



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



LUGAR DE
**GRANDES
MERCADERES**

CONTENIDO		NÚMERO DE PÁGINA
I.	Presentación	3
II.	Objetivo General	4
III.	Procedimientos	5
1.	RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS	5
2.	NÓMINA	11
3.	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	16
4.	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, INSUMOS, VIÁTICOS, GASTOS Y REPARACIONES	20
5.	CONTABILIDAD	24
IV.	ANEXOS	30
V.	Simbología	37
VI.	Registro de Ediciones	37
VII.	Distribución	37
VIII.	Validación	38

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa denominada Tesorería Municipal, para el periodo de Administración 2025-2027, es un documento oficial; mediante el cual se da a conocer a la ciudadanía en general y a los propios servidores públicos; el instrumento técnico administrativo de apoyo; la herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de los trámites y servicios, tiempos de espera, costo, y toda la información relevante de cada uno de estos, así como los requisitos (documentos) y formatos necesarios para su gestión.

II. OBJETIVO GENERAL

La Tesorería Municipal administración 2025-2027, trabaja arduamente bajo las bases de dirigir, organizar, planear y coordinar eficientemente todas las acciones que permitan la funcionabilidad del área, para dar una respuesta pronta, oportuna y eficaz a los contribuyentes y demás áreas de la administración pública municipal que requieran la información de esta dependencia, teniendo como objetivo general el de lograr la transparencia y un mejor desempeño en la gestión municipal, siendo la esperada por el ciudadano y/o usuario.

III. PROCEDIMIENTOS

1.- RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS

El presente procedimiento corresponde a los trámites que realiza el contribuyente que derivan a un ingreso relacionados con: impuesto predial. – Impuesto sobre traslación de dominio, impuestos sobre anuncios publicitarios, impuesto sobre diversión de juegos y espectáculos públicos, suministro de agua potable, autorizaciones derivadas, conexión de agua y drenaje, derechos del registro civil, derechos de desarrollo urbano y obras públicas, derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública de los derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público, faltas administrativa y aportaciones a mejoras, créditos fiscales y demás contribuciones y/o ingresos a los que esta unidad administrativa está autorizada a recaudar .

1.1 . – OBJETIVO

Realizar con eficiencia el cobro de Impuestos, Derechos, Aportaciones a Mejoras y demás ingresos ordinarios y extraordinarios.

1.2 . – ALCANCE

Contribuyente, persona física o moral, con interés legítimo u obligación.

1.3 . – REFERENCIAS

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 31 Fracción IV.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 27 Fracción II.
- c) Ley Orgánica Municipal; artículo 95 fracción II.
- d) Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.
- e) Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

1.4 . – RESPONSABILIDADES

De conformidad con los preceptos contenidos en la Ley Orgánica Municipal, La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento. y entre las atribuciones del Tesorero municipal se encuentran:

Es responsabilidad del Tesorero municipal: “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”.

Es responsabilidad del Cajero (a): Concentrar y custodiar los ingresos de gestión que recibe la Tesorería Municipal, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

1.5 . – DEFINICIONES

IMPUESTOS. – El impuesto es una clase de tributo o carga; obligación tributaria.

DERECHOS. – Contribuciones establecidas en la Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la nación, así como recibir los servicios públicos.

APORTACIONES A MEJORAS. – Aportación obligatoria que debe ser realizado por los ciudadanos hacia el municipio. Esta aportación será utilizada por el gobierno municipal para ejercer sus funciones con respecto al bienestar de la población.

CREDITOS FISCALES. - Ingreso que tiene derecho a percibir la Entidad Municipal en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

1.6 . – INSUMOS

- Para el pago de Impuesto Predial: Último recibo del pago de impuesto predial e identificación vigente.
- Para el pago de los derechos de Agua Potable: Último recibo de pago de derechos de agua potable e identificación vigente.
- Para el pago de Traslado de Dominio: Expediente conformado en conjunto con la Coordinación de Catastro Municipal.
- Para el pago de Constancias o copias certificadas, permisos, licencias, refrendos: Orden de Pago debidamente requisitada.
- Para el pago de créditos fiscales; Acta circunstanciada o convenio de pago.

1.7 . – RESULTADOS

Recibo Oficial timbrado, firmado y sellado por Tesorería Municipal a través de la persona autorizada (cajera), por concepto del trámite y/o servicio prestado.

1.8 . – POLÍTICAS

El horario de atención es de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, sábado de 9:00 a 13:00 horas, en cajas de la Tesorería Municipal, en Interior del Palacio Municipal planta alta, Plaza Principal s/n colonia Centro, Hueyoptla Estado de México C.P. 55670.

En caso de la instalación temporal de cajas foráneas, se especificará mediante campañas y/o avisos a la ciudadanía del lugar de instalación y horario de atención.

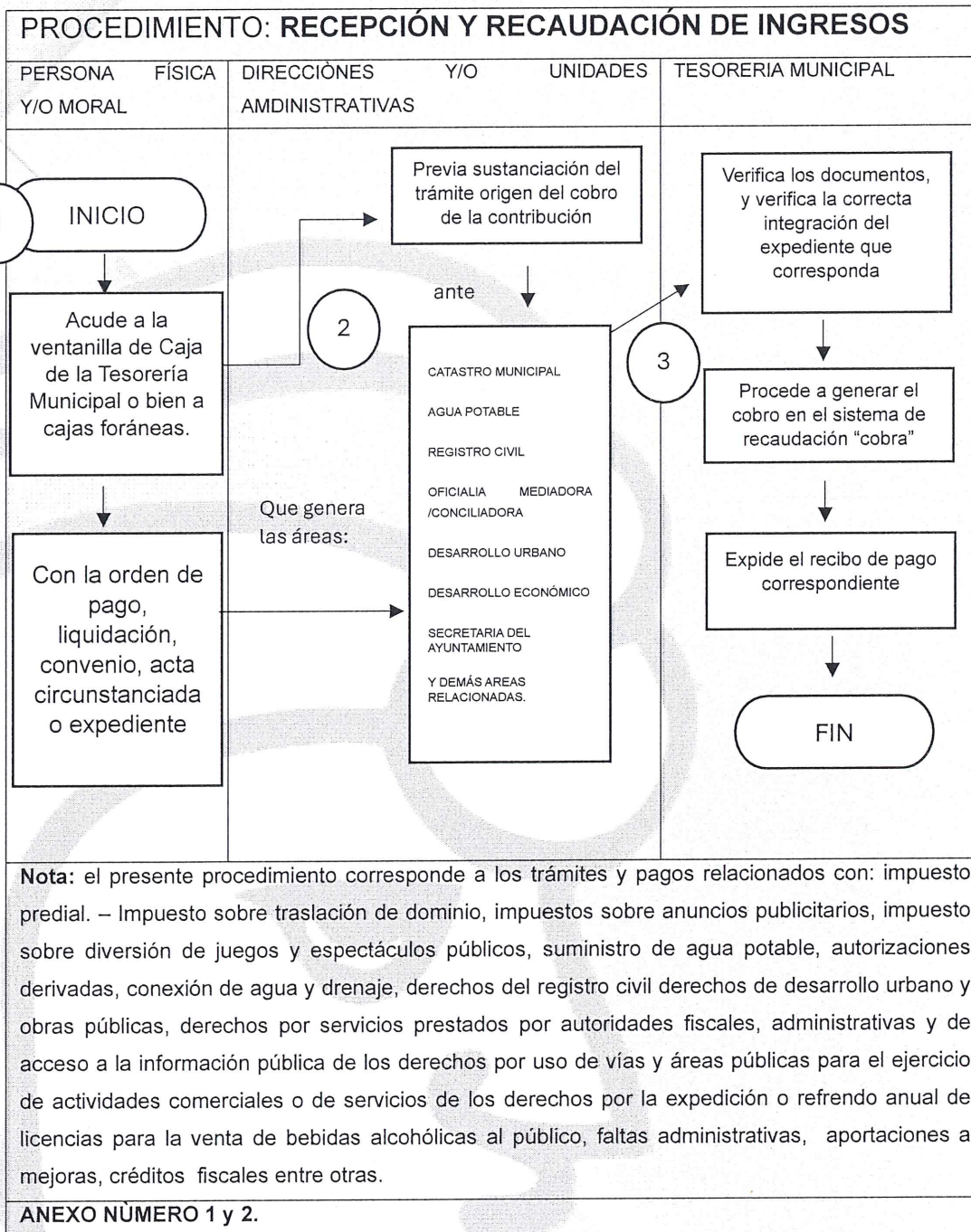
Es indispensable, requisitar la orden de pago o en su caso la integración del expediente que da origen al cobro de la contribución.

1.9. – DESARROLLO

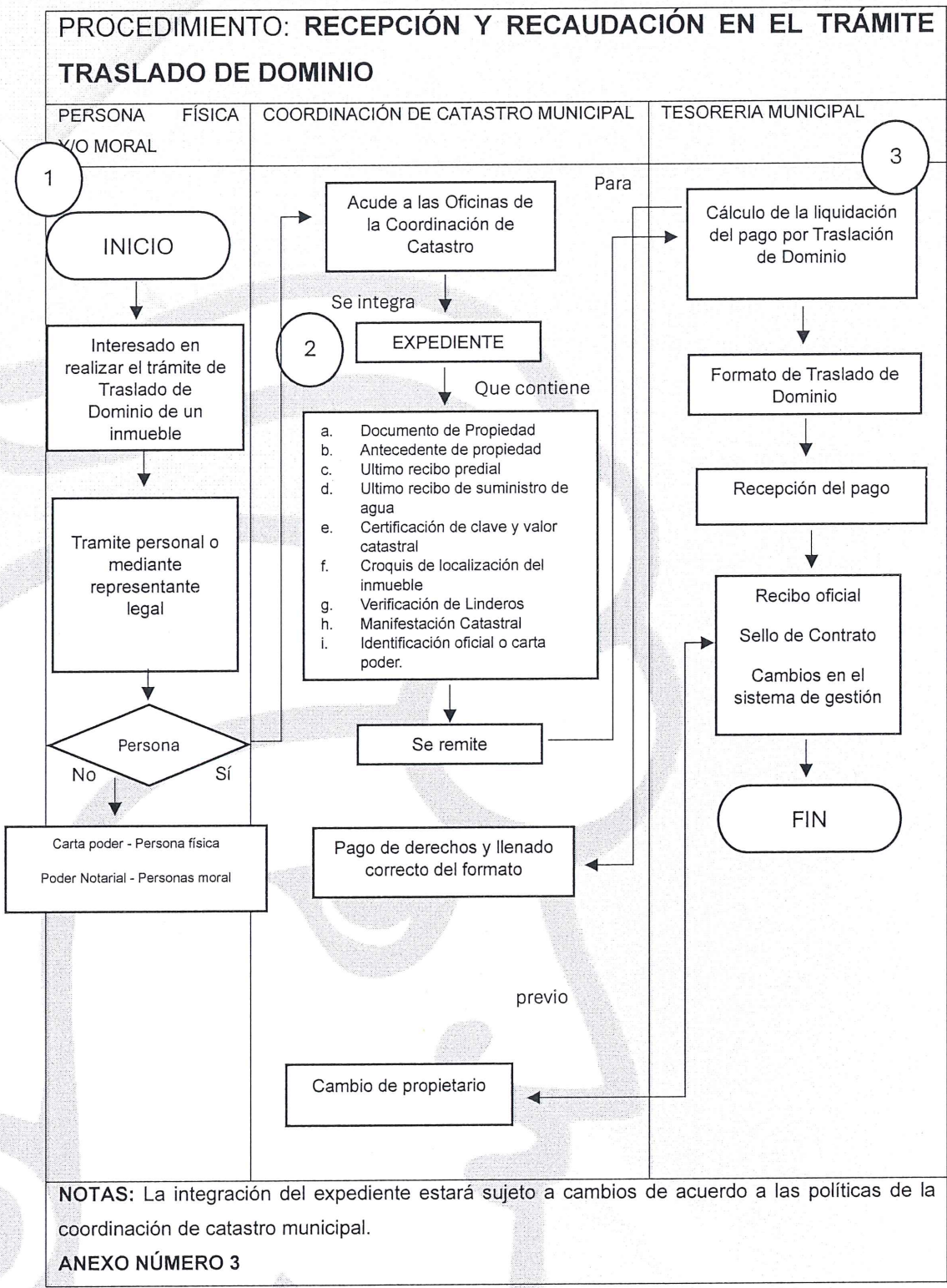
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral (a través de su representante legal).	Acude a la ventanilla de Caja de la Tesorería Municipal, a realizar el pago de Impuesto Predial, o Derechos del suministro de agua, entrega último recibo de predio y/o agua y en caso de no ser el titular se identifica y exhibirá carta poder expedida por el titular de la cuenta, así mismo y de ser el caso podrá solicitar la aplicación de algún descuento o condonación vigente.
2	Tesorería Municipal	El Servidor Público encargado de realizar la operación, recepciona el pago y expide el recibo oficial, timbrado firmando y sellado.
3	Persona física y/o moral (a través de su representante legal).	Acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal, entregando el expediente que contenga la documentación relativa al <u>Traslado de dominio</u> .
4	Tesorería Municipal	Se cerciorará de la correcta integración del expediente, y de que no existan errores u omisiones en el llenado del Formato (expediente substanciado previamente en la Coordinación de Catastro Municipal), El servidor público encargado realizará el cálculo o liquidación y procederá a su cobro, se expide el recibo oficial, firmando y sellando, haciendo las anotaciones correspondientes en el padrón catastral, firmando y sellando el formato de traslado de dominio y demás actos propios del procedimiento.
5	Persona física y/o moral (a través de su representante legal).	Acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de cualquier contribución (derechos, licencias, permisos, refrendos etc), para lo cual bastara mostrar su orden de pago, debidamente requisitada, sellada y firmada o bien exhiba el documento que motive su pago.
6	Tesorería Municipal	El Servidor Público encargado de realizar la operación, recepciona el pago y expide el recibo oficial, timbrado firmando y sellado.
7	Tesorería Municipal	Al final de la jornada, el personal responsable "cajeras" tiene la obligación de realizar el corte de caja y en su caso depósito de los ingresos del día, presentándolo a conocimiento del Tesorero Municipal y del Contador para su debido registro contable.
<p>NOTA: Cuando se requiera la intervención de otra unidad administrativa, se estará a lo previsto en el procedimiento que corresponda, y la Tesorería Municipal solo toma el carácter de recaudación y se abstendrá de determinar cualquier circunstancia que este fuera de sus atribuciones.</p>		

1.10 DIAGRAMA

1.10. A. – DIAGRAMA GENERAL



1.10. B. - DIAGRAMA RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN EN EL TRÁMITE DE TRASLADO DE DOMINIO



1.11 MEDICIÓN

Total, de personas satisfechas

_____ X 100

Total, de personas encuestadas

2. NÓMINA

2.1 . – OBJETIVO

Retribuir al servidor público, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, el pago de las remuneraciones será de manera quincenal.

2.2 . – ALCANCE

Todo aquel servidor Público, adscrito a cualquier área que comprenda la Administración Pública Municipal, independientemente de su cargo, puesto o categoría asignado (eventual o de confianza).

2.3 . – REFERENCIAS

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 127.
- b) Ley Federal del Trabajo.
- c) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y municipios.
- d) Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

2.4 . – RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de la Institución pública; el Ayuntamiento de Hueyoptla, Estado del México administración 2025-2027. - Quien será responsable de pagar una remuneración al servidor público por los servicios prestados.

Del Tesorero Municipal. - En el desarrollo del ejercicio de sus atribuciones conferidas, será el responsable de supervisar la correcta elaboración y dispersión del pago de nómina.

Del Contador. - Servidor público designado por el Tesorero Municipal encargado de generar y liberar el pago y/o dispersión, así como la papelería; "recibos" correspondientes a la generación de la nómina, finalmente entre sus atribuciones será el expedientar los documentos generados para la integración del informe trimestral ante el OSFEM.

2.5 . - DEFINICIONES

NOMINA- Pago de las remuneraciones que corresponden al servidor público por la prestación de sus servicios.

EVENTUAL. – Trabajador y/o Servidor público considerado bajo esta categoría, en la cual no reciben la prestación de la seguridad social.

CONFIANZA. - Trabajador y/o Servidor público considerado bajo esta categoría, el cual tiene el beneficio de la prestación de seguridad social.

RECIBO DE NÓMINA. – Documento que contiene el desglose de las prestaciones que le corresponden al trabajador y/o servidor en retribución al ejercicio de las sus funciones.

PRESTACIONES. - Entre las que se encuentran, seguridad social, aguinaldo, prima vacacional.

2.6 . – INSUMOS

Para Servidores Públicos dados de alta. - relación de lista de asistencia, y reporte de reloj checador para determinar el cumplimiento de la su jornada laboral, y en su caso el descuento por retardos o faltas que no sean debidamente justificadas.

Para Servidores Públicos de nuevo ingreso. - Expediente que contenga los documentos de identidad e identificación, tales como Acta de Nacimiento, RFC,

Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio y CV (experiencia laboral), para ser dados de alta en el sistema de nómina denominado NOI 10.0.

2.7 . – RESULTADOS

Dispersión de nómina, sueldo o retribución al servidor público, mediante transferencia bancaria y/o cheque nominativo.

Recibo de nomina

2.8 . – POLÍTICAS

La dispersión y/o pago de nómina se realiza los días 15, 30 o 31 de cada mes según corresponda, en horario laboral que corresponde de las 9:00 a las 17: 00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13; 00 horas los días sábado.

El servidor público tiene la obligación de firmar su recibo del nomina correspondiente a la quincena corriente para lo cual deberá acudir a ventanilla de caja de la Tesorería Municipal a efecto de recibir una impresión autentica de su recibo y firmar de conformidad para la debida integración del expediente, los horarios de atención son los establecidos en líneas que anteceden.

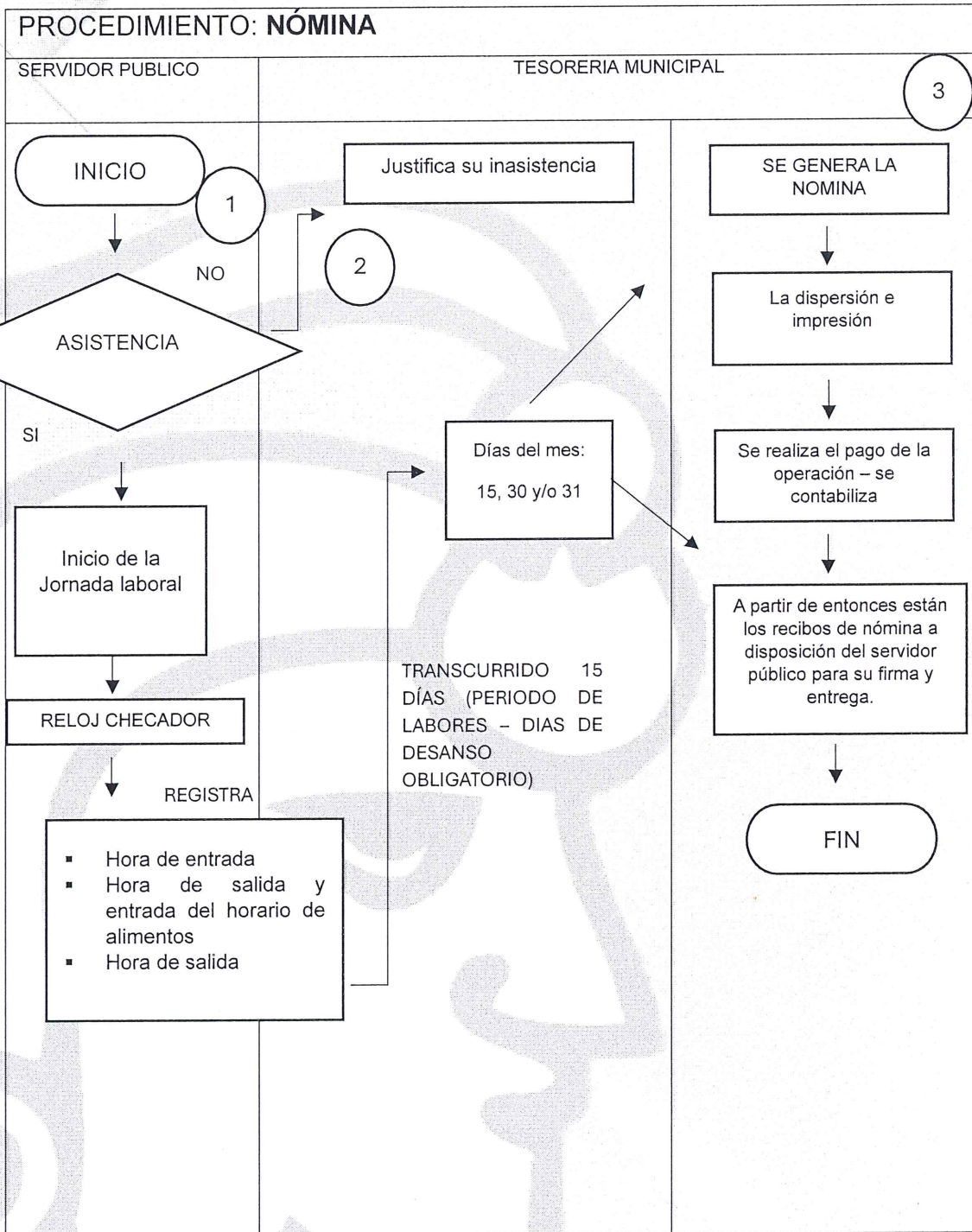
No se le realizara el pago respectivo al servidor público que haga caso omiso de firmar nómina.

Para el caso de prestaciones como aguinaldo y prima vacacional estas se harán en el periodo que correspondan siguiendo las políticas establecidas para tal fin y en su caso la autorización y determinación por cabildo.

2.9 . - DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Cumple con su jornada laboral, registra su hora de entrada, hora de entrada y salida de alimentos, y hora de salida al término de la jornada laboral. De ser el caso justifica sus inasistencias con comprobante médico o autorización expedida por su jefe inmediato.
2	Tesorería Municipal / Contador	Al término de la quincena el servidor público encargado de nómina realizará los cálculos, en relación con la asistencia, inasistencia y retardos derivados del reporte del reloj checador entregado por el área de Personal, utilizando el sistema operativo NOI 10.0 y generando la papelería (recibos) y haciendo la dispersión del pago que corresponda.
3	Servidor Público.	Acude a ventanilla de caja de la Tesorería municipal, proporcionando su número de empleado y categoría para firmar el recibo de nómina, siempre en horario laboral.
4	Tesorería Municipal / Contador	Integrado el expediente de nómina lo pasa al área de contabilidad para su registro en el sistema de contabilidad.

2.10 DIAGRAMA



2.11 MEDICIÓN

Total de personas satisfechas

 X 100
Total de personas encuestadas

3. PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

3.1 . - OBJETIVO

Tener identificados a los proveedores y contratistas que se encuentran registrados dentro del padrón, y que cuenten con lo establecido en la normatividad aplicable para la adquisición de bienes o servicios. A fin de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de las fuentes de suministro.

3.2 . - ALCANCE

A todo aquel proveedor; persona física o moral interesada en pertenecer al padrón de proveedores del Ayuntamiento de Hueyapoxtla, Estado de México.

3.3 . - REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios; artículo 21.
- Reglamento a la Ley de Contratación pública del Estado de México y municipios; artículo 24.

3.4 . - RESPONSABILIDADES

Responsabilidad del Tesorero Municipal: Entre sus atribuciones el de dirigir el correcto actuar del personal a su cargo, así como la correcta gestión de las actividades propias del área.

Responsabilidad del Auxiliar Administrativo: La de substanciar y subsanar cualquier irregularidad tendiente a la creación actualización y renovación del padrón de proveedores.

3.5 . - DEFINICIONES

Padrón. - Documento público en el que se relacionan las personas residentes en un determinado rubro y otros datos relativos a ellas.

Proveedor. – Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Contratista. - Aquel individuo que ofrece sus actividades a la empresa (s) o persona (s) que la requieren (prestador de servicios).

3.6 . - INSUMOS

Solicitud por parte del proveedor (persona física o moral) interesado.

Documentos de identificación del proveedor y/o contratista

Llenado de formulario

3.7 . - RESULTADOS

Obtener la inscripción, modificación y vigencia o bien en su caso la cedula de proveedor para el ayuntamiento de Hueyoptla, Estado de México.

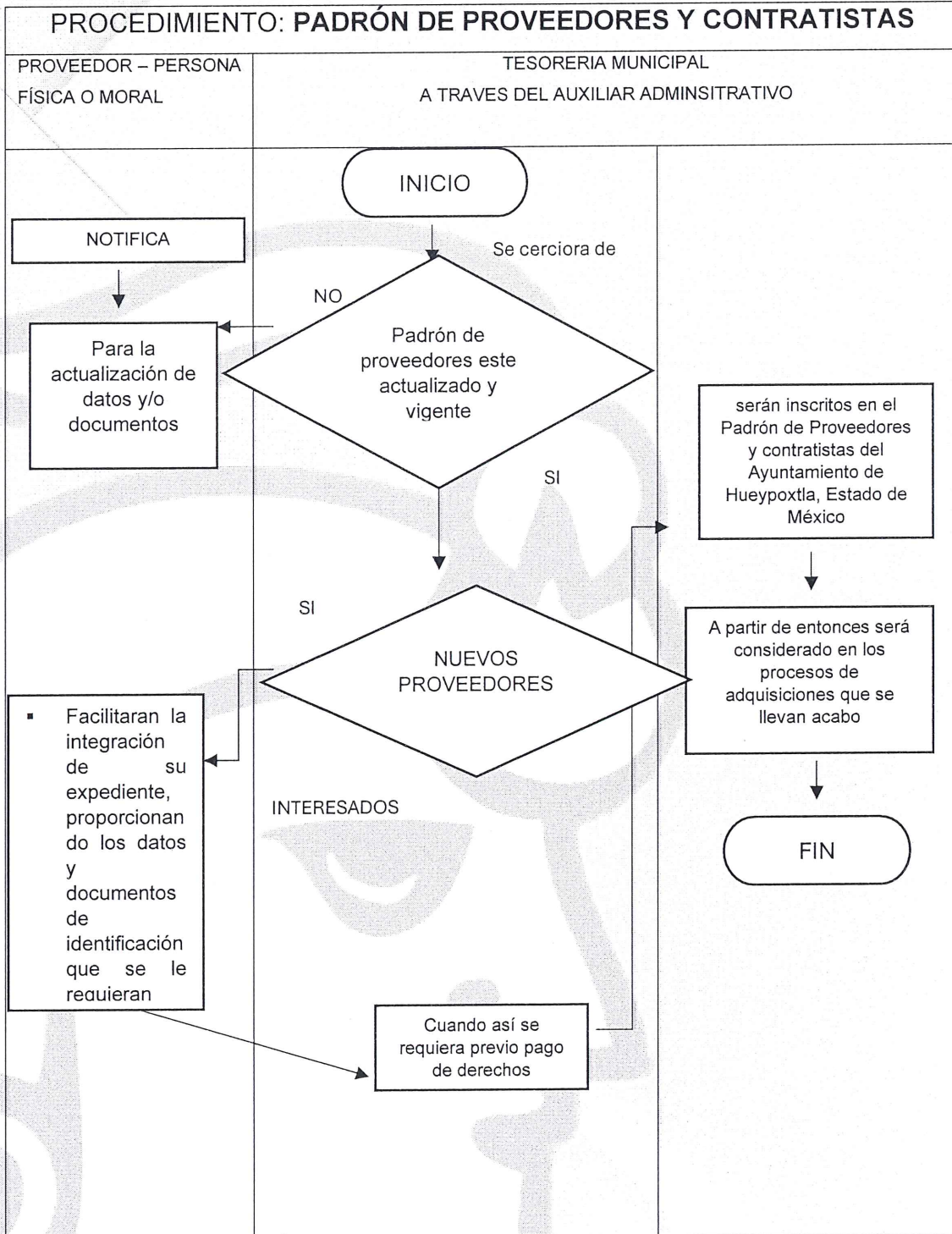
3.8 . - POLÍTICAS

Para el alta de proveedor y bien la actualización de datos se recepcionará, la documentación del proveedor en horario laboral correspondiente de las 9:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9: 00 a 13:00 horas. Dirigiéndose el interesado a las Oficinas de la Tesorería Municipal. Debiendo cumplir el interesado con todos los requisitos que la Tesorería Municipal le solicita.

3.9 . - DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Al inicio del ejercicio fiscal y cuando así se requiera se actualizará de manera trimestral el padrón de proveedores y/o contratistas (dando de alta, modificando o dando vigencia).
2	Proveedor (Persona física o Moral)	Interesado en pertenecer al padrón de proveedores y contratistas de este ente municipal, otorga los documentos de la identificación y en su caso realiza el pago de derechos, a efecto de ser considerado en procedimientos adquisitivos futuros.
3	Auxiliar Administrativo	Recepción la documentación de proveedor, realiza las anotaciones correspondientes en el padrón y archiva y expedienta los documentos generados.

3.10 DIAGRAMA



3.11 MEDICIÓN

Total de personas satisfechas

_____ X 100

Total de personas encuestadas

4. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, INSUMOS, CONSUMIBLES, VIATICOS GASTOS Y REPARACIONES

4.1 . - OBJETIVO

Suministrar de combustible, insumos, consumibles, viáticos y reparaciones a las unidades de tipo automotor propiedad del Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México y a aquella propiedad particular en beneficio de realizar actividades propias del Ente.

4.2 . - ALCANCE

En lo que respecta a combustible y reparaciones; aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública vigente, servidores públicos o unidades administrativas que tiene bajo su resguardo vehículos u automotores oficiales, que en ejercicio de sus atribuciones y/o cumplimiento de las sus funciones necesitan trasladarse de un lugar a otro, para lo cual solicitan el suministro de combustible. Por lo que respecta a insumos, consumibles papelería y viáticos será destinado a todo aquel servidor público que lo requiera, para el desarrollo optimo de sus actividades, para el suministro de viáticos deberá tener el visto bueno del presidente municipal.

4.3 . - REFERENCIAS

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, apartado vigésimo octavo.

4.4 . - RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del auxiliar administrativo. - Llevar la correcta integración del del expediente resultado del suministro de combustible, insumos, papelería, viáticos y

reparaciones, entre los que destacan; formatos de requisición, vales de combustible, bitácora, factura y evidencia fotográfica en su caso.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal. - Validar e Inspeccionar la correcta integración del Expediente, así como asegurarse del destino del combustible, insumos o reparación, evitando el desvío de recursos o que estos sean aplicados a fines distintos en beneficio del Ente Municipal.

4.5 . - DEFINICIONES

VALE DE COMBUSTIBLE. – documento que se usa como medio de pago o canje para la gasolina, Diesel y otros combustibles en las estaciones de servicio previo convenio con la Entidad Municipal.

INSUMOS. – Cualquier cosa u objeto, que sea susceptible de dar o mejorar un producto o servicio.

CONSUMIBLES. - Materiales de oficina que se consumen cotidianamente.

VIATICOS. – Conjunto de provisiones de carácter económico que se suministra al servidor público para realizar alguna actividad encomendada en relación al ejercicio de sus atribuciones.

4.6 . – INSUMOS

Formatos de requisición

Formatos de bitácora

Evidencia fotográfica

Solicitud escrita

4.7 . - RESULTADOS

Cubrir las necesidades de suministro de combustible, insumos y reparaciones estas dos últimos específicamente al parque vehicular del Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México.

4.8 . - POLÍTICAS

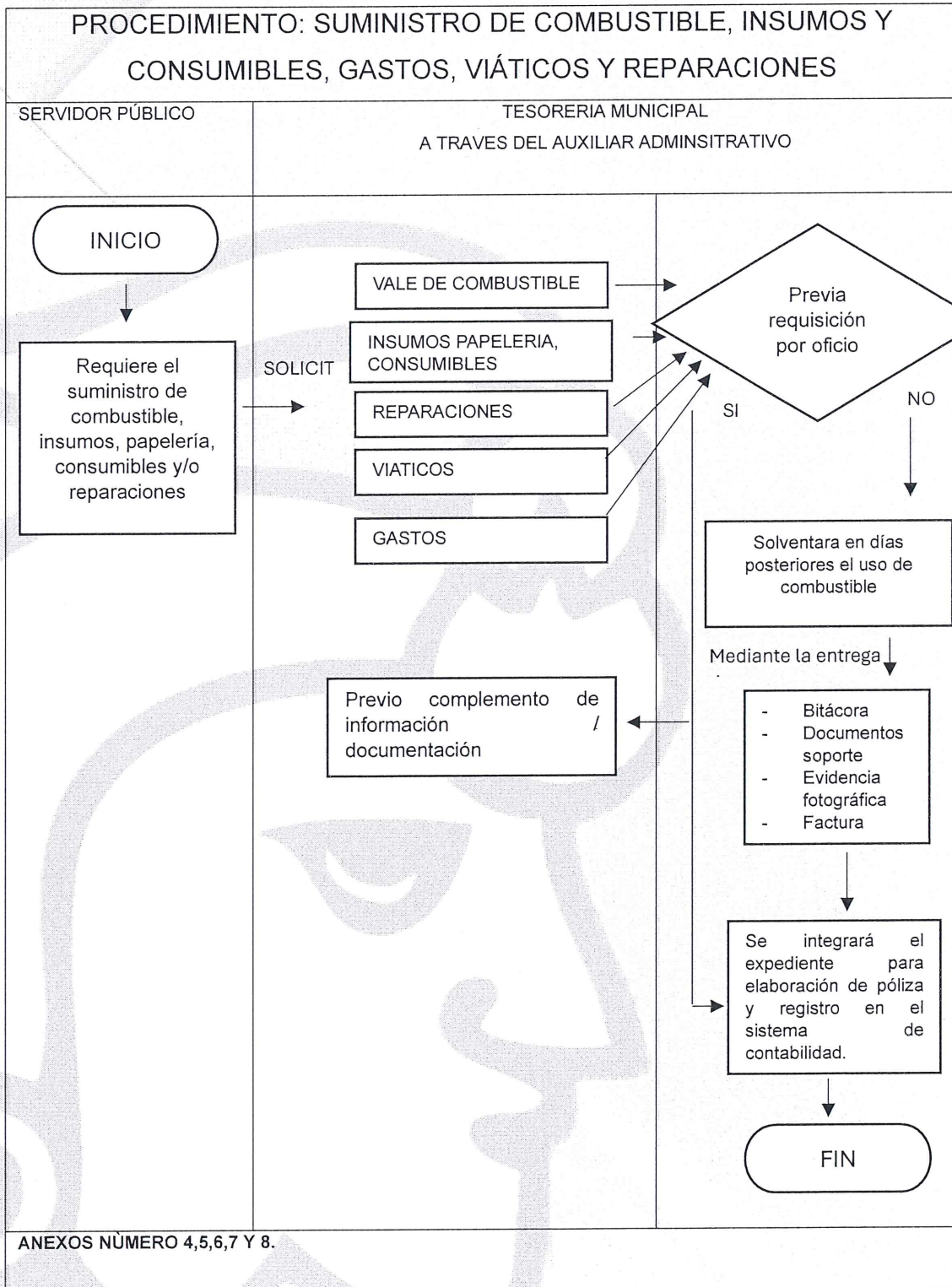
Para la recepción de requisiciones de combustible, insumos, combustibles y reparaciones, el solicitante deberá acudir a la tesorería municipal la atención será en ventanilla de caja, estas se recibirán un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a

13:00 horas, debiendo integrar el soporte que le requiera por el auxiliar administrativo, el cual dependerá de la naturaleza del suministro.

4.9 . - DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público, (de ser el caso resguardatario de algún vehículo u automotor propiedad del Ayuntamiento de Hueypoxtla) con la finalidad de cumplir con sus atribuciones conferidas.	Acude a la Tesorería Municipal con el formato de bitácora y/o oficio de petición, de combustible, insumos, consumibles, papelería o reparaciones según corresponda, en su caso acompañada del soporte que justifique el uso de combustible. Estos actos pueden ser anteriores o posteriores al uso del combustible.
2	Auxiliar Administrativo	Recepciona la documentación proporcionada, se cerciora del correcto llenado de los formatos y de ser el caso expide el vale de Combustible.
3	Servidor Público, (de ser el caso resguardatario de algún vehículo u automotor propiedad del Ayuntamiento de Hueypoxtla) con la finalidad de cumplir con sus atribuciones conferidas.	De no haber realizado actos previos al recibir el vale de combustible, tendrá la obligación de soportar documentalmente el uso de este, para lo cual deberá integrar expedientillo que contenga, oficio que justifique el uso del combustible v.g. Capacitación para la Entera recepción municipal, bitácora debidamente requisitada, y de ser aplicable fotografías y factura en el caso de reparación o compra de insumos.
4	Auxiliar Administrativo	Integra el expediente para la generación de la póliza y su registro en el sistema de contabilidad.

4.10 DIAGRAMA



4.11 MEDICIÓN

Total, de personas satisfechas

X 100

Total, de personas encuestadas

5. CONTABILIDAD

5.1 . - OBJETIVO

Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones que realiza la entidad municipal, en el sistema de contabilidad, para el desarrollo de esta actividad el Ayuntamiento de Hueyoxtla utiliza el sistema denominado PROGRES, el cual es operado de manera continua, para presentar la situación financiera real de la entidad, al igual que las proyecciones para la integración del paquete presupuestal y resultados del ejercicio.

5.2 . - ALCANCE

Ayuntamiento de Hueyoxtla Estado de México, mediante la administración pública municipal periodo de administración 2025-2027.

5.3 . -REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios.
- Reglamento a la Ley de Contratación pública del Estado de México y municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos emitidos por el OSFEM
- Código Financiero del Estado de México y municipios
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios

- 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.

5.4 . -RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Contador. - Integrar y generar debidamente la información contable, presupuestal y financiera del municipio de Hueyoptla.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal. – De conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 95 de la ley Orgánica Municipal, destinadas a tal fin.

5.5 . - DEFINICIONES

OSFEM. – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INFORME TRIMESTRAL. - Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al Órgano Superior, a través de la tesorería municipal.

CUENTA PUBLICA. - Es el informe que integra el Ente Municipal a través de la Tesorería Municipal y la presenta a OSFEM, mismo que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria del Ayuntamiento de Hueyoptla concluido el ejercicio fiscal inmediato anterior.

PRESUPUESTO DE INGRESOS. – Documento contable que contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos de cobro que la Entidad Municipal prevea liquidar durante el ejercicio fiscal vigente.

PRESUPUESTO DE EGRESOS. - Es el documento contable, que concentra las partidas en las que el gobierno municipal podrá gastar para satisfacer las necesidades colectivas y del propio ente, considerado también como el instrumento que orienta la actividad económica del Ayuntamiento de Hueyoptla.

POLIZA. - Documento contabilizador en el que se anotan las operaciones que el Ente Municipal, generó dentro de un periodo fiscal determinado.

SISTEMA DE CONTABILIDAD. - Herramienta informática que permite de manera sistematizada llevar el control de los ingresos y erogaciones del Ente público, el Ayuntamiento de Hueyoptla se soporta con el sistema de Contabilidad denominado PROGRES.

5.6 . - INSUMOS

Integración de expedientes, mediante póliza y soporte documental.

Sistema de Contabilidad PROGRES

Formatos OSFEM

5.7 . - RESULTADOS

Del resultado del procedimiento de Contabilidad tenemos:

- Presupuesto de Ingresos
- Presupuesto de Egresos
- Informe Trimestral
- Cuenta publica

5.8 . - POLÍTICAS

La contabilidad implica un gran dinamismo entre la Tesorería Municipal y las diferentes Unidades Administrativas que conforman la administración Pública Municipal por el trabajo arduo y constante que la contabilidad implica. Es necesario la disponibilidad de las Unidades administrativas a través de sus titulares en cuanto a la soportar o solventar cualquiera que fuese el recurso otorgado de conformidad con la normatividad aplicable.

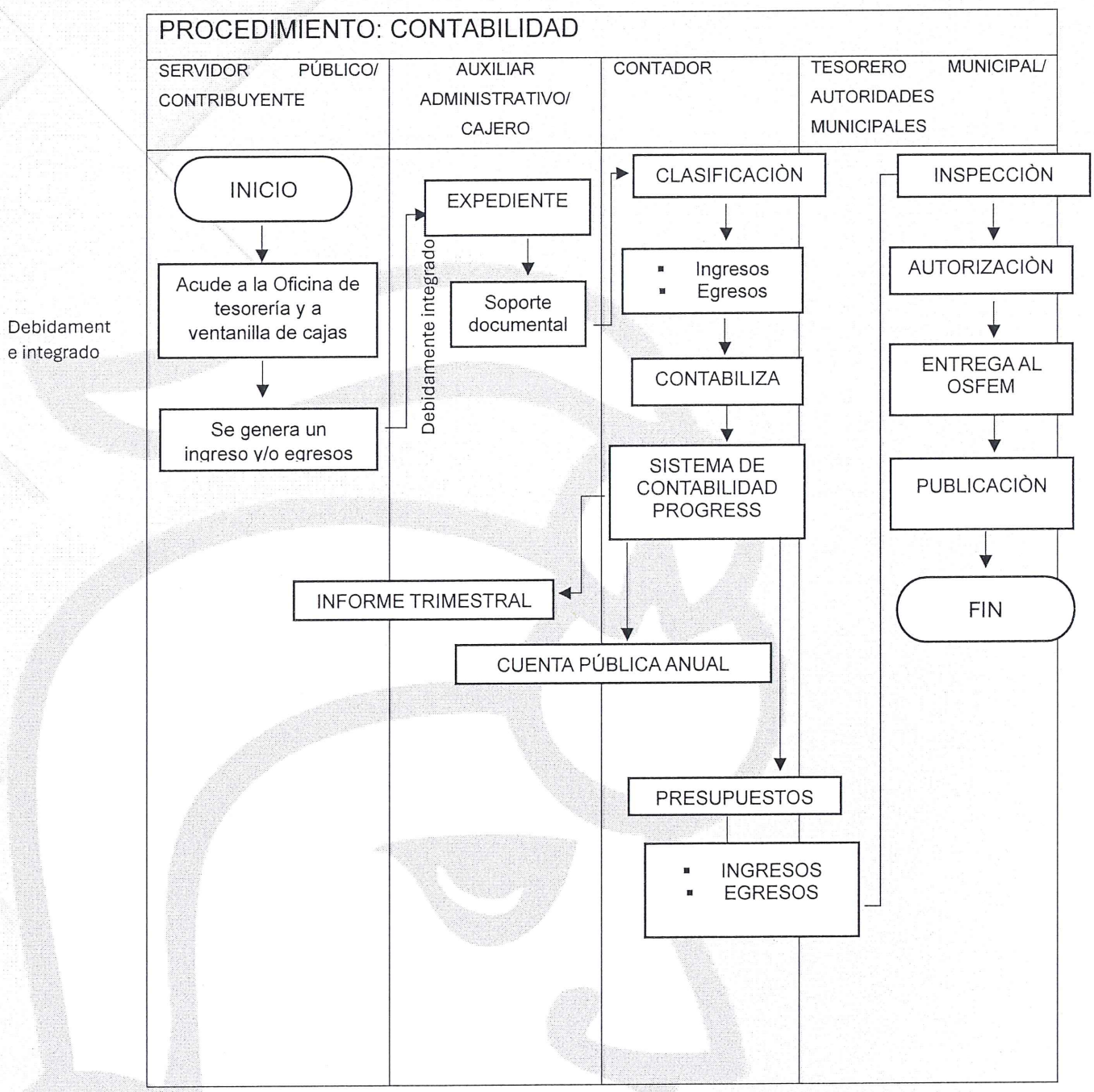
Es fundamental respetar en todo momento los términos o cronogramas/calendarios emitidos por el OSFEM para la entrega de información/documentación, para evitar sanciones.

5.9 . - DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público – Contribuyente, Proveedor, Contratista.	<p>Acude a la Tesorería Municipal entrega la documentación soporte (factura, identificación oficial, evidencia fotográfica y en su caso documentos de constitucionalidad de los proveedores)</p> <p>Si los datos esta completos se procede a la programación del pago.</p> <p>Posteriormente se realiza el pago. Y se integra la documentación para después ser entregada al área de contabilidad con el comprobante de pago para realizar el registro en el sistema.</p> <p>En el caso del contribuyente acude a ventanilla de cajas con el supuesto de pagar determinada contribución</p>
2	Auxiliar Administrativo/ Cajero (a)	<p>Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios.</p> <p>Si los datos o formatos no están completos se devuelven al servidor público para su corrección y regresa a entregar la documentación a la tesorería municipal, quien a su vez hace entrega al contador quien procederá a su contabilización.</p> <p>Para el Cajero (a) este recepciona el ingreso, se registra en el sistema de recaudación “COBRA” y se expide el recibí oficial correspondiente.</p>
3	Contador	<p>El área de contabilidad adscrita a la Tesorería Municipal, recepciona y verifica los documentos de ingresos y egresos con su soporte documental.</p> <p>Si la información no es correcta o suficiente se devuelven los documentos para corregir la información.</p> <p>Si la información es correcta se realizan los registros contables de ingresos y egresos.</p> <p>Posteriormente se verifican los movimientos, saldos para corregir errores, para proseguir a realizar las conciliaciones, e integración del soporte documental de cada póliza.</p> <p>Enseguida se procede a la extracción, e integración de los Estados Financieros contables y presupuestales.</p>

		<p>Se integran los archivos financieros, presupuestales, programáticos, de nómina y de obra, los cuales son solicitados a su respectiva área, para ser anexados a los informes trimestrales. Y finalmente ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del estado de México, por sus siglas OSFEM.</p> <p>Para el término de cada ejercicio se realiza la elaboración de la cuenta pública, la cual se integra por estados financieros contables y presupuestales acumulables de enero a diciembre, todo ello extraído del sistema de contabilidad utilizado.</p> <p>En lo que respecta al Presupuesto de Ingresos y Egresos, este se elabora cada año, y se entrega a más tardar el 25 de febrero de cada año, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable.</p> <p>Para la elaboración e integración del presupuesto de egresos e ingresos, se realiza una proyección basada con los datos generados al mes diciembre del año anterior, tanto en ingresos como en egresos, sin rebasar el % de acuerdo con la tasa de crecimiento del PIB.</p> <p>Se procede a realizar la carga de información en el sistema de contabilidad (PROGRES), para después generar la información presupuestaria (caratula del presupuesto de ingresos y egresos, tabulador de sueldos, y la calendarización de los ingresos y egresos), y ser remitida al órgano superior de fiscalización OSFEM.</p>
4	Tesorero Municipal	Inspecciona y verifica la correcta integración, manejo y resultados de la contabilidad en general, para finalmente validarlo con su firma y sellos oficiales.
5	Autoridades Municipales	Se pasa a validación de las autoridades municipales quien al igual que el tesorero plasman su firma y sello para la entrega al OSFEM.

5.10 DIAGRAMA




5.11 MEDICIÓN

Total, de personas satisfechas
 _____ X 100
 Total, de personas encuestadas

IV. ANEXOS

ANEXO NÚMERO 1

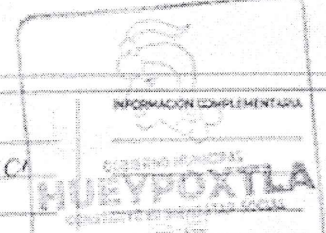



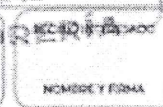
HUEYPOXTLA
GOBIERNO MUNICIPAL
VERDES

FOLIO: N° 003556

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MES	AÑO
23	04	25


ORDEN DE PAGO		
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <i>Secretaría</i>	RBO. OFICIAL DE IMPRESOS NUM.	DE FECHA
TITULAR O RESPONSABLE: <i>Monica Hernández</i>		DÍA MES AÑO
AL C. TESORERO MUNICIPAL: <i>Cruz Sánchez Cruz</i>	No. DE CUENTA	
EL C. <i>[Redacted]</i>	PERIODO DEL PAGO	
	DEL AL	
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO
<i>Angel Hernandez Soto</i>		

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
<i>Constancia</i>		<i>0.00</i>



 AUTORITY NOMBRE Y FIRMA	 RECIBIDO NOMBRE Y FIRMA	TESORERÍA NOMBRE Y FIRMA
---	---	-----------------------------

ESTE ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE IMPRESOS, SOLO MUY QUE EL HEMO SEAN EMISOR POR TESORERÍA MUNICIPAL ATRIBUIDA LO DISPONIBLE EN LOS EFECTOS DE P. P. DE LA LEY DE IMPRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERDES Y DE LA ENTIDAD ORGANICA MUNICIPAL.

TESORERÍA (ORIGINAL) - CONTRIBUYENTE (AMARELLA)



Gobierno del Estado de México
Ayuntamiento Constitucional
de Hueyoptla

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES RELATIVAS DE DOMINIO DE BIENES

Clave Catastral: 117 01 023 42 00 0000 Clave Catastral Original: 117 01 023 42 00 0000 POKHO

Datos de la Operación

Operación Realizada: Compra Venta Donación Cesión de Derechos Permuta Substitución de Dominio

Sucesión Testamentaria Usucapión Otro

Fecha en que se realizó la operación: 14 03 2023

Datos del acto de dominio cuando se haya otorgado en escritura pública:

Fecha de Otorgamiento: [] [] [] No. de Escritura: [] Número de Notario: []

Denominación de la Notaría: []

Número del Partido: []

Datos de la autoridad judicial o administrativa

Autoridad que emitió la resolución: [] Fecha de resolución o sentencia: [] Fecha en que tiene efecto: []

Datos del Nuevo Propietario y/o Copropietario

Nombre o Razon Social: BELLO ROJAS JESUS R.F.C. []

Copropietario: []

Dirección para notificaciones: CALLE 51 POR 134 Y 134 A

No. Exterior: 378 No. Interior: S/N Colonia o Fraccionamiento: EL PORVENIR

Código Postal: 97226 Población: MERIDA Entidad Federativa: YUCATAN

Municipio: MERIDA

Datos del Anterior Propietario

Nombre o Razon Social: ROJAS HUERTA MARTHA

Datos del Predio

Libreación: CERRADA LAS TORRES No. Exterior: S/N No. Interior: S/N

Entre las calles: VENUSTIANO CARRANZA VILLA VICTORIA Código Postal: 55670

En la Colonia o Fraccionamiento: BARRIO MUSICALCO Población: HUEYPOXTLA

Superficie del Terreno: 1,119.37 Número de Notario: 0 Anteposito de la Construcción: 0

Superficie Construida: 0.00 M2 Tipo de Predio: Urbano Rural

Uso del Predio: Habitacional Comercial Industrial Agrícola Otro

Medidas y Colindancias

NORESTE	45.00	MTS	COLINDA CON C. JACARH ESCURET GONZALEZ MONTES
SURESTE	25.00	MTS	COLINDA CON C. GUSTAVO CARDENAS Y ARMANDO ANTONIO ARRAGA CARDENAS
NOROESTE	75.00	MTS	COLINDA CON C. JOSE ANTONIO MONTES TREJO
SUROESTE	45.00	MTS	COLINDA CON C. CONCEPCION CRUZ MEDINA

De conformidad con el artículo 41 de la Ley VII y VII del Código Pluriforme de México y Municipio, prometo y firmo esta declaración bajo protesta de decir verdad, la cual se otorga a su disposición en los artículos 111, 114, 115, 216 y 217 del ordenamiento referido.

Clave Catastral: 117 01 023 42 00 0000

Nombre y Firma: BELLO ROJAS JESUS

Notario: []

Nombre y Firma: []

Sello de Notario: []


ESTA PARTE ES PARA USO EXCLUSIVO DE CATASTRO

Valor	Valor y Liquidación	Exigencias	Fecha

HUEYPOXTLA



TESORERÍA

ANEXO NÚMERO 5

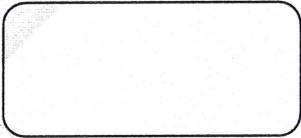
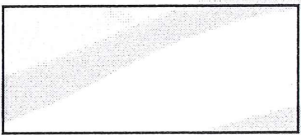
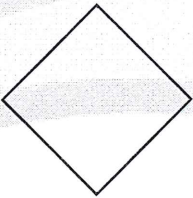

 REPORTE DE GASTOS DE VIAJE, VIÁTICOS Y DE REPRESENTACIÓN 									
DEL PERIODO DEL 13 AL 17 DE ENERO DE 2025									
ENTIDAD:		HUEYOPTLA							
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: JUAN FELIX SALGADO SIMON					FECHA DE ELABORACIÓN: 14/01/2025				
UNIDAD EJECUTORA Y PUESTO: TESORERÍA									
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: TRÁMITE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PRISMA ISSEMYM, RECABAR CONTRASEÑAS DE AREA DE ADMINISTRACION Y CONTRALORIA EN OFICINAS DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO, TOLUCA CENTRO, EDO. MEX									
CLAVE PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	TOTALES
	HOSPEDAJE								\$ -
	ALIMENTACION								\$ -
	CASETA	\$ 620.00							\$ 620.00
	BOLETOS DE AVION								\$ -
	PASAJES FORANEOS Y PEAJE								\$ -
	TAXI								\$ -
	ESTACIONAMIENTO	\$ 38.00							\$ 38.00
									\$ -
	SUBTOTALES	\$ 658.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		\$ 658.00
						(1)		IVA	
								TOTAL	\$ 658.00
						(2)		CANTIDAD RECIBIDA	
						(3)		SALDO A FAVOR (CARGO)	
JUAN FELIX SALGADO SIMON	L. C. CRUZ SÁNCHEZ CRUZ	L. C. CRUZ SÁNCHEZ CRUZ				JUAN FELIX SALGADO SIMON			
NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	NOMBRE Y FIRMA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD				NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO			
ELABORÓ	AUTORIZÓ	RESPONSABLE				RECIBÍ			

NOTA:
 (1) EN LOS CASOS DE LAS ENTIDADES QUE DEBAN ACREDITAR EL IVA, SEPARARAN ESTE DEL GASTO Y LO APLICARAN POR SEPARADO EN EL RENGLÓN ESPECIFICO DEL IVA.
 (2) EN LOS CASOS QUE SE LES HAYA OTORGADO DINERO PARA EL VIAJE DEBERÁN ANOTAR EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE.
 (3) EN LOS CASOS QUE EL RESULTADO SALGA A FAVOR SE LE REEMBOLSARA EL IMPORTE EN EFECTIVO Y/O CHEQUE Y EN CASO CONTRARIO QUE EL SALDO FUERA A CARGO DEBERÁ REEMBOLSAR EL IMPORTE EN EFECTIVO.
 ESTE REPORTE SE DEBE ENTREGAR A MÁS TARDAR 3 DIAS DESPUÉS DE HABER REALIZADO EL VIAJE.

ANEXO NÚMERO 7

  GOBIERNOS VERDES HUEYAPOXTLA	
VALE DE GASOLINA	FOLIO: 001076 FECHA: ___/___/___
NOMBRE: <i>Pablo Dávila</i>	DESCRIPCIÓN
AREA: <i>Basura</i>	MAGNA
CANTIDAD: <i>30 Litros</i>	OSSEL
VEHÍCULO: <i>Carro</i>	PREMIUM
DESTINO: <i>Huamantla</i>	
Autorizó <i>[Signature]</i>	RECIBIDO <i>[Signature]</i>
Paseo principal 34, Colonia Centro CP 55870 Hueyapoxtla, Edo. Mex. Teléfono: (299) 611-90-82 y 611-91-90	

V. SIMBOLOGÍA:

Símbolo	Representa
	Inicio y/o final del procedimiento. 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
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad

VI. REGISTRO DE EDICIONES

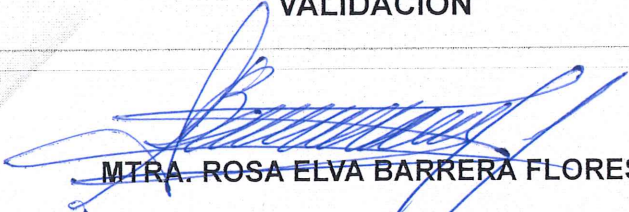
Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Tesorería Municipal de Hueyoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competan internamente.

VALIDACIÓN



MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUEYPOXTLA.



C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUAREZ.

SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA.



C. MONICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA



L.A. JUAN GUADALUPE RAMÍREZ VÁZQUEZ

TESORERO MUNICIPAL

