilio de la o el contribuyente, deberán enviar oficios a las instancias que a continuación se indican:
  - A la Dirección de Administración, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México, al Instituto Nacional de Electores.
  - Directorio Telefónico. Se buscará el domicilio de las y los contribuyentes, agregando copia fotostática de la página y la carátula del directorio telefónico en el que se buscó, lo anterior deberá hacerse cada vez que se actualice el directorio telefónico.
  - IMSS. Se solicitará, información que permita la localización de la o el contribuyente.
  - ISSEMYM. Se solicitará información que permita la localización de la o el contribuyente.
- En el caso de cobro de Créditos Federales, para localizar cuentas bancarias se realizará el procedimiento conforme a los Lineamientos para la Solicitud de Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Embargo de Cuentas Bancarias, previa celebración de un convenio de colaboración.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	78			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

- A través del Área de Normatividad solicitará a la Procuraduría Fiscal informe si el crédito en cuestión tiene medio de defensa, en caso de que sea cierto, que precise fecha de presentación, los datos de identificación del mismo y el estado procesal actual en que se ubique; así mismo, si existe suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que señale la garantía del interés fiscal otorgada.
- El Notificador Ejecutor designado para realizar alguna diligencia dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución, que realice la primera visita , se constituirá en el domicilio que se tenga de la o el contribuyente, y si resulta no localizado, deberá requisita en forma completa el Formato de Informe de Asunto No Diligenciado y levantar un Acta Circunstanciada de Hechos en la que se describan situaciones de modo, tiempo y lugar del porqué no fue posible localizar a la o el contribuyente, en dicho Informe de Asunto No Diligenciado, el Notificador Ejecutor aunado a los datos que en el mismo se indican, deberá asentar la lectura del medidor de agua, luz o gas natural (en el caso de que el domicilio lo tenga), así como el número del medidor respectivo.
- Se realizará una segunda visita a la o el contribuyente no localizado, por una o un Notificador Ejecutor distinto al que practicó la primera visita, el cual se constituirá en el domicilio que se tenga de la o el contribuyente debiendo requisitar en forma completa el formato de Informe de Asunto No Diligenciado y levantar un Acta Circunstanciada de Hechos en la que se describan situaciones de modo, tiempo y lugar de los motivos por los cuales no fue posible localizar a la o el contribuyente, debiendo asentar la lectura del medidor de

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	79			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

agua, luz o gas natural (en el caso de que el domicilio lo tenga), así como el número del medidor respectivo.

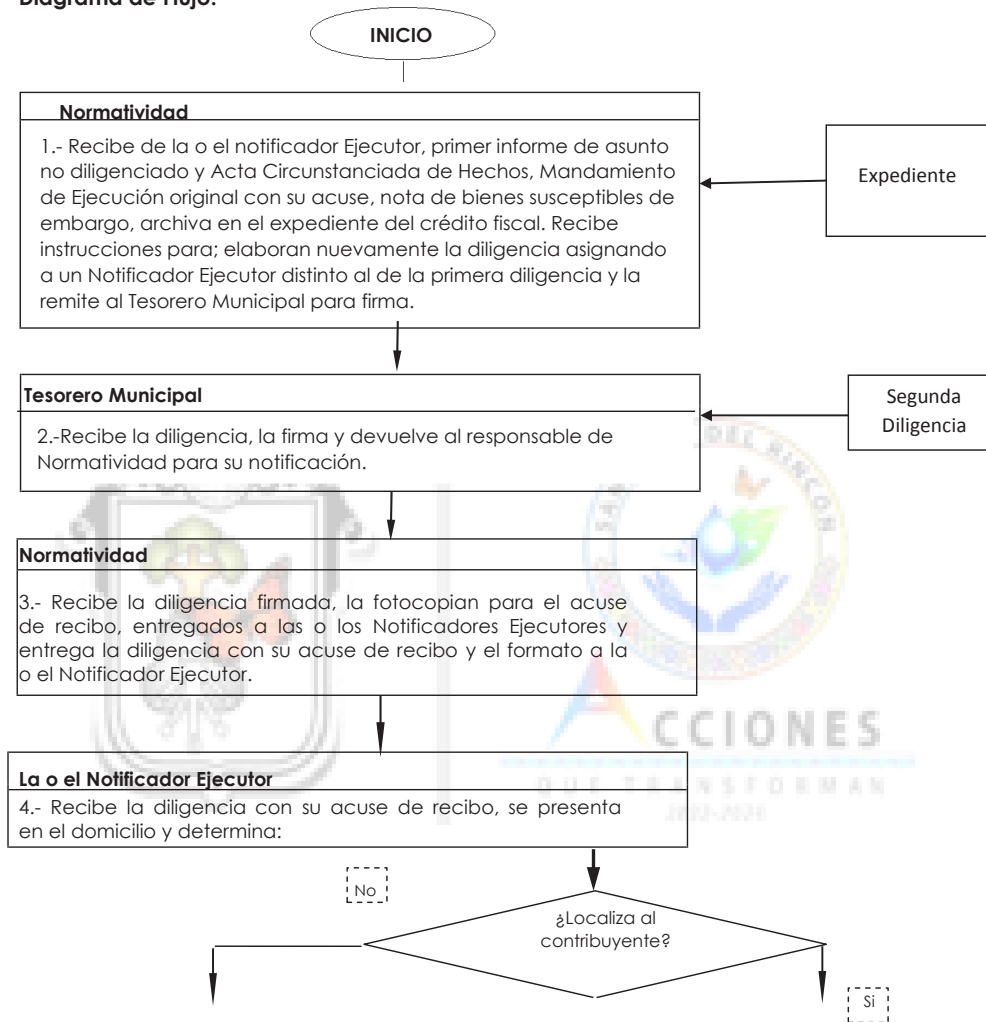
- El responsable de Normatividad, una vez que hayan llevado a cabo todas las consultas que se marcan en las políticas anteriores y no se haya localizado a la o el contribuyente ni bienes registrados a su nombre susceptibles de embargo, deberán remitir el expediente Consultoría Jurídica para su Vo.Bo. a fin de que se formule y se presente la denuncia penal correspondiente, en virtud de que la o el contribuyente desapareció de su domicilio sin dar aviso al Registro Federal de Contribuyentes.
- El responsable de Normatividad podrá declarar a la o el contribuyente como no localizado una vez que el Notificador Ejecutor se haya presentado en el domicilio fiscal a realizar la diligencia de requerimiento de pago y embargo y la persona con quien se entendió la diligencia hubiera acreditado fehacientemente con pruebas documentales suficientes, que el inmueble es de su propiedad y no de la o el deudor referido, manifestando además no conocer el domicilio de dicho deudor y sólo en ese supuesto se puede declarar a la o el contribuyente como no localizado, además de haber llevado a cabo todas las consultas a las unidades administrativas que se marcan en las políticas anteriores y no se haya localizado el domicilio de la o el contribuyente, pero si se haya encontrado evidencia de bienes de su propiedad, en ese entendido, se deberá notificar a la o el deudor por edictos utilizando el Formato Declaración de Embargo de Contribuyente No Localizado, ya sea Municipal o Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	80			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

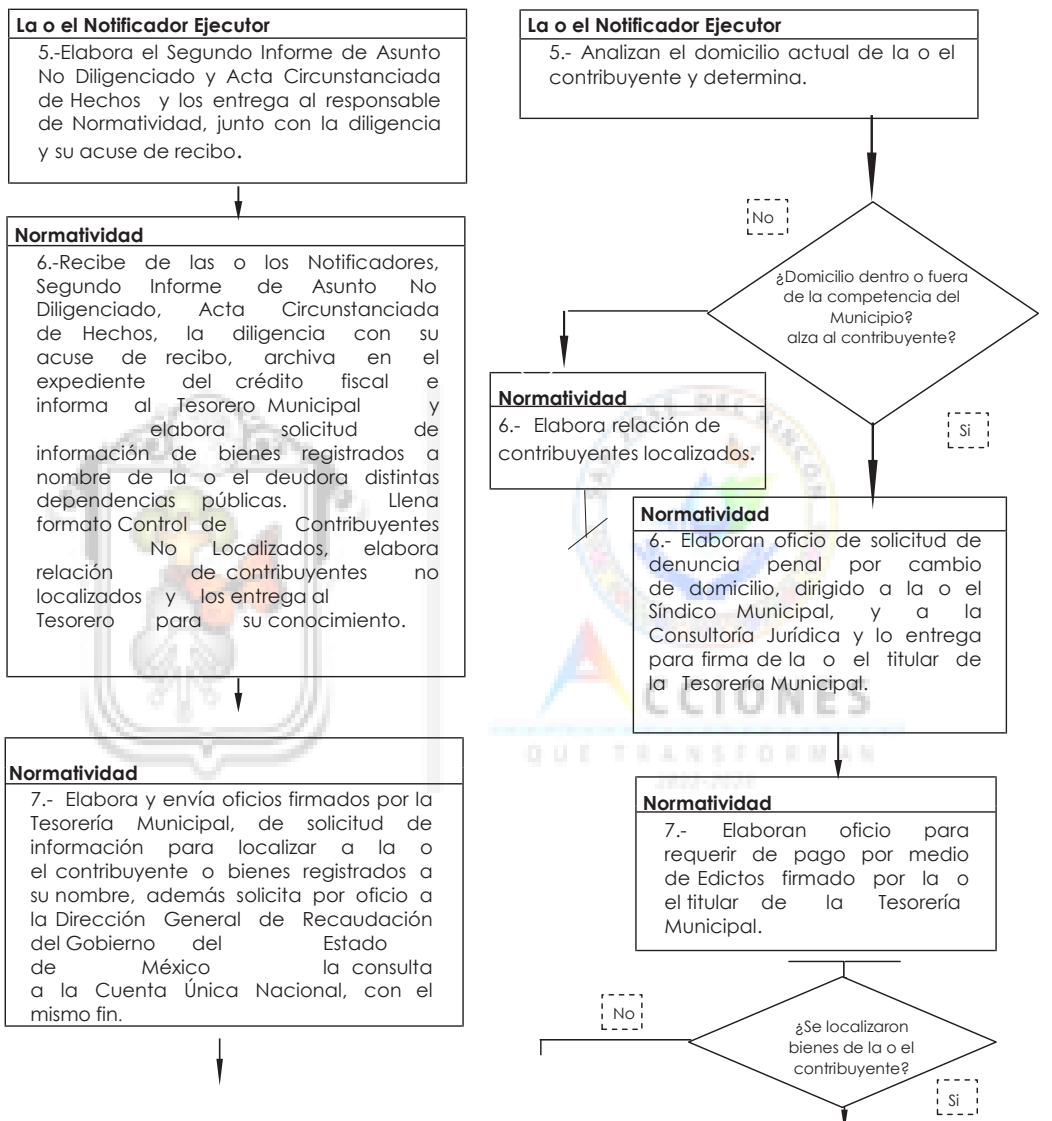
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	81			



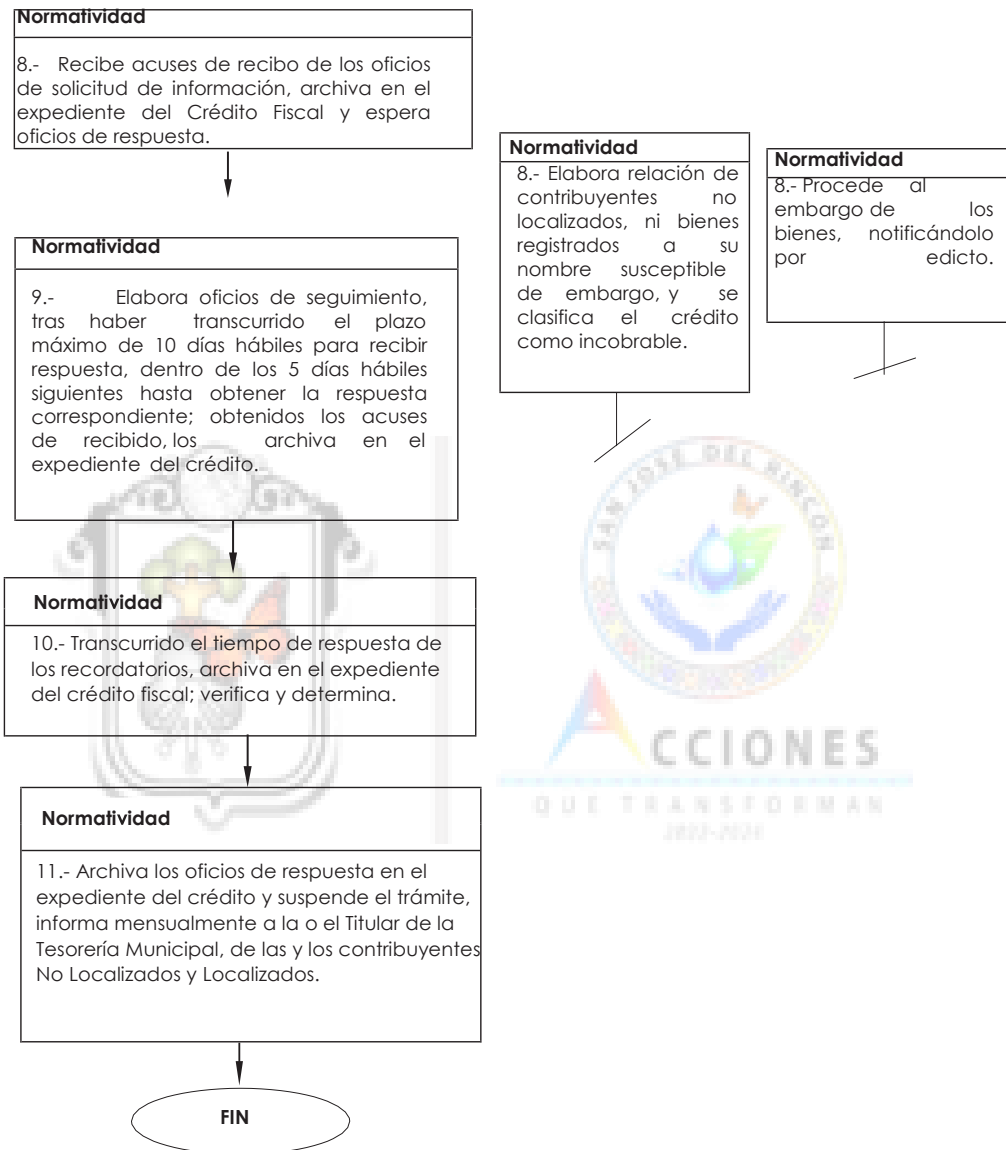
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	82			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	83			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**TITULO TERCERO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
CAPITULO I  
DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

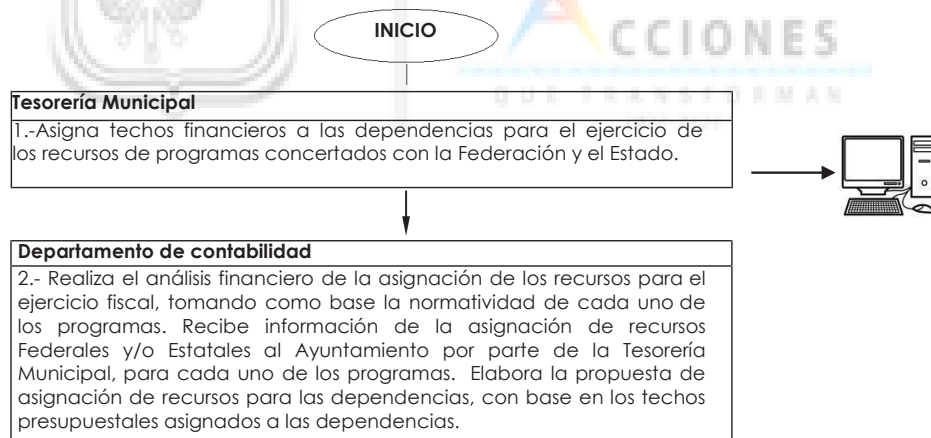
**PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TECHOS FINANCIEROS DERIVADO DE PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES.**

**Objetivo:** Coordinar el seguimiento de los recursos asignados al Municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos.

**Políticas Aplicables:**

- Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos.
- Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma.

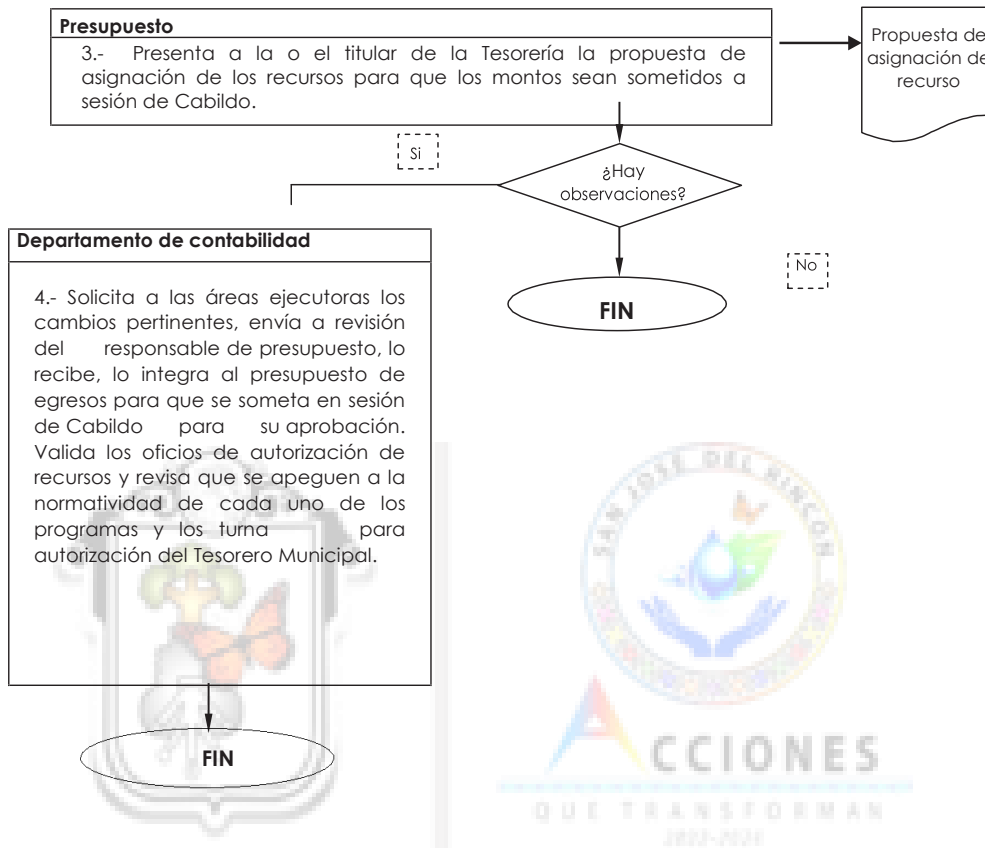
**Diagrama de Flujo:**



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
31/05/2023	1	84			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	85			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

**Objetivo:** Prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la Federación y el Estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

**Políticas Aplicables:**

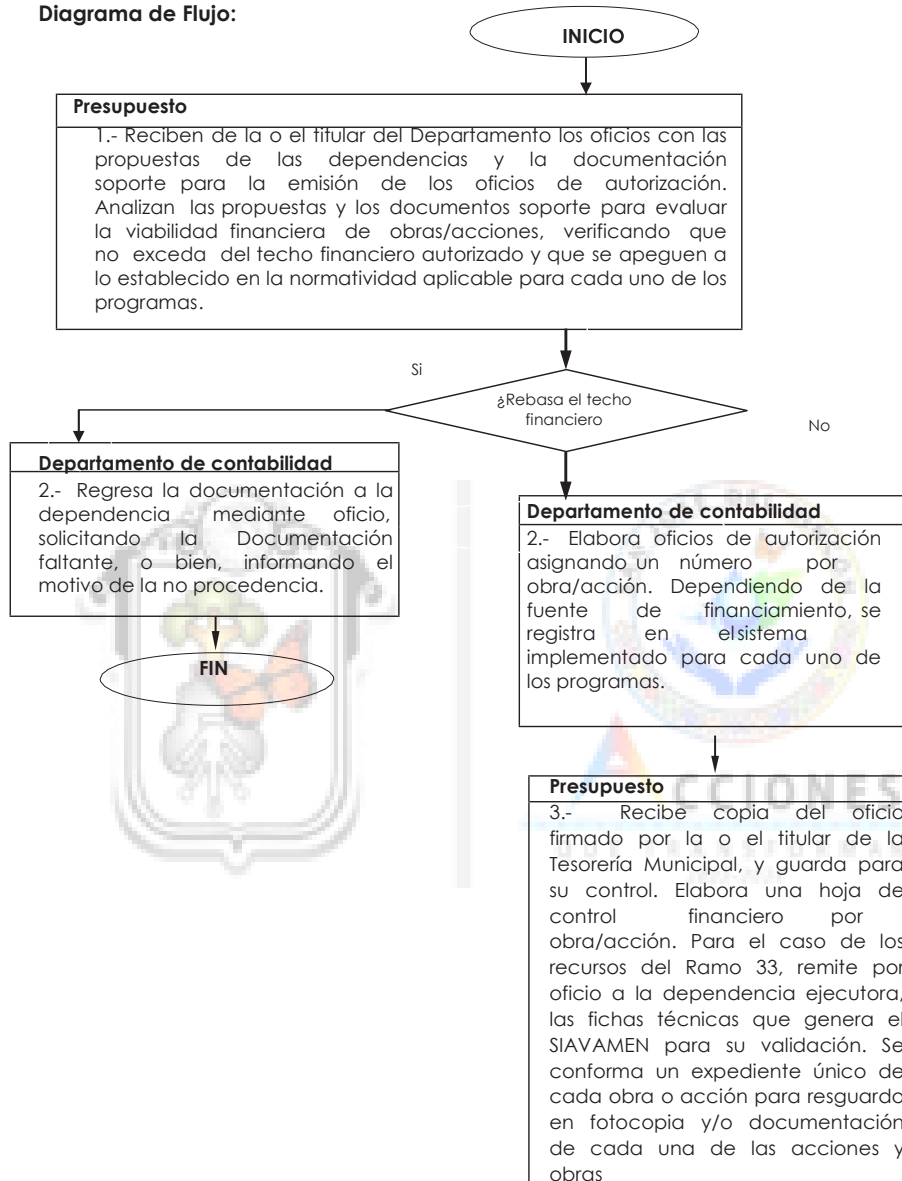
- El presupuesto para los programas de inversión será sometido a sesión de cabildo para su aprobación.
- La distribución de los recursos se llevará a cabo de acuerdo a la normatividad de los programas, tomando como referencia los objetivos, montos ejercidos por las áreas en ejercicios anteriores y los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- La aprobación de las propuestas de inversión presentadas por las dependencias, se hará previo análisis de las mismas, las cuales deberán apegarse a la normatividad de los programas emitiéndose la autorización correspondiente.
- La aprobación de movimientos presupuestales por parte de la Tesorería Municipal, requiere de la actualización o presentación de la ficha técnica de la nueva obra propuesta por la dependencia ejecutora.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	86			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
	31	Mayo	2023		

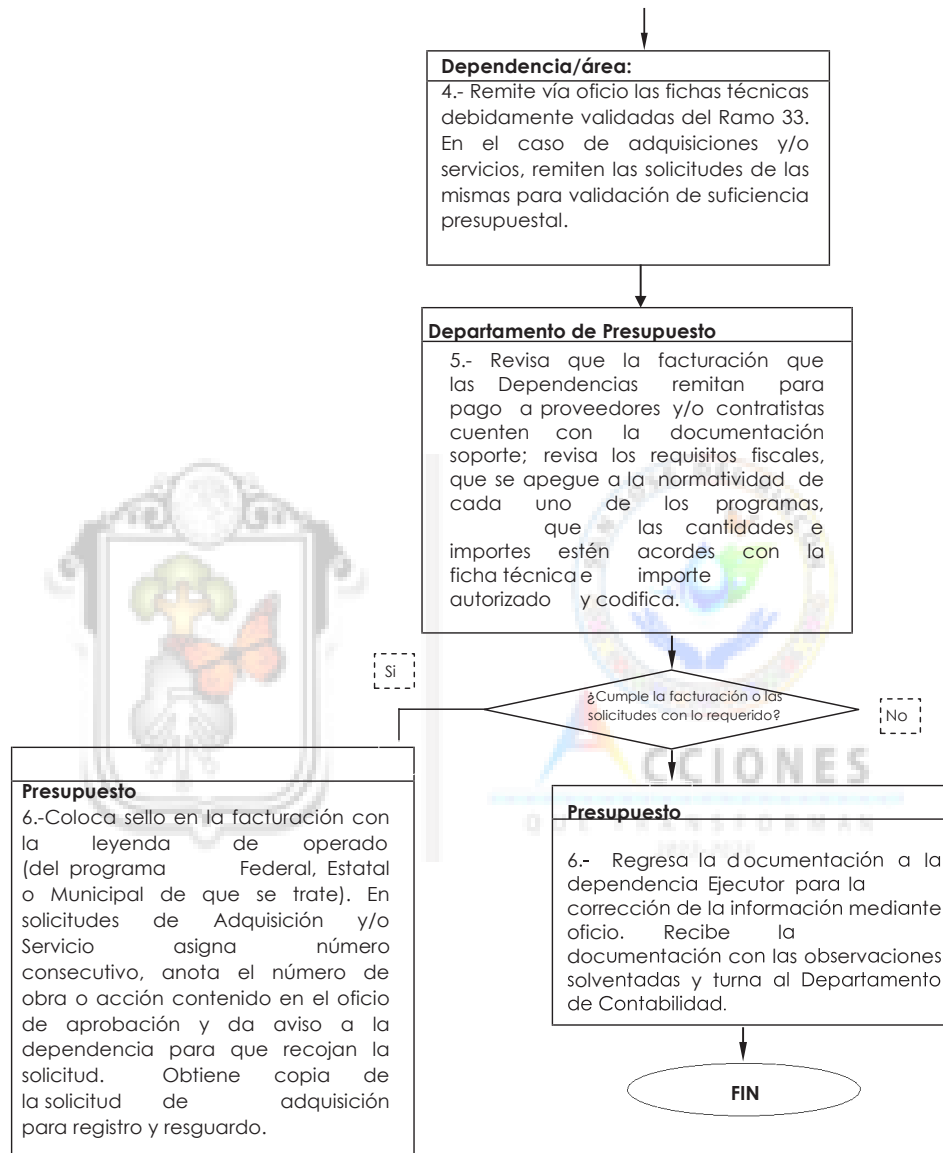
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	87			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
	31	Mayo	2023		



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
31/05/2023	1	88			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.**

**Objetivo:** Controlar a nivel de obra o acción los recursos asignados y ejercidos, con cargo a los diferentes programas federales, estatales o municipales.

**Políticas Aplicables:**

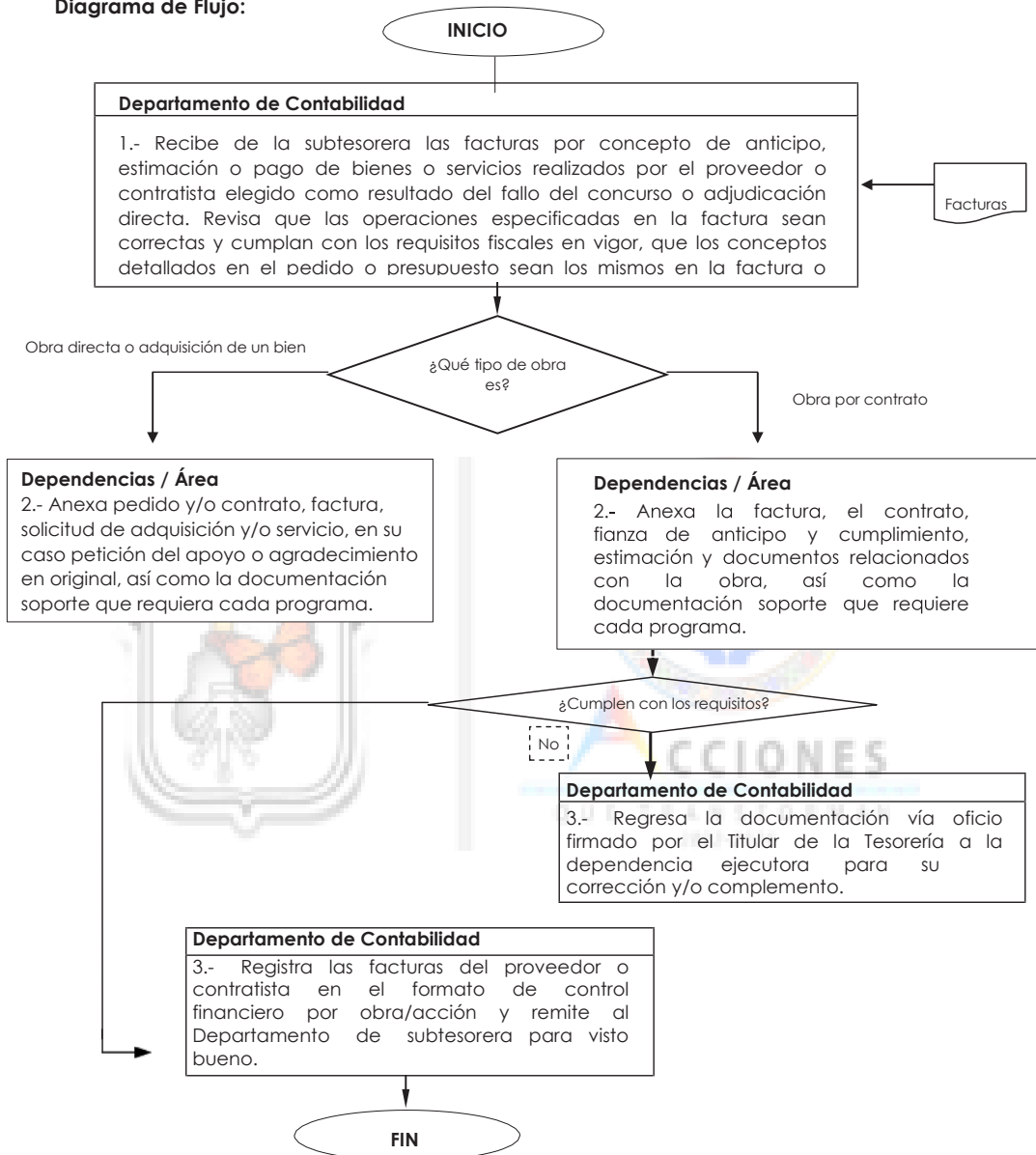
- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada.
- La documentación presentada para pago deberá contar con la suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal a través de oficio de autorización y las solicitudes de adquisición y/o servicio.
- La documentación remitida para pago por las diferentes áreas, deberá apegarse a las normas y lineamientos preestablecidos para cada uno de los programas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	89			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
	31	Mayo	2023	

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	90			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y CANCELACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

**Objetivo:** Llevar el control financiero de cada uno de los diferentes programas a nivel de obra y/o acción, así como eficientar a través de las modificaciones presupuestales la aplicación de los recursos.

**Políticas Aplicables:**

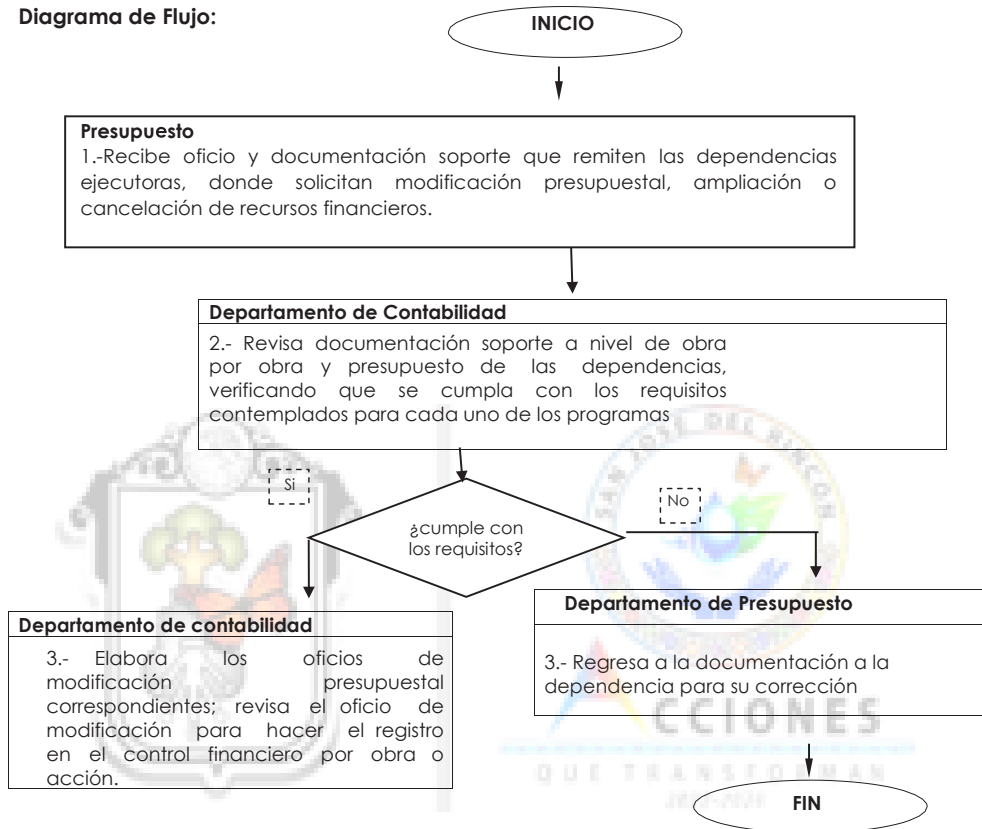
- A través de las solicitudes por parte de las áreas ejecutoras, se lleva a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas.
- Las solicitudes de movimientos presupuestales, deberán apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	91			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	92			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN INTERNA DE RECURSOS.

**Objetivo:** Determinar los montos ejercidos a nivel de obra o acción realizadas con cargo a los recursos de los programas Federales Estatales y Municipales destinados a la obra pública.

**Políticas Aplicables:**

- Mediante la conciliación mensual entre el Departamento de Egresos y el Departamento de Contabilidad, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debe reportar.
- Las diferencias en los montos asignados, contratados y ejercidos de los diferentes programas, se determinarán mediante la conciliación periódica con las áreas ejecutoras, con la finalidad de detectar inconsistencias y corregir la información para realizar los cierres de los programas.

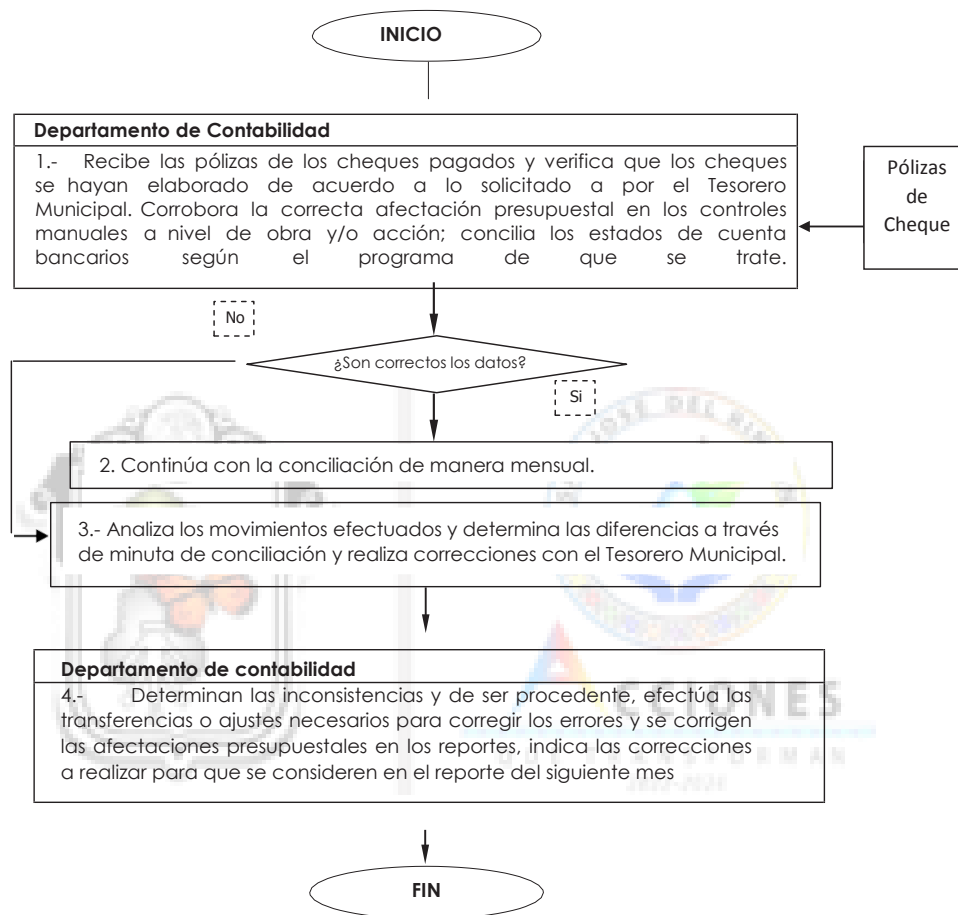
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	93			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	94			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE 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.

**Políticas Aplicables:**

- Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por la Subdirección de Tesorería dentro de los primeros 5 días hábiles al término del mes.
- Se revisarán cada una de las cuentas bancarias en un tiempo de 5 días hábiles después de haber recibido los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el mes que se informa, se debe de cumplir antes de los 15 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.
- Terminado el proceso de conciliación, se informa a la Subdirección de Tesorería mediante oficio, de los movimientos que resultaron en el análisis realizado y que se consideran partidas en conciliación como son cheques en tránsito, cargos y abonos no considerados por el banco y cargos y abonos no considerados en libros para su depuración.
- El legajo que contiene la documentación (carátula, auxiliar contable, estado de cuenta y relación de los movimientos en conciliación), se archiva por un término de cinco años en el área de archivo de Tesorería, para posteriormente

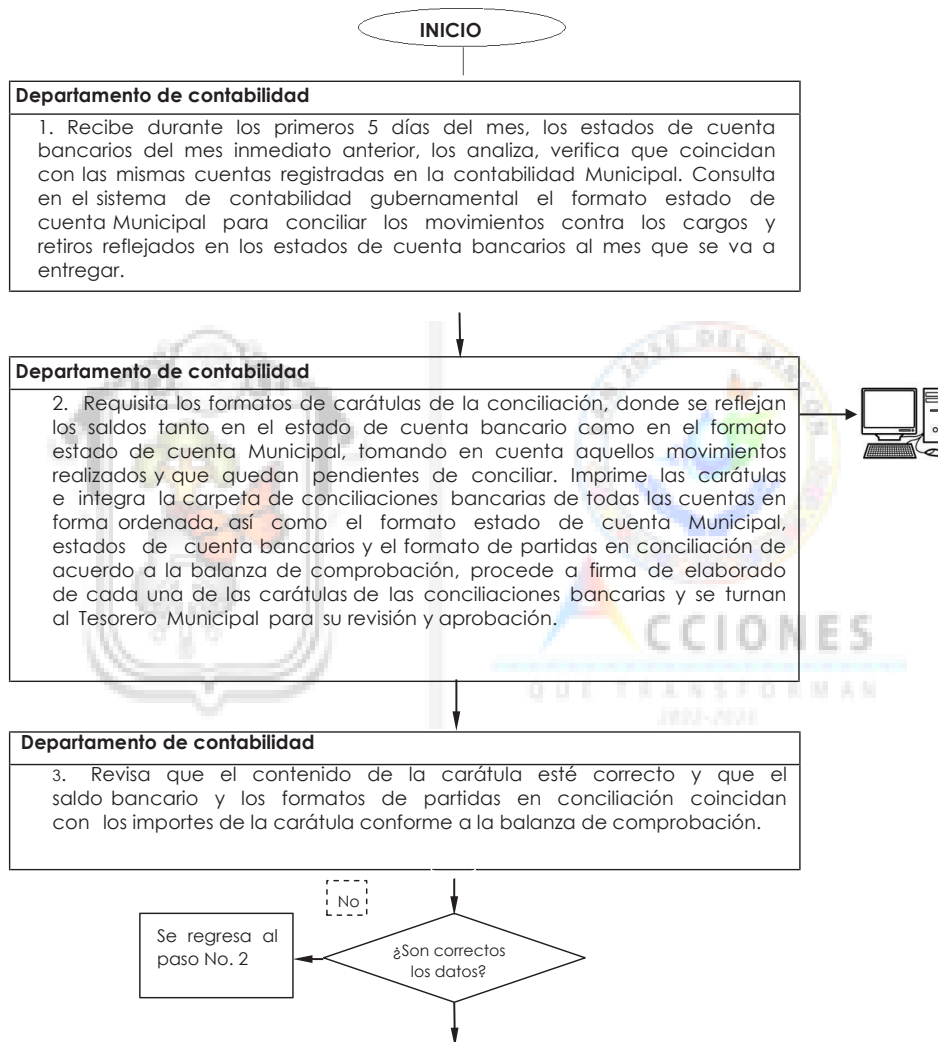
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	95			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

remitirla al archivo general.

### Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	96			

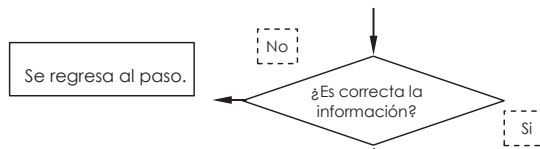


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Departamento de contabilidad**  
 4. Firma y turna las caratulas de las conciliaciones a la o el subdirector de Tesorería y al Tesorero Municipal para firma.



**Sub Tesorero Municipal**  
 5. Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por él la Coordinación de contabilidad.



**Tesorero Municipal**  
 6. Valida con su firma las caratulas de las conciliaciones bancarias y las regresa a la o el Coordinador de contabilidad, concluyendo el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato.



**Departamento de Contabilidad**  
 7. Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y las entrega a personal a su cargo para la digitalización e integración en el informe mensual correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	97			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Objetivo:** Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe trimestral y la cuenta pública anual, en un sistema de almacenamiento masivo con respaldos en discos CD-R o DVD con la garantía de conservación.

**Políticas Aplicables:**

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Para que la información solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sea entregada en tiempo y forma, a través de CD's, se requiere que los estados financieros estén debidamente firmados por las y los Servidores Públicos correspondientes.
- Los documentos que integran el informe trimestral requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México se entregarán 4 discos compactos; en el disco 1 se graba la información contable y financiera (Modulo 1), en el disco 2 la información presupuestal (Modulo 2), en el disco 3 la información programática (Modulo 3) y en el disco 4 información administrativa (Modulo 4), todos en dos tantos.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se conserva y resguarda en el Departamento de Contabilidad donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final, de acuerdo al Artículo 344 y 345 del

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	98			

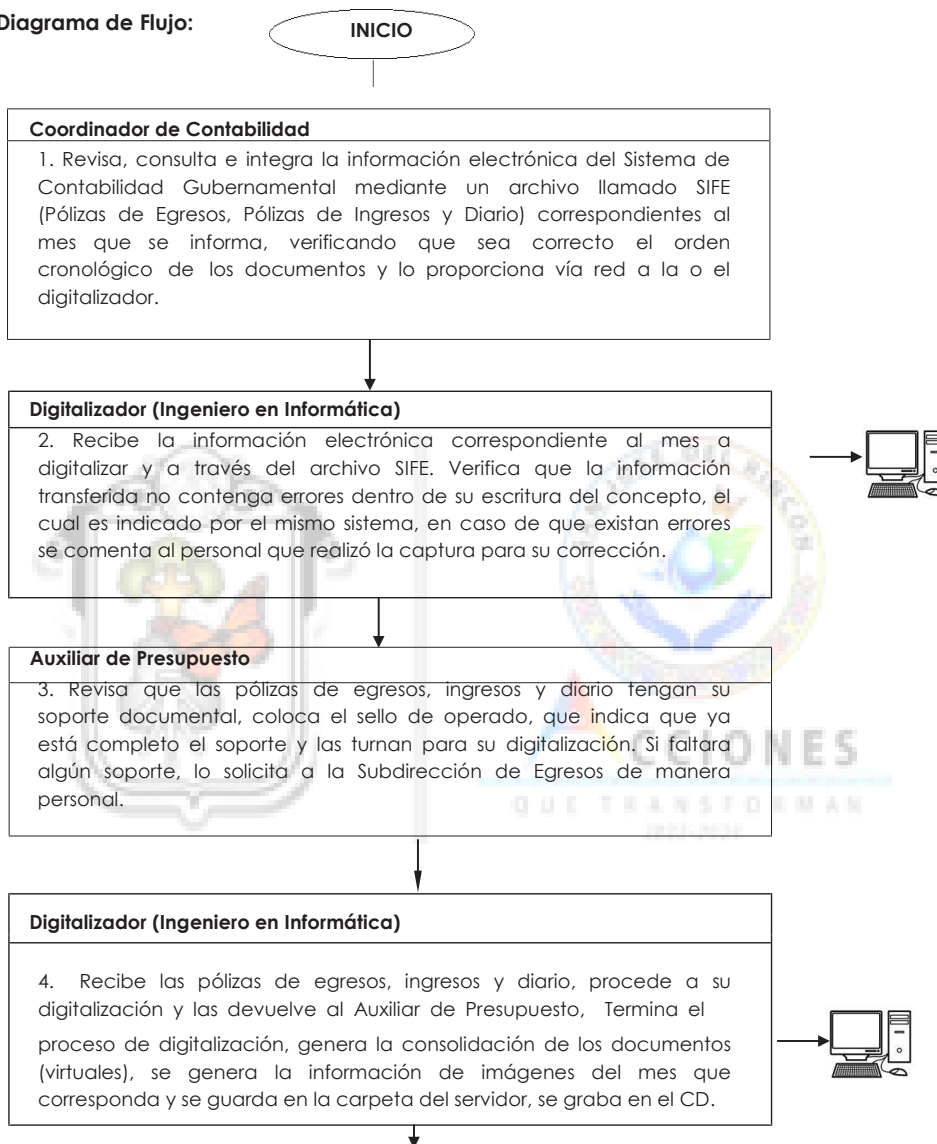




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

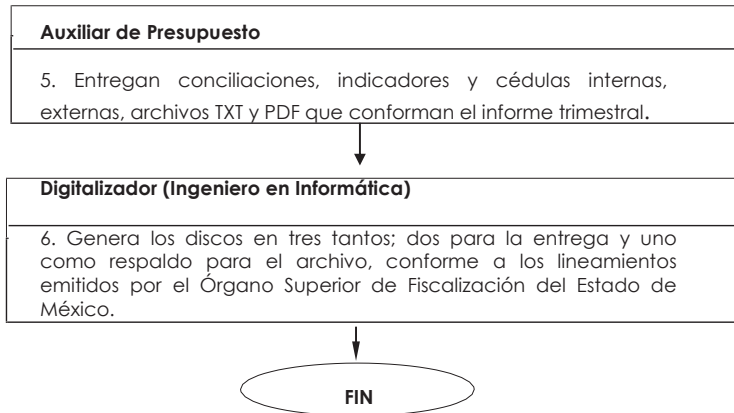
Diagrama de Flujo:



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	99			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	100			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL.

**Objetivo:** Integrar oportunamente los informes trimestrales y la cuenta pública anual para ser emitidos a la legislatura a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto.

**Políticas Aplicables:**

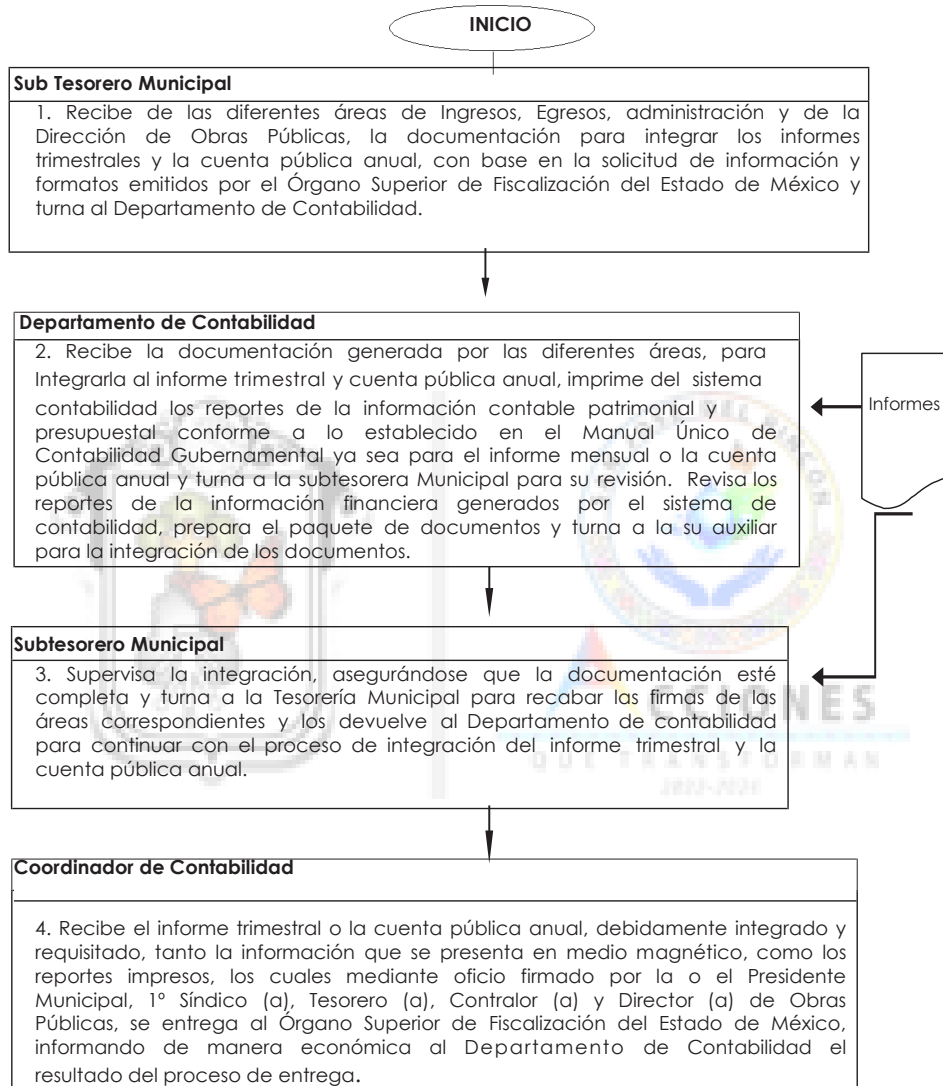
- Obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y director (a) de Obras Públicas o equivalente, para lo cual se concede un plazo de por lo menos 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Los informes trimestrales y la cuenta pública anual deberán entregarse oportunamente en la fecha que indique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante publicación en la Gaceta de Gobierno
- Los informes trimestrales y la cuenta pública anual impresa, así como en medio magnético, se conserva y se resguarda en el Departamento de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	101			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	

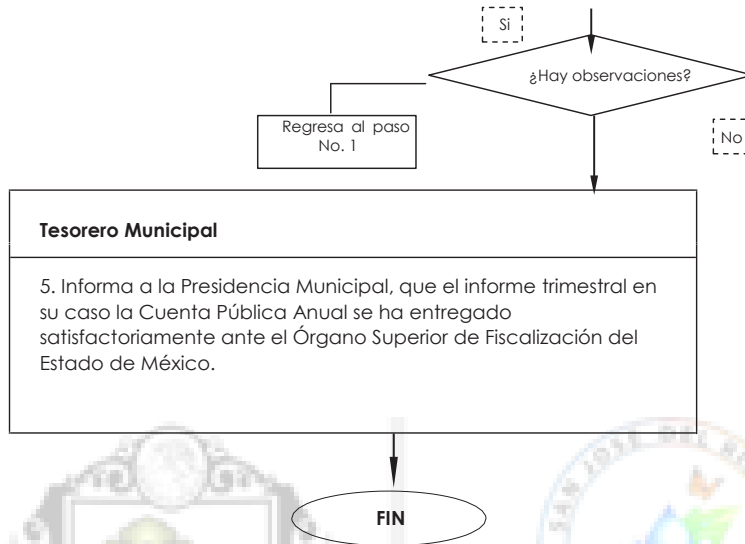
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	102			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	103			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES.

**Objetivo:** Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal, con la contestación de las observaciones resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Políticas Aplicables:**

- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual, conforme lo establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 95 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Dar contestación al "Subsistente Anual de Observaciones" emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México aún y cuando no sea notificado oficialmente con el Pliego de Observaciones Resarcitorias y Disciplinarias.
- En caso de requerirlo, se informará a la Contraloría Municipal de aquellas observaciones derivadas del ejercicio del gasto que corresponde a las diferentes áreas administrativas, para que intervenga en la solicitud de información y/o documentación para su solvatación, ya que es responsabilidad de quien ejerce el recurso, hacerlo de acuerdo a la normatividad establecida.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	104			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

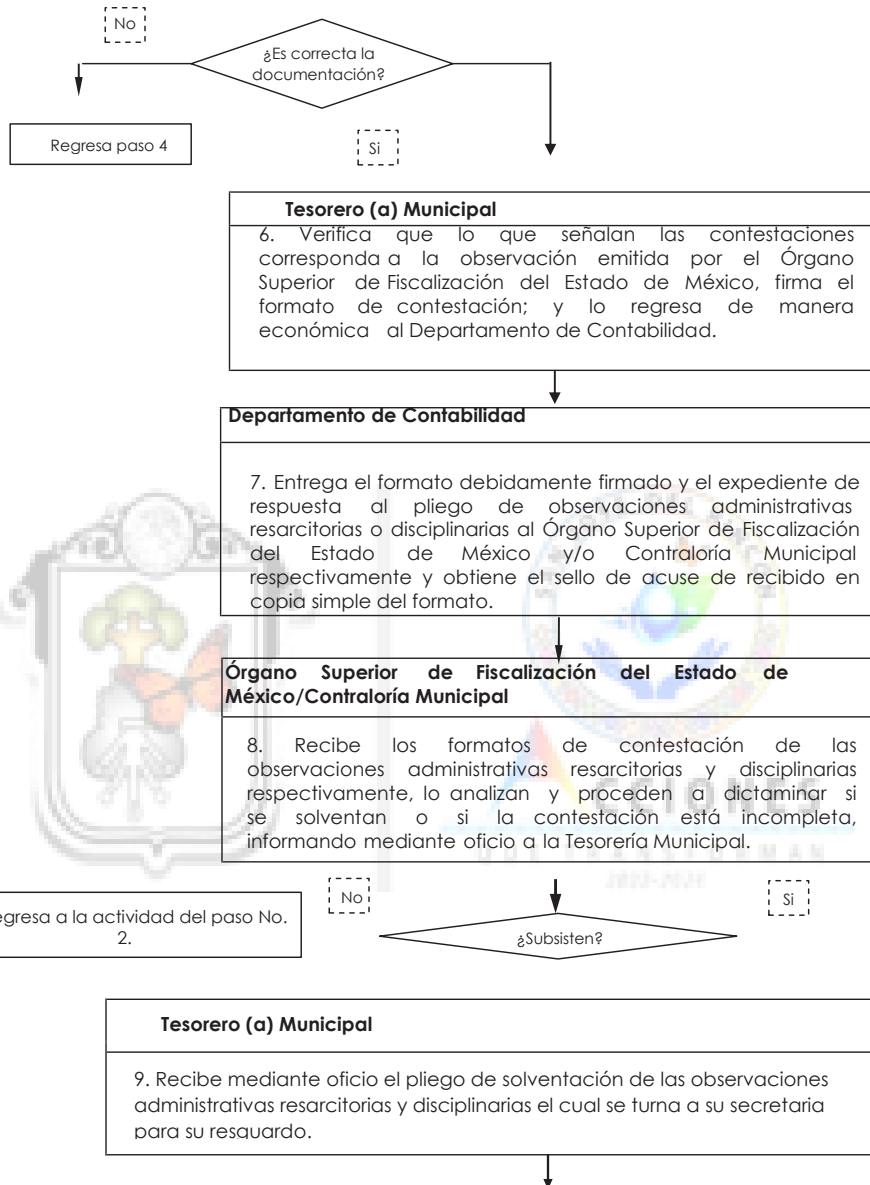
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	105			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	106			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

<b>Tesorero (a) Municipal</b>
<p>10. Recibe el oficio de liberación o solventación de observaciones y lo turna a su secretaria para ser archivado en el expediente de contestación a las observaciones correspondientes.</p>



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	107			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE.**

**Objetivo:** Revisar y codificar contablemente la documentación recibida de acuerdo a las normas y leyes respectivas aplicables para tal efecto, para su posterior captura en el sistema único de contabilidad.

**Políticas Aplicables:**

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Artículo 29 y 29 A” del Código Fiscal de la Federación, debiendo ser revisados y codificados contablemente máximo en dos días después de recibidos.
- Cada uno (a) de los y las analistas contables del Departamento de Contabilidad, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información procesada en medio magnético, se enviará al Archivo de Concentración de la Tesorería Municipal donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su disposición final, de acuerdo con el Artículo 344 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para la baja de bienes muebles se recibirá de la Secretaría del Ayuntamiento la certificación original del acuerdo del Ayuntamiento en el que se autoriza la baja del bien, esta certificación se resguarda en el expediente de bienes muebles en proceso de baja.

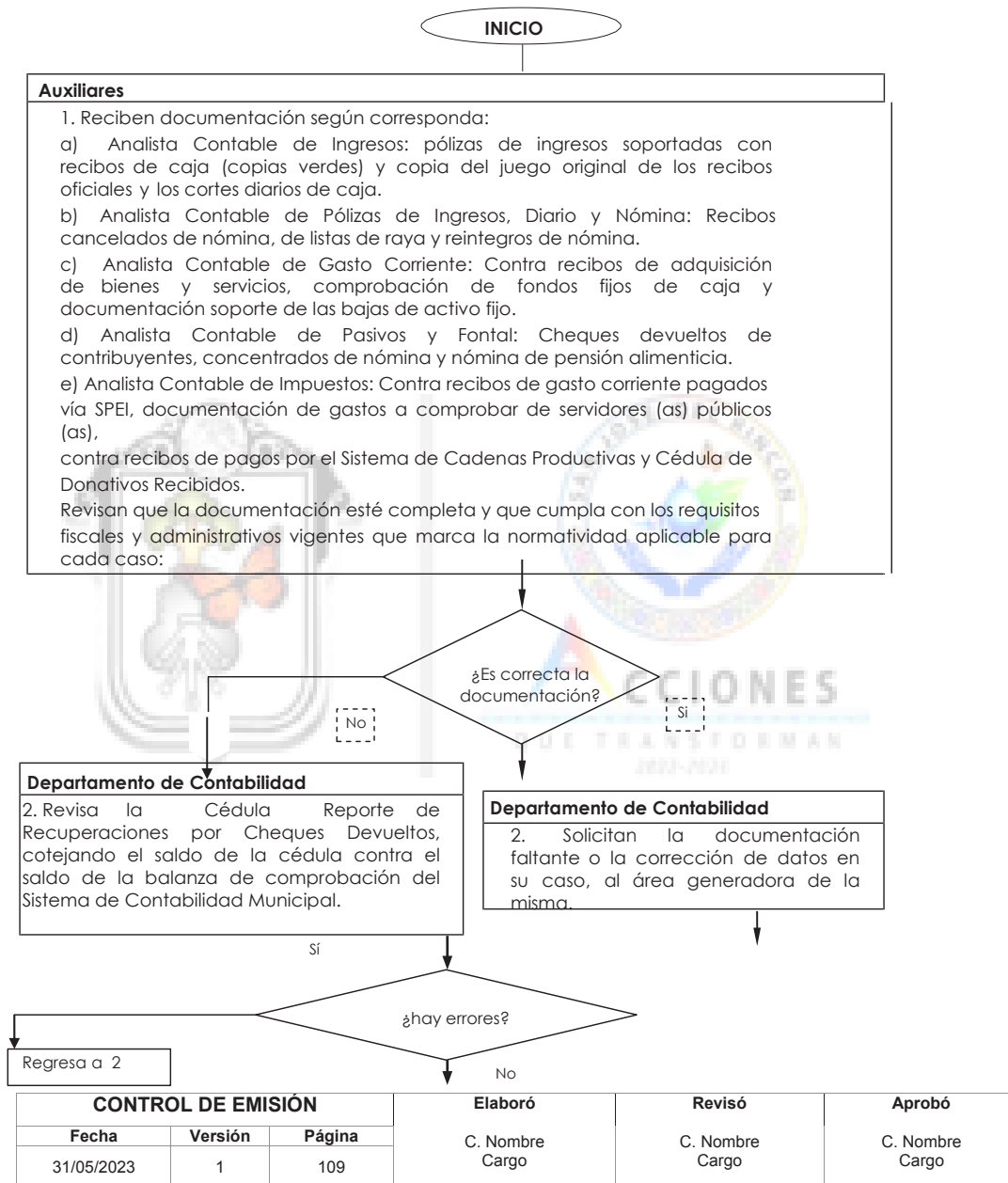
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	108			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Departamento de Contabilidad**

3. Elabora un auxiliar donde compara los ingresos diarios contra los cortes de caja para detectar las diferencias de los mismos al final del mes. Verifica que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas, que cada hoja este foliada consecutivamente. Lo resguarda por un periodo de 30 días promedio, en caso de que algún (a) servidor (a) público (a) no haya firmado. Posteriormente lo turna al o al digitalizador (a) para su integración al informe mensual.

Recibe la relación para pago a proveedores (as), con la finalidad de elaborar el cheque. Siempre y cuando contenga la documentación necesaria. Separa las facturas originales de activos fijos y los contratos de compra-venta, así como copia del soporte de las altas de activos fijos por donativos y copias del soporte que amparan las bajas de activos; requisita mensualmente el Formato de Actualización de Inventarios con los datos de las facturas y turna a la secretaria del Ayuntamiento, mismo que a su vez turna al Departamento de contabilidad, para su conciliación.

**Departamento de Contabilidad**

4. Determina mensualmente el pago de ISR, por retenciones de sueldos y salarios, por servicios profesionales y por arrendamientos.

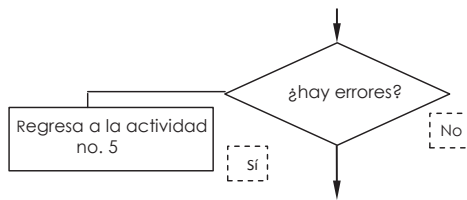
**Departamento de Contabilidad**

5. Revisa las Cédulas, cotejando el saldo de las mismas contra el saldo de la balanza de comprobación del Sistema de Contabilidad Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	110			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023



**Contabilidad**

6. Entrega las cédulas a la o el subtesorero para trámite de firmas; firmas de la o el Titular de la Tesorería Municipal, Síndico (a), secretario (a) del Ayuntamiento y Presidente (a) Municipal, la recibe nuevamente firmada, junto con el paquete completo del informe mensual, para su envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Departamento de Contabilidad**

7. Codifican y capturan en el Sistema de Contabilidad Municipal la documentación que genere una póliza de diario, de ingresos y de egresos; imprimen las pólizas que les corresponda:

- a) Ingresos: Pólizas de ingresos del mes, póliza de diario de los cortes de caja, póliza de diario por las diferencias entre los ingresos diarios y los cortes de caja.
- b) Nómina: Póliza de diario por los recibos cancelados de nómina y reintegros de la misma (tanto de la nómina en efectivo como de la electrónica) y póliza de diario por los pagos al ISSEMYM.
- c) Gasto Corriente, Pasivos e impuestos: Póliza de diario por las bajas de activo fijo, póliza de diario por las comprobaciones de los fondos fijos de caja y pólizas de diario por la creación de pasivos. Pólizas de Cheques devueltos de contribuyentes, de nómina de pensión alimenticia. Póliza de diario por pagos vía SPEI, por gastos a comprobar de servidores (as) públicos (as), por pagos de impuestos Federales (ISR), y otra por el Sistema de Cadenas Productivas.

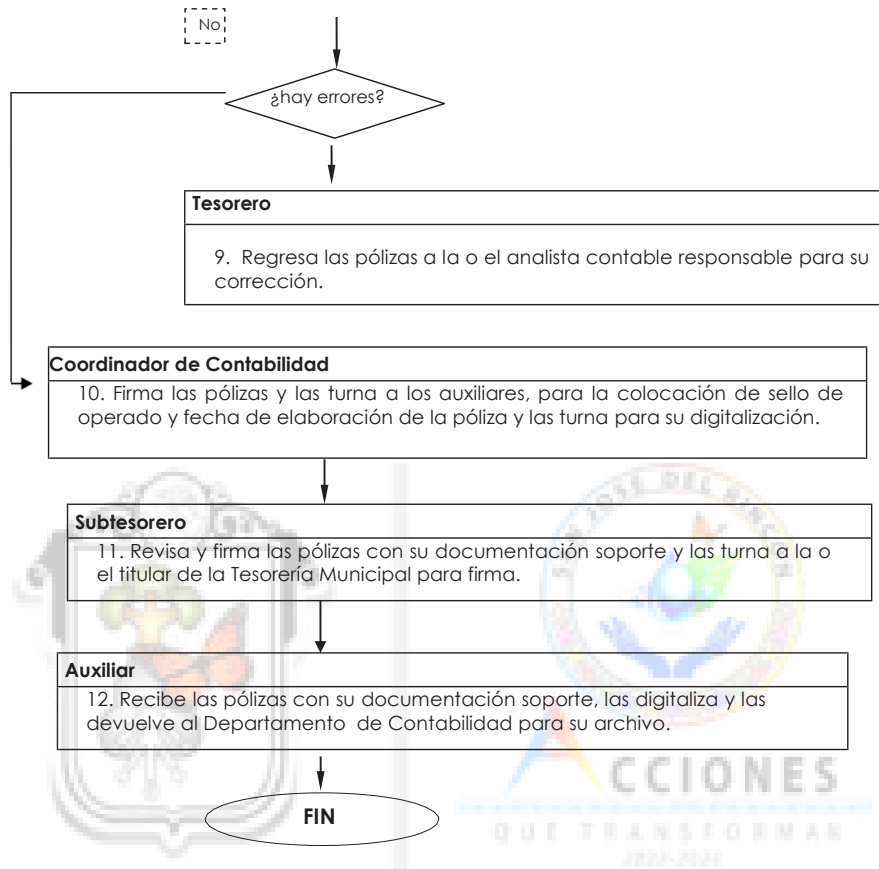
**Auxiliar**

8. Recibe copia de la póliza cheque para la generación de la póliza de egresos, la imprime y la integra al archivo para su revisión y firma.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	111			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	112			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y EJERCICIO DE GASTOS A COMPROBAR.**

**PROCEDIMIENTO DE GASTOS MENORES.**

**Objetivo:** Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales, así como revisar y emite a la comprobación del gasto, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

**Políticas Aplicables:**

- La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sea para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos. Será responsable del control del gasto.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 15 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente para que reciba recursos.
- El fondo fijo deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva; por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de San José del Rincón, México. Y deberá ir firmada de visto bueno por

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	113			



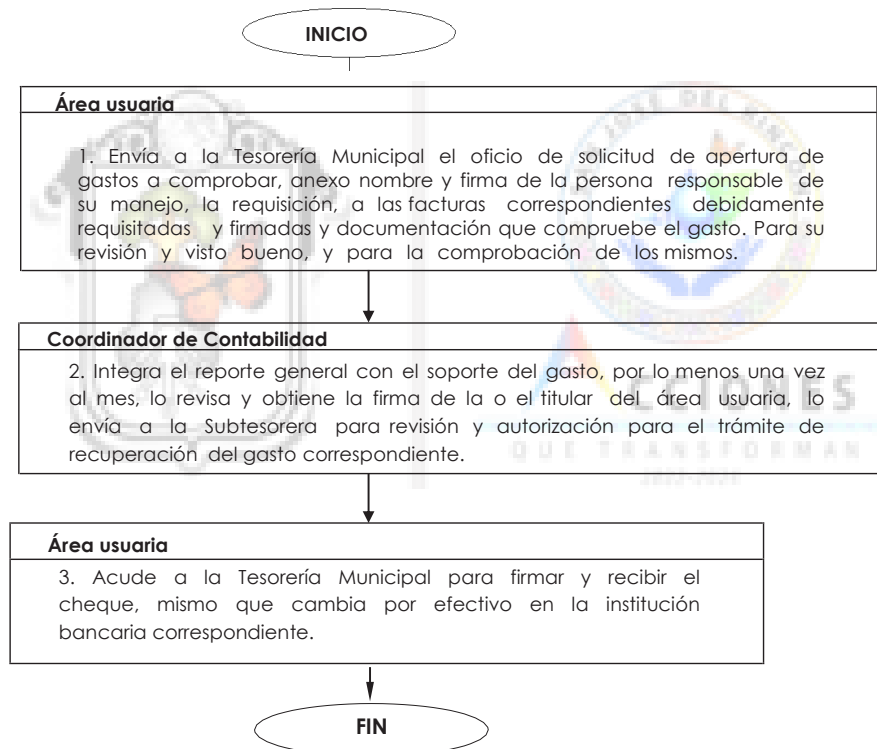


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

el área usuaria.

- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: Nombre, firma y sello de Presidencia, nombre, firma y sello de Tesorería Municipal, nombre y firma del Departamento de Contabilidad, nombre, cargo, firma y sello del área usuaria.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original los gastos asignados.

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	114			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

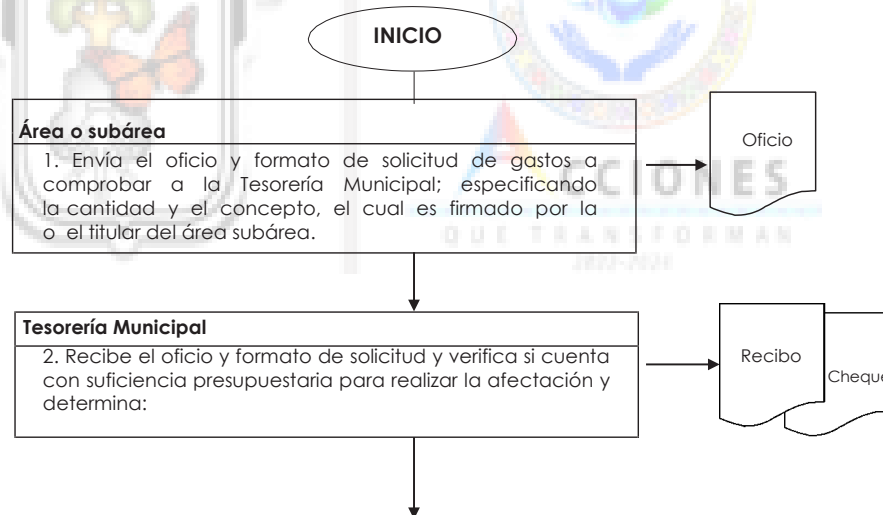
### PROCEDIMIENTO DE VIÁTICOS.

**Objetivo:** Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

**Políticas Aplicables:**

- Cada Dependencia realizará el trámite de "Gastos a Comprobar" a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- Área usuaria, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de los 5 días hábiles siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.

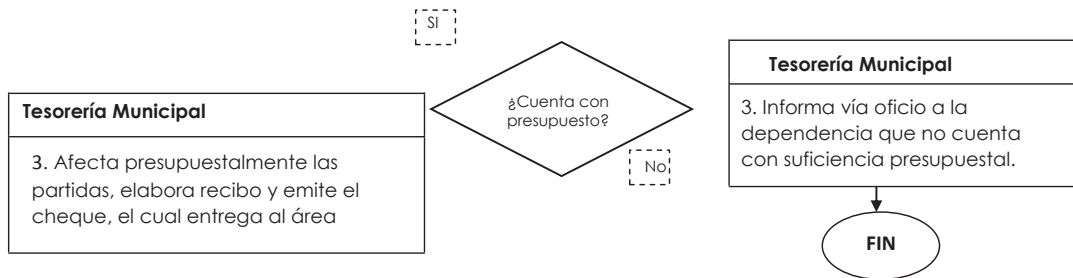
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	115			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	116			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE COMBUSTIBLE.

**Objetivo:** Controlar el suministro de combustible (gasolina y diesel) a unidades oficiales del Municipio y vehículos que se encuentren en comodato o convenio con la entidad.

**Políticas Aplicables:**

- El responsable de combustible recibe los vales de combustible foliados.
- Cada área solicitará mediante oficio firmado por el titular a la tesorería por vale de combustible donde se especificará:
  - La unidad que se va abastecer
  - Número de placas
  - Actividad a realizar o lugar que va a acudir; para proporcionarle la cantidad correspondiente.
- El oficio es consultado con el tesorero para la autorización del combustible.
- El responsable de combustible recibe las solicitudes de vales de combustibles autorizados por la Tesorería Municipal, los cuales contienen: unidad que se va abastecer, número de placas, actividad a realizar y/o lugar comisionado.
- Se proporciona vale de combustible foliado al servidor público, indicando: tipo de combustible, fecha, cantidad de litros suministrados, número de placas, número económico y área administrativa
- Solicita al servidor público la firma de la bitácora de combustible registrando su nombre, número de vale y cantidad proporcionada de combustible
- En la Gasolinera en un horario de 9:00 a 14:00 hrs, el servidor público entrega el vale de combustible al encargado y/o supervisor de suministro, el cual remite al despachador de la gasolinera para el abastecimiento a la unidad.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	117			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

- Una vez proporcionado el combustible el despachador entrega el ticket de combustible al encargado y/o supervisor como comprobante del abastecimiento
- Los tickets recabados dentro del horario de 9:00 a 14:00 hrs, son entregados al día siguiente hábil a las 9:00 hrs, al responsable de control de combustible
- Los tickets recibidos se integra como documentación comprobatoria a la bitácora correspondiente, cotejando el número de vale, unidad, litros de combustible y registrando la cantidad monetaria.
- Cada quince días el Subtesorero entrega los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
- Mediante conciliación entre las bitácoras de combustible y los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, se detectarán diferencias o inconsistencias para aclarar o corregir según corresponda.
- Una vez terminada y aclarada la conciliación, la documentación comprobatoria deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.
- El formato a utilizar para la elaboración y firma de la bitácora de combustible es el que menciona los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de fecha 11 de julio 2013, en su Anexo 3

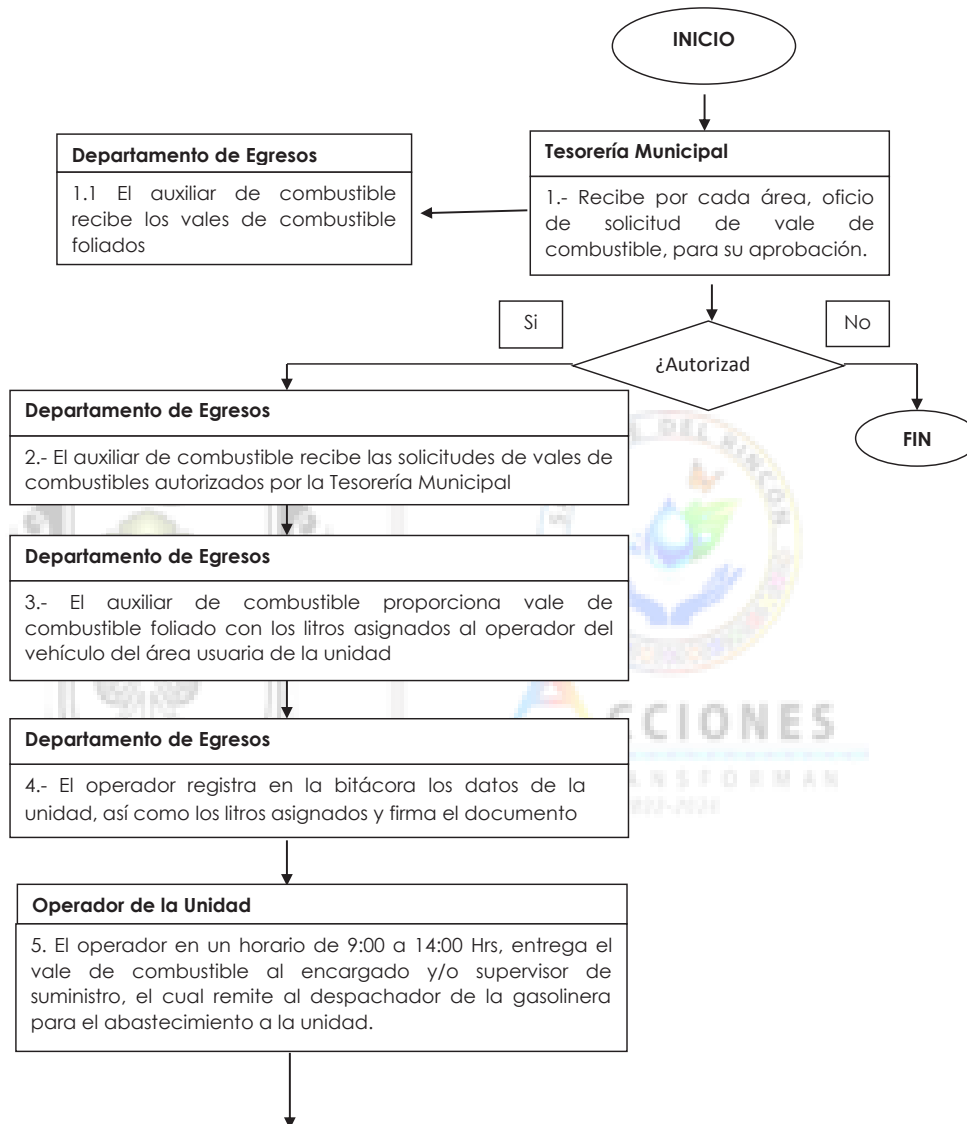
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	118			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

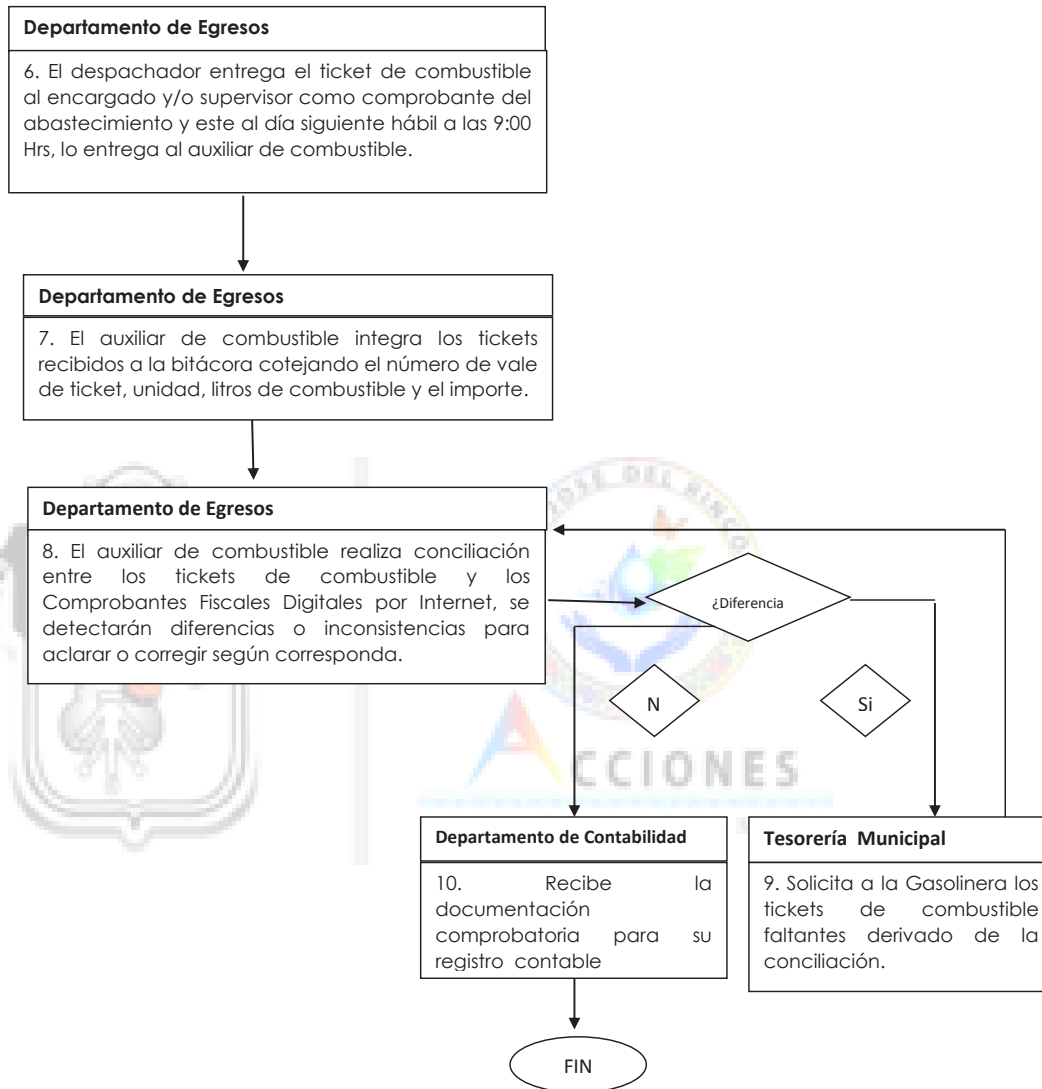
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	119			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	120			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

## CAPITULO II

### DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTACIÓN

#### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE TECHO FINANCIERO.

**Objetivo:** Que las áreas Administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

**Políticas Aplicables:**

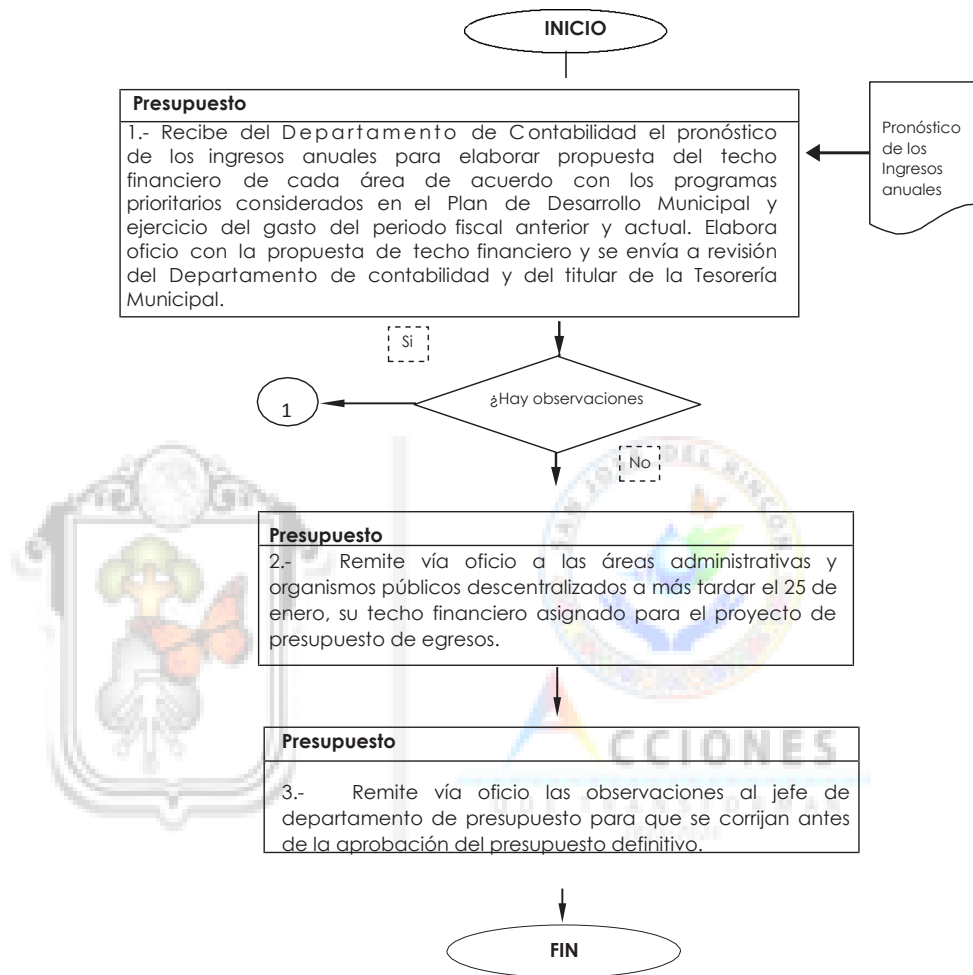
- La determinación de techos financieros, se basa en los ingresos anuales del Ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias que lo integran.
- El techo financiero se determina de acuerdo al techo asignado en los ejercicios fiscales precedentes y por cada programa que tengan las áreas administrativas, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.
- El techo financiero se envía a las áreas administrativas, con la finalidad de jefe del responsable de presupuesto elaboren sus presupuestos en congruencia con los recursos autorizado

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	121			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	122			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**Objetivo:** Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal signado 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.

**Políticas Aplicables:**

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las áreas y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- El responsable de Presupuesto analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de presupuesto realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará al responsable de presupuesto las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.

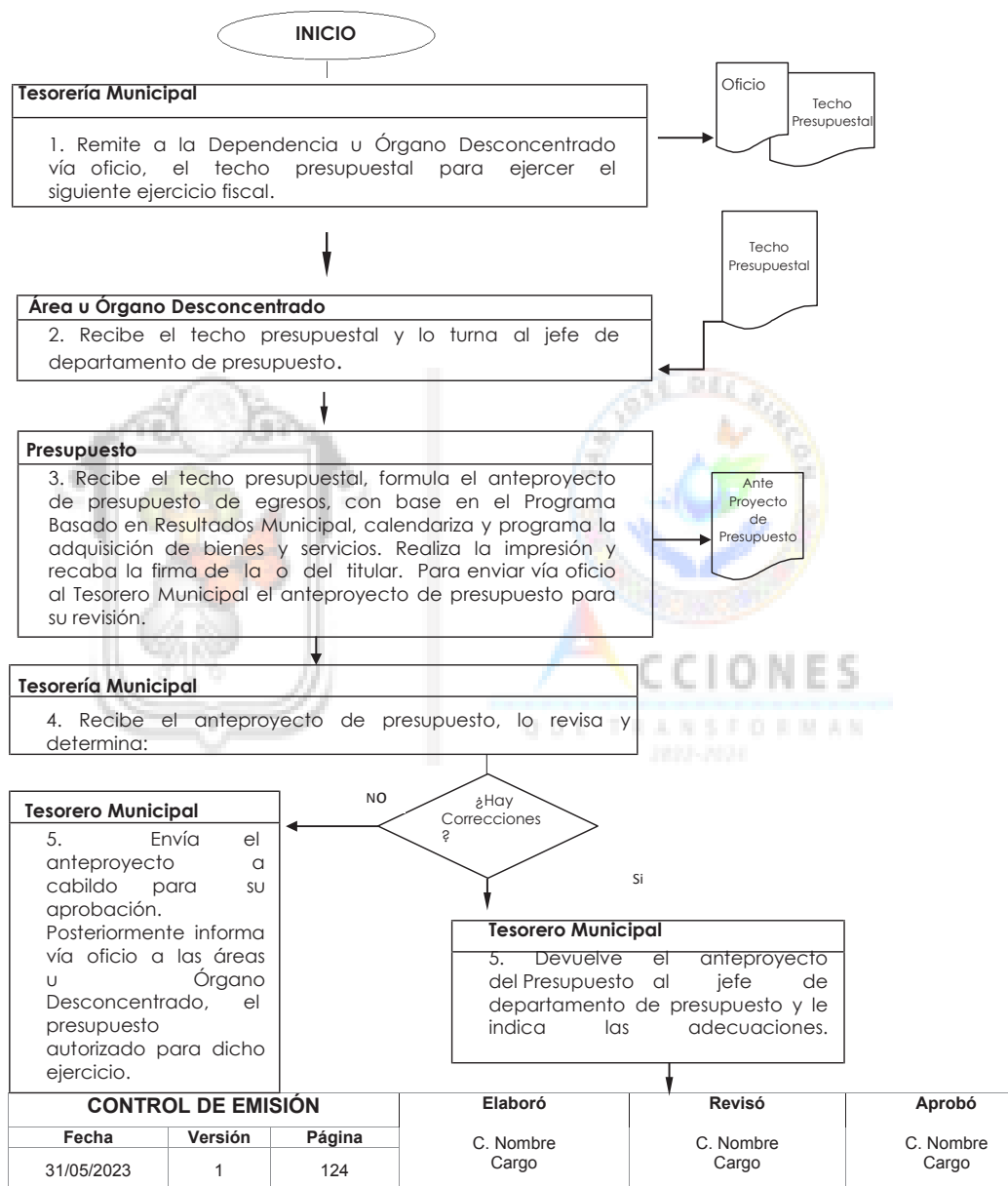
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	123			





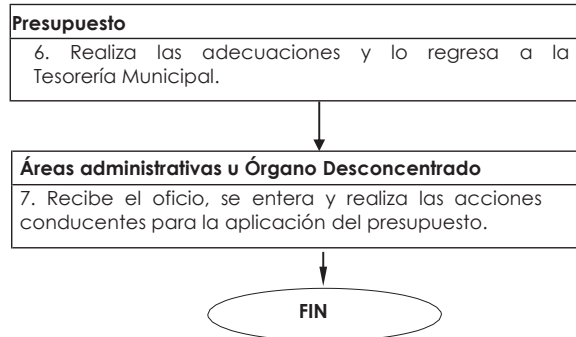
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	125			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO.**

**Objetivo:** Que las áreas Administrativas puedan elaborar su presupuesto de egresos para el año correspondiente en congruencia con los Planes de Desarrollo Municipal, Estatal y Federal.

**Políticas Aplicables:**

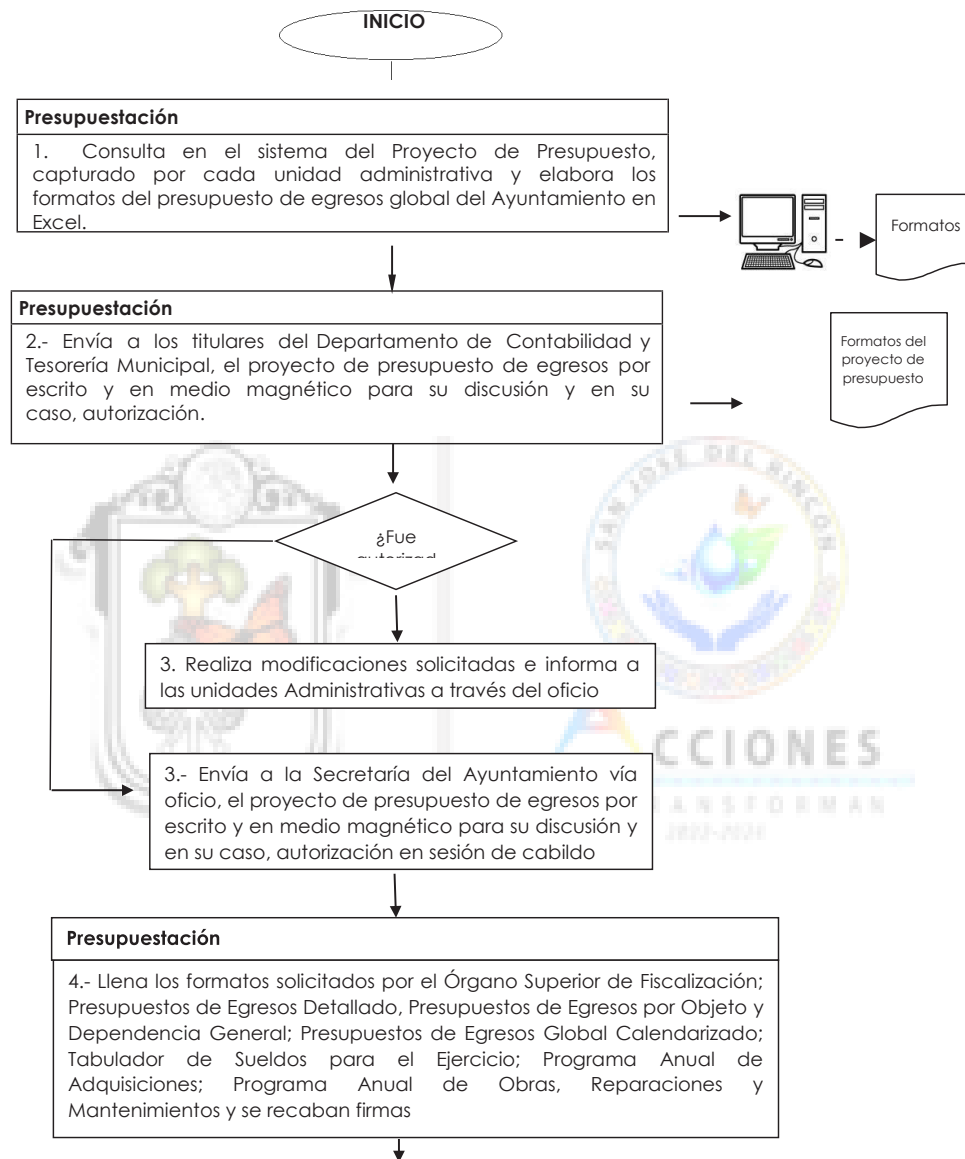
- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la materia por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la Ley Orgánica Municipal.
- El Proyecto de Presupuesto debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.
- Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto serán los publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Antes del 20 de diciembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.
- Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de egresos se requisita los formatos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	126			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	127			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Presupuestación**

5.- Envía al Órgano Superior de Fiscalización vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético e informa a las dependencias del municipio sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.



FIN



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	128			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DEL GASTO**

**CORRIENTE.**

**Objetivo:** Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ecuación de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Políticas Aplicables**

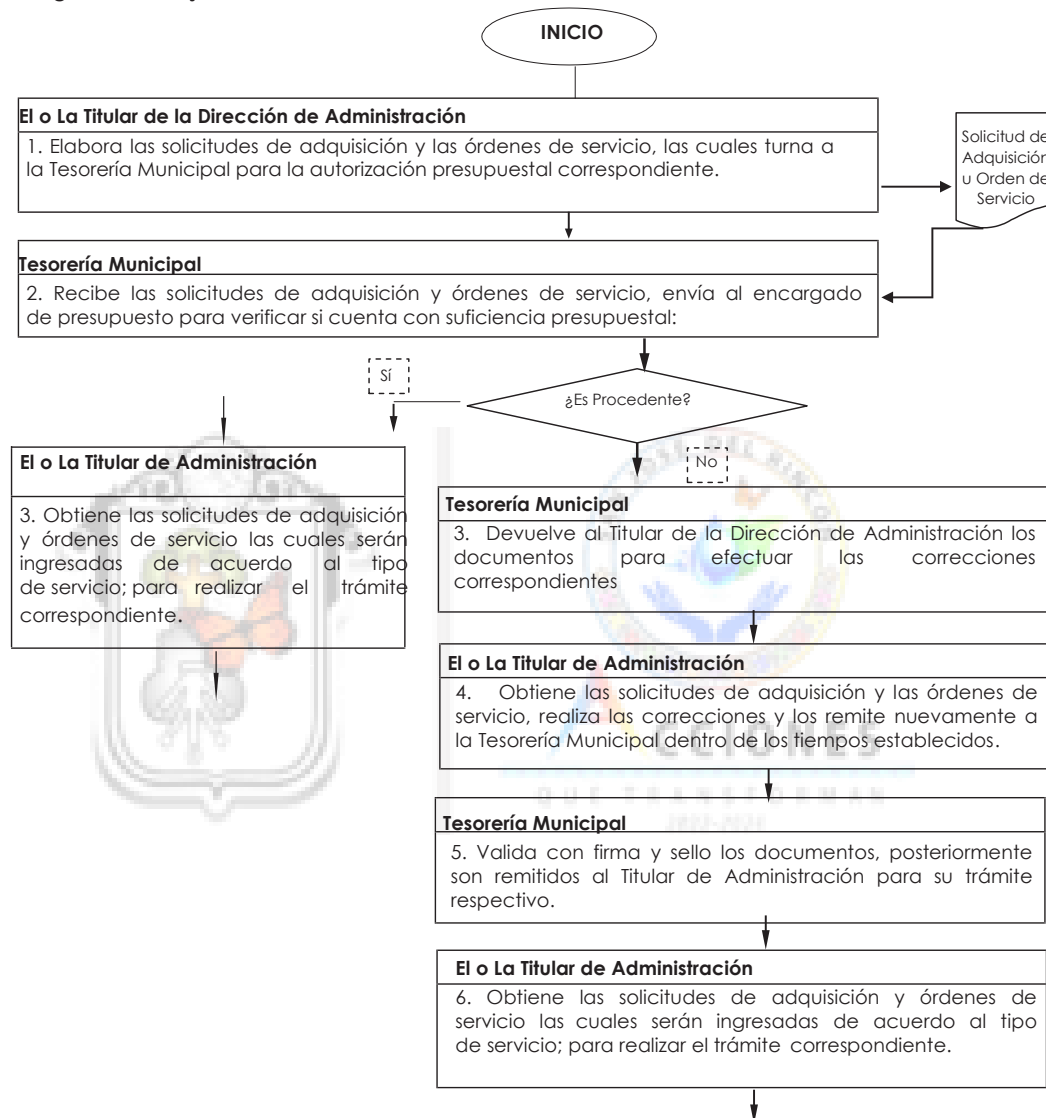
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva. Es responsabilidad del Titular del área de Administración, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- El titular de las áreas es responsable de la elaboración de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público de administración, realizar compromisos sin autorización.
- El titular del área, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Titular de la Dirección de Administración será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Titular de Administración deberá elaborar las solicitudes de adquisición y los órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	129			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	

**Diagrama de Flujo:**



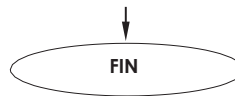
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	130			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**El o La Titular de Administración**

7. Recibe las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, realiza el trámite correspondiente para llevar a cabo la compra o contratación de los bienes y/o servicios requeridos; informa vía oficio a la o al Titular de la Tesorería, cuando se concluya el trámite de compra o contratación. Obtiene el oficio y espera a que la o el proveedor remita su factura para recabar las firmas correspondientes, posteriormente envía la documentación soporte para realizar el trámite de pago al proveedor ante la Tesorería Municipal.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	131			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

**Objetivo:** Validar las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

**Políticas Aplicables:**

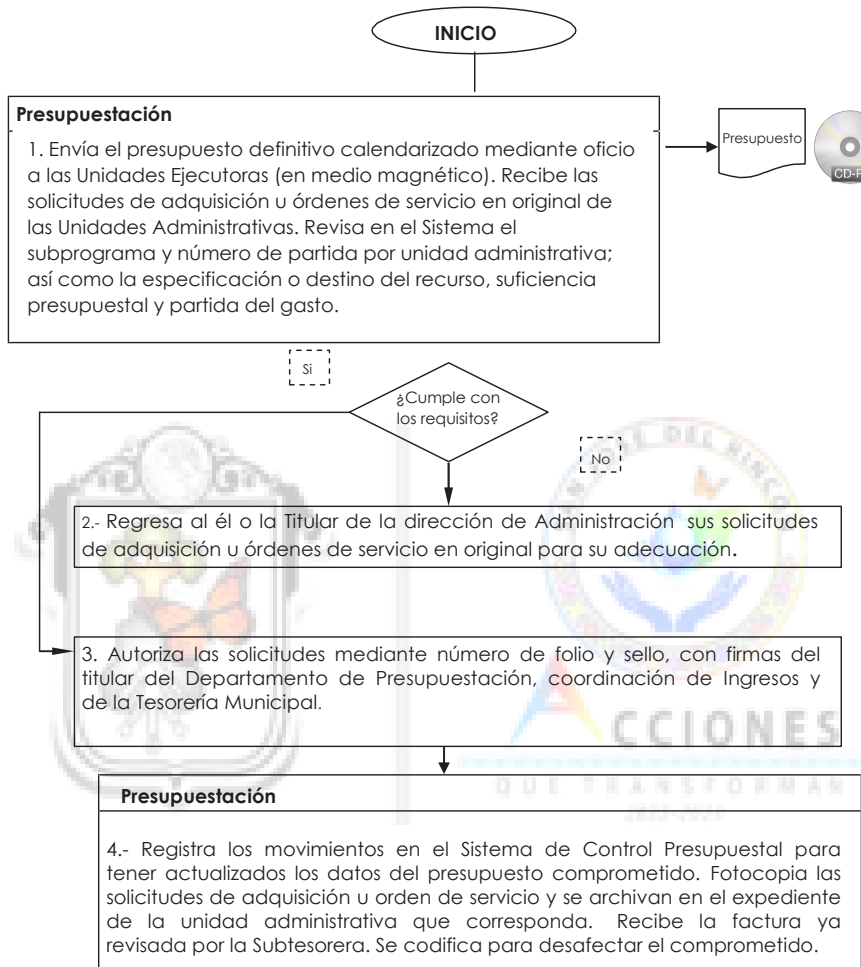
- Estos formatos deben contener los datos programáticos, el periodo en el que se ejerce, con las firmas y sellos respectivos (titular de la unidad solicitante y enlace administrativo).
- Utilizar un formato por cada partida de gasto a afectar de acuerdo al catálogo respectivo.
- Desglosar de forma específica el bien o servicio, así como los costos unitarios y la descripción específica del destino de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	132			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**

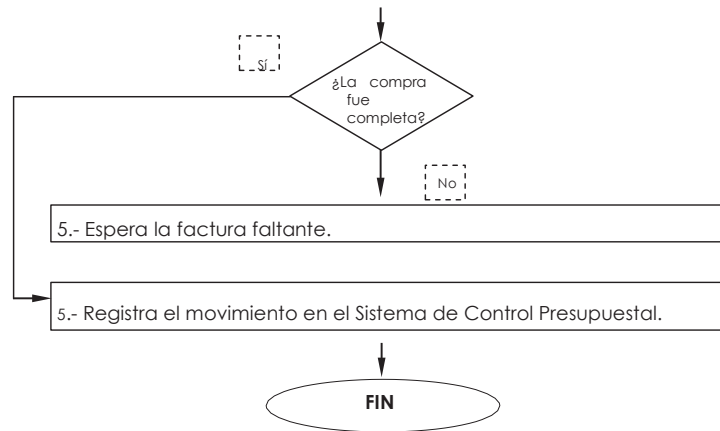


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	133			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	134			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.**

**Objetivo:** Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

**Políticas Aplicables:**

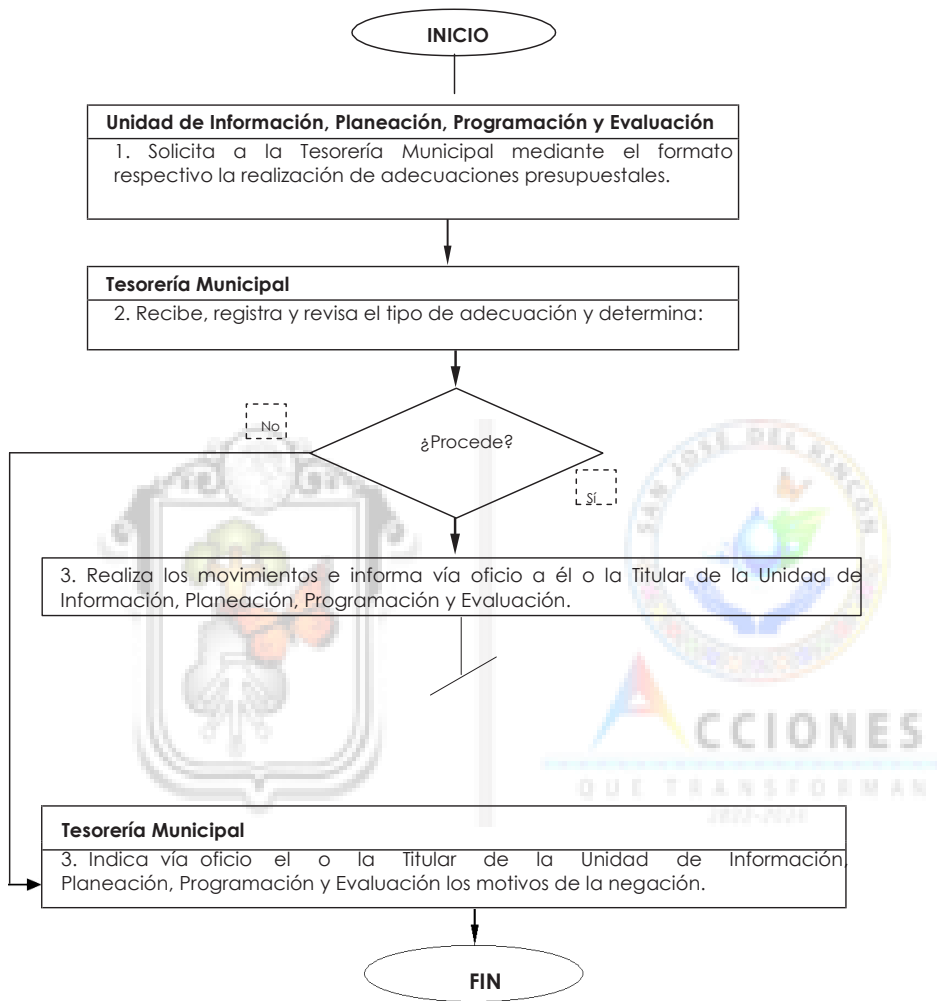
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a él o la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	135			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	136			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN DE FACTURAS Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

**Objetivo:** Se codifica la factura y registra la documentación soporte de los gastos efectuados por las diferentes unidades administrativas.

**Políticas Aplicables:**

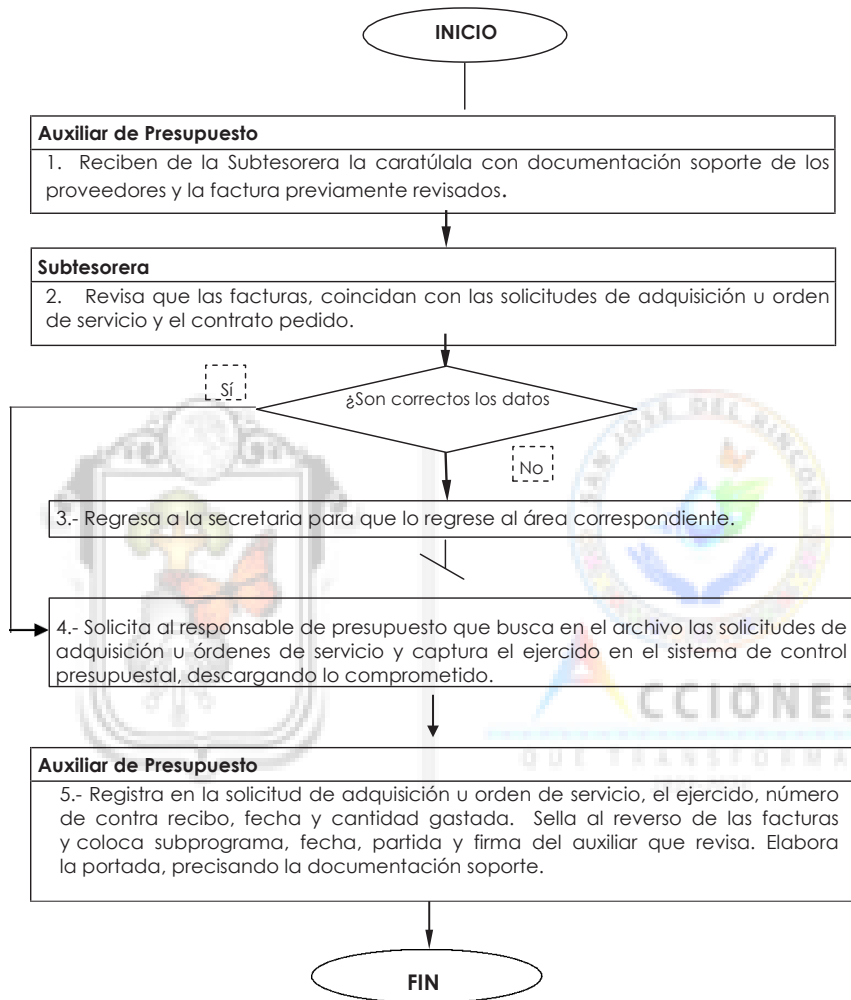
- Toda la documentación ingresada se codifica y registra en hoja de trabajo. □ La documentación deberá ser revisada por el o la Titular de Subtesorera
- Toda la documentación soporte del gasto, deberá ser acompañada con su respectiva copia de solicitud de adquisición u orden de servicio.
- Al reverso de la factura se colocará el sello de afectación presupuestal, indicando el programa, partida, fecha y firma del analista.
- Se elabora hoja de trabajo relacionando la documentación soporte.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida el o la Titular de Subtesorera.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	137			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP	
			Fecha de Elaboración	
	31	Mayo	2023	

**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	138			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.**

**Objetivo:** Realizar la revisión de la documentación soporte de los gastos a comprobar asignados a las diferentes unidades administrativas, revisando que cumplan con los Lineamiento de Control financiero y Administrativos para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**Políticas Aplicables:**

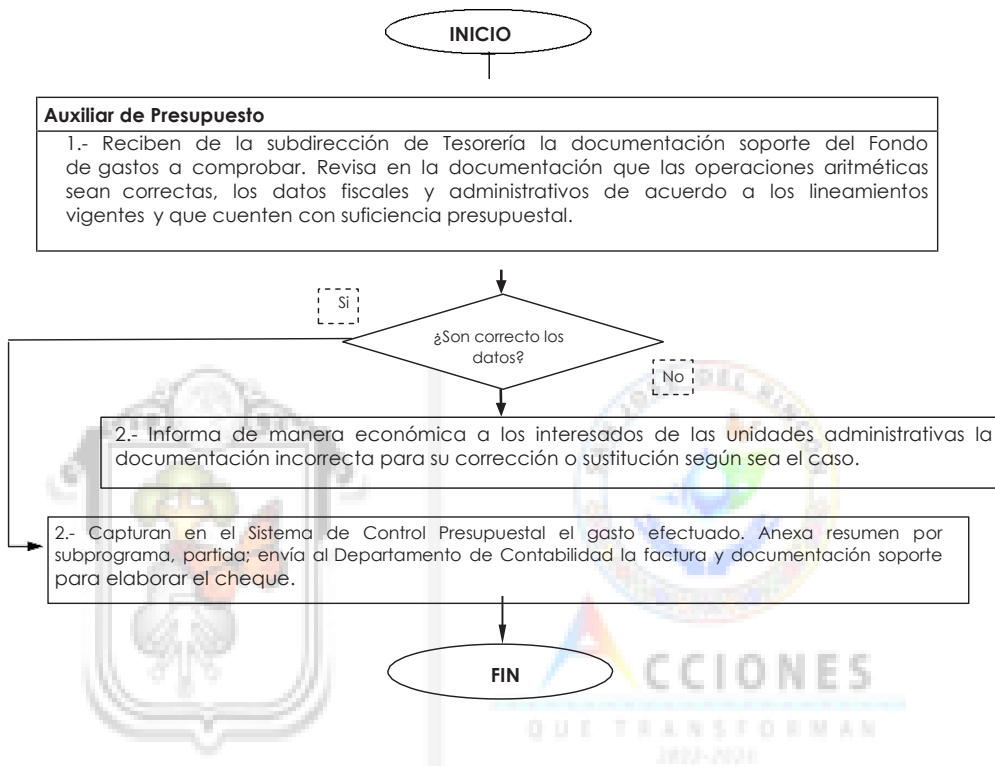
- Toda la documentación ingresada se revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos. Por el personal de presupuestación.
- El Fondo de gastos a comprobar deberá ser destinado a cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía.
- El monto máximo por factura será de \$ 1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N).
- Los gastos efectuados por medio del Fondo deberán de contar con suficiencia presupuestal en las partidas afectadas, en caso de que no cuenten con esta suficiencia no será tramitado su pago.
- La documentación comprobatoria deberá ser remitida al Departamento de Contabilidad para su registro correspondiente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	139			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	140			



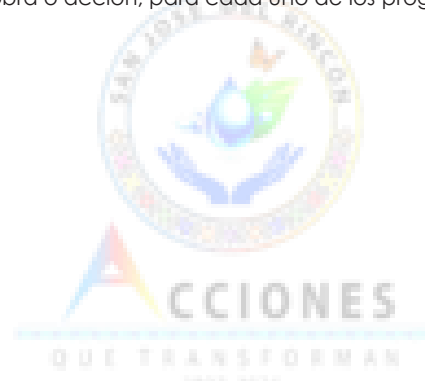
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE REPORTES MENSUALES Y/O TRIMESTRALES.**

**Objetivo:** Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

**Políticas Aplicables**

- Con base en la documentación tramitada para pago a proveedores o contratistas, se generará un reporte de avance físico y financiero que permitirá llevar un control de los recursos asignados a nivel de obra o acción en cada uno de los programas.
- Con base en la normatividad de cada uno de los programas, se generará un reporte mensual y/o trimestral que permitirá dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos asignados a nivel de obra o acción, para cada uno de los programas.

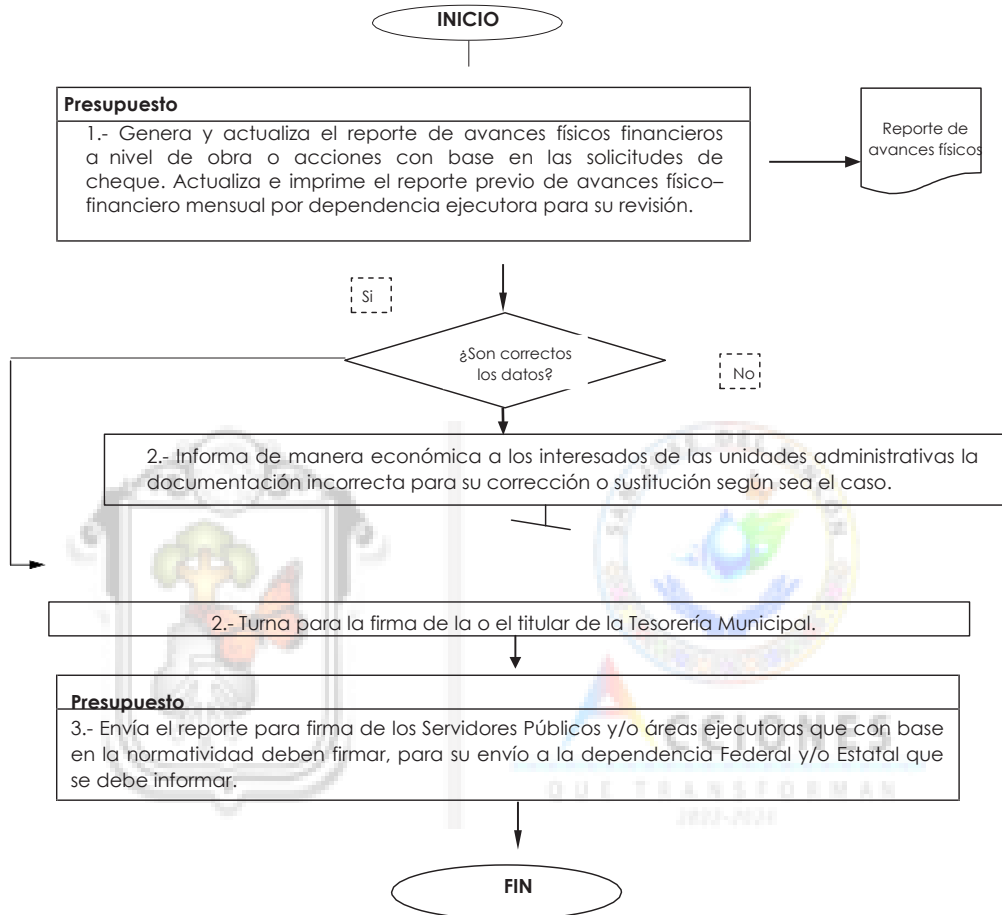


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	141			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	142			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

### CAPITULO III

#### DEPARTAMENTO DE INGRESOS

#### PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y APORTACIÓN DE MEJORAS.

**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 mayor recaudación.

**Políticas Aplicables:**

- El Departamento de ingresos realizará el cálculo de los impuestos, derechos, productos y aportaciones de mejoras, con base en la Ley de Ingresos del Estado de México y del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de ingresos es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de ingresos es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de Ingresos Municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

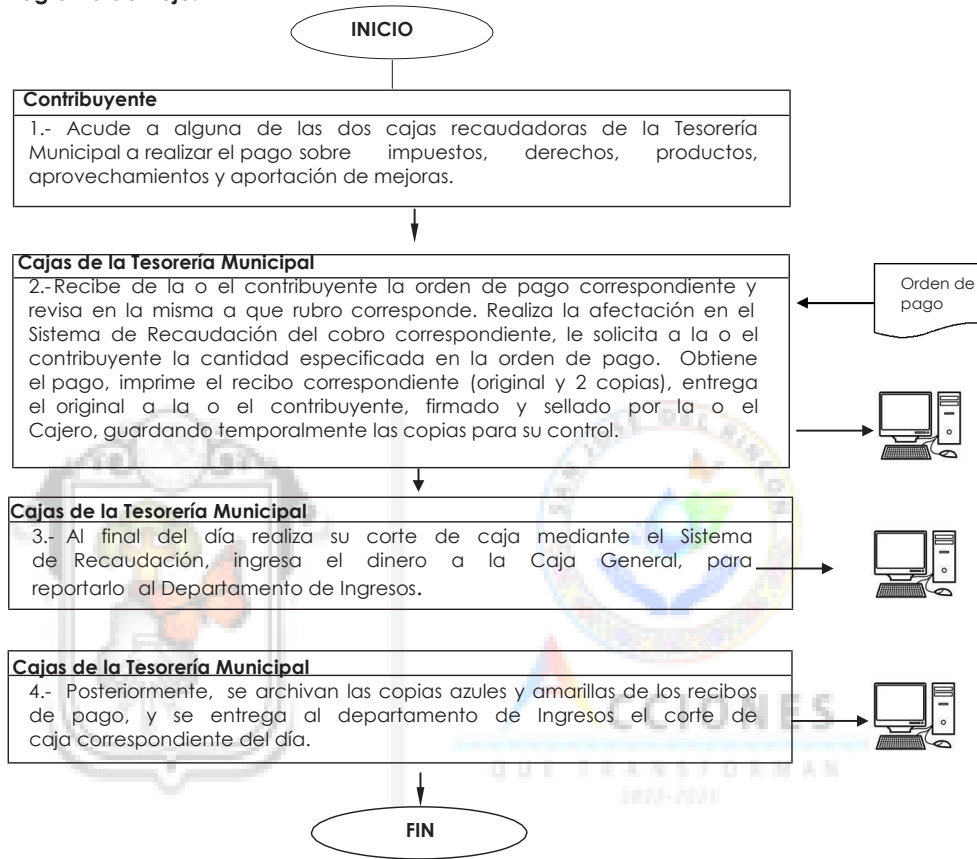
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	143			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	144			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL.

**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 atribuya a una mejor atención y orientación a las y los contribuyentes a efecto de lograr una eficaz recaudación.

**Políticas Aplicables**

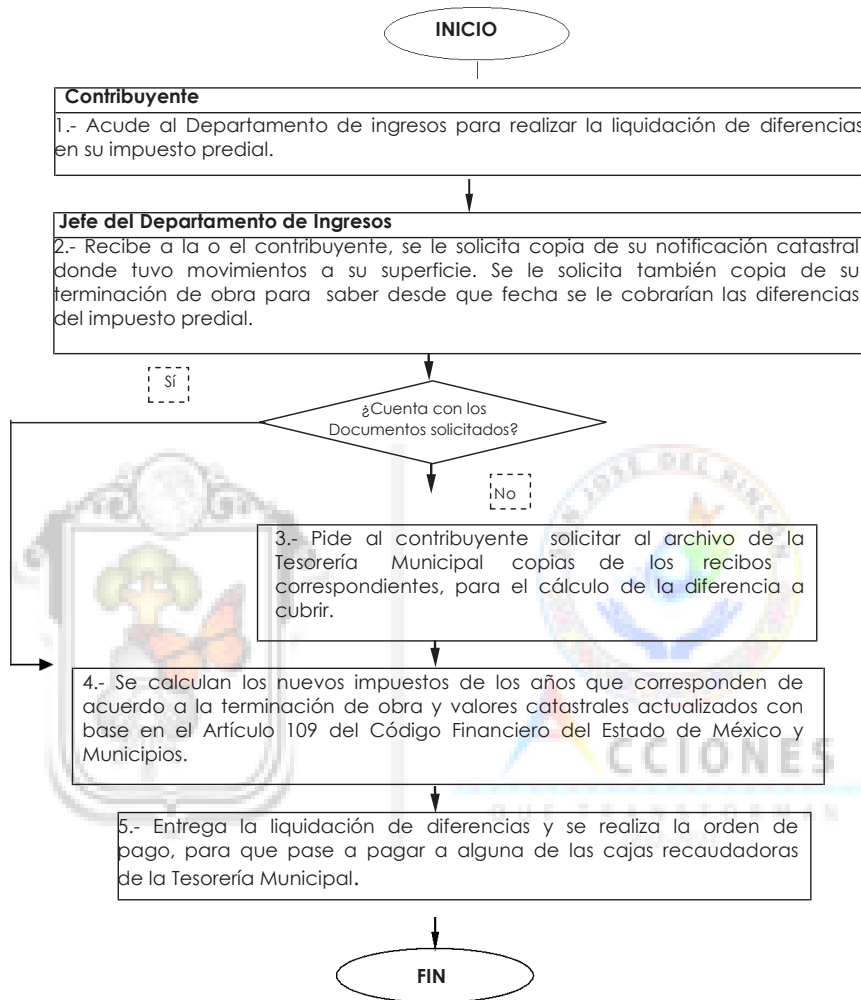
- El Departamento de Recaudación realizará el cálculo del impuesto predial con base en los artículos del 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Recaudación, es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El Departamento de Recaudación, es responsable de controlar los diferentes mecanismos de recaudación de Ingresos Municipales y proponer su actualización permanente, así como su distribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.
- El Departamento de Recaudación, es responsable de coordinar y vigilar las actividades de agencias fiscales de carácter Municipal, evaluando su funcionamiento y operación.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	145			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	146			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DERECHO DE USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS: PUESTOS FIJOS EN MERCADOS MUNICIPALES Y/O SEMIFIJOS.**

**Objetivo:** Efectuar el cobro del Derecho de Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios, para puestos fijos y semifijos en Mercados Municipales y territorio Municipal ofreciendo un servicio de calidad buscando así la regularización de las y los Contribuyentes.

**Políticas Aplicables:**

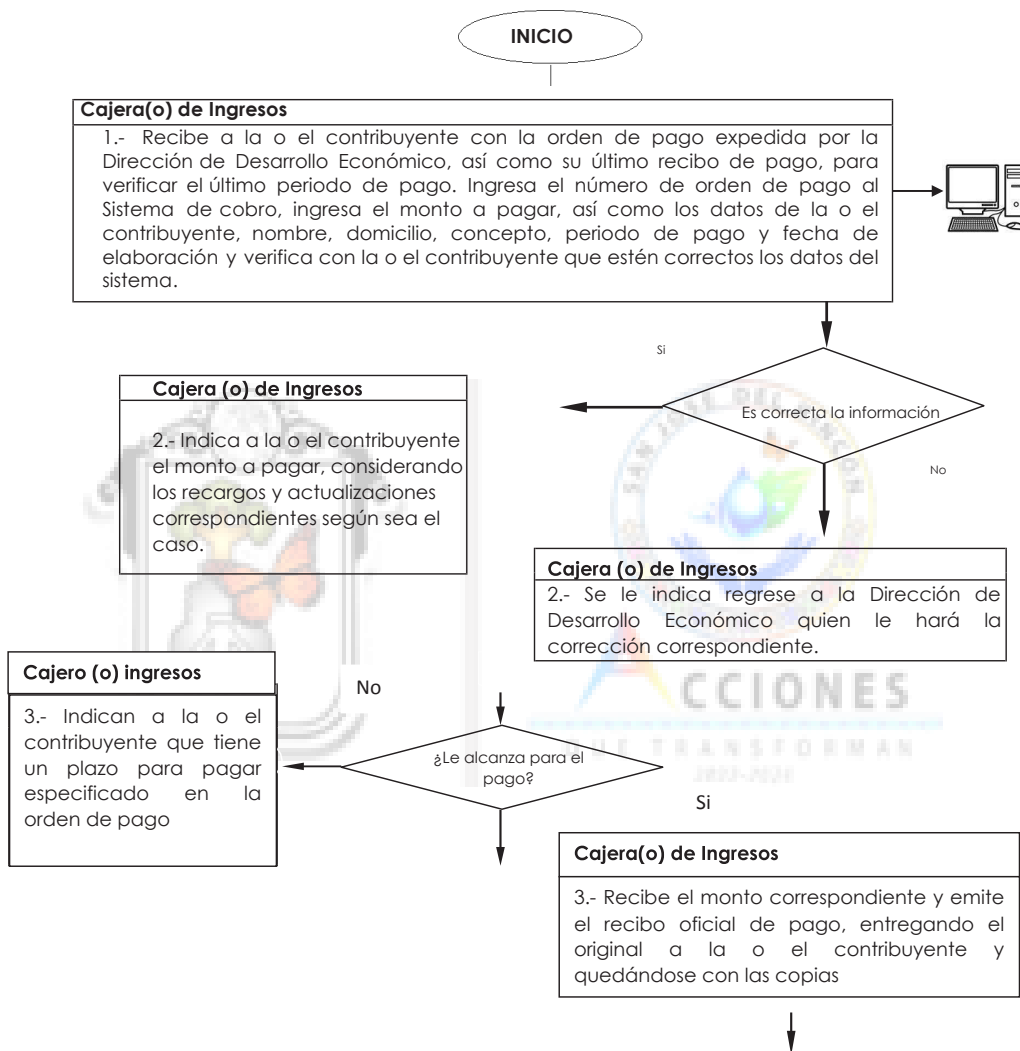
- El cálculo del cobro se realiza conforme al artículo 154 y 154 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- Para efectuar el cobro se requiere una orden de pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Para efectuar el cobro del derecho por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en los mercados Municipales, Tianguis, fijos, semifijos y todos aquellos lugares que tengan antecedentes de comercio, se requiere que la o el contribuyente presente el recibo oficial anterior, en caso contrario deberá aparecer la leyenda en la orden de pago como alta.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de Tesorería Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	147			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	148			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Cajera (o) de Ingresos**

4.- Imprime la liquidación por cada cobro efectuado, donde reflejan los importes actualizados y recargos, imprimiendo las mismas en 2 tantos. Uno para el Departamento de ingresos y otro para su archivo.



**Cajera (o) de Ingresos**

5.- Genera, al final del día, el corte de caja, lo imprime en 2 tantos. Uno para el Departamento de Ingresos y otro para su archivo. Deposita el dinero recaudado en Caja General, donde le entregan a cambio una ficha de depósito. Entrega una copia de los recibos oficiales, así como sus liquidaciones y corte diario al Jefe de Ingresos y archiva la copia, liquidación, orden de pago, corte diario y ficha de depósito en el expediente del Departamento.

FIN

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	149			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO DE DERECHOS DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO PARA BASES.**

**Objetivo:** Efectuar el cobro de los derechos de estacionamiento del servicio público para bases, en el territorio Municipal a fin de regularizar este sector.

**Políticas Aplicables:**

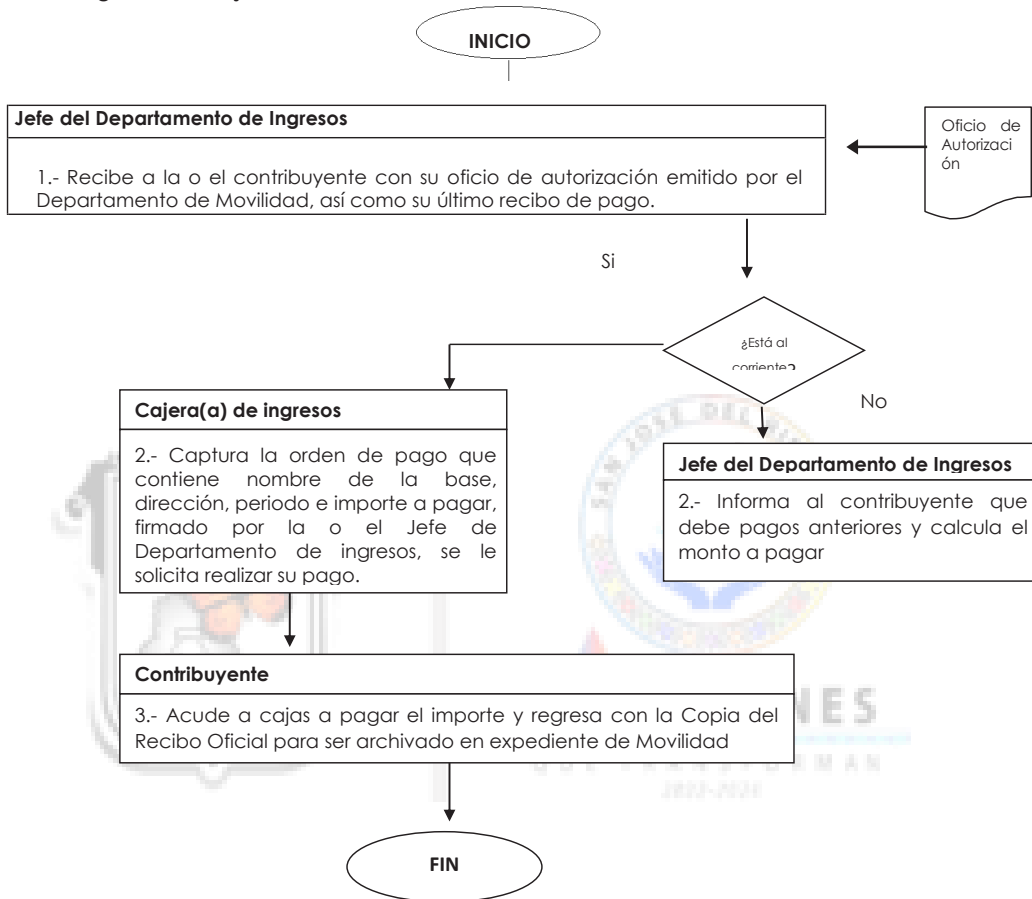
- Para realizar el cobro de derechos es necesario que la o el contribuyente presente un oficio de autorización, emitido por el departamento de Movilidad.
- El Departamento de Ingresos, emitirá la orden de pago para que la o el contribuyente acuda a las cajas de recaudación a realizar sus pagos. El cálculo del cobro se realiza conforme a lo estipulado en el artículo 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 10 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los Artículos 2 y 13 la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- El horario de cobro de los derechos será de 9:00 a 17:00hrs. en las cajas de Tesorería Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	150			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	151			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO DE IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS  
PÚBLICOS.**

**Objetivo:** Efectuar el cobro del impuesto de diversiones, juegos y espectáculos públicos para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios a juegos mecánicos que se instalan en el territorio Municipal a fin de regularizar este sector.

**Políticas Aplicables:**

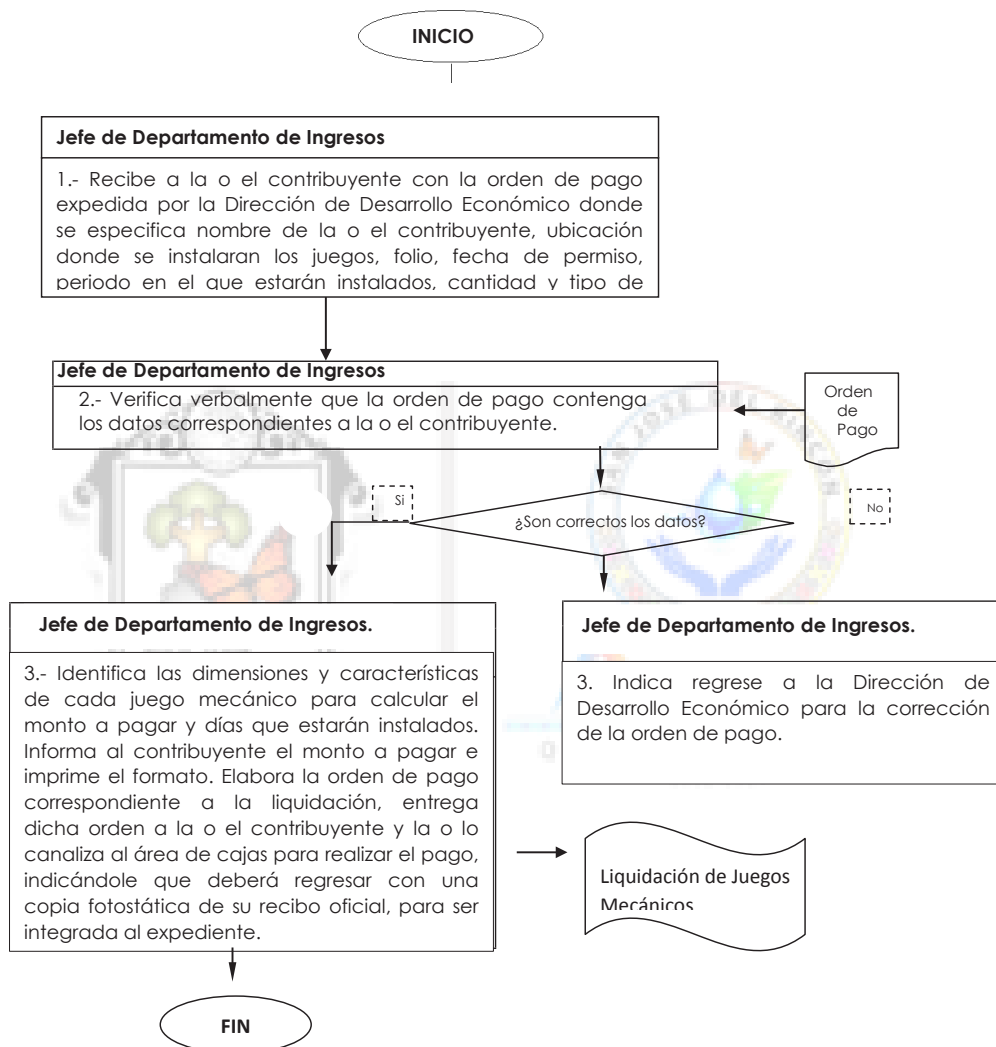
- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en el Departamento de Ingresos.
- El cálculo se realiza conforme al artículo 122-124 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Para efectuar el cobro se requiere una Orden de Pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de la Tesorería Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	152			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	153			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

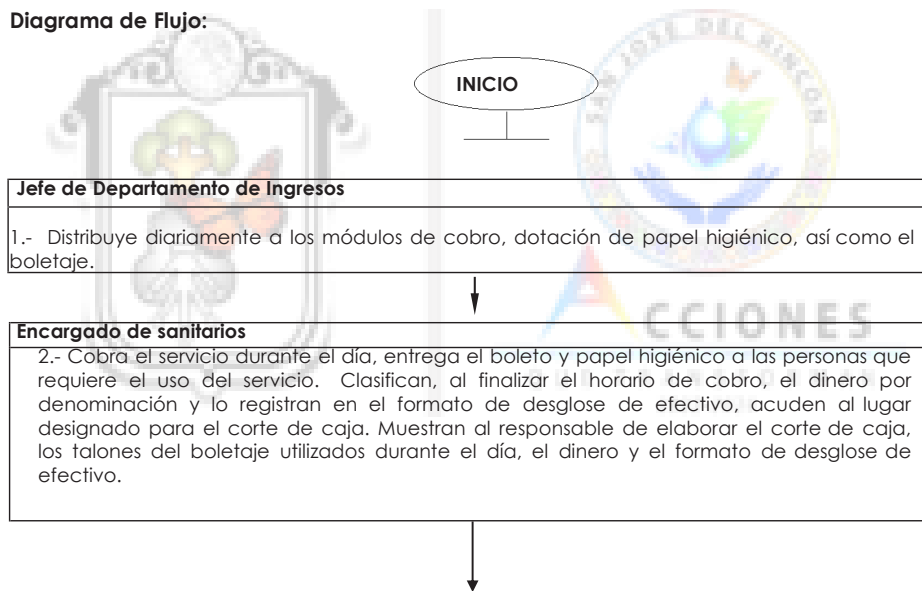
### PROCEDIMIENTO DE COBRO DE SANITARIOS PÚBLICOS.

**Objetivo:** Efectuar el cobro los sanitarios públicos.

**Políticas Aplicables:**

- El corte de caja se realizará de lunes a domingo en la oficina del Departamento de Ingresos .
- El resguardo de la recaudación se hará en Caja General de lunes a viernes, sábado, domingo y días festivos.
- El Encargado del área de sanitarios públicos organiza un rol semanal a sanitarios públicos, el cual se da a conocer a todo el público en general.

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	154			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Jefe de Departamento de Ingresos**  
 3.- Elabora una orden de pago donde especifica la cantidad de los boletos expedidos, folios, denominación, subtotal y total, así como las firmas del cajero responsable y del encargado del corte, posteriormente se efectúa el corte global de la recaudación y en presencia de los cajeros, resguarda el corte en bolsas, anexando los talones, desglose de efectivo, orden de pago y una bolsa para la totalidad de los mismos junto con el corte, para su respectivo deposito.



**Cajera (a) de ingresos**  
 4.- Captura la orden de pago y emite el recibo oficial el cual se imprime en original y dos copias; el original y una copia se archivan en el Departamento de Ingresos y la otra copia para su archivo, con el reporte diario, así como los talones de los boletos.



**Jefe de Departamento de Ingresos**  
 5.- Archiva el recibo proporcionado por Caja General, copia de desgloses de efectivo, original y copias de los recibos emitidos, copia de reporte diario y orden de pago.



FIN

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	155			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE COBRO DE LOS DERECHOS POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO.**

**Objetivo:** Efectuar el cobro por de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.

**Políticas Aplicables:**

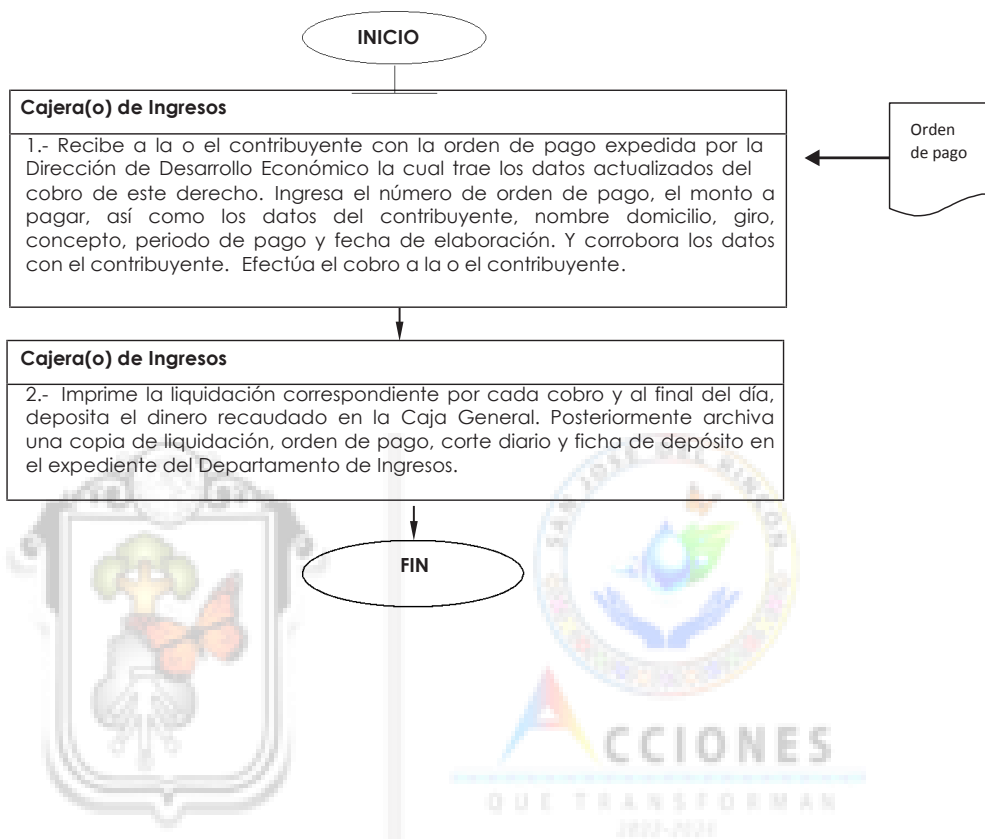
- Las y los responsables de efectuar la recaudación deberán solicitar los recibos oficiales que requieran en el Departamento de Ingresos.
- El cálculo del cobro se realiza conforme al artículo 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Si el pago no se realiza durante los primeros 11 días naturales de cada mes se generarán actualizaciones y recargos según lo establecido en los artículos 2 y 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado México.
- Para efectuar el cobro se requiere una Orden de Pago, emitida por la Dirección de Desarrollo Económico.
- El horario de cobro será de 9:00 a 17:00 hrs en las cajas de la Tesorería Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	156			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	157			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS**

**OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.**

**Objetivo:** Proporcionar el servicio para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

**Políticas Aplicables:**

- El Departamento de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaría
- Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

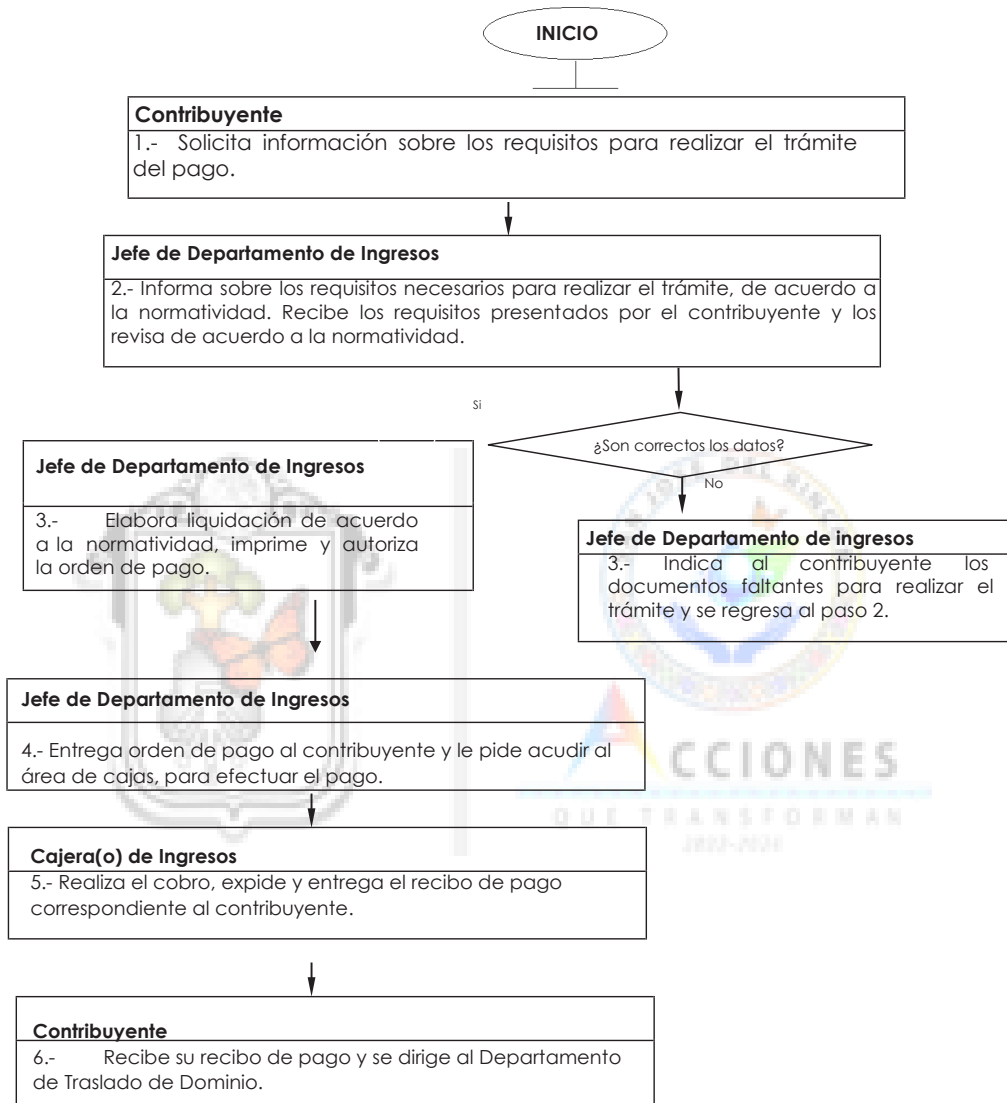
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	158			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



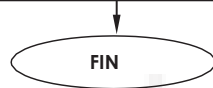
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	159			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Jefe de Departamento de Ingresos**

7.- Obtiene el recibo de pago para cotejo y extracción de información que asienta en la declaración de pago. Devuelve al contribuyente el recibo de pago y le entrega dos tantos de la declaración correspondiente. Asigna folio a los dos tantos restantes de la declaración de pago y cambia el nombre del propietario del inmueble a favor de quien se realizó el trámite. Envía el tanto de la declaración de pago correspondiente a Catastro. Con la documentación objeto del trámite y el recibo de pago, integra un expediente que es remitido al Archivo de la Tesorería Municipal para su resguardo.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	160			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

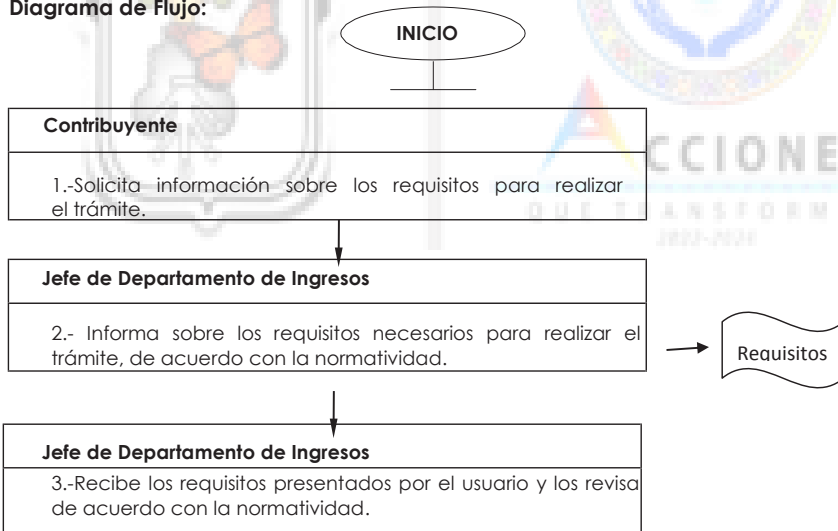
**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIONES DE MEJORAS.**

**Objetivo:** Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y portación de mejoras a quienes soliciten este servicio.

**Políticas Aplicables**

- El Departamento de Ingresos, elabora las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras a petición del contribuyente, previo pago de los derechos y con fundamento en lo estipulado por el Artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras se hará en cinco días hábiles.

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	161			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	162			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Jefe de Departamento de**

10.- Genera la impresión de las certificaciones, asignándole folio y adjuntándoles el recibo de pago correspondiente, enviando esta documentación validada para firma del Tesorero Municipal.



**Tesorería Municipal**

11.- Firman las certificaciones y las regresan con los recibos de pago al Departamento de Ingresos



**Jefe de Departamento de Ingresos**

12.- Recibe las certificaciones y las registra en su control interno, para obtener posteriormente la firma del contribuyente, en la entrega de estas. Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, al que se asigna el mismo número de folio otorgado a las certificaciones correspondientes y, lo remite para su resguardo al Archivo de la Tesorería Municipal.



FIN

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	163			





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS.

**Objetivo:** Expedir las copias certificadas (recibos oficiales, expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles); a quienes soliciten este servicio.

**Políticas Aplicables:**

- El Departamento de Traslado de Dominio, expide las copias certificadas, previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en establecido en el Artículo 147 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de las Copias Certificadas se hará en cinco días hábiles

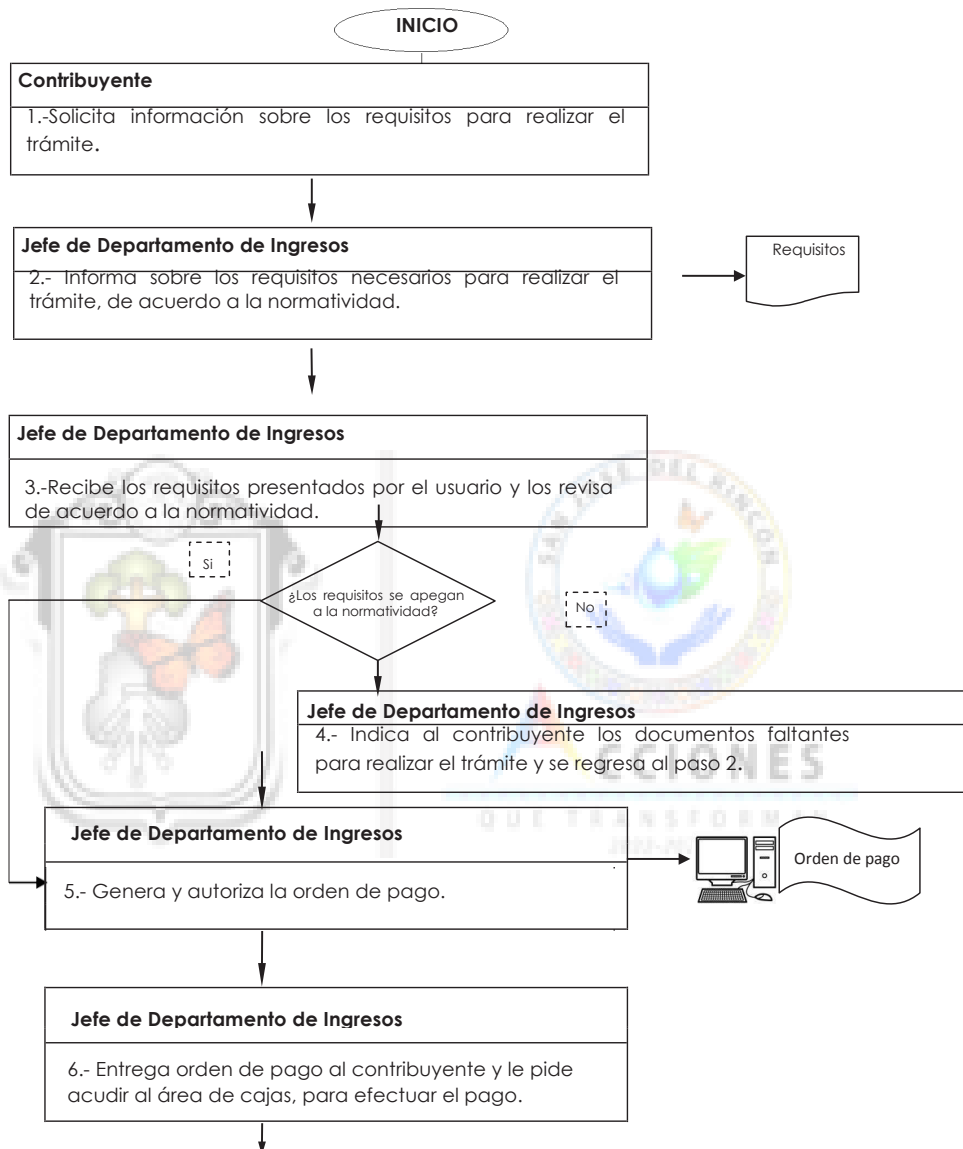


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	164			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

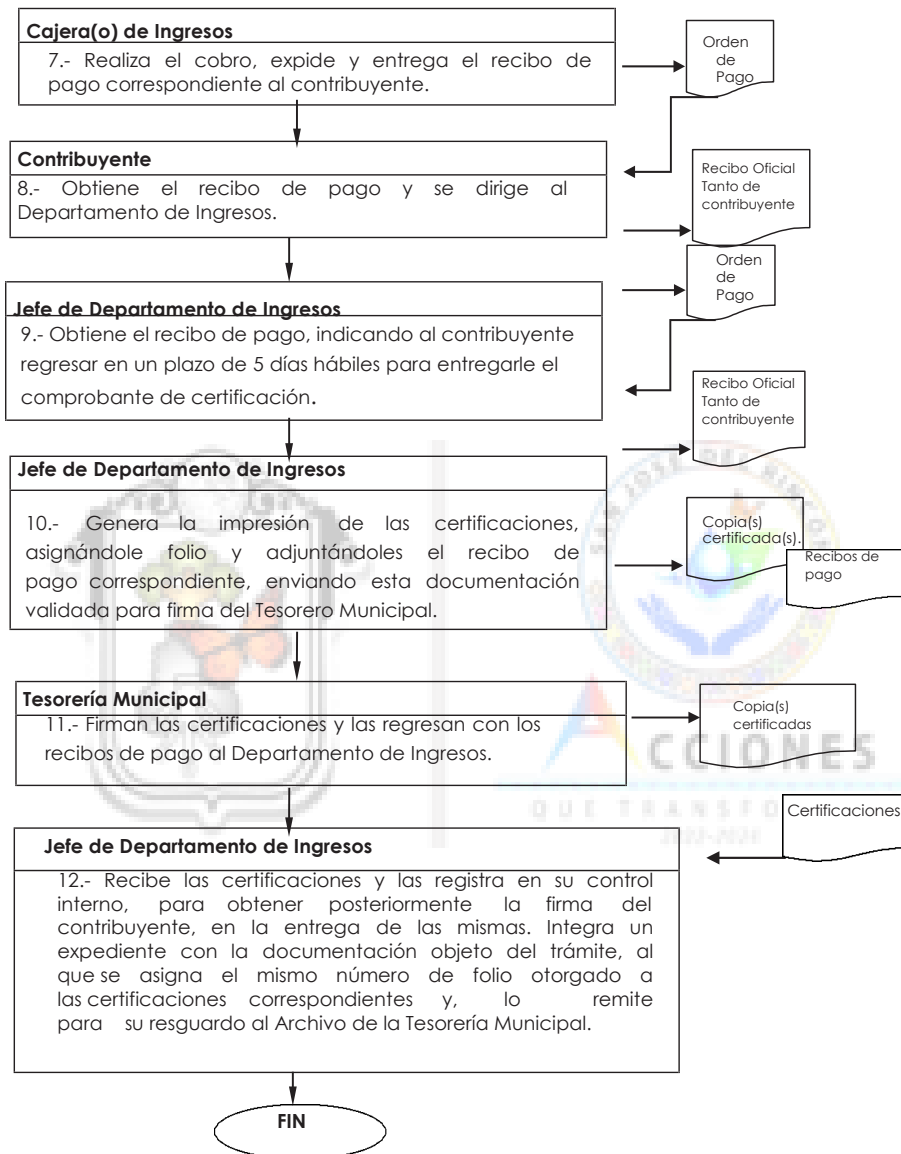
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	165			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
	31	Mayo	2023		



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	166			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

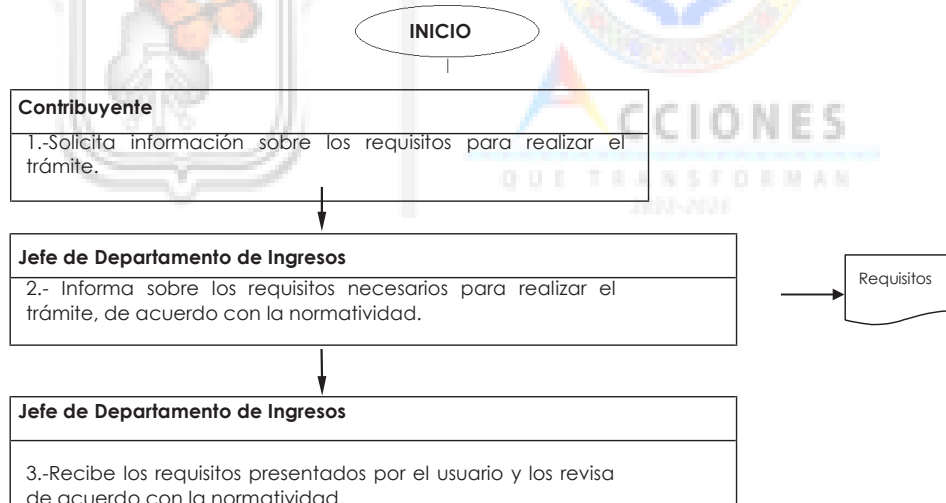
**PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES RELATIVAS A OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO QUE NO CAUSEN EL IMPUESTO CORRESPONDIENTE.**

**Objetivo:** Expedir las certificaciones relativas a las Operaciones de Traslativas de Dominio que no causen impuesto correspondiente a quienes soliciten este servicio o se encuentren en el supuesto contemplado por la normatividad.

**Políticas Aplicables:**

- El Departamento de Traslado de Dominio, expide las certificaciones relativas a las Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente, con fundamento en lo establecido en el Artículo 147 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La entrega de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente se hará en cinco días hábiles.

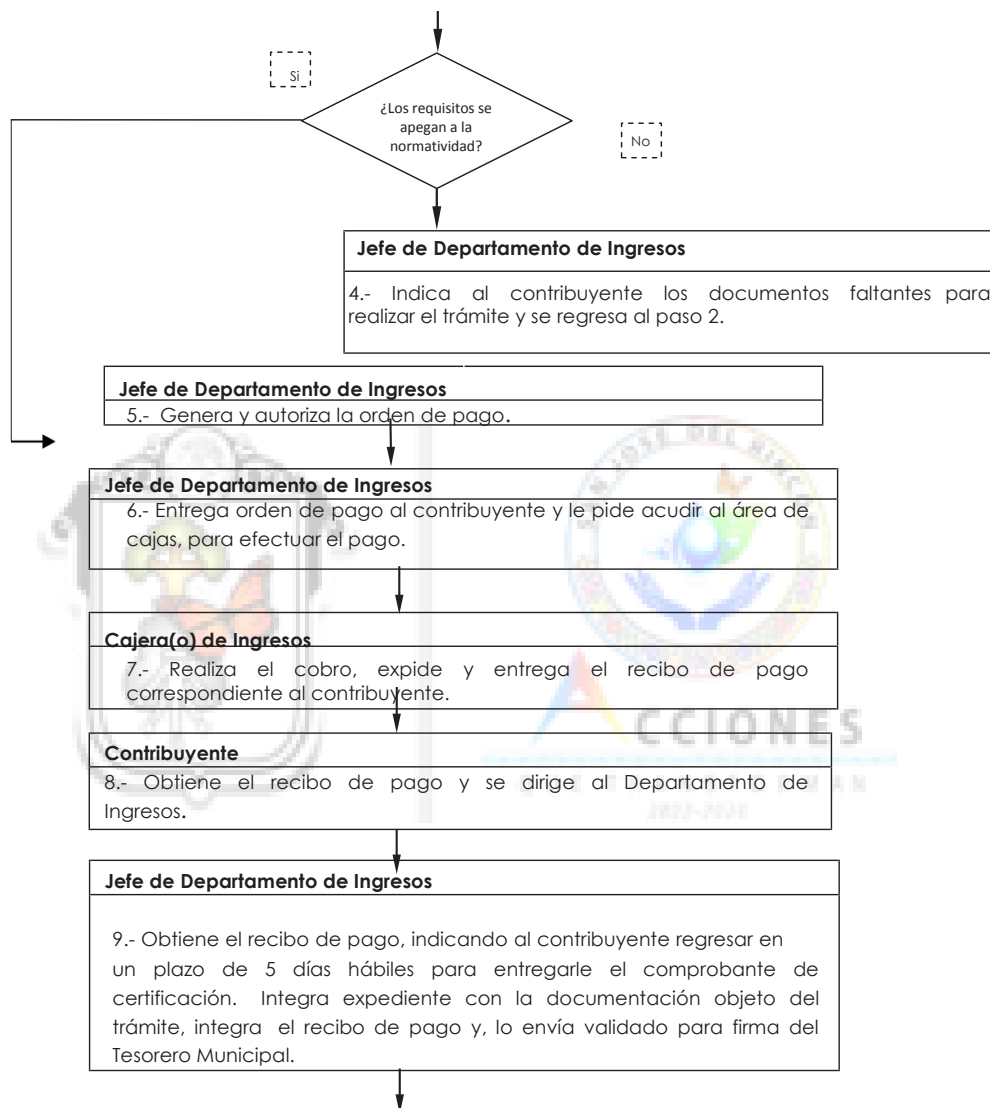
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	167			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

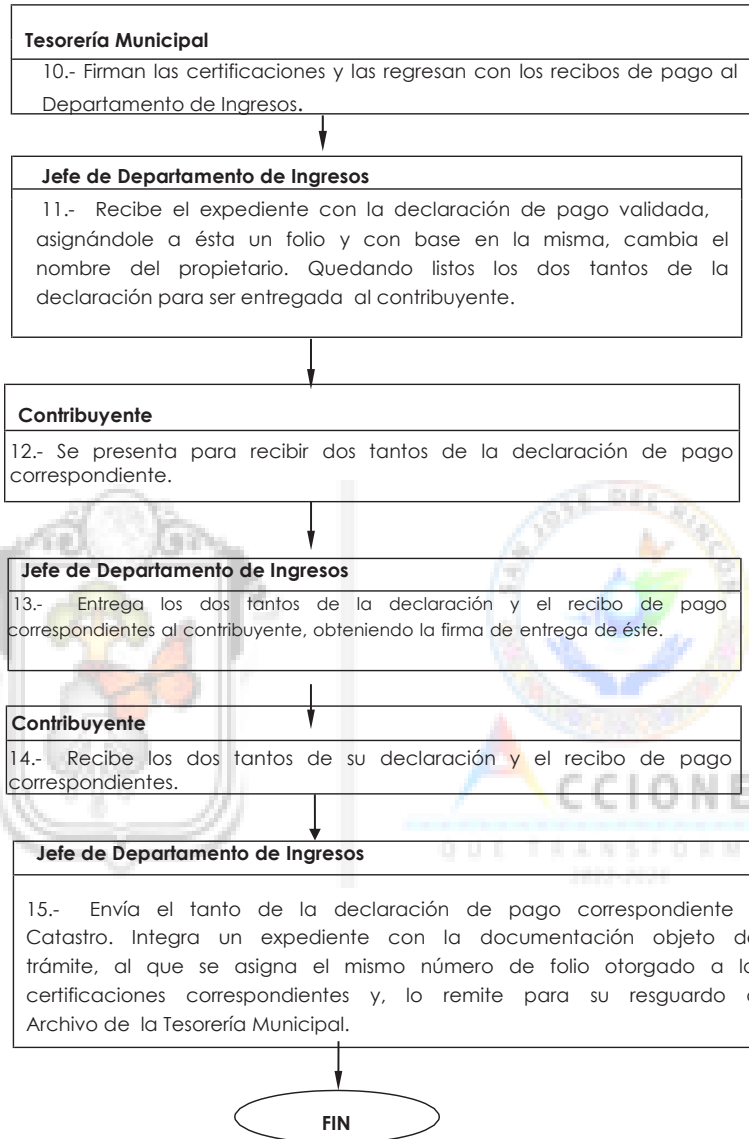


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	168			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	169			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN PARA NOTIFICACIÓN O PAGO DE CRÉDITO FISCAL.**

**Objetivo:** Liquidar la cantidad a cubrir por falta de pago oportuno, de los impuestos o derechos derivados de las licencias de funcionamiento o los permisos provisionales que son autorizados a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios.

**Políticas Aplicables:**

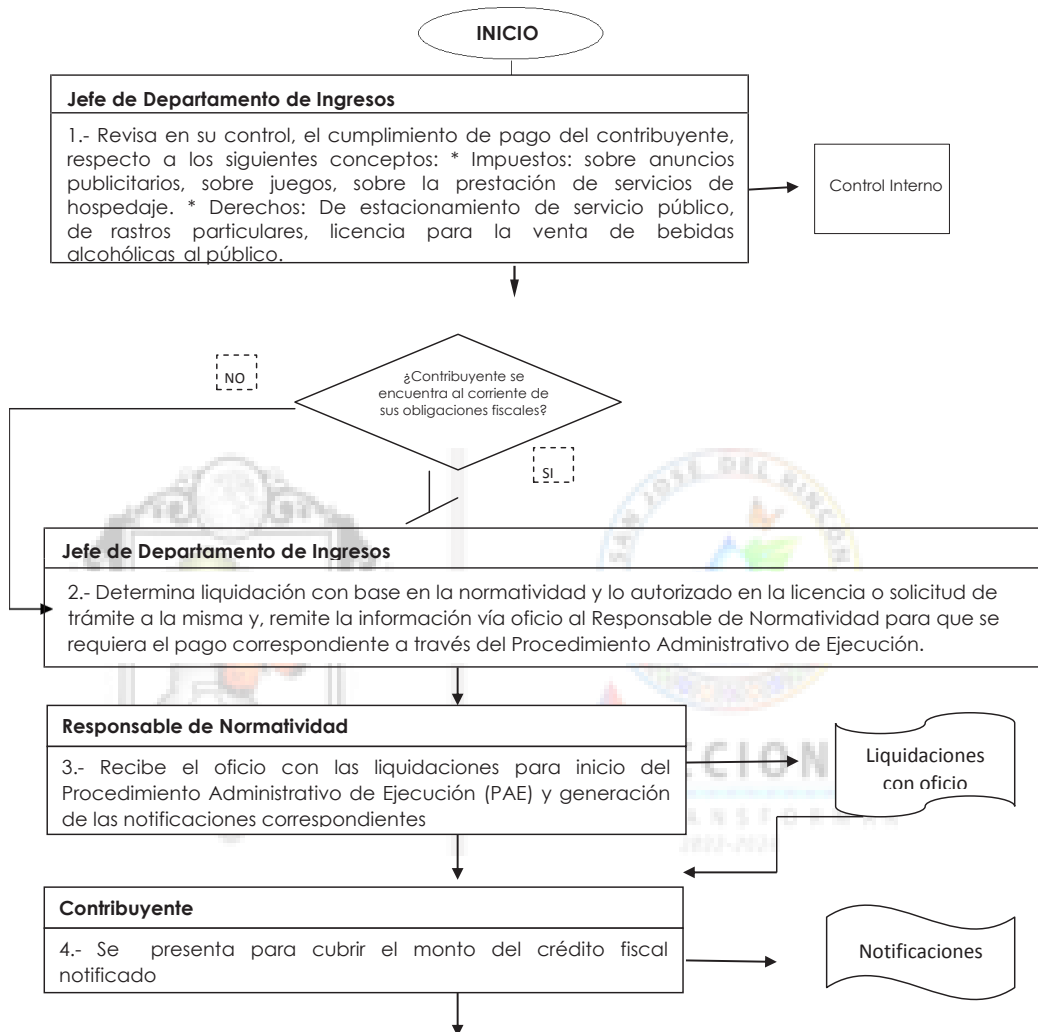
- El Departamento de Ingresos, liquida los conceptos de impuestos, sobre Anuncios Publicitarios, sobre Juegos, sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje y; Derechos, de Estacionamiento de Servicio Público, de Rastros Particulares y por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas; con base a lo autorizado en la licencia de funcionamiento o el permiso provisional, conforme lo estipulado en los Artículos 120, 121, 123, 151, 158 y 159 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	170			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

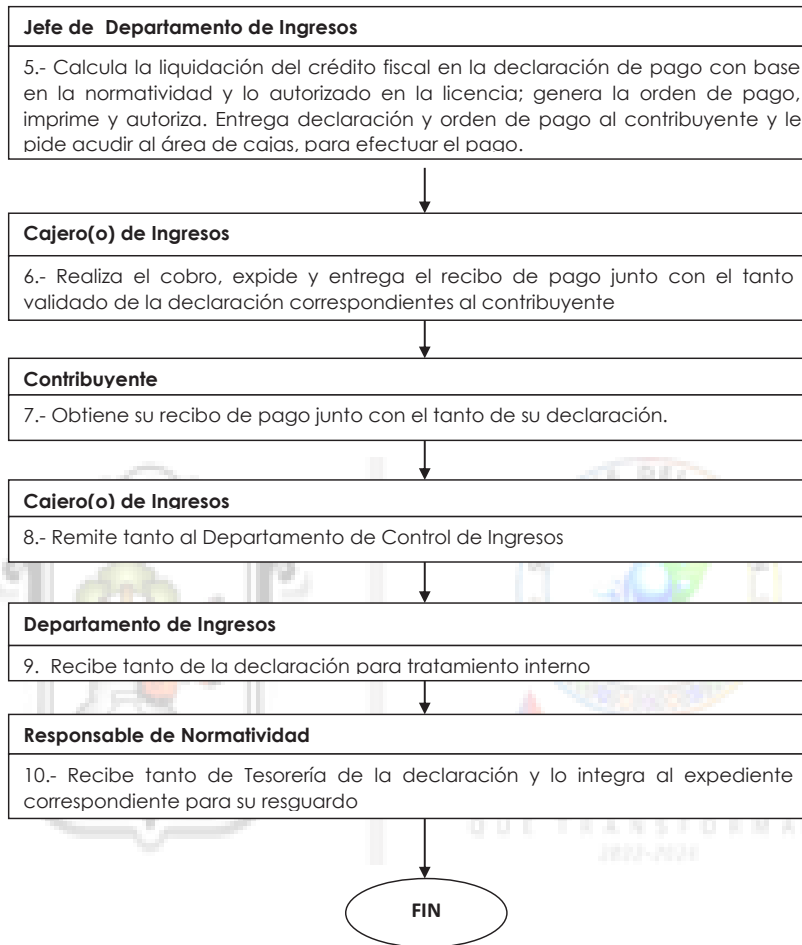
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	171			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	172			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

### CAJA GENERAL

#### PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO.

**Objetivo:** Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de disminuir el riesgo por exceso de efectivo en las cajas de recaudación.

**Políticas Aplicables:**

- El efectivo recaudado, se depositará al banco cada tercer día con corte de caja.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por el Departamento de Ingresos.
- La recepción parcial se hará en a las 17:00 hrs, o cualquier otro horario dependiendo de la afluencia de contribuyentes y monto recaudado, este será definido por la o el jefe del Departamento de Ingresos.
- En caso de que las y/o los cajeros de recaudación, reciban billetes falsos o sin valor, la reposición será a cargo de ellos o ellas.
- En el caso de que el monto recibido exceda de los \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N) será resguardo en la caja fuerte de la Tesorería Municipal.

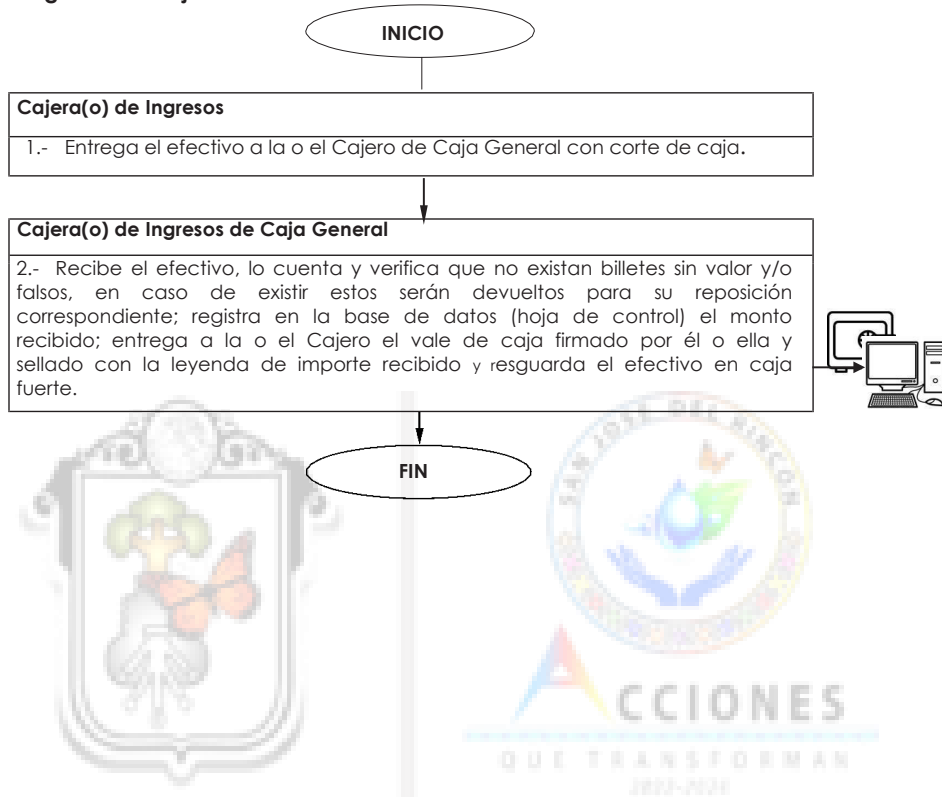
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	173			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	174			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

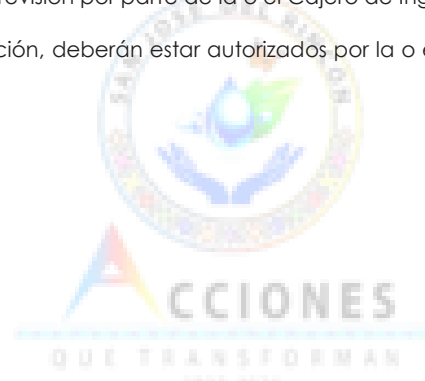
**PROCEDIMIENTO DE CONCENTRACIÓN DE EFECTIVO, CHEQUES Y DOCUMENTOS DEL INGRESO**

**RECAUDADO.**

**Objetivo:** Recibir el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Gobierno Municipal, con la finalidad de concentrarlo y ser entregado para ser depositado al tercer día hábil en las cuentas bancarias del Municipio.

**Políticas Aplicables:**

- Las recepciones de efectivo y/o valores se realizarán contra - entrega de un vale de caja por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- El efectivo recaudado se depositará al banco al tercer día hábil.
- La recepción de billetes será sujeta a revisión por parte de la o el Cajero de Ingresos.
- Los cheques recibidos en la recaudación, deberán estar autorizados por la o el jefe de Departamento de Ingresos.

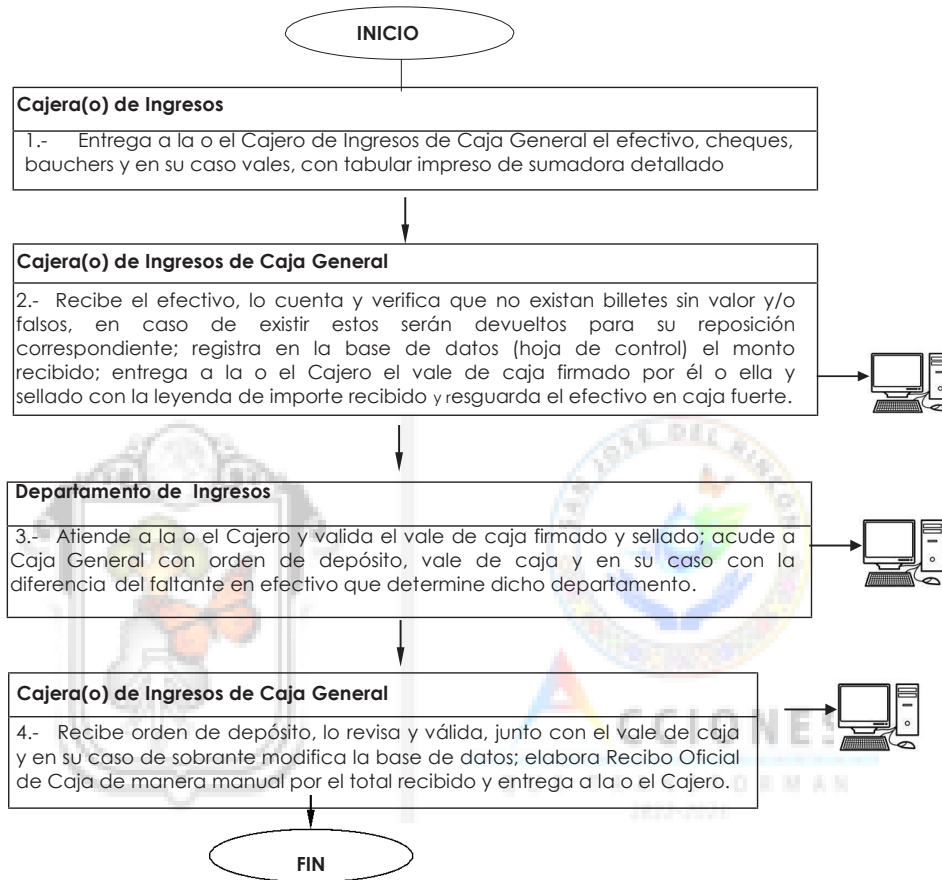


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	175			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	176			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO DE CHEQUES EN EL SISTEMA DE TESORERÍA INTEGRAL BANORTE.

**Objetivo:** Depositar todos los cheques de Banorte y otros bancos acudiendo físicamente a una sucursal bancaria.

**Políticas Aplicables:**

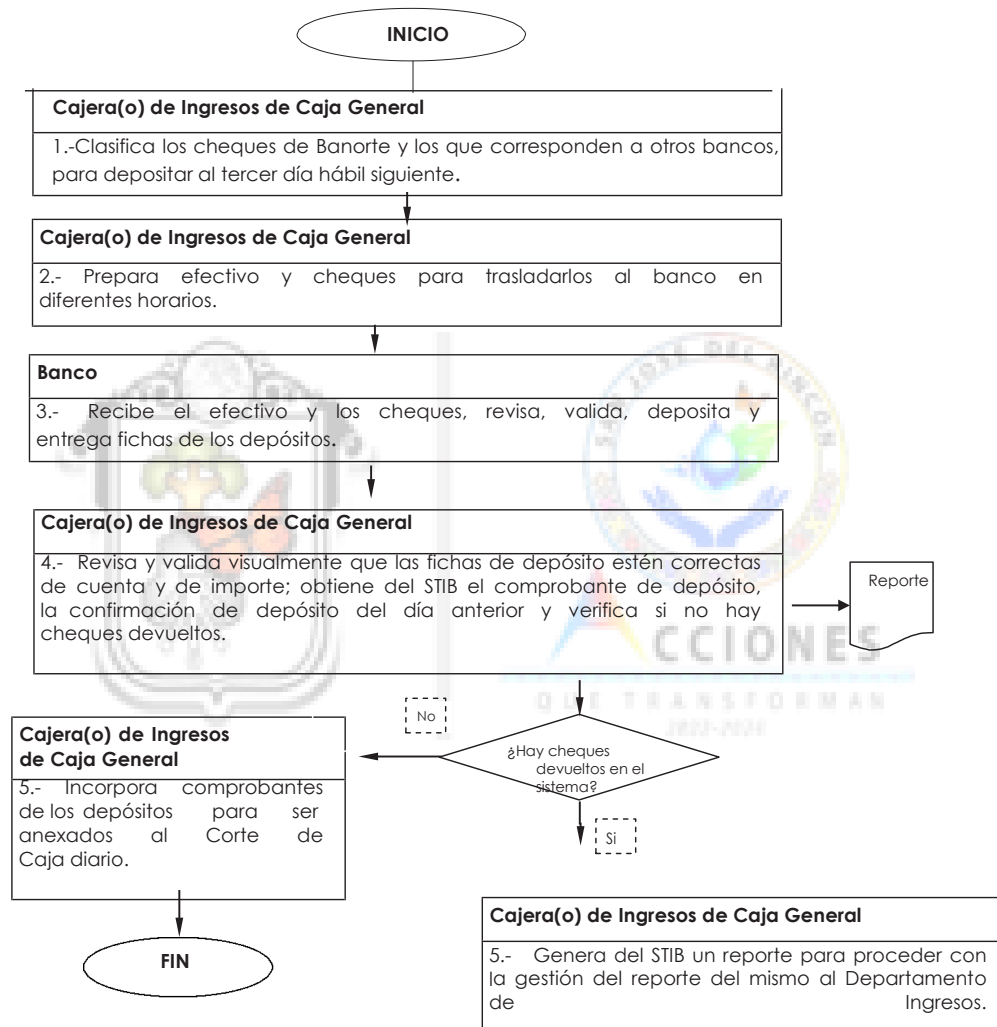
- Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositarán los fondos.
- La persona a operar el sistema de Tesorería Integral Banorte deberá contar con un usuario y password, el cual debe ser autorizado por el Usuario Administrador que tiene en su poder la Tesorera Municipal.
- Se deberán depositar cada tercer día, preferentemente a las 17:00 hrs., en caso de no poder en este horario puede ser cualquier otro, siempre y cuando se haya terminado el corte de caja.
- Se deberán depositar los cheques antes de las 14:00 hrs al tercer día hábil siguiente de su recepción para que sean acreditados en las cuentas bancarias a nombre del Municipio de San José del Rincón, un día después de su depósito a las 12:00 hrs.
- Se deberán tomar medidas de seguridad para el traslado de los cheques al banco.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	177			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	178			





		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
					Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023			

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CORTE DE CAJA.**

**Objetivo:** Resumir los ingresos recibidos del día en un reporte que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte del Departamento de Contabilidad.

**Políticas Aplicables:**

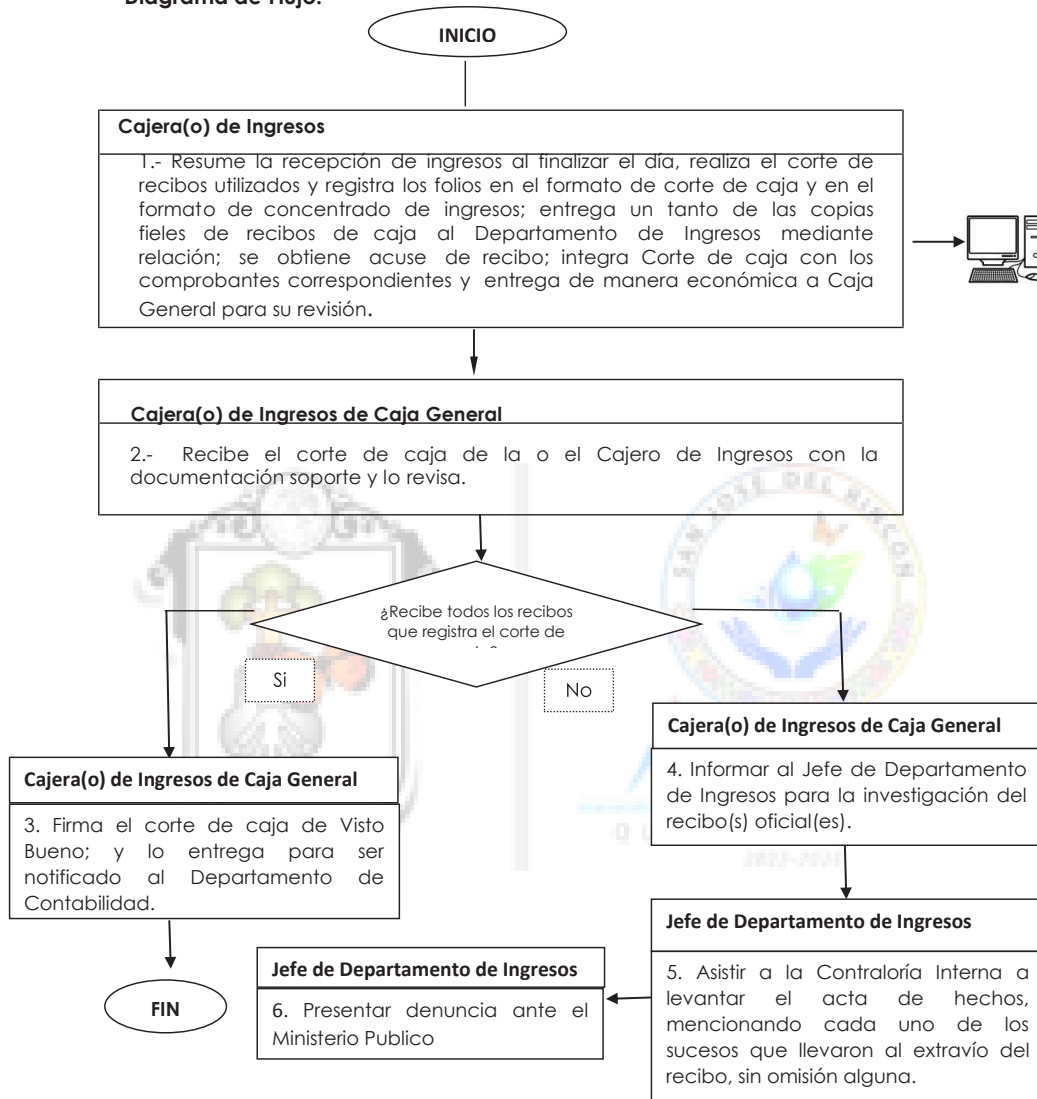
- Las y los cajeros del Departamento de Ingresos deben entregar el efectivo y valores cobrados en el día y vales de caja durante el día.
- No debe faltar efectivo, valores, bauchers y/o vales de caja de parte de los Cajeros; en caso de que haya faltantes, las y los responsables del ingreso, deberán reponer el efectivo o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja al final del día.
- Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la o el Cajero de Ingresos, y en caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al final del mes.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	179			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	180			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA  
PAGAR Y APLICAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.**

**Objetivo:** Recibir, entregar los cheques y realizar las 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 políticas establecidas.

**Políticas Aplicables:**

- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán contar con las firmas de autorización de la o el Titular de la Tesorería y Presidente Municipal.
- Verificar que existan fondos en las cuentas bancarias antes de pagar un cheque o realizar la transferencia electrónica.
- Los cheques se pagarán de lunes a viernes en el horario preestablecido.
- Las o los beneficiarios deberán 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 en 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	181			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

- El Departamento de Egresos, dará aviso a los beneficiarios de los cheques sobre la fecha probable de pago, la cual estará impresa en los contras recibos correspondientes.

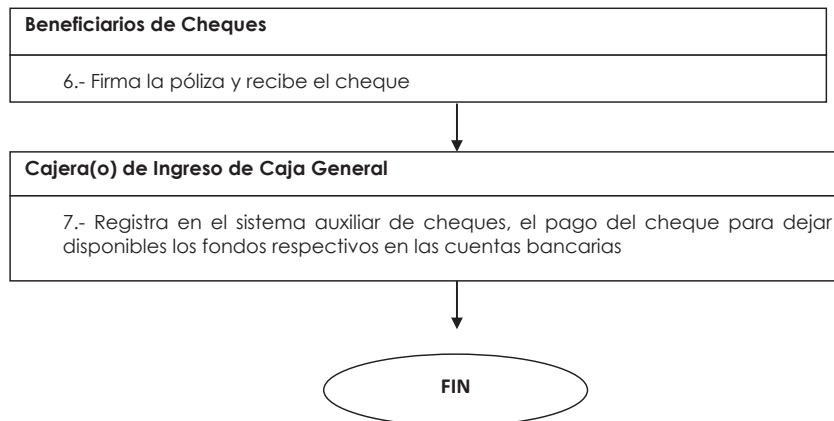
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	182			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	183			





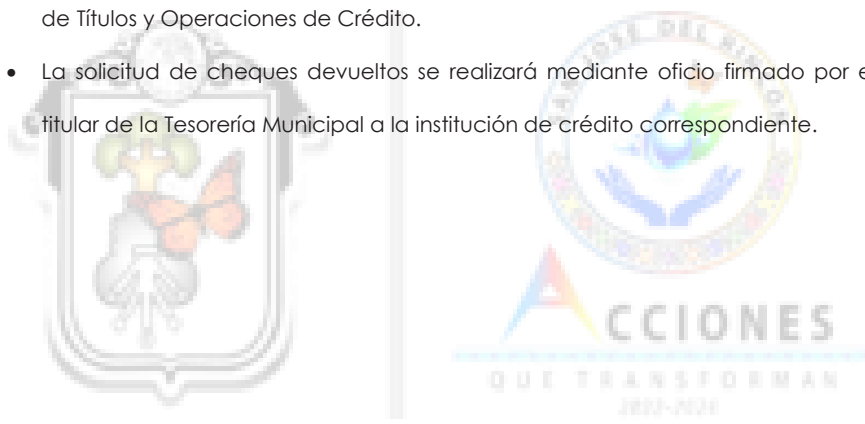
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

### PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS.

**Objetivo:** Informar al Responsable de Normatividad de la devolución de cheques, con el fin de que se Gestione su recuperación con la indemnización correspondiente.

**Políticas Aplicables:**

- Se deberá contar con el cheque original y el comprobante de devolución que emite la institución bancaria.
- Se resguardará el cheque hasta que el librador pague el importe correspondiente y solicite su devolución física.
- Se cobrará la indemnización del cheque devuelto de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- La solicitud de cheques devueltos se realizará mediante oficio firmado por el titular de la Tesorería Municipal a la institución de crédito correspondiente.

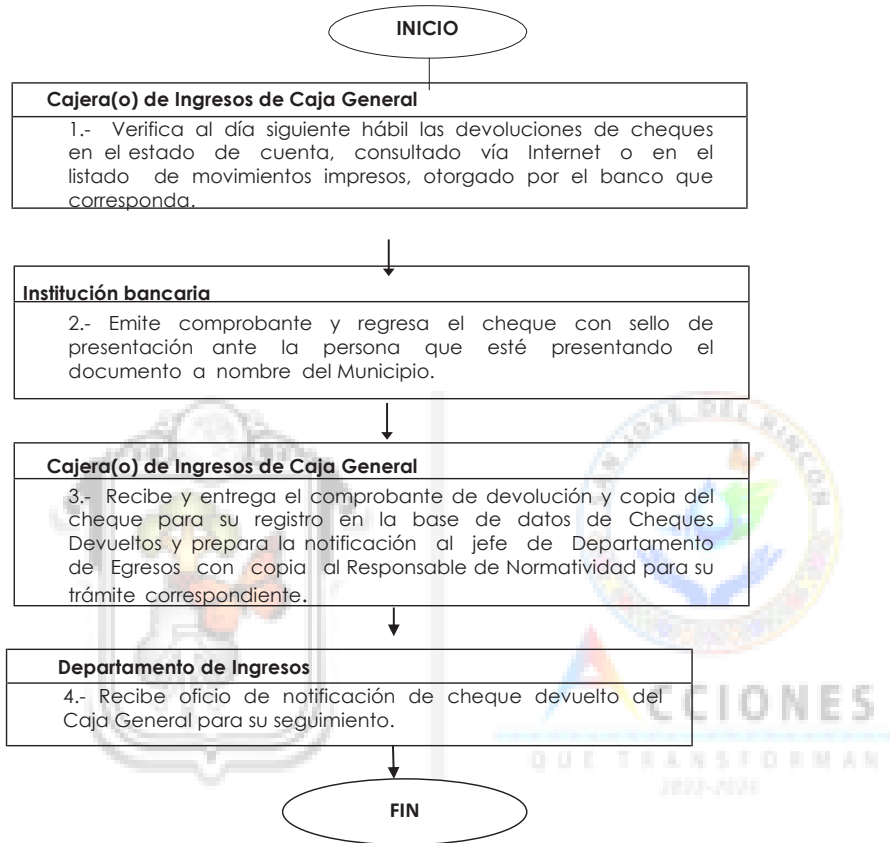


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	184			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	185			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

## PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE SALDOS E INVERSIONES EN CUENTAS BANCARIAS Y CORTE DE RECIBOS DE RENDIMIENTOS.

**Objetivo:** Vigilar que los saldos de las cuentas bancarias no presenten anomalías, verificando que todos los movimientos registrados en el sistema de los bancos sean los autorizados y actualizados; registrando los rendimientos generados en las cuentas bancarias para el registro contable del egreso mediante el corte de recibo oficial.

**Políticas Aplicables:**

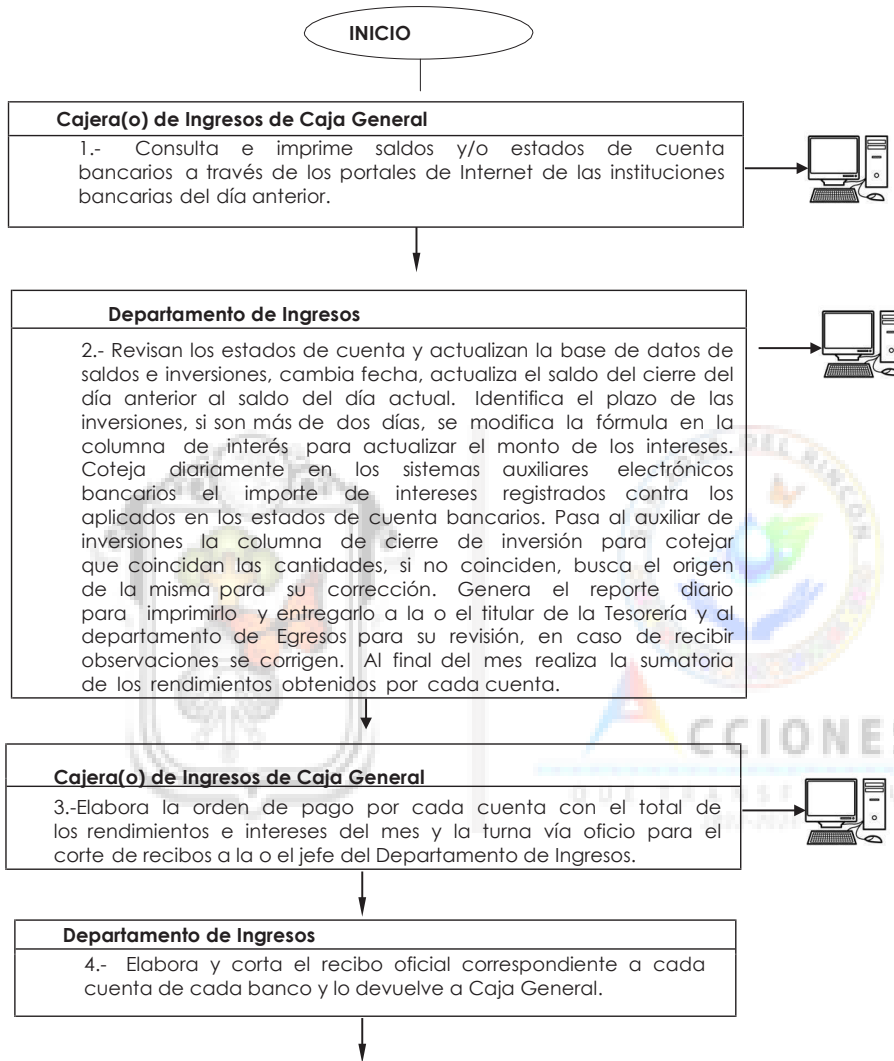
- La revisión y actualización de los saldos e inversiones se realizará vía Internet o en el portal del banco correspondiente.
- Los usuarios y passwords utilizados para consulta de la información serán suministrados por los diferentes bancos a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad del Departamento de Ingresos, revisar las cuentas de inversión del Ayuntamiento y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán los estados de cuenta directamente en los bancos vía oficio.
- El corte de recibo oficial por concepto de rendimiento en las cuentas bancarias correspondientes, se realizará de manera mensual, dentro de los primeros 10 días del mes siguiente en que se generaron; este corte se integra al corte de caja mensual complementario.
- La determinación de rendimientos se hará diariamente mediante los estados de cuenta bancarios.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			<b>Elaboró</b> C. Nombre Cargo	<b>Revisó</b> C. Nombre Cargo	<b>Aprobó</b> C. Nombre Cargo
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>			
31/05/2023	1	186			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
	31	Mayo	2023		

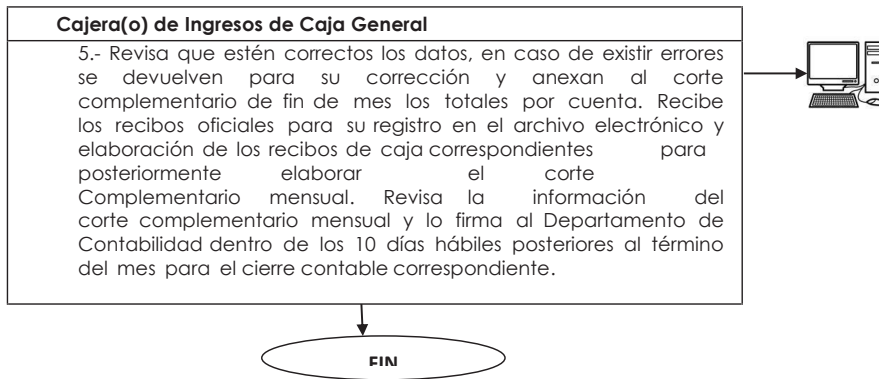
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	187			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023



### PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y RENOVACIÓN DE INVERSIONES.

**Objetivo:** Eficientar los recursos que no se utilicen temporalmente para obtener rendimientos y el máximo provecho de los mismos en instrumentos de inversión.

**Políticas Aplicables:**

- Se realizarán las inversiones entre las 13:00 y 13:30 hrs. mismas que deberán ser autorizadas por el Tesorero Municipal a través del departamento de ingresos.
- Las inversiones se realizarán con vencimiento a un día o más, dependiendo de los días inhábiles, fines de semana o por instrucción del titular de la Tesorería Municipal.
- Las inversiones se realizarán en instrumentos de deuda que no impliquen riesgo.
- El saldo contable se invertirá el último día hábil de cada mes, ya que deberán cuidarse los saldos a través de conciliaciones bancarias evitando generar números rojos en la contabilidad, que pudiera ser observado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- La determinación del excedente a invertir, será determinado del saldo de la

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	188			

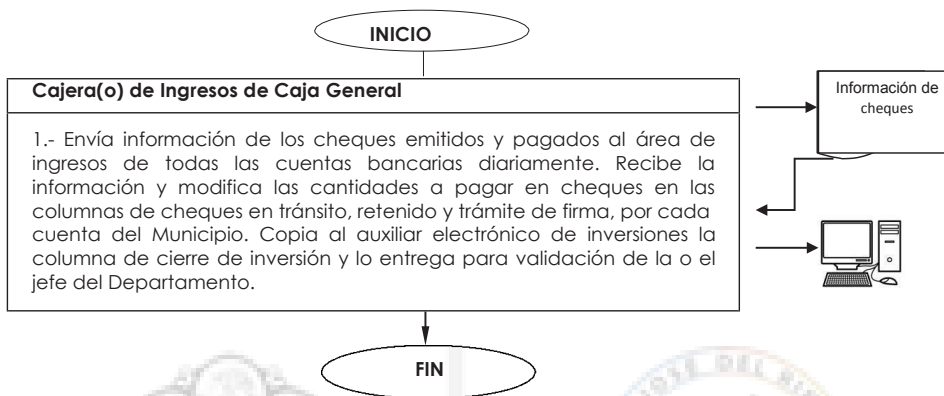




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

cuenta bancaria menos los cheques pagados, transferencias, saldo contingente, u otros compromisos.

**Diagrama de Flujo:**



**PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE CHEQUES PAGADOS.**

**Objetivo:** Entregar al Departamento Egresos, la evidencia del pago de los cheques a proveedores o terceros, para su registro y control.

**Políticas Aplicables:**

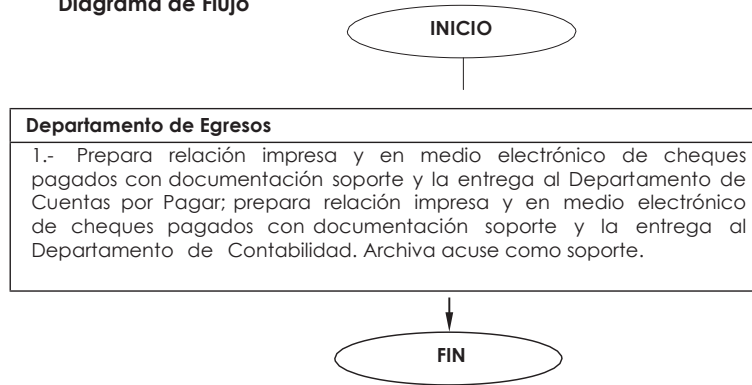
- Las pólizas cheque deberán estar firmadas por el beneficiario o persona autorizada con los datos de domicilio y teléfono.
- Las pólizas estarán acompañadas de copia simple de la documentación soporte requerida para el pago de los cheques correspondientes.
- La comprobación de cheques pagados se realizará de manera periódica, al menos dos veces por semana.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	189			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		31	Mayo	2023

### Diagrama de Flujo



### PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS VÍA SISTEMA DE PAGOS ELECTRÓNICOS INTERBANCARIOS (SPEI).

**Objetivo:** Realizar las transferencias electrónicas a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), de acuerdo con el oficio de autorización.

**Políticas Aplicables:**

- Los oficios de autorización para las transferencias, deberán contar con las firmas de la o el Tesorero y del Presidente Municipal.
- Deberán existir recursos disponibles en las cuentas bancarias para aplicar las transferencias.
- Se deberá contar con las claves de acceso al SPEI, de los usuarios que autorice la o el Tesorero Municipal para su envío en los sistemas bancarios.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	190			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

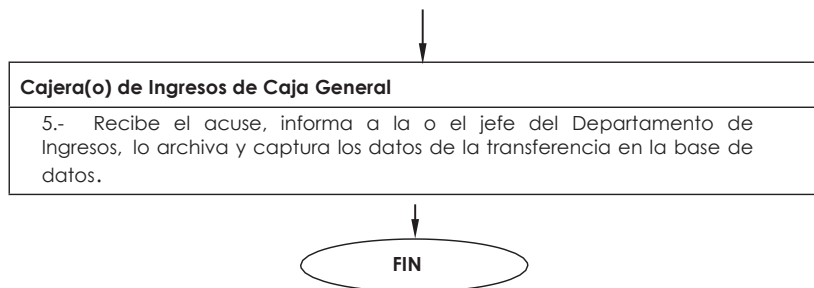
**Diagrama de Flujo:**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	191			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	192			



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

#### IV.- SIMBOLOGIA

SIMBOLO	INTERPRETACION
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
31/05/2023	1	193			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	CÓDIGO: SJR-L00-MP		
		Fecha de Elaboración		
		31	Mayo	2023

SÍMBOLO	INTERPRETACION
	<b>Conector de página en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario
	<b>Procesos relacionados.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	<b>Decisión.</b> Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	<b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	194			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

### TRANSITORIOS

**Artículo primero.** - Este este Manual de Procedimientos Administrativos entra en vigor a partir de su aprobación, promulgación y publicación en la gaceta Municipal de San José Del Rincón México.

**Artículo segundo.** - Este Manual de Procedimientos Administrativos estará vigente hasta en tanto no exista modificación o reposición del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	195			



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJR-L00-MP</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			31	Mayo	2023

Lizbeth Yadira Roldan Garduño  
Tesorero Municipal

Subtesorero

Departamento de Contabilidad

Octavio López Zamitiz  
Coordinador de Contabilidad

Delia Ramírez Cobarrubias  
Departamento de Ingresos

Castañeda Valdez Flor Ivette  
Departamento de Egresos

Responsable de Normatividad

Octavio López Zamitiz  
Responsable de Presupuesto

Daniel Mateo Ramírez  
Responsable de Nomina

Laura Flores Salazar  
Caja General

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	196			



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		CÓDIGO: SJR-L00-MP		
			Fecha de Elaboración		
			31	Mayo	2023

Responsables de su revisión:  
Maestra Lizbeth Yadira Roldan Garduño



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró C. Nombre Cargo	Revisó C. Nombre Cargo	Aprobó C. Nombre Cargo
Fecha	Versión	Página			
31/05/2023	1	197			



## MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL RINCÓN

TESO-MO

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

EL PRESENTE INSTRUMENTO EXPONE CON DETALLE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, SEÑALANDO LOS PUESTOS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA INTEGRAN Y LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE ELLOS, EXPLICA LAS JERARQUÍAS, LAS FUNCIONES, OBLIGACIONES, LOS GRADOS DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD, Y LAS ACTIVIDADES QUE HA DE DESEMPEÑAR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## CONTENIDO

<b>I. MENSAJE, TESORERA MUNICIPAL .....</b>	<b>2</b>
<b>II. PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. DATOS HISTÓRICOS DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO .....</b>	<b>8</b>
<b>V. BASE LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. MISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. VISIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>11</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>13</b>
<b>X. ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. DE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....</b>	<b>14</b>
DEL TESORERO MUNICIPAL.....	17
DE LA SECRETARIA DE TESORERÍA.....	21
DEL SUBTESORERO MUNICIPAL.....	22
DEL RESPONSABLE DE NÓMINA.....	23
DEL RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD .....	26
DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	29
DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO.....	32
DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS.....	34
DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS .....	42
<b>X. TRANSITORIOS.....</b>	<b>44</b>
<b>XI. GLOSARIO.....</b>	<b>45</b>
<b>XII. DIRECTORIO .....</b>	<b>47</b>
<b>XIII. VALIDACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>49</b>

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	1			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## I. MENSAJE, TESORERA MUNICIPAL

A menudo nos convencemos que cualquier cosa es más simple de lo que verdaderamente es y creemos que la complejidad no existe realmente. La formulación del Sistema Organizacional señala el camino por donde hemos de empezar y mejorar nuestra capacidad de pensamiento crítico, creativo y disciplinado, de un modo que nos permita desde todos los ángulos desarrollar una vida organizacional.

El servicio público no es la excepción, por eso la importancia de ser hábiles en el arte de “comprender” las situaciones que se están intentando organizar o gestionar. Esta habilidad se desarrolla como un proceso intuitivo, aprendido a través de la experiencia y de la habilidad natural. Vivimos en un mundo en creciente complejidad y con diferentes puntos de vista, por tal motivo es importante señalar las bases en áreas tan técnicas como lo es la Tesorería Municipal.

**Mtra. Lizbeth Yadira Roldan Garduño**

Tesorera Municipal



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	2	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## II. PRESENTACIÓN

En el Municipio de San José del Rincón, no se cuenta con instrumentos que originen las acciones y actividades de los Servidores Públicos, considerando que los manuales de organización y procedimientos son básicos para el óptimo funcionamiento de la estructura administrativa y del mejor aprovechamiento de los recursos disponibles; por lo que se trata de reglamentar los procedimientos, sobre todos los que conllevan en dar atención al público, a fin de contar con una administración eficiente y eficaz en la prestación de servicios.

La presente Administración Municipal pretende hacer los esfuerzos necesarios para formular en el corto plazo manuales de organización, que permiten definir funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y áreas de competencia a fin de dar congruencia a las tareas administrativas, evitando la duplicidad de las funciones. Las acciones de coordinación entre las unidades administrativas gubernamentales, es un aspecto de gran importancia, para facilitar la ejecución de los programas municipales en alcance de las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Municipal y de los objetivos de largo plazo en el ámbito Municipal.

En ese sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual Especifico de Organización, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las Unidades Administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la relación de las actividades cotidianas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	3	Cargo	Cargo	Cargo

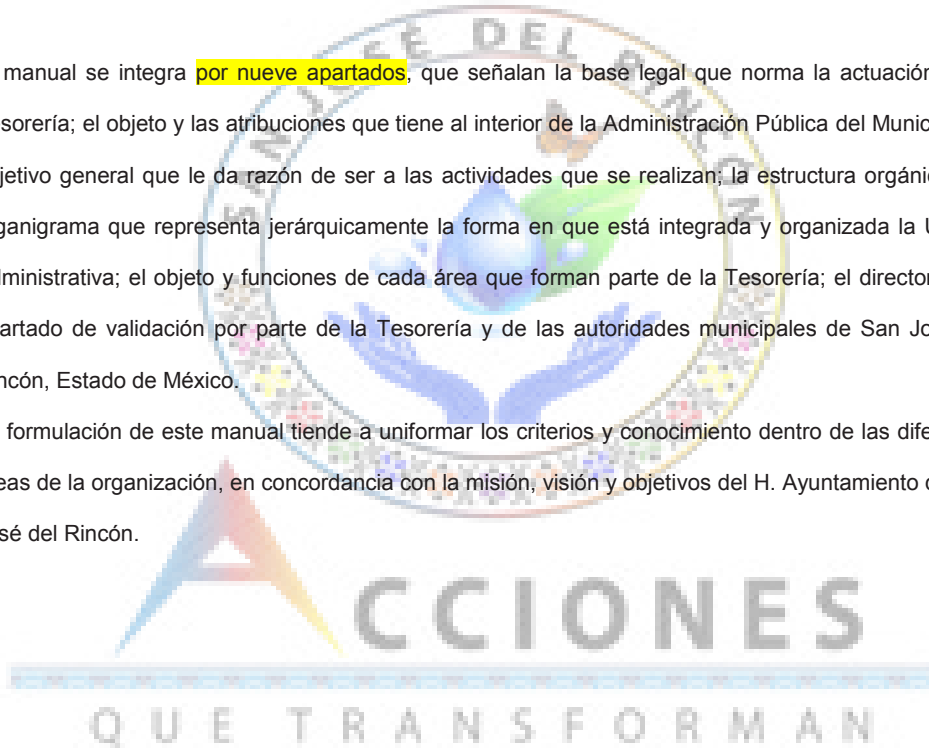


		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
				07	Diciembre	2022	

Contar con un Manual Específico de Organización, nos permite exponer con detalle la estructura de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San José del Rincón, señalando las áreas que la integran y la relación que existe entre cada una de ellas para el logro de sus objetivos.

El manual se integra **por nueve apartados**, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la Unidad Administrativa; el objeto y funciones de cada área que forman parte de la Tesorería; el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería y de las autoridades municipales de San José del Rincón, Estado de México.

La formulación de este manual tiende a uniformar los criterios y conocimiento dentro de las diferentes áreas de la organización, en concordancia con la misión, visión y objetivos del H. Ayuntamiento de San José del Rincón.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	4			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

### III. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

San José del Rincón, se constituye como Municipio del Estado de México a partir de 1° de enero de 2002, bajo el decreto número 37 y 38 del Gobierno del Estado de México, fechado el 2 de octubre de 2001.

El Municipio tiene el nombre de San José del Rincón, y solo podrá ser modificado por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

- Elementos naturales propios: cerrados y/o montaña; árboles de coníferas; manantiales de agua que fluye; mariposa monarca. Todo dentro de una silueta de escudo de armas
- Iconos prehispánicos que se deben de usar en los Municipios del Estado de México.
- Secuencia: por encima del cerro y/o montaña que es la base del topónimo, se erigen los árboles que son representados en un tronco de tres ramas y, en una de ellas, dos frutos o semillas; al centro del cerro o montaña está representado por un manantial, cuyo grifo de cinco brazos expresa que el agua fluye o corre; la mariposa monarca, que aparecen en el lugar; preponderante, tiene una inclinación que representa su vuelo de migración en la zona; su ubicación hacia el lado derecho es debida a su pertenencia al Estado de México.
- Colores: cerró y/o montaña, verde esmeralda; bosque, verde esmeralda; bosque, verde hoja; agua, blanco: mariposa, anaranjado.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	5	Cargo	Cargo	Cargo





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por las Instituciones Públicas Municipales. Todas están deberán exhibir el escudo; su uso por otras instituciones o personas requería autorización expresa del Ayuntamiento.

El Gentilicio Monteros se utiliza para denominar a los vecinos del municipio, en virtud de que históricamente, en los municipios vecinos, se hace alusión a los pobladores o personas de esta zona como "Los Montes".

San José del Rincón se ubica al norte del Estado de México, en los límites del Estado de Michoacán. Sus coordenadas extremas son: máximas 19° 47'27" latitud norte y 100°16'26" longitud oeste; mínimas, 19°28'58" la latitud norte y 99°52'01" longitud oeste. La extensión de su territorio es de aproximadamente 494,917 kilómetros cuadrados, comprende dentro de los límites y con las colindancias que se le reconocen actualmente: al norte del Municipio de Talpujahuá Estado de Michoacán y el Municipio de El Oro; al sur los Municipios de Villa Victoria y Villa de Allende; al este, el Municipio el San Felipe del Progreso, y al oeste con el Municipio de Angangueo Estado de Michoacán.

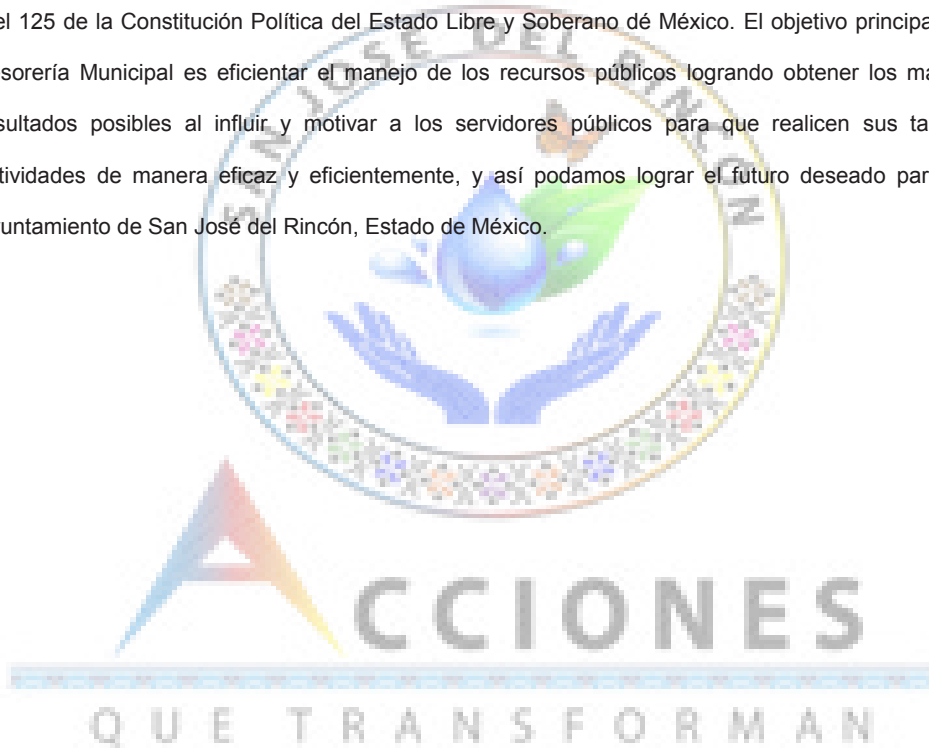
El Municipio está integrado por una cabecera municipal que es San José del Rincón Centro, Delegaciones, Subdelegaciones, Barrios, Rancherías y Colonias; se constituye por 124 comunidades legamente reconocidas y se tiene por incorporar por cabildo 5 comunidades más para dar un total de 129 comunidades.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	6	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

En la actualidad, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del Municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal teniendo como sustento jurídico, los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. El objetivo principal de la Tesorería Municipal es eficientar el manejo de los recursos públicos logrando obtener los máximos resultados posibles al influir y motivar a los servidores públicos para que realicen sus tareas y actividades de manera eficaz y eficientemente, y así podamos lograr el futuro deseado para el Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página			
07/12/2022	1	7	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

#### IV. DATOS HISTÓRICOS DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO

Los ingresos del Gobierno Municipal, como es el caso de la gran mayoría de los Municipios del Estado de México, proceden en gran medida de los recursos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, también se aprecia que las condiciones socioeconómicas del Municipio no permiten tener un esquema directo de auto funcionamiento y alcanzar una independencia económica.

Es objetivo importante para la administración 2022-2024, elevar la cantidad de los recursos, mediante una adecuada recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos y aportaciones de mejoras, que el marco jurídico atribuye a los Ayuntamientos, llevando a cabo acciones conducentes como campañas de promoción, a través de diversos instrumentos incluyendo a las autoridades auxiliares, convenciendo y estimulando la responsabilidad del pago de los impuestos, que aplicaran para beneficio de las comunidades y sus habitantes.

De acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, los Municipios pueden percibir ingresos por conceptos de: Impuestos, Derechos, Aportaciones de mejoras, Aprovechamientos, Productos, Ingresos derivados del sector auxiliar, Accesorios, Ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria, e Ingresos derivados de Financiamientos. Estos conceptos componen el total de los ingresos de la Administración Pública Municipal, mismos que se registran y operan en la Tesorería Municipal, que es el órgano encargado de administrar las Finanzas Públicas Municipales.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	8	Cargo	Cargo	Cargo



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		07	Diciembre	2022

## V. BASE LEGAL

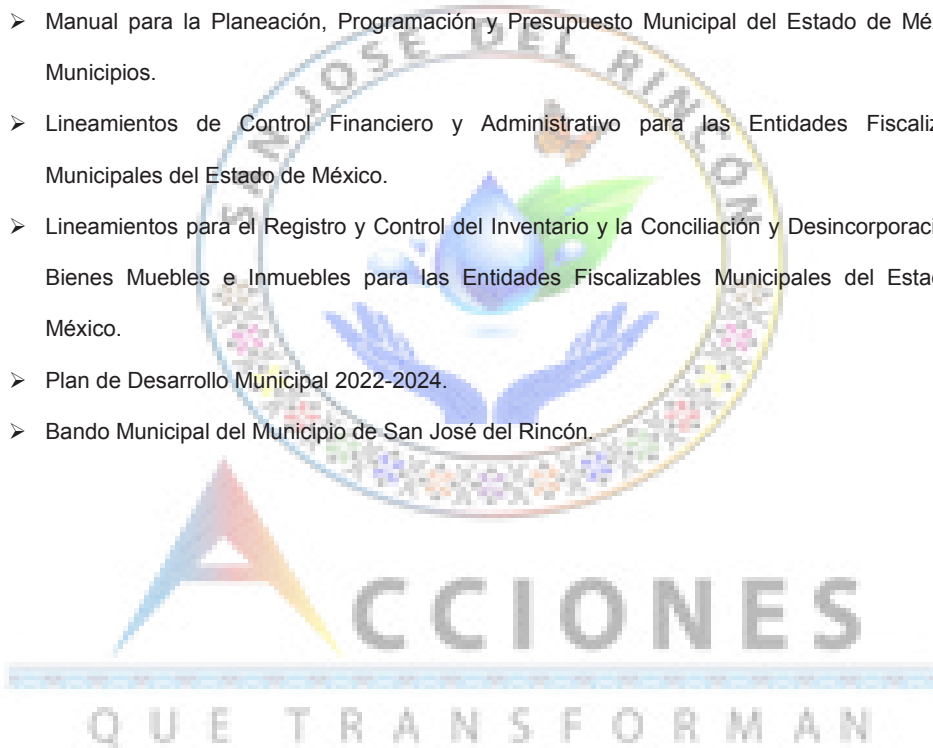
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el año fiscal correspondiente.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México Y Municipios.
- Código de Comercio.
- Manual Catastral del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	9	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal del Municipio de San José del Rincón.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	10			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## VI. MISIÓN

Administrar la Hacienda Pública Municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas, proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

## VII. VISIÓN

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

## VIII. OBJETIVO GENERAL

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la contratación y administración de la deuda pública, los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal; así como, el manejo y resguardo de los fondos y valores, y en general el recurso público municipal a su cargo; cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual que corresponda.

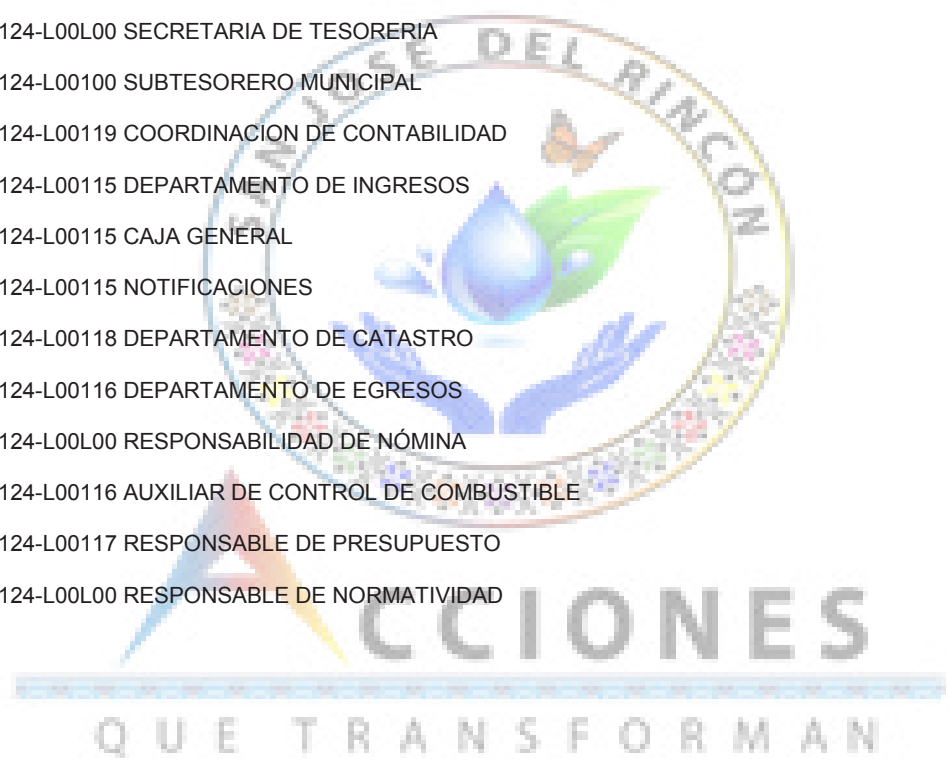
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	11			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

#### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- M124-L00L00 TESORERO MUNICIPAL
- M124-L00L00 SECRETARIA DE TESORERIA
- M124-L00100 SUBTESORERO MUNICIPAL
- M124-L00119 COORDINACION DE CONTABILIDAD
- M124-L00115 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- M124-L00115 CAJA GENERAL
- M124-L00115 NOTIFICACIONES
- M124-L00118 DEPARTAMENTO DE CATASTRO
- M124-L00116 DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- M124-L00L00 RESPONSABILIDAD DE NÓMINA
- M124-L00116 AUXILIAR DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
- M124-L00117 RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
- M124-L00L00 RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD

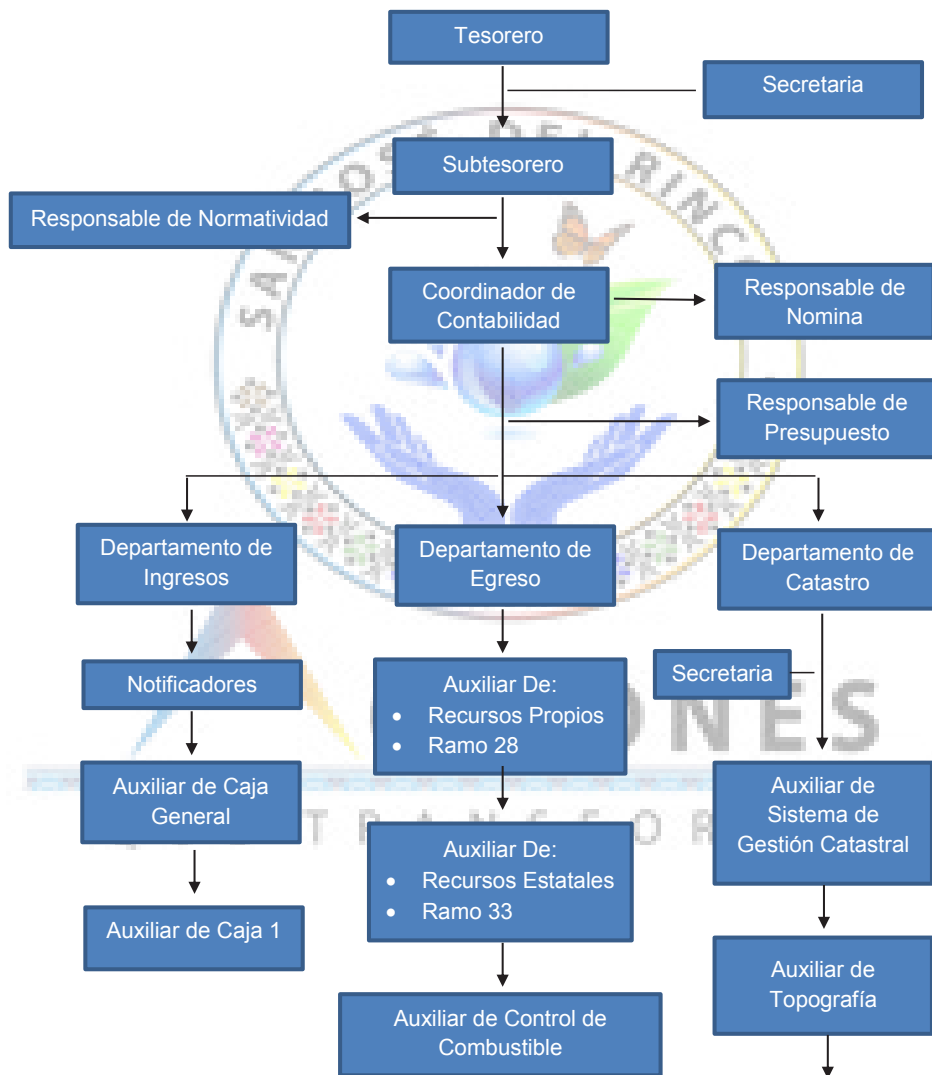


CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	12			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
				07	Diciembre	2022	

### X. ORGANIGRAMA



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	13			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## XI. ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO:

Artículo 93.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El Tesorero Municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la Tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	14			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable-financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información Financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero Municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito Municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

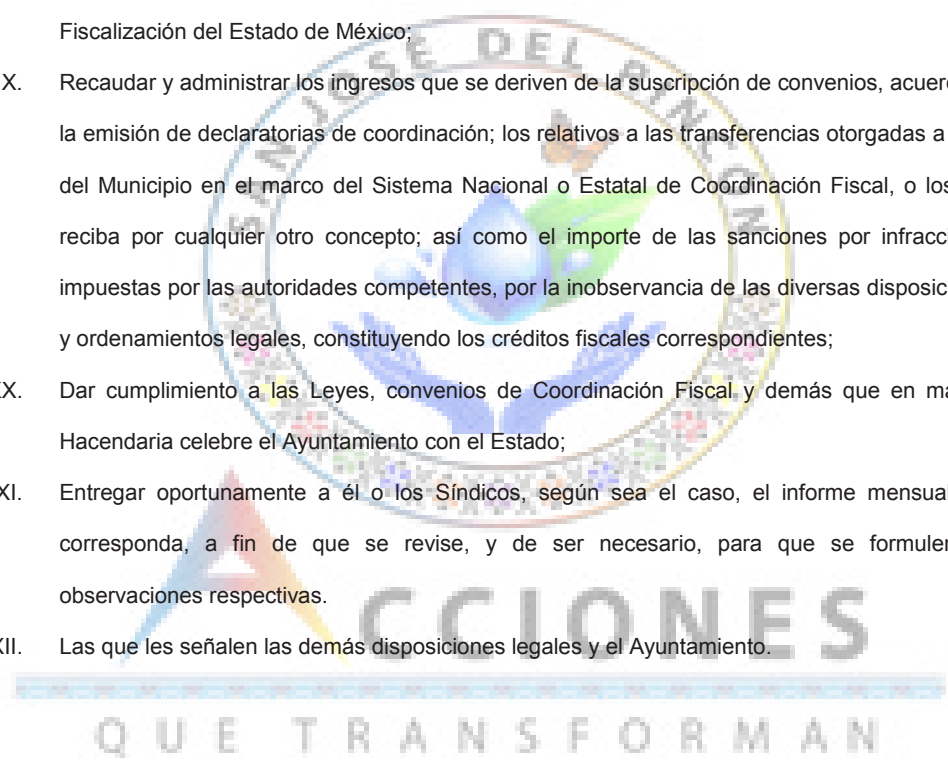
CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	15			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las Leyes, convenios de Coordinación Fiscal y demás que en materia Hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	16			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		
		<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		07	Diciembre	2022

DE LAS FUNCIONES  
DEL TESORERO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir, Coordinar, Recaudar, Administrar, Operar, Registrar y Glosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal; así como, de los planes y programas anuales que se determinen.

FUNCIONES:

- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales;
- Elaborar, Proponer y Vigilar la ejecución del Programa Financiero Municipal;
- Diseñar, Implementar y Evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Integrar, Analizar, Proponer y Operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las Fuentes de Financiamiento para los proyectos de inversión;
- Estudiar, Documentar, Preparar, Fundar, Motivar y Presentar las resoluciones que por mandato de la Autoridad Superior Fiscal, Administrativa o Judicial así lo requieran;
- Coadyuvar con el representante legal del Municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
- Elaborar, integrar y someter a consideración del Presidente Municipal, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	17			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Recibir, Analizar, Dictaminar y, en su caso, autorizar y analizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios;
- Diseñar, Elaborar, Sistematizar, Actualizar y Resguardar los padrones de las y los contribuyentes;
- Formular, Instrumentar, Ejecutar y Supervisar las medidas necesarias para incrementar la Recaudación Fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
- Diseñar y Someter a consideración del Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
- Formular, Presentar y Autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes omisos;
- Diseñar, Proponer, Implementar y Evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Ordenar, instrumentar, Operar y Vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Emitir, Aplicar y Supervisar la ejecución de las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Proponer, Autorizar y Controlar las inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Instrumentar, Implementar y Vigilar las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las garantías que se hayan otorgado para el cumplimiento de una obligación fiscal;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	18	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Diseñar, Aprobar y Emitir las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales requeridos;
- Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito Municipal;
- Desarrollar, Definir y Emitir los lineamientos internos que deben observar las Dependencias Municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
- Definir, Operar y Vigilar el proceso de aprobación de las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las Dependencias Municipales;
- Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Preparar, Actualizar y Suministrar oportunamente a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Elaborar, Documentar, Integrar y Emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes entregadas por las unidades administrativas;
- Regular y, en su caso, Autorizar los pagos de contribuciones Estatales y Federales conforme al cálculo y determinación que presente la unidad administrativa competente responsable de originar la obligación;
- Integrar, Aprobar y Expedir los cheques y las transferencias electrónicas de pago para cubrir las erogaciones que sean responsabilidad de la Administración Pública Municipal;
- Preparar, Elaborar, Revisar y Presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la Cuenta Pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	19			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Integrar y Presentar Anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación de las Finanzas Públicas;
- Documentar, Integrar, Proyectar y Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
- Elaborar y presentar las declaraciones que correspondan con base en la determinación de contribuciones a cargo del Municipio;
- Formular, Instrumentar, Verificar, Supervisar y Validar los Estados Financieros y presupuestales de los Ingresos, Egresos e Inventarios, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados;
- Instrumentar, Organizar y Supervisar la elaboración de la glosa oportuna de las cuentas de la Administración Pública Municipal;
- Integrar y Presentar, con las unidades ejecutoras del gasto, la contestación oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Elaborar y Expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un Crédito Fiscal y en aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- Diseñar, Instrumentar, Implementar, Operar y Supervisar las actividades del Sistema Integral de Información Catastral;
- Planear, Supervisar y Controlar un Sistema para la Administración de recursos humanos en el Ayuntamiento; y

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	20	Cargo	Cargo	Cargo





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA

**OBJETIVO:**

Planear, Organizar, distribuir y llevar el control en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficiente el desempeño de sus atribuciones.

**FUNCIONES:**

- Atender y Desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
- Organizar, Registrar y Controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el titular de la Tesorería Municipal;
- Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular de la Tesorería Municipal;
- Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las Unidades Administrativas responsables de su atención y tramite;
- Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
- Llevar un control de archivo de la documentación que se recibe y envía a las diferentes áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	21	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Recepción y realización de las llamadas telefónicas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**DEL SUBTESORERO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

Vigilar y coordinar que las áreas de la Tesorería Municipal realicen sus actividades de manera apropiada con apego a la normatividad vigente, para con esto se emita información Administrativa, Contable y Financiera, y estas pueda ser presentada en tiempo y forma a su Superior Jerárquico y demás áreas e instancias externas que así lo requieran.

**FUNCIONES:**

- Recibe la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y posible pago.
- Revisar la documentación correspondiente a gasto corriente y obra pública, presentados para su registro contable cumplan con los requisitos establecidos en la legislación aplicable, debiendo ser analizados y codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México vigente.
- Recepción, Trámite y Respuesta a solicitudes por parte de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal o sus Jefaturas.
- Revisión y presentación por trimestre, de formatos de lineamientos por cada área de la Tesorería Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	22			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Recepción, tramite y respuesta, por conducto de la Unidad de Transparencia de la Presidencia Municipal, a oficios de requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Atención a temas relacionados con pagos, facturas, costos y evaluaciones enfocados a la transparencia de la Tesorería Municipal.
- Solicitar pliego de subsistentes a fin de informar al Tesorero Municipal.
- Supervisar que se cumplan las obligaciones fiscales y tributarias que correspondan al Ayuntamiento.
- Las que expresamente le encomienden las demás Leyes, Reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Tesorero Municipal.

DEL RESPONSABLE DE NÓMINA

OBJETIVO:

Elaborar la nómina quincenal para los servidores públicos del Ayuntamiento de San José del Rincón perciban la remuneración correspondiente al desempeño de sus servicios.

FUNCIONES:

- Integrar, Actualizar Supervisar y Controlar el sistema de nómina mediante la apertura y cierre de nómina quincenal;
- Integrar y Organizar quincenalmente la nómina por dependencia, verificar que las firmas de la nómina se encuentren completas para envié a la Tesorería Municipal, así como controlar la cancelación de pagos en efectivo o de los pagos ordinarios que no se cobren;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	23	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Integrar, Documentar y Generar reportes de nóminas, recibos de pago, plantillas, catálogos, saldos, resúmenes de categorías de las nóminas de la Administración Pública Municipal;
- Capturar cada quince días las cuentas en la institución bancaria correspondiente y cambio de las mismas en el sistema bancario para que el personal cobre con tarjeta de débito;
- Integrar, Revisar y Dispersar cada quincena la nómina electrónica de la Administración Pública Municipal en la institución bancaria correspondiente;
- Elaborar e imprimir la nómina y pensión alimenticia del personal de la Administración Pública Municipal;
- Recibir, Revisar y Capturar todos los movimientos que se generan en cada quincena como son: altas, bajas, cambios, transferencias, demociones, promociones, pago de tiempo extraordinario, ausencias, y todo aquellos que se deriven de los créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas de la nómina de la Administración Pública Municipal;
- Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal, de todos los créditos de las diferentes instituciones públicas y/o privadas con las que se tiene convenio, así como conciliar las diferencias existentes entre el personal y las instituciones acreedoras;
- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de finiquito para elaboración del mismo (ordinario, laudo, jubilaciones, ayuda de gastos funerarios, etc.) y gestionar el trámite en la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
- Atender, Informar y Orientar al personal, acerca de las dudas que tengan sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	24	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Elaborar y expedir a solicitud del personal, ex Servidores Públicos y la Dirección Jurídica, las constancias de percepciones y deducciones, así como copias simples y certificadas de nómina;
- Gestionar ante el ISSEMYM, los movimientos de altas, bajas y cambios, así como capturar en el sistema PRISMA, los créditos quincenalmente otorgados al personal por el mismo instituto, así como generar la orden de pago y enviarla a la Tesorería Municipal para que efectúe el pago correspondiente;
- Organizar, sistematizar, imprimir y registrar constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo (incluyendo ingresos por acciones), del personal obligado a presentar declaración de impuestos, así como el que lo solicito por escrito en tiempo y forma, una vez entregada la declaración informativa múltiple de sueldos y salarios del año inmediato anterior, en el Sistema de Administración Tributaria (SAT);
- Analizar, Revisar y Recibir los movimientos y documentación soporte de altas, bajas y cambios entregados por las diferentes áreas administrativas, así como mantener actualizadas las plazas vacantes de las mismas;
- Organizar y realizar el pago al personal que cobra en efectivo por asuntos de: pensión alimenticia, personal de nuevo ingreso y los cambios de modalidad de pago por diversos motivos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende la dirección de Tesorería y Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	25	Cargo	Cargo	Cargo





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

DEL RESPONSABLE DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Recuperar los Créditos Fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la Legislación Fiscal Federal y Municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

FUNCIONES:

- Detectar y Registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Documentar, Integrar, Registrar, Actualizar y Resguardar el control de las diligencias practicadas por el personal notificador-ejecutor, atender el origen de los créditos;
- Integrar, Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información dirigidas a diferentes autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que presentan endeudamiento y son susceptibles de embargarse para pagar el Crédito Fiscal a su favor;
- Planear, Organizar Y Ejecutar las acciones debidas para dar atención a los contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	26			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Documentar, Integrar y Resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la Ley;
- Elaborar y Presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;
- Planear, Organizar y Ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los Créditos Fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones Municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal;
- Determinar y Aplicar, conforme a las legislaciones vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento de Ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y el área de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	27			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Coordinar, Controlar y Supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva a través de los documentos de gestión requisitados por el personal de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;
- Coordinar, Registrar y Resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de los contribuyentes;
- Planear, Coordinar y Realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos Técnico-Jurídicos que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;
- Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su seguimiento y depuración;
- Coordinarse con el Departamento de ingreso, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones Municipales;
- Solicitar, Recibir, Registrar y Actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	28	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

### DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO:

Registrar Contable y Presupuestalmente los Ingresos y Egresos públicos y las operaciones financieras del Municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones. Coordinar el seguimiento de los recursos asignados al municipio a través de los diferentes programas, con base en la normatividad establecida para cada uno de ellos. Así como, prever un control administrativo y un registro financiero de los recursos asignados para cada uno de los programas de inversión concertados con la federación y el estado, así como los recursos propios destinados a la obra pública.

#### FUNCIONES:

- Recopilar, Organizar y Consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Revisar y Analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Remitir al titular de la Tesorería Municipal para su validación la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	29	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Coordinar con los enlaces administrativos de las áreas ejecutoras, la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimientos a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades Fiscalizadoras Federales, Estatales y Municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la Cuenta Pública Anual;
- Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Resguardar y Custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- Obtener, Resguardar y Custodiar el original de la información financiera y presupuestal y los documentos originales que integran los informes mensuales y de las Cuentas Públicas Anuales en términos de las disposiciones legales;
- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del Ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;
- Elaborar y Presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales; y
- Verificar que las propuestas presentadas por las Dependencias para el ejercicio de los recursos con cargo a los diferentes programas se apeguen a la normatividad establecida para cada uno de ellos;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	30			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Verificar que el ejercicio y comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realice por las dependencias en tiempo y forma;
- Revisar que la documentación que se presente para trámite de cobro, cuente con lo establecido en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se incluyan los datos administrativos de la obra o acción autorizada;
- Llevar a cabo el análisis de las propuestas de modificación presupuestal, ampliación o cancelación de los recursos cuidando que dichos movimientos no rebasen los montos asignados para cada uno de los programas y que a nivel de obra no se realicen modificaciones que afecten los montos contratados y ejercidos en el momento de realizarlas;
- Mediante la conciliación mensual entre el Departamento de Egresos y la Coordinación de contabilidad, se determinarán las diferencias en los montos ejercidos, con la finalidad de que coincida la información de los reportes que generan cada una de estas áreas para las diferentes instancias a las cuales se debe reportar;
- Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales debiendo cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Obtener las firmas correspondientes: Presidente Municipal, Síndicos (as), secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) Municipal, Contralor (a) Municipal y Director (a) de Obras Públicas o equivalente, para lo cual se concede un plazo de por lo menos 5 días en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	31			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Verificar que cada uno (a) de los y las analistas contables de la coordinación de contabilidad, deberán asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Municipios del Estado de México, vigente.
- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la baja de bienes muebles;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;



DEL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

**OBJETIVO:**

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

**FUNCIONES:**

- Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos de la Administración Pública Municipal para someterlo a consideración de la Coordinación de Contabilidad y Departamento de Egresos;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	32	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTE-SO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Planear, Organizar y Proporcionar las asesorías en materia financiera a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- Elaborar y presentar el análisis del Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
- Instrumentar e implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
- Recibir, Integrar y Revisar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, ordenes de servicios y gastos a comprobar, para la validación del Departamento de Egresos y autorización del Tesorero Municipal;
- Administrar y Controlar las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de órdenes de servicio;
- Recibir y Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales para autorización de la Coordinación de Contabilidad y Departamento de Egresos y validación del titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda;
- Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados al Departamento de Egresos para que en su caso se propongan al Tesorero Municipal las medidas de control necesarias;
- Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos y programas municipales, en materia del control y Programación Presupuestal;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	33	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>		
		<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
		<b>Fecha de Elaboración</b>		
		07	Diciembre	2022

- Codificar las facturas de los gastos efectuados por las Unidades Administrativas y turnarla al Departamento de Egresos para realizar el pago correspondiente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su Competencia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

**OBJETIVO:**

Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás Ingresos Municipales.

**FUNCIONES:**

- Documentar, Integrar, Elaborar y Presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;
- Registrar y Reportar al Tesorero Municipal, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes;
- Distribuir y Controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales, formatos de traslado de dominio, recibos del Departamento de Caja General, citatorios Municipales, actas circunstanciadas, formatos de embargo, recibos provisionales, etc.;
- Resguardar, Administrar y Organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
- Integrar, Sistematizar y Actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la Administración Pública Municipal y reportar los saldos al Tesorero Municipal;
- Recibir, Registrar y Verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	34			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Analizar y Verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
- Documentar, Integrar, Elaborar y Resguardar diariamente la póliza de ingresos; Integrar, Elaborar y Presentar diariamente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior;
- Recibir y Controlar la documentación soporte y su envío al Archivo de Concentración;
- Recibir, Ordenar, Clasificar, Contar, Distribuir y Archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras;
- Administrar, Controlar y Registrar el suministro de formas valoradas hasta su designación a las áreas generadoras, previendo un inventario suficiente de las mismas.
- Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con la Coordinación de Contabilidad;
- Controlar, Integrar y Elaborar los informes mensuales, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;
- Expedir Copias Certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Atender y Orientar al contribuyente o usuario, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento; de acuerdo a lo establecido en los Artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123, 147 Fracciones I, II y III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el presente Manual de Organización y demás ordenamientos aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	35	Cargo	Cargo	Cargo





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Recibir, Registrar, Generar el cálculo y orden de pago, con la cantidad a cubrir por los siguientes impuestos: Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, anuncios publicitarios, máquinas de juegos accionadas por monedas y la prestación de servicios de hospedaje;
- Recibir, Registrar, Generar el cálculo y orden de pago con la cantidad a cubrir por los siguientes derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares, por la expedición de copias certificadas, por las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente, por las certificaciones de pago realizadas por concepto de impuesto predial y aportaciones de mejoras, de licencia para la venta de bebidas alcohólicas;
- Recibir, Registrar, Analizar, Validar y Expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;
- Recibir, Registrar, Analizar, Validar y Expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;
- Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;
- Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;
- Recibir las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva el titular a su licencia de funcionamiento con la finalidad de emitir el cálculo del impuesto o derecho correspondiente;
- Generar, documentar y remitir al Departamento de Normatividad, el rezago de los créditos fiscales no cubiertos en tiempo y forma para su recuperación, requerimiento o embargo, de los

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	36			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

impuestos o derechos derivados de la adquisición de inmuebles, anuncios publicitarios y licencias de funcionamiento o los permisos provisionales a los establecimientos con actividades comerciales, industriales o prestación de servicios, de acuerdo a los Ordenamientos legales de la materia; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**CAJA GENERAL:**

- Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarias;
- Elaborar y emitir los oficios de transferencias electrónicas y disposiciones de efectivo para el pago de nómina del personal del ayuntamiento;
- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos de pago para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
- Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser depositado;
- Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del Municipio y en la caja fuerte que se encuentra en las instalaciones del Municipio;
- Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados al Departamento de Ingresos adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
- Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
- Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	37			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Elaborar y entregar reporte diario al Departamento de Egresos de los saldos en las cuentas bancarias, cheques en tránsito y las inversiones realizadas;
- Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
- Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a los beneficiarios o a la persona autorizada;
- Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;
- Controlar y resguardar los cheques devueltos para su registro;
- Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir, así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias;
- Diseñar, instrumental proponer y establecer controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las inversiones y solicitar la elaboración de los recibos de ingresos correspondientes, así como informar a la Coordinación de Contabilidad para su registro;
- Documentar, integrar, organizar y proporcionar a la Coordinación de Contabilidad la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias; Documentar e informar según corresponda de los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones Municipales;
- Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DE LOS NOTIFICADORES:

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	38			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

**FUNCIONES:**

- Se encargan de diligenciar las notificaciones, requerimientos y demás actuaciones que integren la recaudación o el procedimiento económico coactivo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

**OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizada la información de la propiedad inmobiliaria contenida en la base de datos catastral, acatando las disposiciones legales contenidas en los códigos, reglamentos y manuales que regulan la función catastral en los municipios, interactuando con las diversas dependencias Municipales, Estatales y Federales.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, dirigir y vigilar que el personal que proporcione la atención al público e instituciones que solicitan información de los servicios y productos catastrales sea de calidad, expedita y oportuna, para dar cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales;
- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	39			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, tanto de oficio como a petición del propietario, o el representante legalmente acreditado y vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- Supervisar que el otorgamiento de los servicios y productos catastrales solicitados, cuenten con la orden de pago correspondiente y que la misma se elabore y entregue conforme a la normatividad aplicable;
- Valorar y autorizar las notificaciones catastrales, resultantes de la actualización técnica y/o administrativa de los inmuebles, solicitadas por las y los propietarios o poseedores, o bien, derivado de los procedimientos establecidos por la autoridad catastral, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
- Organizar, dirigir y supervisar el uso del sistema de control de gestión para el despacho oportuno de los servicios y/o productos catastrales solicitados, y vigilar la adecuada programación de aquellos servicios que requieran trabajo de campo;
- Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, retificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	40			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

- Supervisar que la asignación de claves catastrales se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral y la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
- Verificar que la elaboración y actualización de la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales vigentes;
- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
- Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar y supervisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- Mantener actualizado el acervo geográfico municipal;
- Proponer y establecer acuerdos con las dependencias federales, estatales y del propio municipio para obtener información que permita eficiente la actividad e investigación catastral;
- Autorizar y vigilar la correcta aplicación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México para supervisar que sean debidamente actualizadas e incorporadas en el Sistema Integral de Información Catastral, para la correspondiente actualización del valor catastral de los inmuebles;
- Coordinar y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los padrones gráfico y alfanumérico, se realice de manera permanente a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	41			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

##### OBJETIVO:

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

##### Funciones:

- Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar las certificaciones financieras a las que está obligada la administración municipal;

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	42			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, ordenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Tesorería Municipal;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Tesorería Municipal, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Tesorería Municipal;
- Generar y proponer al titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
- Coadyuvar con el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
- Llevar el control y registro de las bitácoras de combustible, y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	43	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## X. TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal entra en vigor al día siguiente de su aprobación, promulgación y publicación en la gaceta Municipal de San José Del Rincón México.

SEGUNDO. Este Manual de Organización de la Tesorería Municipal estará vigente hasta en tanto no exista modificación o reposición del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	44			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

## XI. GLOSARIO

- Contabilidad: Técnica que se encarga de representar, medir y evaluar el patrimonio del Municipio, tanto cualitativa como cuantitativamente y su evolución en el tiempo; así como el cálculo de los resultados obtenidos en cada ejercicio.
- Cuenta Publica: Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos.
- Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal.
- Entidades: Los organismos públicos descentralizados o desconcentrados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.
- Estados Financieros: Son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración.
- Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales; a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- Participaciones: Son los ingresos federales y los incentivos que se entregan a las entidades federativas y municipios, se hace a través de los fondos siguientes: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	45			





		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

- Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.
- Presupuesto: Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.
- Unidad Administrativa: Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad,
- SCG: Sistema Contable Gubernamental.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	46			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>	<b>CÓDIGO: SJRTE-SO-MO</b>		
			<b>Fecha de Elaboración</b>		
			07	Diciembre	2022

**XII. DIRECTORIO**



**ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA**  
 Presidenta Municipal Constitucional de San José del Rincón  
 Email:

**LIZBETH YADIRA ROLDAN GARDUÑO**  
 Tesorera Municipal  
 Email:

Subtesorero Municipal

Tel.  
Ext.  
Email:

Departamento de Ingresos

Tel.  
Ext.  
Email:

**AMBROCIO CISNEROS MARTINEZ**  
 Departamento de Egresos

Tel.  
Ext.  
Email:

**OCTAVIO LÓPEZ ZAMITIZ**  
 Departamento de Contabilidad

Tel.  
Ext.  
Email:

CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	47			



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

**XIII. VALIDACIÓN**



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre	C. Nombre	C. Nombre
07/12/2022	1	48	Cargo	Cargo	Cargo



		<b>MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			<b>CÓDIGO: SJRTESO-MO</b>		
					<b>Fecha de Elaboración</b>		
					07	Diciembre	2022

#### XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	
Diciembre 2017	Creación del manual
Enero 2019	Actualización de la administración.
Octubre 2020	Actualización de la administración.
Agosto 2021	Actualización de la administración.
Marzo 2022	Actualización de la administración.



CONTROL DE EMISIÓN			Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	Versión	Página	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo	C. Nombre Cargo
07/12/2022	1	49			



**SEGUNDO.** Se instruye al Encargado del Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, notifique al Síndico Municipal y a la Tesorera Municipal, para que, en ejercicio de sus atribuciones den seguimiento y cumplimiento al mismo.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**CUARTO.** Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal.

**ASÍ LO ACORDÓ  
RÚBRICA**

**C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
SÍNDICO**

**C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
PRIMERA REGIDORA**

**C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
SEGUNDO REGIDOR**

**C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
TERCERA REGIDORA**

**C. FLORENTINO REYES MERLOS  
CUARTO REGIDOR**

**C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
QUINTO REGIDOR**

**C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
SEXTA REGIDORA**

**C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
SÉPTIMA REGIDORA**

**C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE  
LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

C. ROBERTO CARLOS PEDRAZA MUNGUÍA  
**SÍNDICO**

C. BLANCA ESTELA MERCADO RANGEL  
**PRIMERA REGIDORA**

C. HONORIO SALGADO GARCÍA  
**SEGUNDO REGIDOR**

C. MARIBEL SALAZAR ARELLANO  
**TERCERA REGIDORA**

C. FLORENTINO REYES MERLOS  
**CUARTO REGIDOR**

C. JAVIER MODRAGÓN LÓPEZ  
**QUINTO REGIDOR**

C. ALEJANDRA MARÍN HUITRÓN  
**SEXTA REGIDORA**

C. MONSERRAT GUADALUPE MERCADO VILCHIS  
**SÉPTIMA REGIDORA**

C. ISIDRO SÁNCHEZ SALAZAR  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**





**EDICIÓN A CARGO DE LA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**San José del Rincón  
Administración 2022 - 2024**

Calle Guadalupe Victoria No. 12  
San Jose del Rincón, Col. Centro,  
C. P. 50660  
Tels: 01 712 12 420 97

