



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Tesorería Municipal

msd

✓

o

o

+



[Handwritten signature]

[Large handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

[Handwritten signature]

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| OBJETIVO GENERAL | 4 |
| PROCEDIMIENTOS | 6 |
| DIRECTORIO | 47 |
| VALIDACIÓN | 48 |
| HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 49 |

[Handwritten signature]

[Large handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos, de la Tesorería Municipal, del Municipio de Temascalcingo. La elaboración del presente documento refleja y establece de 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 posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de la ciudadanía, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, atributos que vayan de acuerdo al orden normativo.

I. OBJETIVO GENERAL

Presentar, publicar y difundir el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal para una década implementación, ejecución y control de las actividades, prevenir la duplicidad de funciones, evitar cualquier acto de corrupción, así, vigilar y controlar el ejercicio de la gestión pública.

Mejorar y dar continuidad y permanencia a la regulación Municipal, en coordinación con el Estado y la Federación. Dar a conocer a los Servidores Públicos y la ciudadanía en general, el modo en que operan cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

II. PROCEDIMIENTOS

PROYECTO: Estructura del procedimiento para elaborar la ley de ingresos del Municipio de Temascalcingo.

1. PPROPÓSITO

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Temascalcingo.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temascalcingo.

3. REFERENCIAS:

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Art. 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2025.

Código Fiscal para el Estado de México.

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Ingresos elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

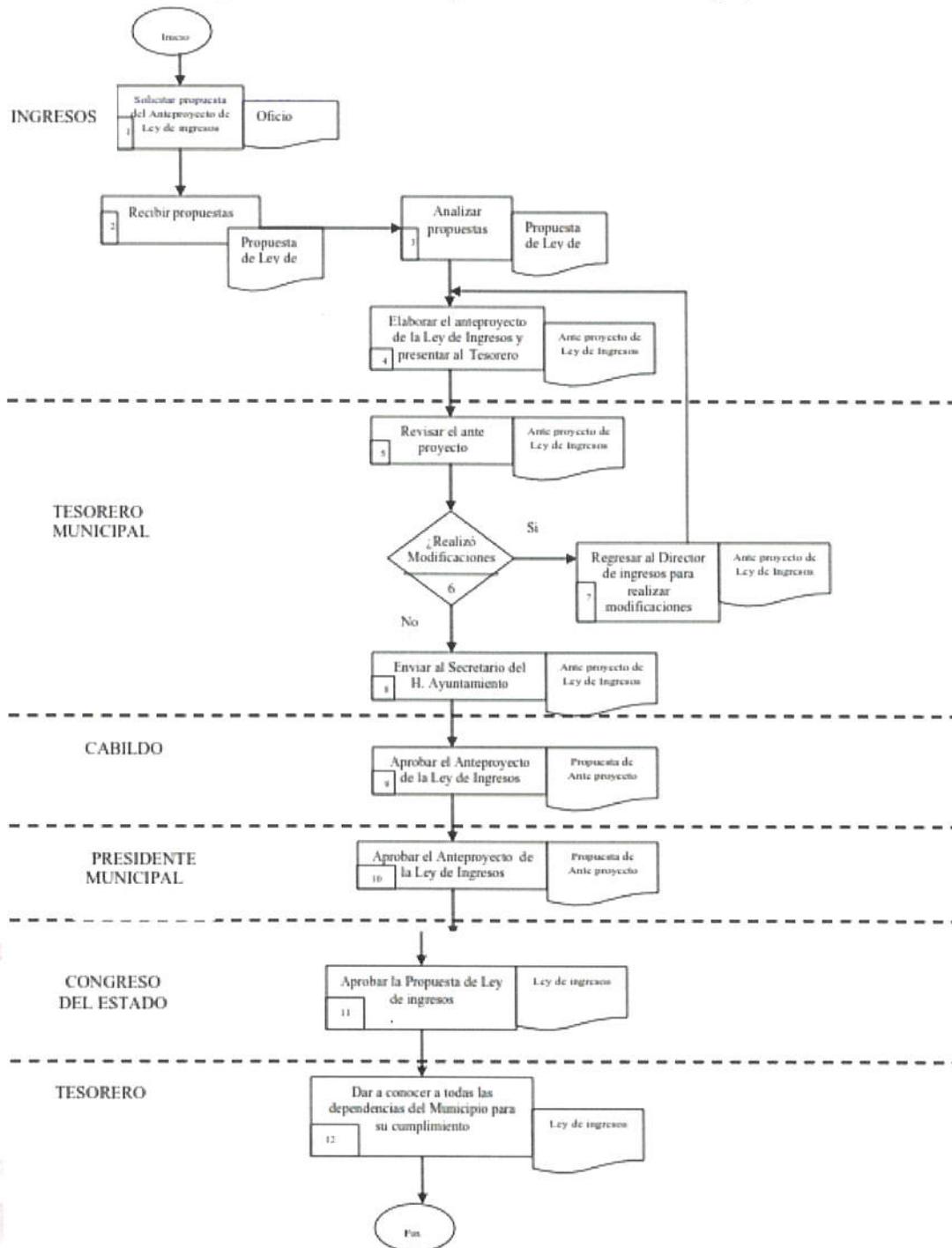
Descripción de actividades.

Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Estructura del procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Temascalcingo.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|----------------------|---|---------------------------------|
| 01 | ÁREA DE INGRESOS | Solicita la Propuesta del Anteproyecto de la Ley de Ingresos | Oficio |
| 02 | ÁREA DE INGRESOS | Recibe propuestas | Propuesta de Ley de Ingresos |
| 03 | ÁREA DE INGRESOS | Analiza las propuestas recibidas | Propuesta de Ley de Ingresos |
| 04 | ÁREA DE INGRESOS | Elabora el Anteproyecto de la Ley de Ingresos | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 05 | TESORERO | Revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 06 | TESORERO | Realiza Modificaciones Sí (Regresa a punto 4) No (pasa a punto 8) | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 07 | TESORERO | Regresar al director para realizar modificaciones | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 08 | TESORERO | Enviar al Secretario del Ayuntamiento | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 09 | CABILDO | Aprobar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos | Anteproyecto de Ley de Ingresos |
| 10 | PRESIDENTE MUNICIPAL | Enviar la Propuesta de la Ley de Ingresos al Congreso para su aprobación | Propuesta de Anteproyecto |
| 11 | CONGRESO DEL ESTADO | Aprobar la propuesta de la Ley de Ingresos | Ley de Ingresos |
| 12 | TESORERO | Dar a conocer a todas las dependencias del Municipio para su cumplimiento | Ley de Ingresos |

Diagrama de Flujo: (Estructura del Procedimiento para elaborar la Ley de Ingresos del Municipio de Temascalcingo)



NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de impuesto predial.

1. PROPÓSITO:

Llevar a cabo el cobro del impuesto predial con la finalidad de atender a los contribuyentes de manera ágil, especialmente durante los meses de mayor afluencia (inicio de año).

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente la descripción y el costo de su bien inmueble.

3. REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Hacienda Municipal del Estado de México.
Ley de Ingresos Municipal.
Ley de Catastro Municipal.
Código Fiscal para el Estado de México.
Reglamento de Catastro para el Municipio de Temascalcingo.

4. RESPONSABILIDAD:

Coordinador de Ingresos, coordinador de Catastro, y cajero.

5. DEFINICIONES

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro de Impuesto predial:

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|---------------|--|---------------------------|
| 01 | Contribuyente | Acude al módulo para generar formato de impuesto predial | Clave catastral |
| 02 | Cajero (a) | Genera formato universal de pago | Formato universal de pago |
| 03 | Cajero (a) | Registro de condonaciones, bonificaciones | Formato universal de pago |
| 04 | Cajero (a) | Impresión de formato | Formato universal de pago |
| 05 | Contribuyente | Pago en ventanilla bancaria | Boucher |
| 06 | Contribuyente | Resguarda Boucher como comprobante oficial de pago | Comprobante |
| 07 | Cajero (a) | Generación de recibo oficial de ingresos | Recibo oficial |

Handwritten signature

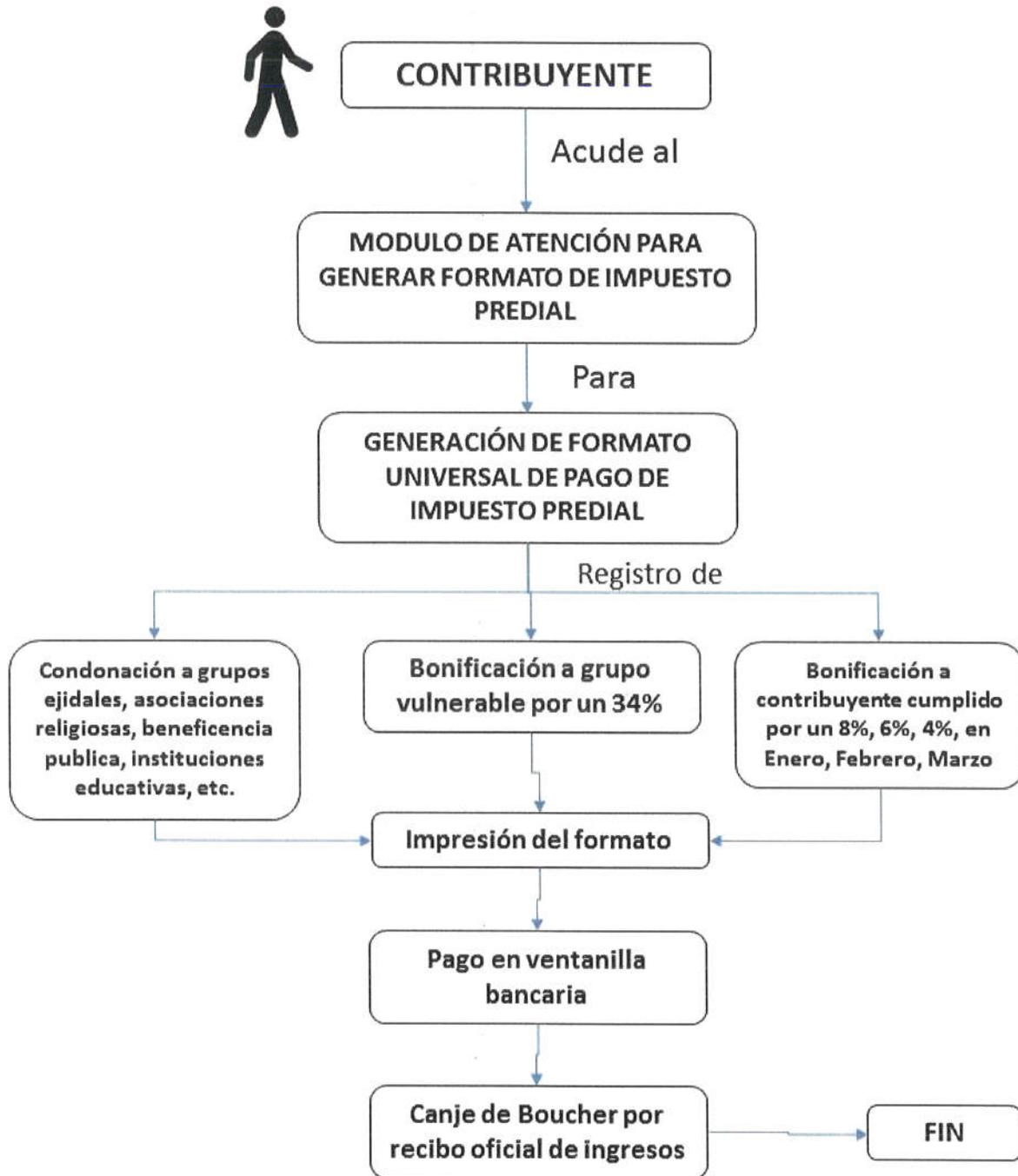
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Diagrama de Flujo: (Cobro de impuesto predial)



NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DE SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de registro civil solicitados por el contribuyente.

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de los servicios solicitados.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal.
 Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de ingresos, Juez del registro civil, auxiliar administrativo y cajero.

5. DEFINICIONES

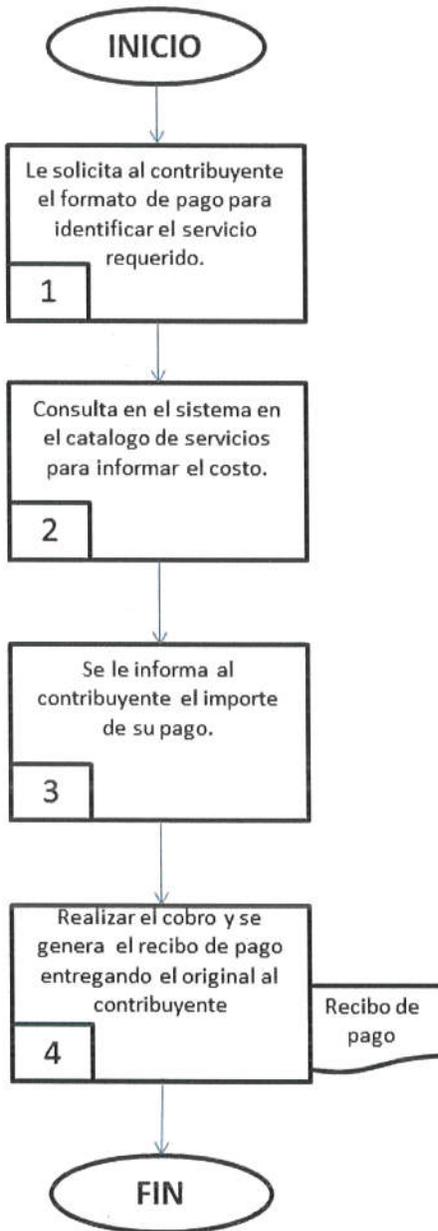
6. MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de Actividades
 Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro de servicios del Registro Civil.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|---------------|---|----------------|
| 01 | Contribuyente | Se presenta a realizar el pago de servicios, presentando la Orden de Pago | Orden de pago |
| 02 | Cajero (a) | Recibe la Orden de Pago y consulta en el sistema el catálogo de cuentas para su cobro | Orden de pago |
| 03 | Cajero (a) | Informa al contribuyente el costo. | Orden de pago |
| 04 | Cajero (a) | Realiza el cobro, entregando el recibo original al contribuyente; tramite concluido. | Recibo de pago |

Diagrama de Flujo: (Cobro de servicios del registro civil)



NOMBRE DEL PROYECTO: COBRO DEL RASTRO MUNICIPAL

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios de degüello de animales.

2. ALCANCE:

Proporcionar al interesado importe de los servicios requeridos.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal.

Reglamento Interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Coordinador del Rastro Municipal y Cajero.

5. DEFINICIONES

6. MÉTODO DE TRABAJO:

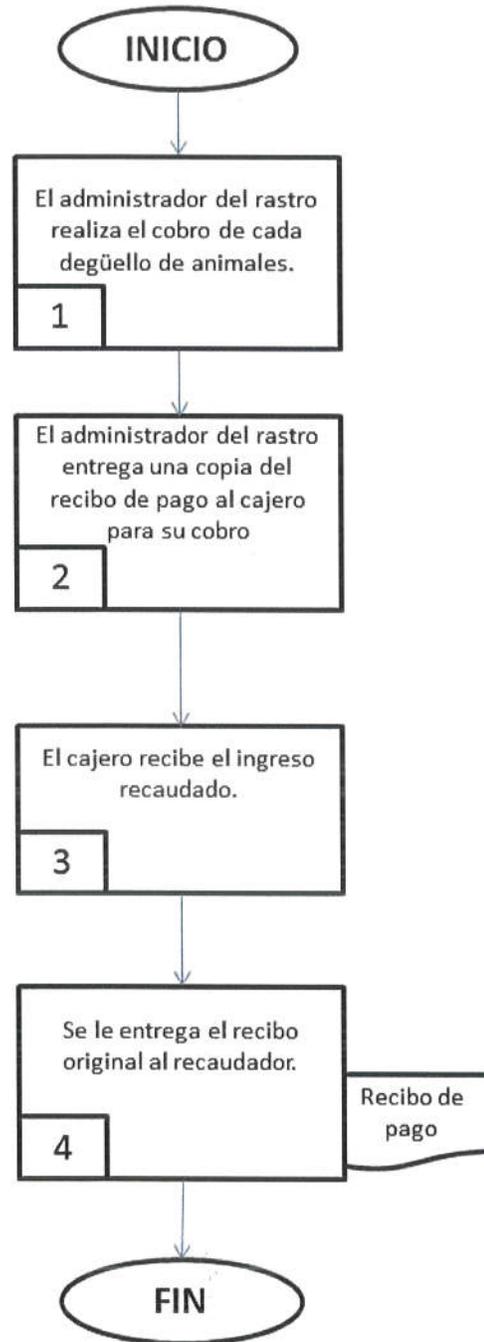
Descripción de Actividades

Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: Cobro del Rastro Municipal:

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|--------------------------|---|----------------|
| 01 | ADMINISTRADOR DEL RASTRO | Cobro del degüello por cada animal | Orden de pago |
| 02 | CAJERO (A) | Recibe el formato de pago para su cobro | Orden de pago |
| 03 | CAJERO (A) | Recibe el ingreso recaudado | Orden de pago |
| 04 | CAJERO (A) | Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido. | Recibo de pago |

Diagrama de Flujo: (Cobro del Rastro Municipal)



NOMBRE DEL PROYECTO: Cobro de servicios Municipales

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el cobro de los servicios municipales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

2. ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente el importe de su pago de acuerdo a las características de su propiedad.

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Coordinador de Ingresos y cajero.

5. DEFINICIONES

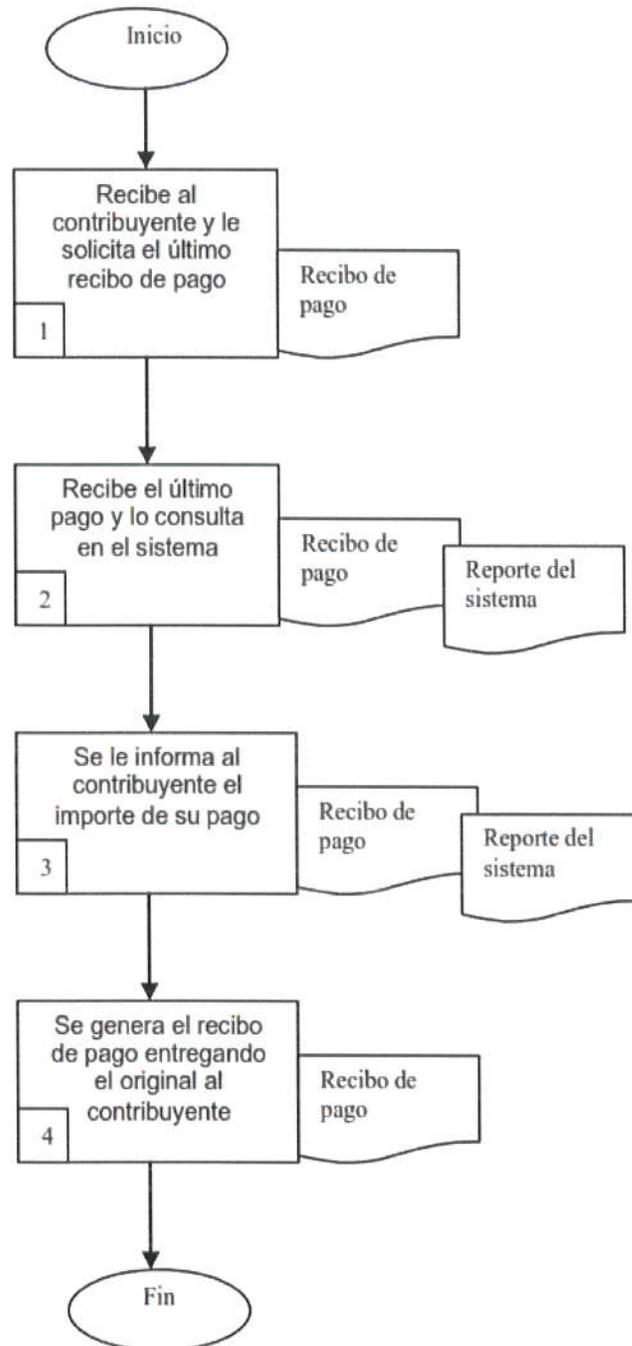
6. MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE Cobro servicios municipales:

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|-------------|---|----------------|
| 01 | CAJERO (A) | Recibe el ingreso recaudado | Orden de pago |
| 02 | CAJERO (A) | Realiza el cobro, entregando el recibo original al recaudador; tramite concluido. | Recibo de pago |

Diagrama de Flujo: (Cobro servicios municipales)



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

NOMBRE DEL PROYECTO: Reporte diario de ingresos

1. PROPÓSITOS:

Llevar a cabo el reporte de los ingresos recaudados diariamente y el depósito de los recursos a las cuentas bancarias del municipio.

2. ALCANCE:

Generar información confiable y eficaz

3. REFERENCIAS:

Ley de Ingresos Municipal
Reglamento interno.

4. RESPONSABILIDAD:

Área de Ingresos y cajero.

5. DEFINICIONES

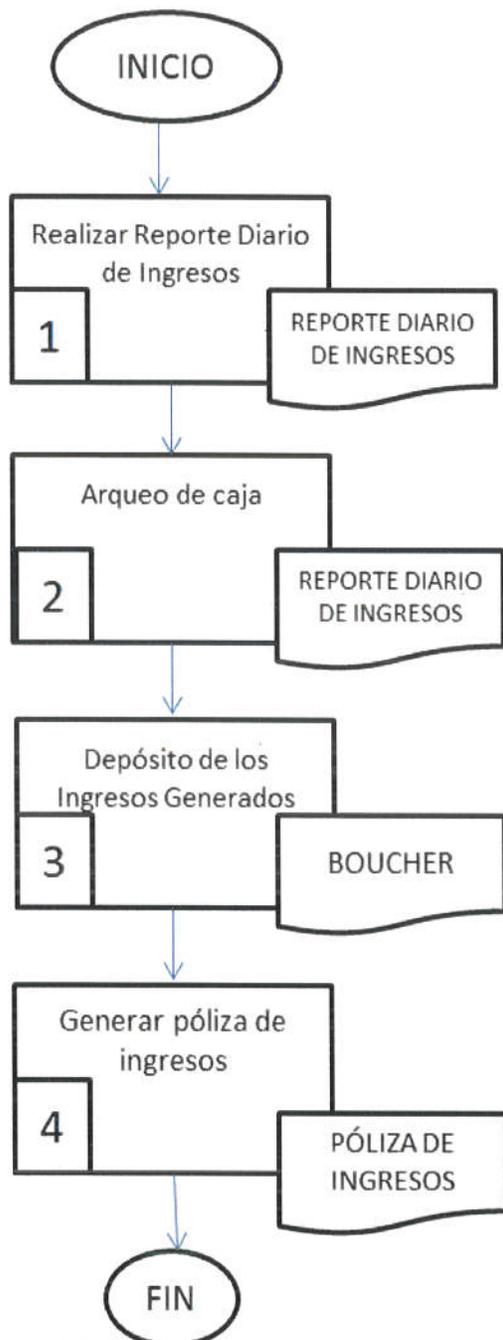
6. MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de Actividades
Diagrama de Flujo

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE Reporte diario de ingresos:

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 01 | CAJERO (A) | Realizar Reporte Diario de Ingresos | Reporte diario de ingresos |
| 02 | ÁREA DE INGRESOS | Arqueo de caja | Reporte diario de ingresos |
| 03 | CAJERO (A) | Depósito de los Ingresos Generados | Boucher |
| 04 | CAJERO (A) | Generar póliza de ingresos | Póliza de ingresos |

Diagrama de Flujo: (Reporte diario de Ingresos)



Handwritten signature

Large handwritten checkmark

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Procedimiento: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

1. PROPÓSITO:

Asesorar a la Dirección de Planeación que integra el Municipio de Temascalcingo la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las unidades responsables del Gasto del Municipio de Temascalcingo.

3. REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Fiscal de la Federación.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Reglamento interno del Municipio de Temascalcingo.

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Modificaciones al presupuesto de los recursos asignados, que se realicen entre programas o en el mismo programa y entre capitulas o en el mismo capítulo.

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida

presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

ANTEPROYECTO

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Temascalcingo.

AÑO FISCAL

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

AVANCE FINANCIERO

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

CAPÍTULO DEL GASTO

Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las áreas requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

CONCEPTOS DEL GASTO

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las áreas, requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

PARTIDA DEL GASTO

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se

registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.

CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

COMPROMISO

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

CUENTA COMPROBADA

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, viáticos, fondos revolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo, muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

DÉFICIT

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

DÉFICIT PRESUPUESTAL

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

DEVENGADO

Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

EJECUCIÓN DE GASTOS

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y

Objetivos.

GASTO CORRIENTE

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

GASTOS DE CAPITAL

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

PASIVO

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

PRESUPUESTO

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades responsables del Gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante ante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

SUPERÁVIT

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias.

PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE)

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

RETENCIONES

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

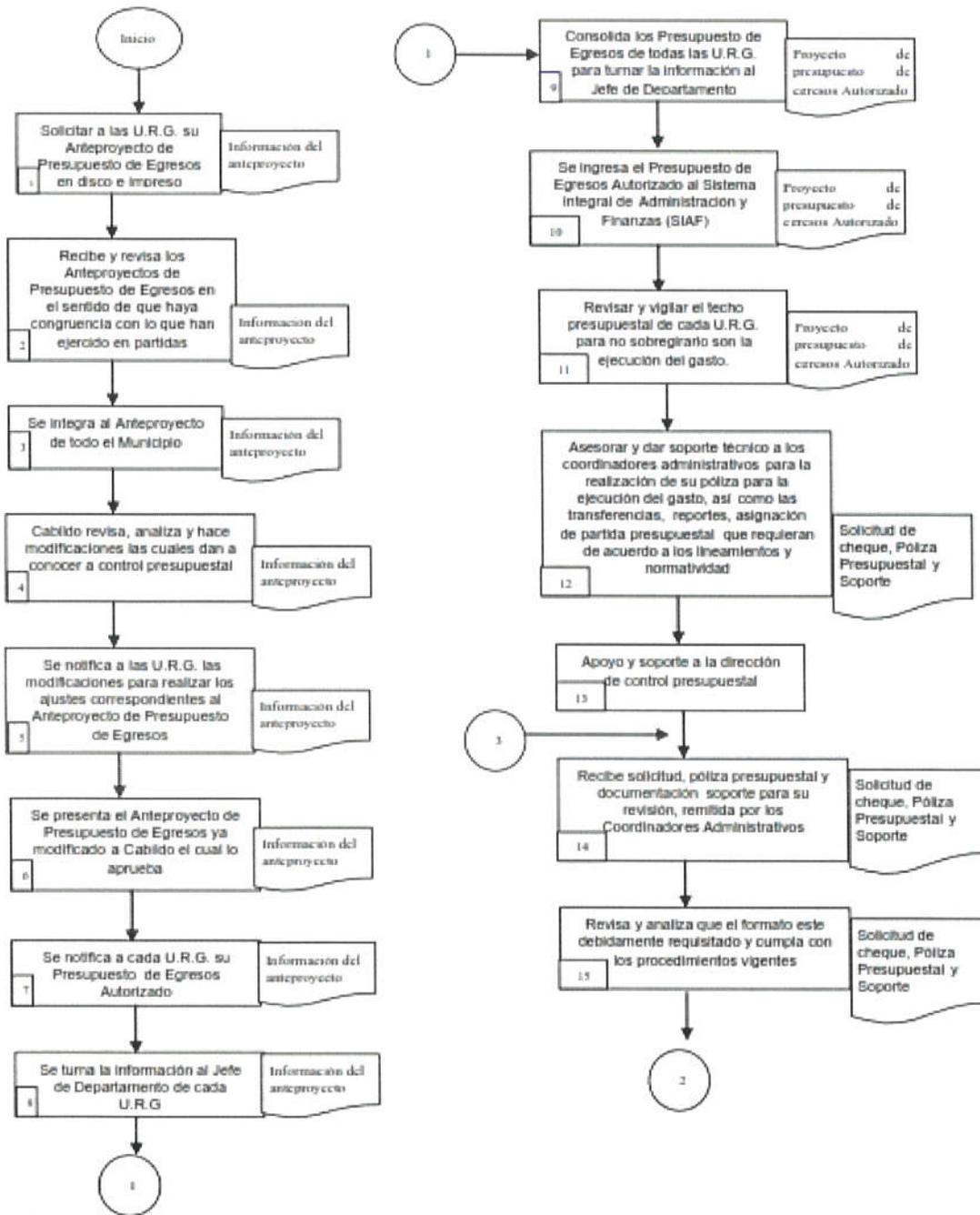
SALDO

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

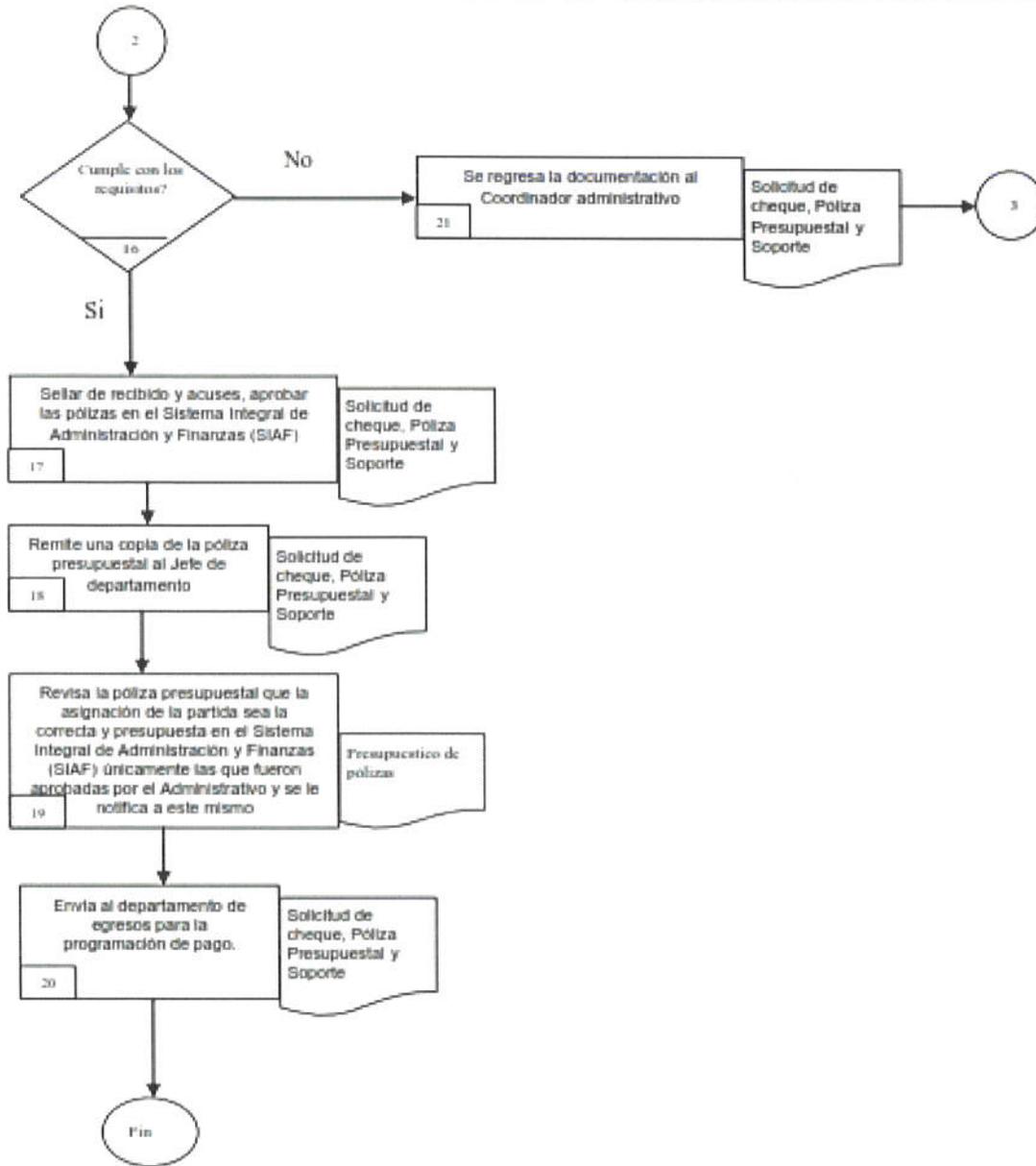
6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo: (Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos)



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Procedimiento: Recepción y registro de cuentas por pagar

1. PROPÓSITO:

Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

2. ALCANCE:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Temascalcingo.

3. REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Reglamento Interno del Municipio de Temascalcingo.

Lineamientos de Comprobación del Gasto.

4. Responsabilidades:

| No. | Responsable | Responsabilidad |
|-----|-------------------------|--|
| 01 | Tesorero Municipal | Autorizar el procedimiento |
| 02 | Egresos | Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento |
| 03 | Egresos | Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento |
| 04 | Personal administrativo | Apegarse a lo establecido en el procedimiento |

5. DEFINICIONES:

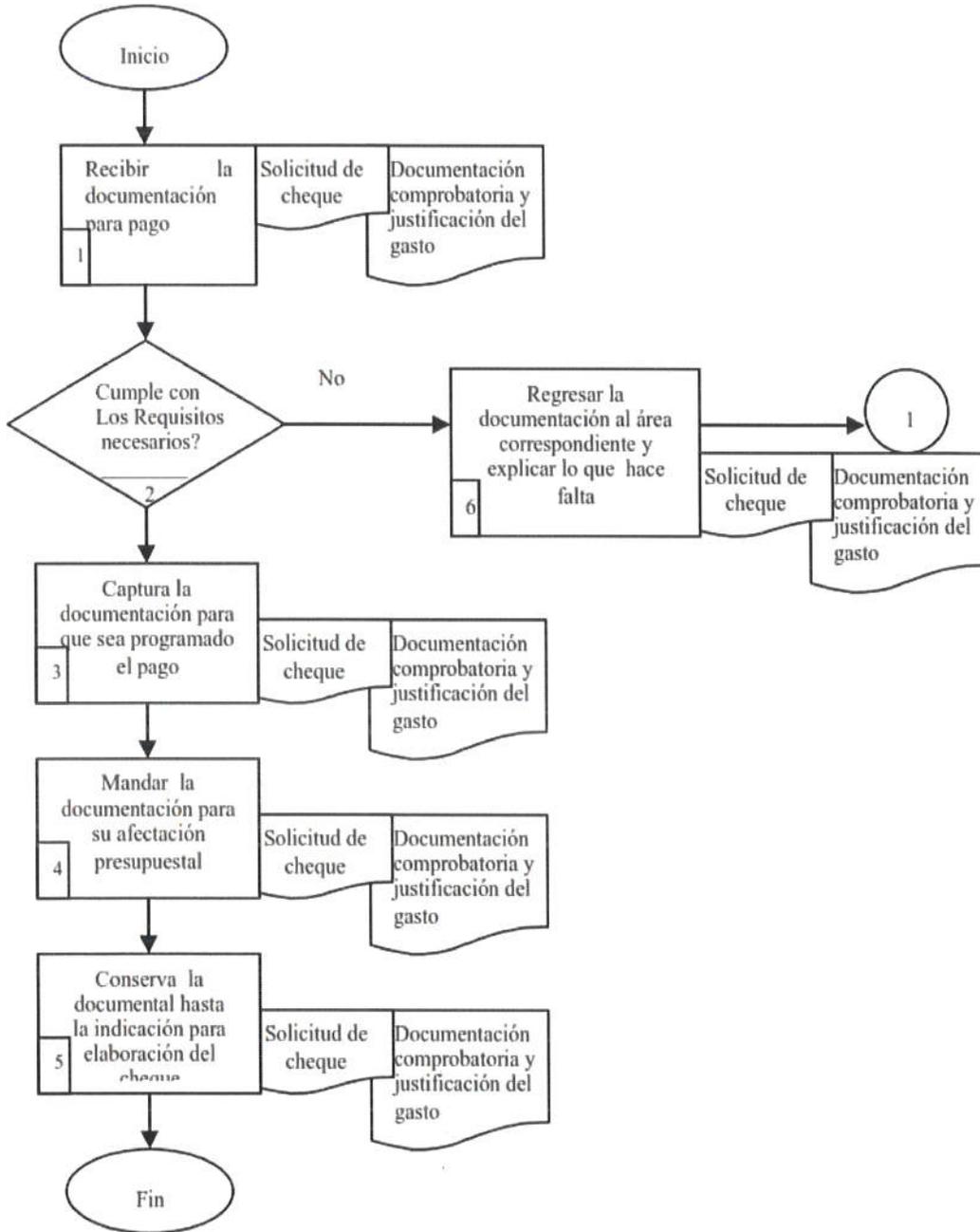
Cuenta por pagar: deudas que tiene el Ayuntamiento de Temascalcingo por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

Proveedor: persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Temascalcingo necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo

Diagrama de flujo: (Recepción y registro de cuentas por pagar)



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]

Procedimiento: Programación, emisión y entrega de recursos financieros.

1. PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

2. ALCANCE:

Dependencias Internas y Cumplir compromisos con terceros.

3. REFERENCIAS:

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Reglamento Interno del Municipio de Temascalcingo

Lineamientos de comprobación del gasto Atribuciones de la Tesorería Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

| NO. | RESPONSABLE | RESPONSABILIDAD |
|-----|-------------------------|--|
| 01 | Tesorero Municipal | Autorizar el procedimiento |
| 02 | Egresos | Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento |
| 03 | Egresos | Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento |
| 04 | Personal administrativo | Apegarse a lo establecido en el procedimiento |

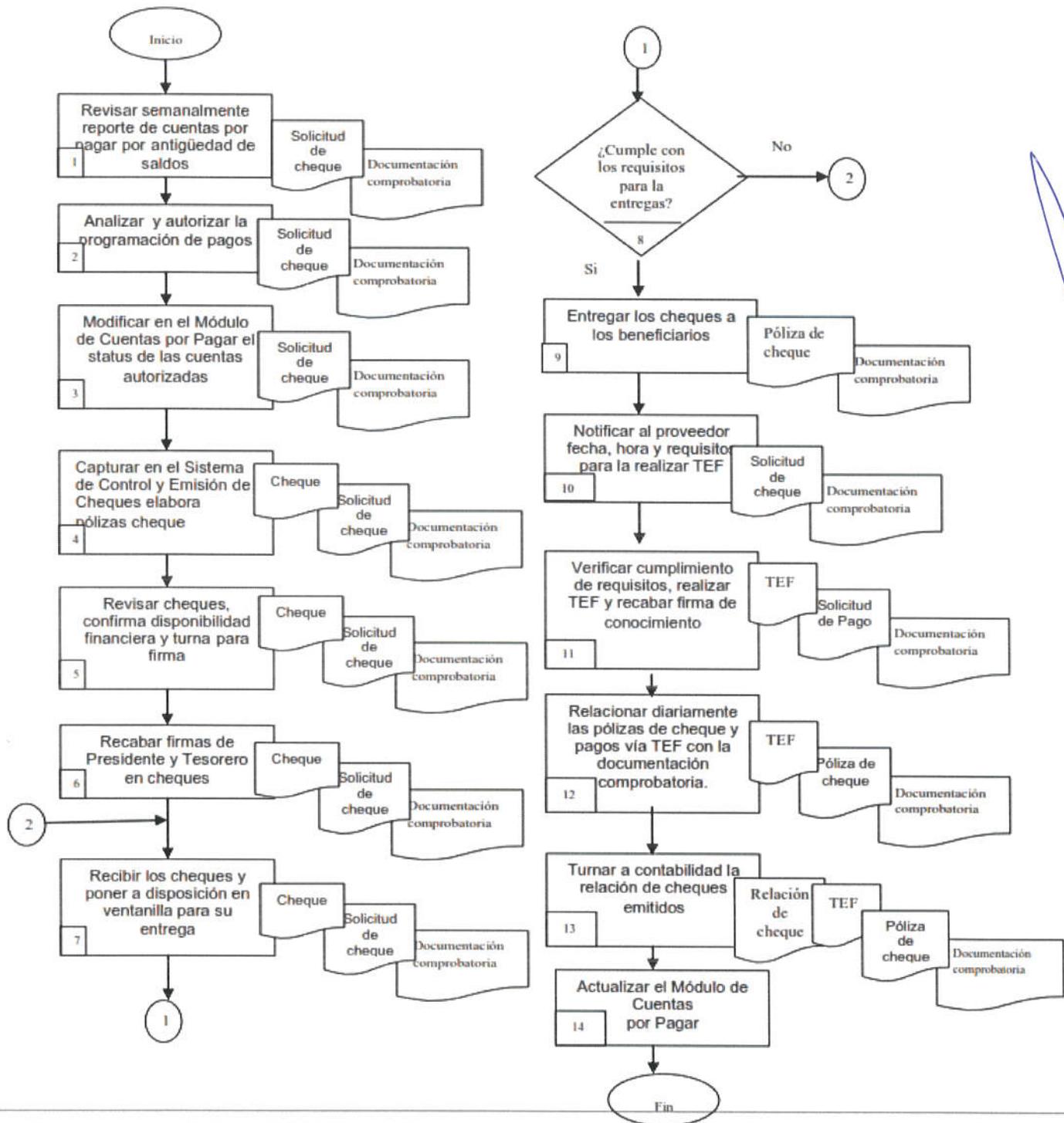
5. DEFINICIONES:

Ninguna.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo

Diagrama de Flujo: (Programación, emisión y entrega de recursos financieros)



Procedimiento: Transferencia de pago de nomina

1.- PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este Ayuntamiento.

2.- ALCANCE:

Dependencias Internas

3.-REFERENCIAS:

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.

Reglamento Interno del Municipio de Temascalcingo.

Lineamientos de comprobación del gasto Atribuciones de la Tesorería Municipal.

| No. | Responsable | Responsabilidad |
|-----|--|--|
| 01 | Tesorero Municipal | Autorizar el procedimiento |
| 02 | Director de Egresos y Control Presupuestal | Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento |
| 03 | Egresos | Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento |
| 04 | Personal administrativo | Apegarse a lo establecido en el procedimiento |

5.-DEFINICIONES:

Ninguna.

6.-MÉTODO DE TRABAJO:

Descripción de actividades

Diagrama de flujo

Descripción de Actividades:

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|-------------|---|--|
| 01 | Egresos | Recibir la documentación | Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina |
| 02 | Egresos | Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada | Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina |
| 03 | Egresos | ¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a la actividad 6. | Solicitud de transferencia, lista de nómina, recibos de nomina |
| 04 | Egresos | Crear la póliza presupuestal | Póliza presupuestal |
| 05 | Egresos | Realizar la transferencia a cada uno de los empleados | Reporte de transferencia |

Handwritten signature

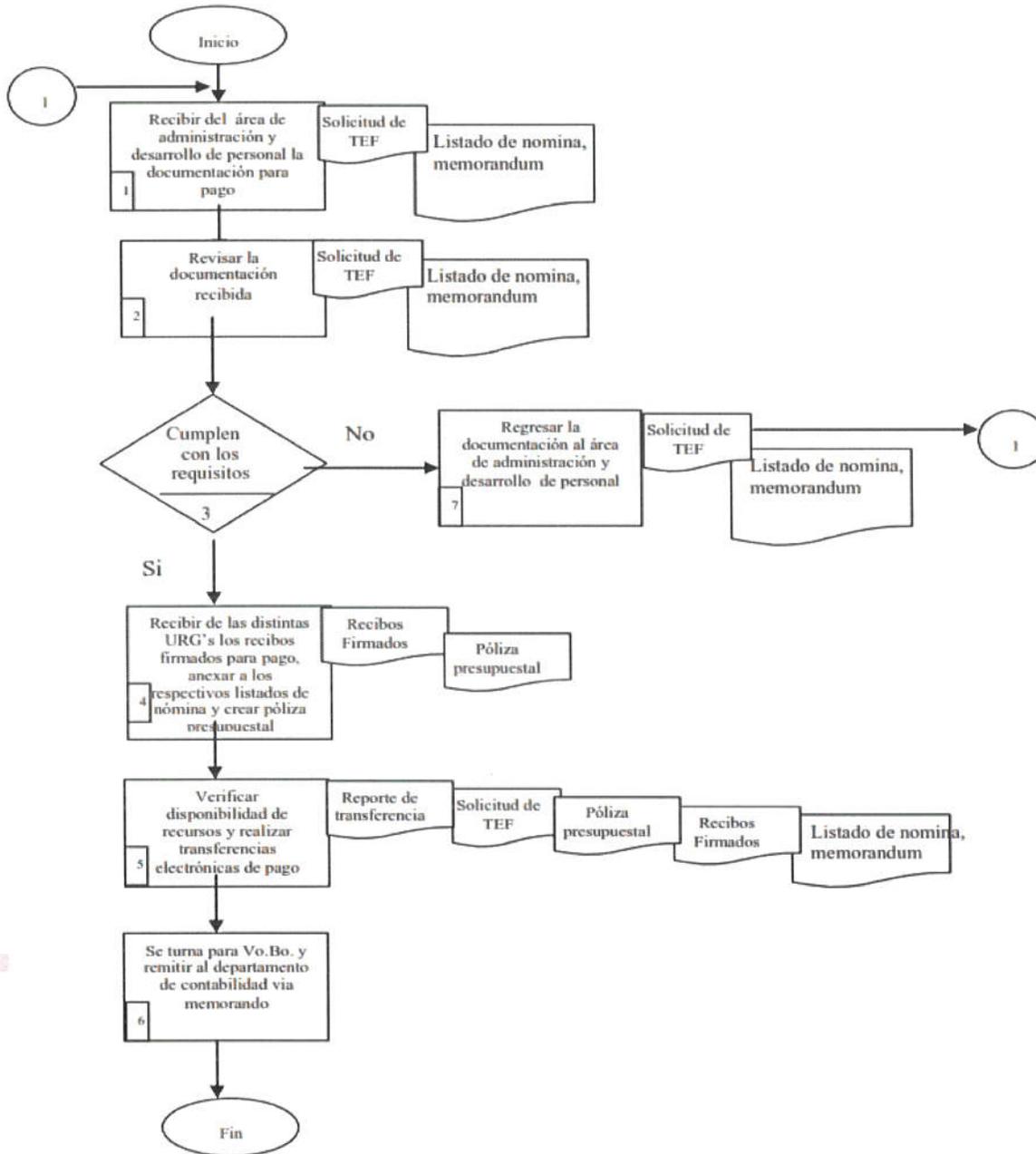
Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Diagrama de Flujo: (Transferencia para pago de nómina)



PROCEDIMIENTO: Ingresos, Recepción y captura de documentación.

1. PROPÓSITO:

Registrar los ingresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones

2. ALCANCE:

Dependencias municipales que generan ingresos

3. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegar a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de flujo

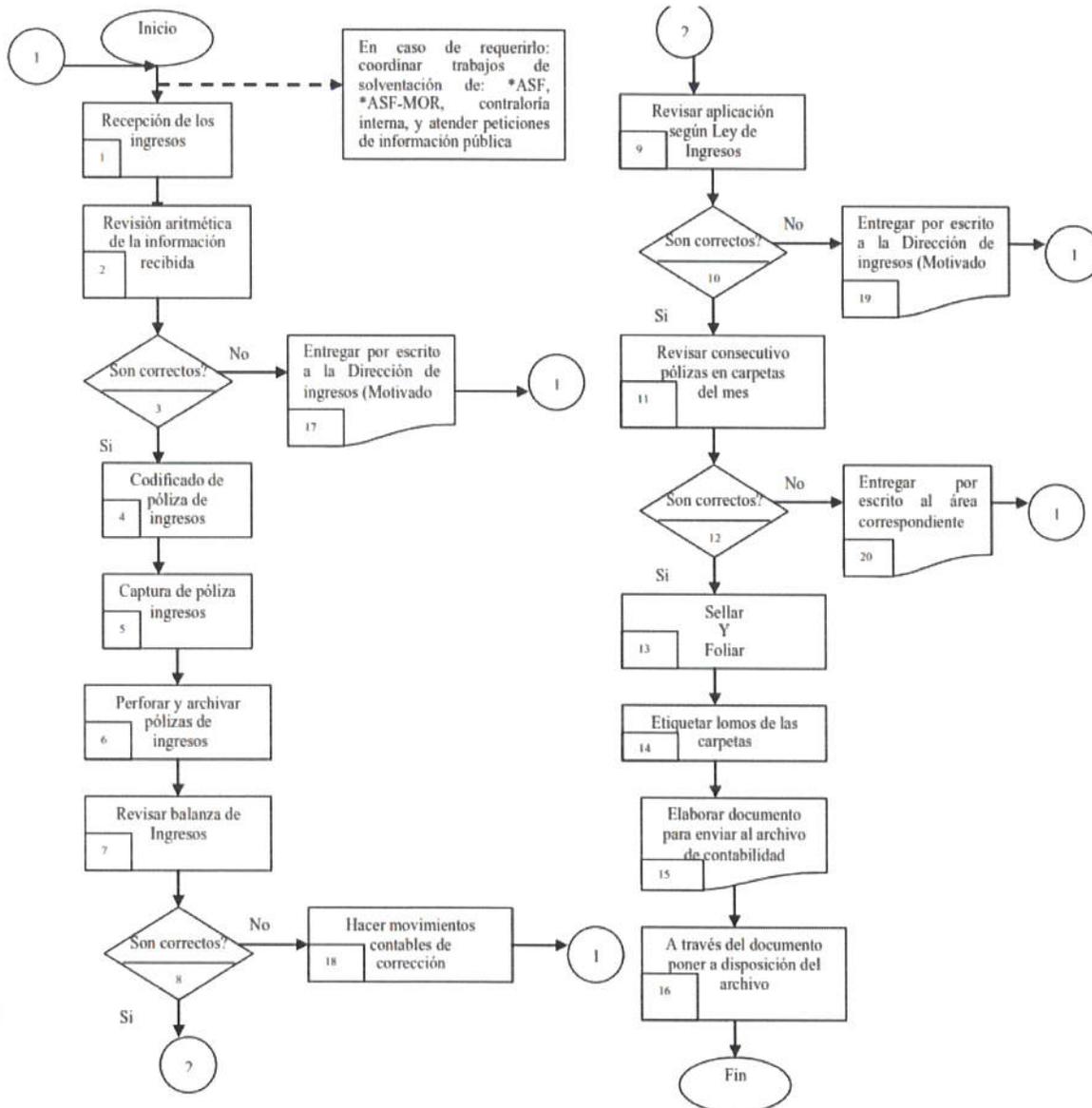
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIAGRAMA DE FLUJO: (ingresos, recepción y captura de documentación)



PROCEDIMIENTO: Egresos, recepción y captura de documentación.

1. PROPÓSITO:

Registrar los egresos diarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

2. ALCANCE:

Las dependencias Municipales que ejercen egresos.

3. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo

Handwritten signature

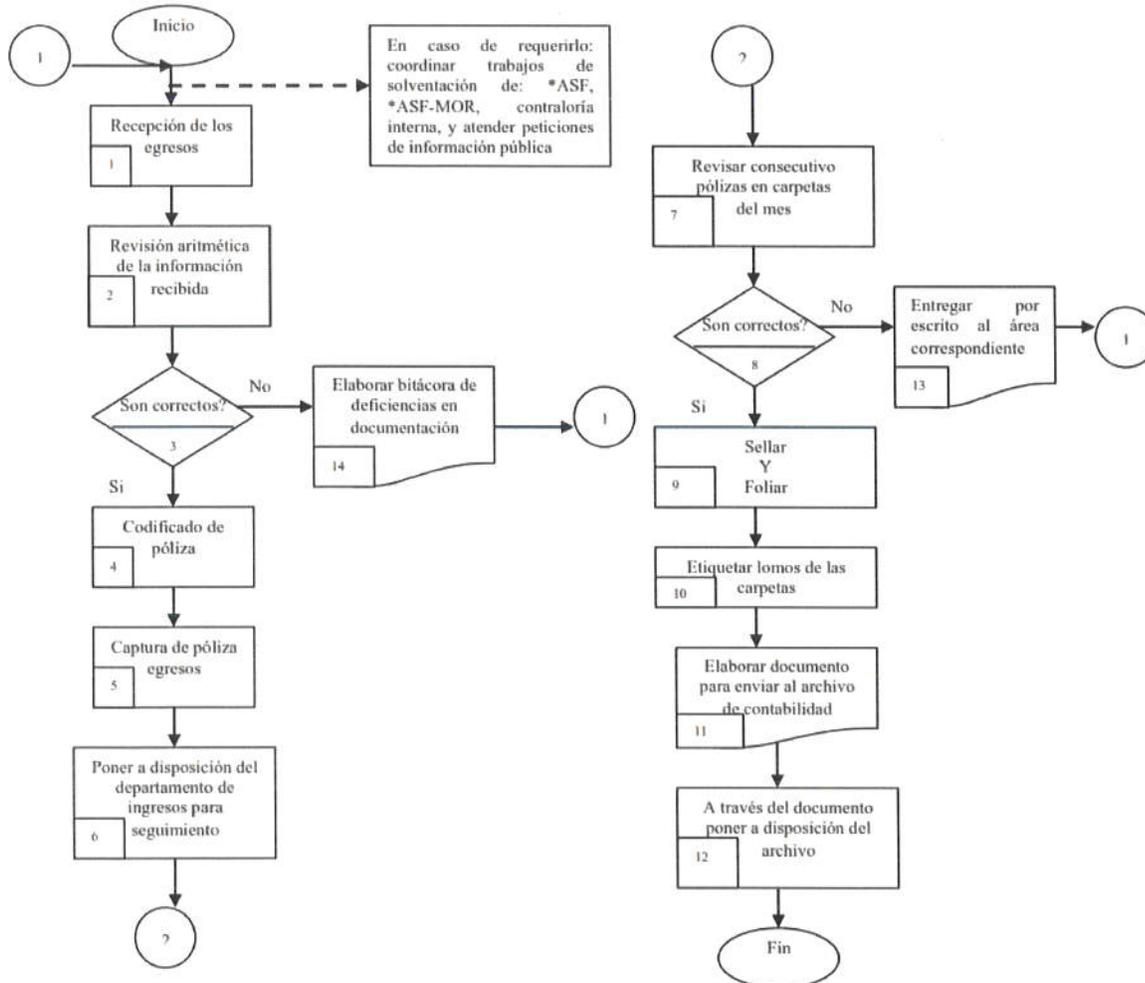
Large handwritten checkmark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

DIAGRAMA DE FLUJO (Egresos, recepción y captura de documentación)



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.

PROCEDIMIENTO: Contabilidad, uso de información financiera sistematizada.

1. PROPÓSITO:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. ALCANCE:

Las dependencias Municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

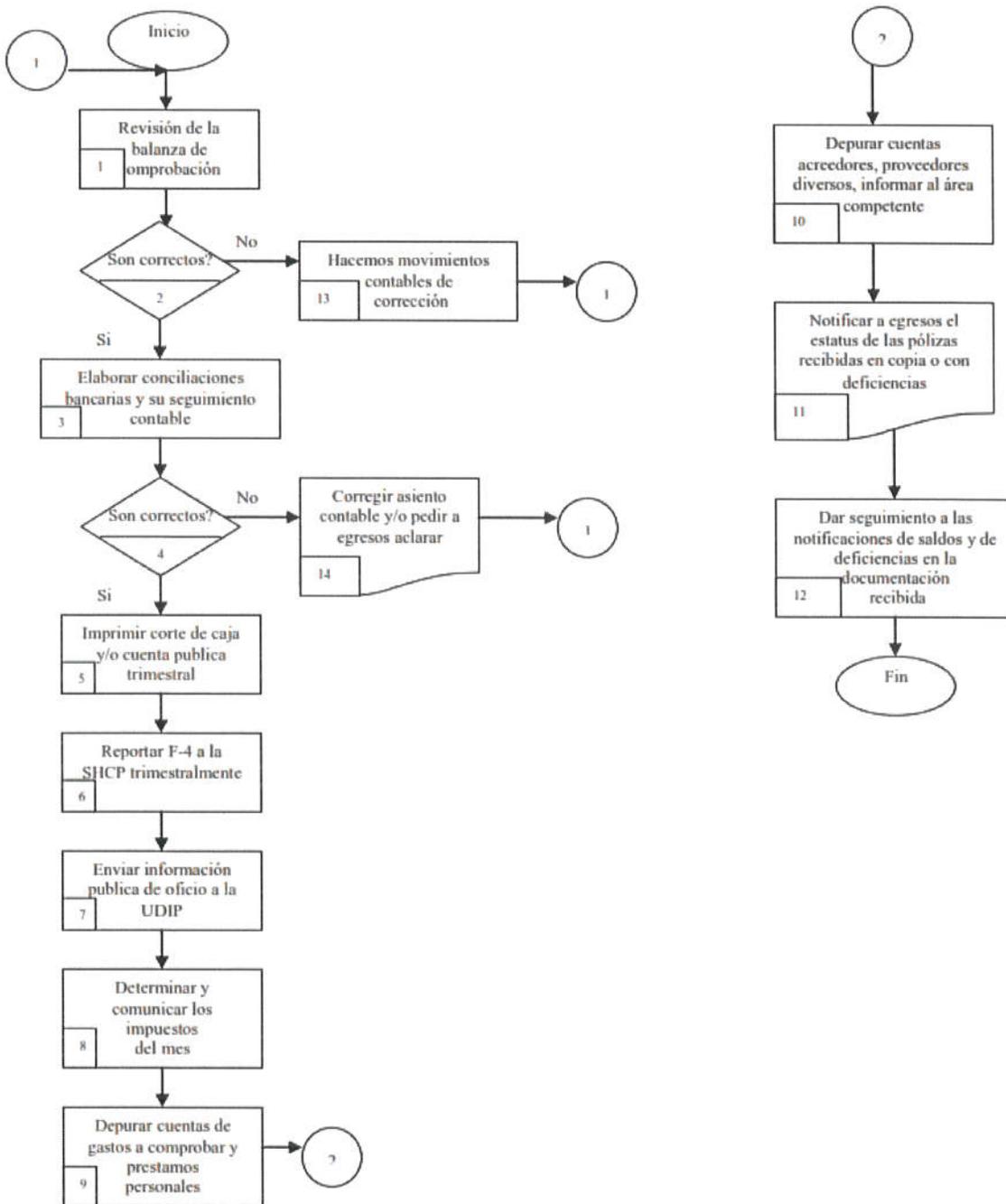
Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO (Contabilidad, uso de información Financiera sistematizada)



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

PROCEDIMIENTO: Archivo de contabilidad.

1. PROPÓSITO:

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

2. ALCANCE:

Las dependencias municipales que ejercen y recaudan recursos y generan documentos

3. REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Área de Contabilidad elaborar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Administrativo apegar a lo establecido en este procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

Diagrama de flujo

[Handwritten signature]

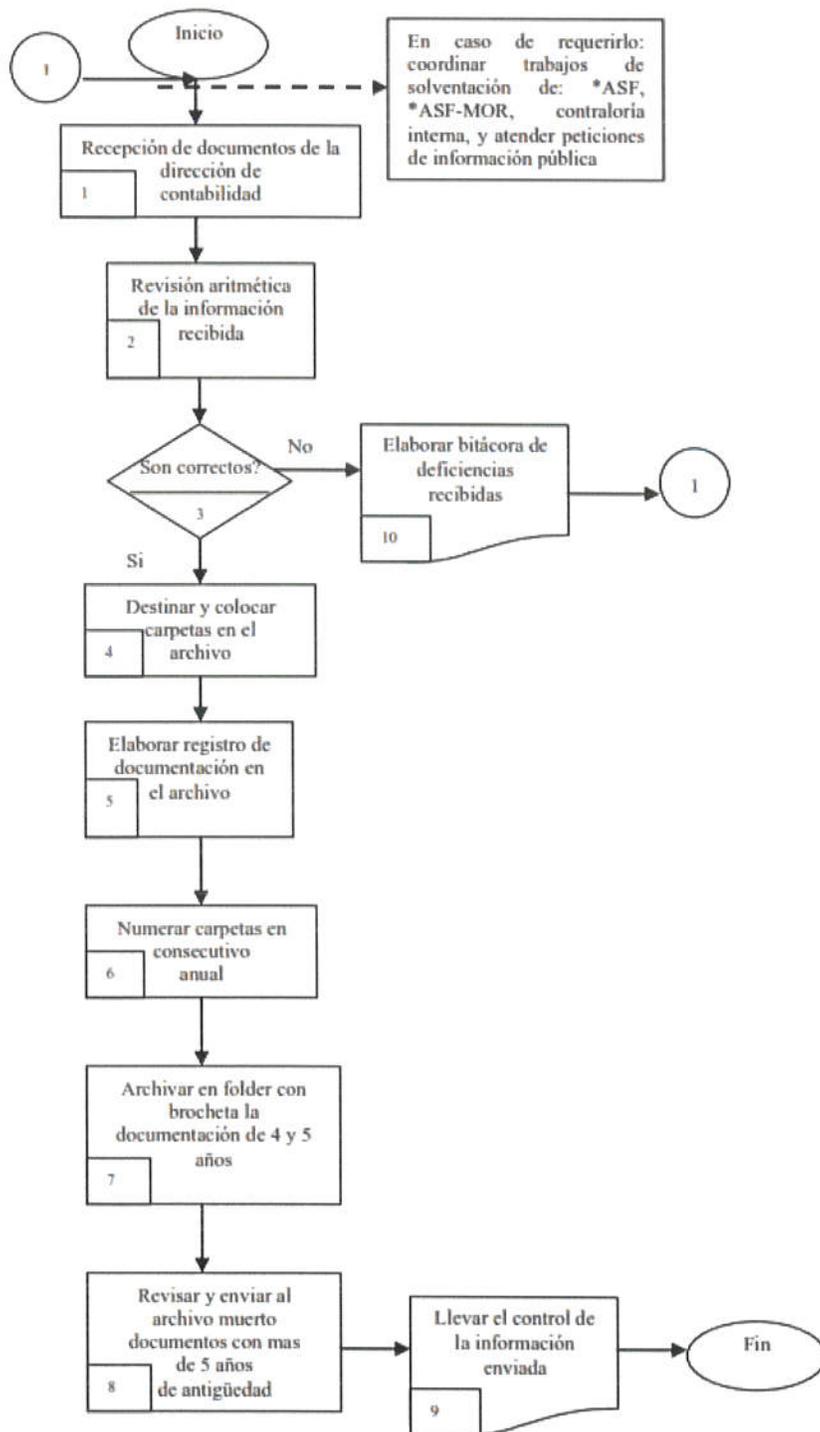
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO (Archivo de Contabilidad).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DEL GASTO (PROGRAMAS
FEDERALIZADOS)**

PROPÓSITO:

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias fiscalizadoras tengan la certeza de que el Municipio cumple con los lineamientos normativos y fiscales de tal manera que puedan contar con los expedientes de las acciones debidamente requisitados, así mismo comprobar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de las acciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

ALCANCE:

Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por la asamblea Municipal en el presupuesto de egresos.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Presupuesto de Egresos

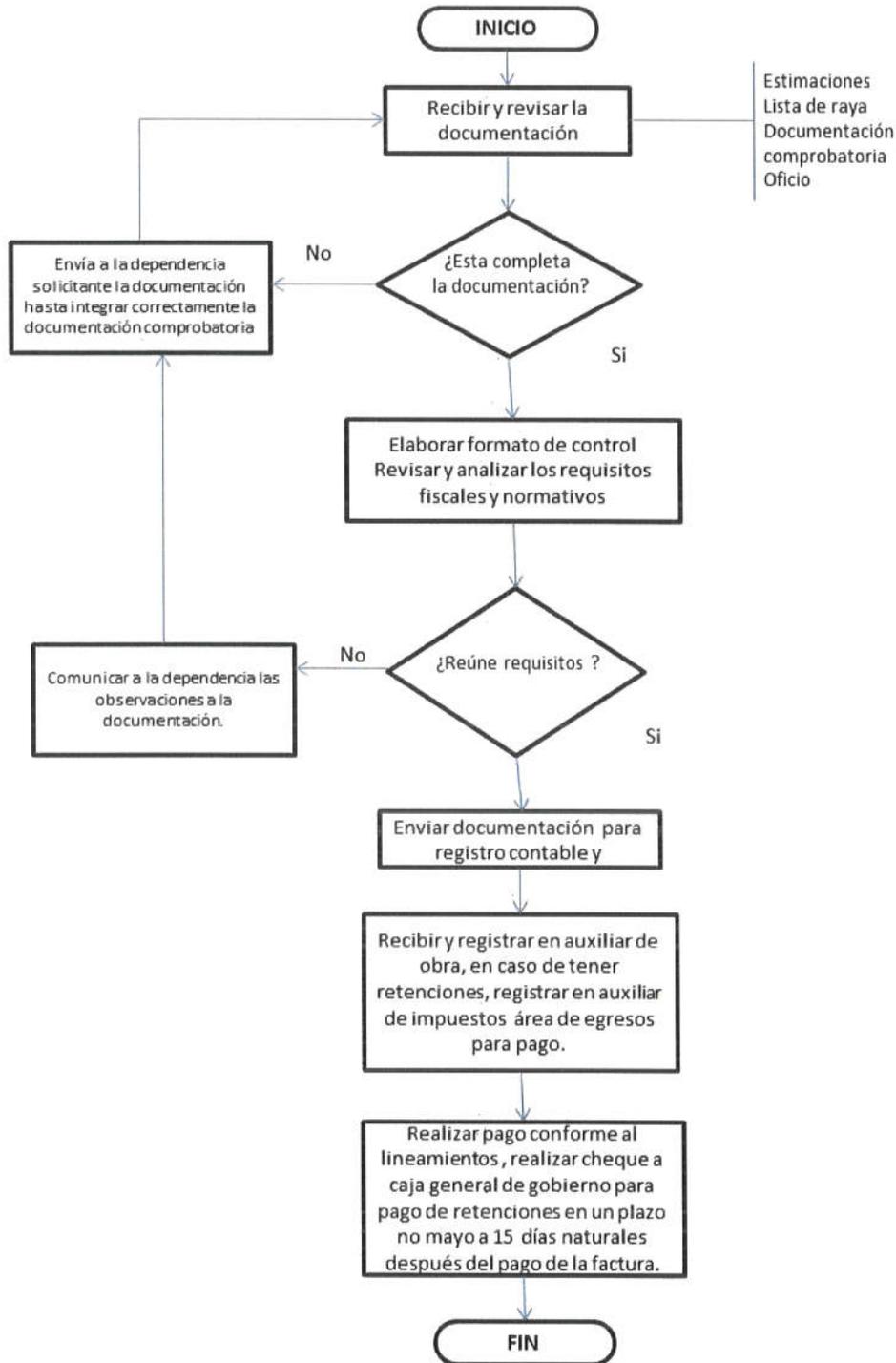
RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Tesorero y personal administrativo del área apegarse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

DEFINICIONES:

Documentación comprobatoria: Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, con los que las instancias ejecutoras justifican el gasto o recursos financieros, que se aplicaron en la ejecución de alguna obra o acción involucrada dentro del Presupuesto de Egresos.

Requisitos fiscales y normativos: Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto, es decir que están estrictamente apegados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la instancia hacendaria o concentrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco normativo.



PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTAS (PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES)

PROPÓSITO:

Apertura una cuenta bancaras para el manejo de Recursos Federales y/o Estatales que comprende desde la autorización de los recursos hasta la cancelación de la cuenta bancaria.

ALCANCE:

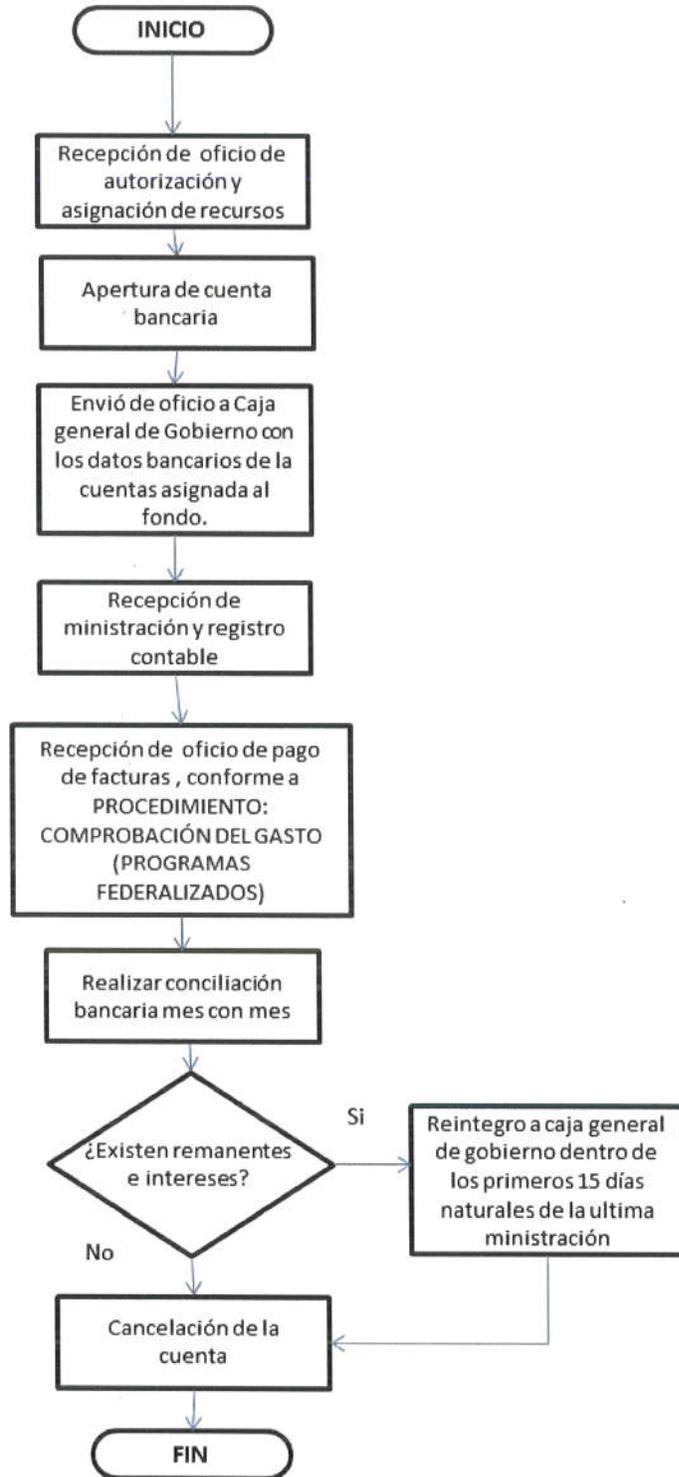
Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por la asamblea Municipal en el presupuesto de egresos.

FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Presupuesto de Egresos

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Tesorero y personal administrativo del área apegarse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.



III. DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IV. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



**C. RICARDO HERMOSILLO
MONDRAGON**
TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Municipal

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA

Coordinación General
Regulatoria

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.