

ACTA DE LA CENTÉSIMA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

118VA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
05/JULIO/24

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **nueve** horas con **cuatro** minuto del día **cinco** del mes de **julio** del año **dos mil veinticuatro**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

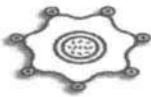
Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2024 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las nueve horas con siete minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Presentación y en su caso aprobación de la actualización al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México 2022-2024
6. Propuesta y en su caso aprobación para la entrega de apoyos a productores del municipio de Chiautla, año 2024
7. Asuntos Generales
8. Declaración de Clausura de la Sesión



En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

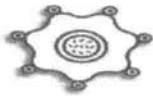
Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, expone a los integrantes que, como parte del cumplimiento a la normatividad, se presenta a ustedes la actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el cual considera algunas modificaciones a la versión primera, permitiendo conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así la responsabilidad de los servidores públicos, quedando en los siguientes términos:



MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

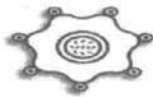


Junio 2024

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 2 de 50

MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL



 Chiautla La grandeza de su parte	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 3 de 50

© Derechos reservados
Segunda Edición 2024
Chiautla, Estado de México 2022-2024

Palacio Municipal número S/N,
Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México

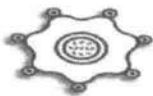
Número de Autorización

La reproducción total o parcial de este Manual
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente

 Chiautla La grandeza de su parte	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 4 de 50

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un instrumento jurídico-administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Tesorería Municipal, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, evitando la discrecionalidad en su desempeño, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal, en las acciones recaudatorias, así como para registrar los diferentes tipos de ingresos que perciba el Erario Municipal, cada Egreso del Ayuntamiento, registrado y contabilizado por la Tesorería Municipal lo cual es elemental para la rendición de cuentas.



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 6 de 50

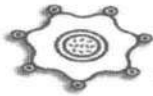
ÍNDICE

	CÓDIGO	PÁG.
I. INTRODUCCIÓN		4
II. MARCO JURÍDICO		6
III. OBJETO		8
IV. ALCANCE		9
V. PROCEDIMIENTOS		10
- RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES	L00-TM-01	11
- PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO	L00-TM-02	14
- COBRO DE MULTAS FEDERALES IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES	L00-TM-03	18
- EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS Y/O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	L00-TM-04	21
- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO	L00-TM-05	24
- INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL	L00-TM-06	27
- CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES	L00-TM-07	32
- CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC)	L00-TM-08	35
- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	L00-TM-09	38
- PAGO DE NOMINA	L00-TM-10	41
- PAGO A PROVEEDORES	L00-TM-11	44
VI. SIMBOLOGÍA		47
VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN		48
VIII. DISTRIBUCIÓN		49
IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN		50

II. MARCO JURÍDICO

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda Junio 2024 Página 6 de 50

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 69 del 26 de agosto de 2004, sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 164 del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servicios Públicos del Estado y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 68 del 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación del 04 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipio.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 44 del 21 de diciembre del 2001, sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 111 del 09 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Código Civil para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 70 del 07 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México decreto 77 del 01 de julio del 2002, sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, Decreto 11 del 07 de febrero del 1997, sus reformas y adiciones.



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 7 de 50

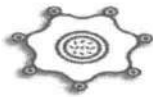
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México. Gaceta Especial, del 05 de febrero de 2024.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, del 02 de febrero de 2024 (Vigésima tercera Edición).

III. OBJETIVO

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 8 de 50

Contar con un documento administrativo que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Tesorería Municipal, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.

IV. ALCANCE



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 9 de 50

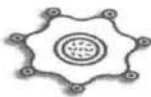
El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Tesorería Municipal, permitiendo una comunicación con las Áreas Administrativas del Ayuntamiento, lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Así que, en términos generales, el Manual de Procedimiento de la Tesorería Municipal, su importancia radica en que es una herramienta que da a los procedimientos realizados dentro de un establecimiento un carácter formal u oficial para una determinada tarea o conjunto de tareas, convirtiéndose en una guía orientadora en la consecución de un resultado eficaz y eficiente.

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 10 de 50

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: L00-TM-01
RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 11 de 50

PROPÓSITO

Recaudar los ingresos propios que, el Municipio percibe en términos de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, de ejercicio fiscal 2024, verificando que se proporcione una atención cordial, eficiente y adecuada a la ciudadanía que se presenta a realizar el entero de sus contribuciones.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Ingresos es el área responsable de la recaudación de las Contribuciones Municipales.
- El procedimiento aplica a personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico.
- El área de ingresos es responsable de brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- El área 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.
- El área de ingresos es responsable de atender cordialmente al Contribuyente.
- El área de ingresos recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales y expedir el recibo oficial de pago.
- El Titular de cada área administrativa que genere ingresos deberá autorizar la orden de pago electrónica elaborada por su dependencia, así mismo deberá verificar que los cobros se realicen de conformidad a las disposiciones legales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicita a la Caja de la Tesorería Municipal realizar el cobro de liquidación	

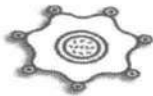
 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 12 de 50

Cajera del área de ingresos	2	y/o proporciona folio de la orden de pago expedida por las áreas administrativas.
Contribuyente	3	Atiende al contribuyente, lee el número de orden de pago y/o liquidación, informa al contribuyente la cantidad a pagar, así como los datos que obran en el sistema, tales como: nombre y concepto. Recibe información del monto a pagar. ¿Realiza el pago? No. Se retira. Sí. Realiza pago.
Cajera del área de ingresos	4	Realiza la selección en el Sistema de Recaudación, recibe el pago e imprime el CFDI de ingresos correspondiente, entrega el original a la o el contribuyente.
Contribuyente	5	Recibe CFDI de ingresos y revisa que sus datos sean correctos. ¿Están correctos los datos? No, entonces devuelve factura para su corrección. Sí, entonces recibe factura y se retira.
Jefe de Ingresos	6	Al final del día, revisa, verifica y valida el corte de caja, asegurando el efectivo.
	7	Fin del procedimiento.

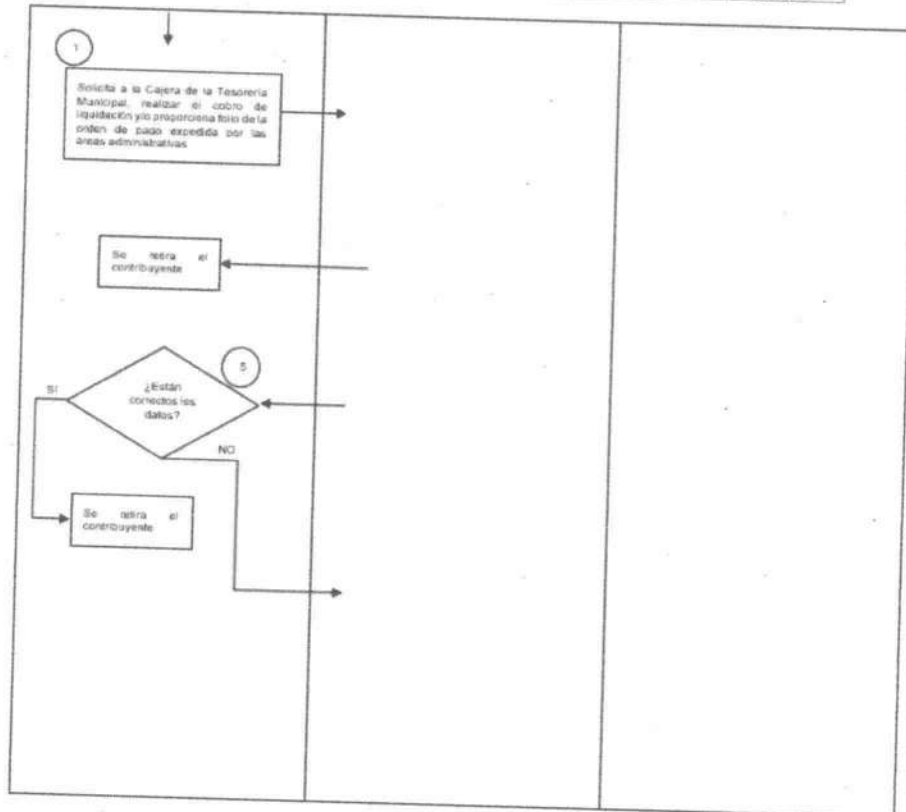
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRIBUYENTE	CAJA	INGRESOS
INICIO		

Atiende al contribuyente, lee el número de orden de pago y/o liquidación, informa al contribuyente la cantidad a pagar, así como los datos que obran en el sistema, tales como: nombre y concepto.



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 13 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-02
PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 14 de 50

PROPÓSITO

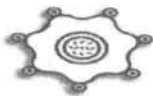
Proporcionar el servicio y verificar la liquidación para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico y que tengan obligación del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- El área de Catastro Municipal atiende al solicitante, le asesora respecto al trámite y requisitos administrativos, así como integrar el expediente para la elaboración de la liquidación del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- El titular del área de catastro otorgar visto bueno del expediente para el cálculo del impuesto.
- El área de ingresos elabora la liquidación y el cobro correspondiente del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.
- El titular del área de ingresos otorgar visto bueno de la liquidación a pagar.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 15 de 50

Contribuyente	1	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.
Área de Catastro	2	Recibe los documentos presentados para revisión. ¿Documentación correcta? No. Indica al contribuyente los documentos faltantes o irregularidades en los mismos. Si. Integra el expediente y válida, entregándolo al contribuyente para su liquidación al área de ingresos.
Contribuyente	3	Entrega el expediente al área de ingresos para elaborar la liquidación de acuerdo a la normatividad.
Jefe de Ingresos	4	El jefe de ingresos imprime la liquidación con su visto bueno informando al contribuyente el monto a pagar.
Contribuyente	5	Recibe monto a pagar mediante la liquidación de pago. ¿Realizar el pago? No. se termina el trámite y se devuelve su expediente. Si. Contribuyente acude a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago.
Cajera del área de ingresos	6	Realiza la afectación en el Sistema de Recaudación, recibe el pago e imprime el CFDI de ingresos correspondiente, entrega el original a la o el contribuyente.
Cajera del área de ingresos	7	La cajera recibe el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, entrega al contribuyente el CFDI DE ingresos y la manifestación del impuesto con el sello de pagado.
Jefe de ingresos	8	Una vez cobrado envía una copia del expediente con el recibo de cobro al área de catastro.
Jefe de ingresos	9	Integra su expediente con la documentación objeto del trámite y el recibo de pago, que es remitido al archivo.

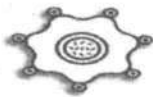
 Chiautla La grandeza de su gente	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 16 de 50
--	---	--------------------------------	--------------------

	10	de la Tesorería Municipal para su resguardo. Fin del procedimiento.
--	----	--

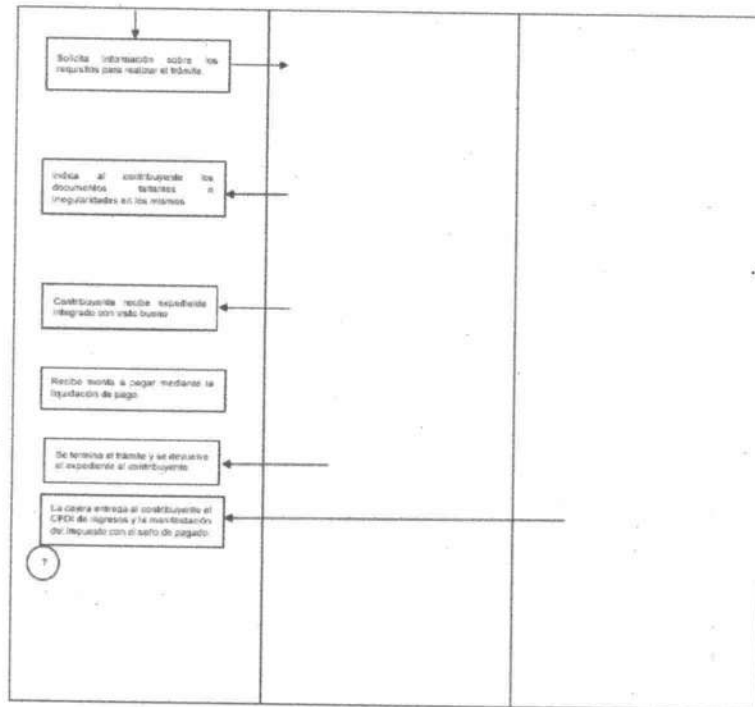
DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRIBUYENTE	CATASTRO	INGRESOS / CAJA
INICIO		

Recibe los documentos presentados para revisión



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 17 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-03
COBRO DE MULTAS FEDERALES IMPUESTAS POR AUTORIDADES
FEDERALES NO FISCALES

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 18 de 50

PROPÓSITO

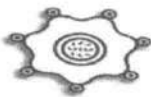
Recuperación de resoluciones que ha causado ejecutoria, contribuyendo a incrementar la recaudación de ingresos propios.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Son impuestos por autoridades administrativas federales no fiscales.
- No tienen un fin específico, no son participables con terceros y tampoco generan recargos de acuerdo con el antepenúltimo párrafo del artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.
- Se actualizan en términos del artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación y la autoridad impositora carece de facultades de cobro coactivo.
- De acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, las entidades federativas o, en su caso, los municipios cuando así lo acuerden expresamente son las encargadas de realizar el procedimiento necesario para el cobro de las multas coordinadas, incluso mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Legalmente las multas se convierten en créditos fiscales al existir el derecho del Estado para percibir su pago.
- Son transferidas al Municipio por el Gobierno del Estado de México para su cobro.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
-----------------------	-----------

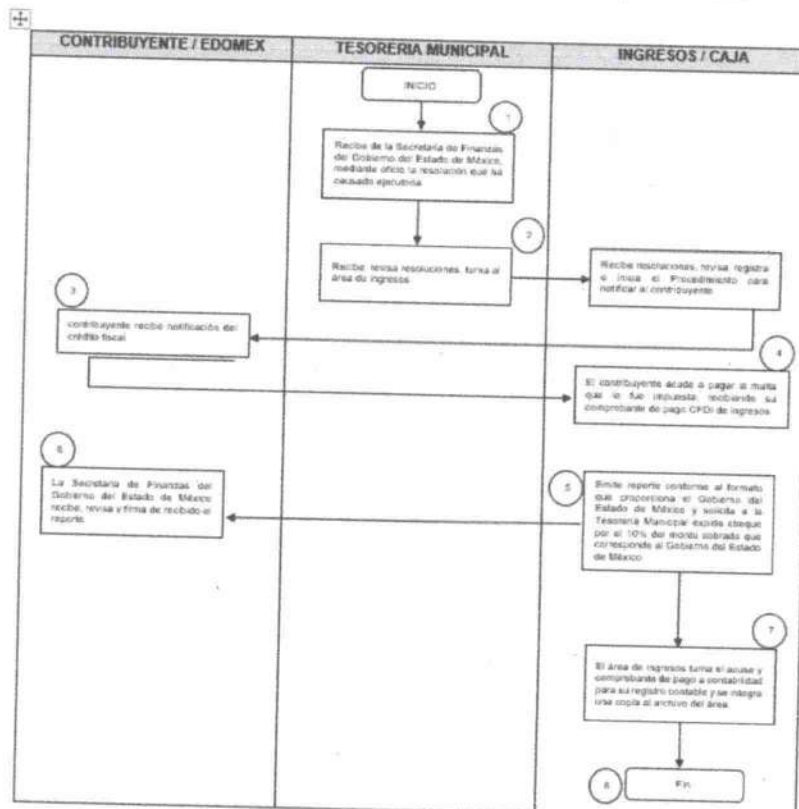


 Chiautla La grandeza de su porte	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 19 de 50

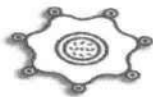
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería Municipal	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, mediante oficio la resolución que ha causado ejecutoria.	
Tesorería Municipal	2	Recibe, revisa resoluciones, turna al área de ingresos.	
Jefe de Ingresos	3	Recibe resoluciones, revisa, registra e inicia el Procedimiento para notificar al contribuyente.	
Contribuyente	4	El contribuyente acude a pagar la multa que le fue impuesta, recibiendo su comprobante de pago CFDI de ingresos.	
Jefe de Ingresos	5	Emita reporte conforme al formato que proporciona el Gobierno del Estado de México y solicita a la Tesorería Municipal expida cheque por el 10% del monto cobrado que corresponde al Gobierno del Estado de México.	
Gobierno del Estado de México	6	La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México recibe, revisa y firma de recibido el reporte.	
Jefe de Ingresos	7	El área de ingresos turna el acuse y comprobante de pago a contabilidad para su registro contable y se integra una copia al archivo del área.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

 Chiautla La grandeza de su porte	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 20 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-04
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO
DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES DE MEJORAS
Y/O SUMINISTRO DE AGUA POTABLE



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 21 de 50

PROPÓSITO

Proporcionar a todos los propietarios o poseedores el documento idóneo para acreditar que se encuentran al corriente en sus contribuciones y que acrediten su interés jurídico establecido dentro del territorio municipal.

NORMAS DE OPERACIÓN

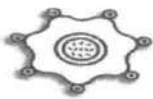
- El área de ingresos es la responsable de expedir las Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, Aportaciones de Mejoras y/o Suministro de Agua Potable.
- Toda solicitud deberá acreditar su personalidad e interés jurídico, constar por escrito y dirigido al Tesorero Municipal.
- El solicitante deberá integrar los requisitos que el servidor público le informe, la autoridad deberá cumplir en un plazo de tres días, para la entrega del trámite solicitado.
- La entrega de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras y/o Suministro de Agua Potable, se harán previo pago de los derechos correspondientes.
- La certificación, únicamente se entregará al contribuyente solicitante.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

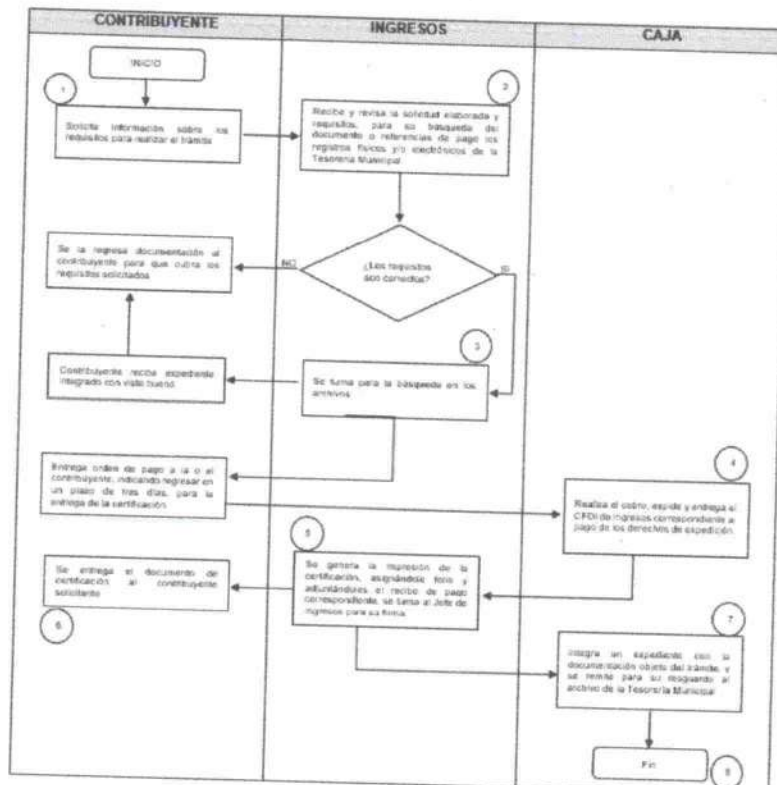
 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 22 de 50

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contribuyente	1	Solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite.	
Área de Ingresos	2	Recibe y revisa la solicitud elaborada y requisitos, para su búsqueda del documento o referencias de pago los registros físicos y/o electrónicos de la Tesorería Municipal. ¿Los requisitos son correctos? No. En caso de faltar algún documento se regresa al contribuyente para que cubra los requisitos solicitados. Sí. Se turna para la búsqueda en los archivos.	
Jefe de Ingresos	3	Entrega orden de pago a la o el contribuyente, indicando regresar en un plazo de tres días, para la entrega de la certificación.	
Cajera del área de ingresos	4	Realiza el cobro, expide y entrega el CFDI de ingresos correspondiente al pago de los derechos de expedición.	
Cajera del área de ingresos	5	Se genera la impresión de la certificación, asignándole folio y adjuntándole el recibo de pago correspondiente, se turna al Jefe de Ingresos para su firma.	
Jefe de ingresos	6	Se entrega el documento de certificación al contribuyente solicitante.	
Cajera del área de ingresos	7	Integra un expediente con la documentación objeto del trámite, y se remite para su resguardo al archivo de la Tesorería Municipal.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda	
		Junio 2024	Página 23 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-05
APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO POR EL AYUNTAMIENTO

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda	
		Junio 2024	Página 24 de 50

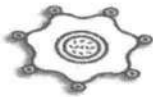
PROPÓSITO

Someter ante el Cabildo la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El Proyecto de Presupuesto de Egresos es aprobado por Cabildo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. El Proyecto de Presupuesto de Egresos debe considerar todos y cada uno de los conceptos de gasto que genera cada actividad de los diferentes programas de las unidades administrativas.
- III. Los formatos a utilizar para la elaboración del presupuesto, serán los del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- IV. Antes del 20 de diciembre se enviará el proyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría del Ayuntamiento, para someterlo a consideración del Cabildo.
- V. Una vez aprobado el Proyecto de Presupuesto de Egresos, la Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) coordinará con las áreas administrativas el llenado de los formatos.
- VI. La Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), realizarán las modificaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos que solicite el Cabildo.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

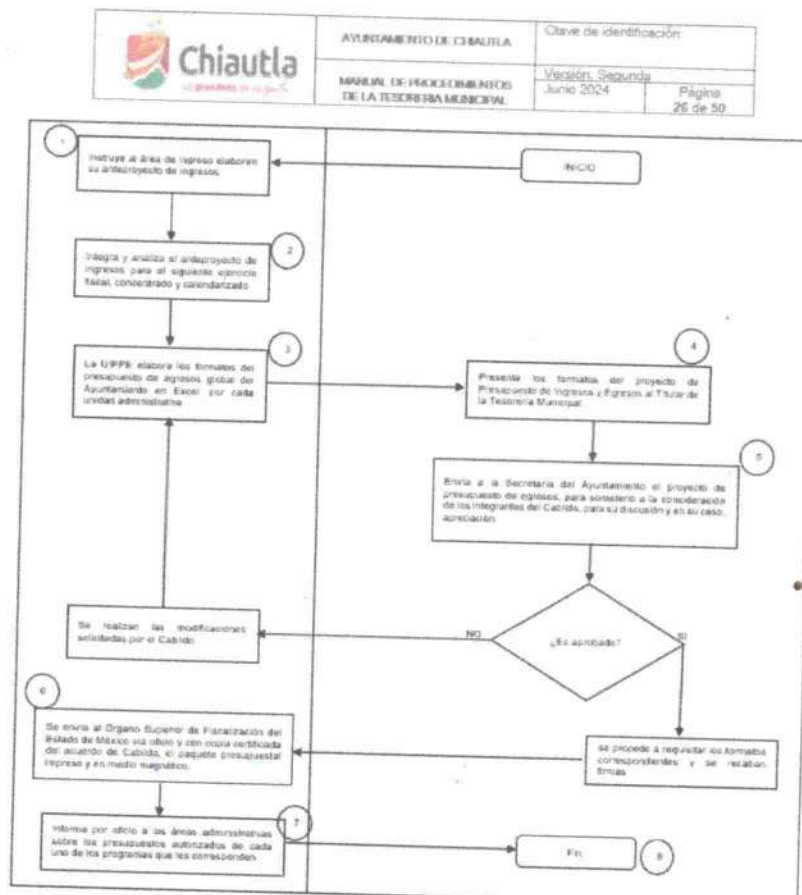


 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024 Página 25 de 50

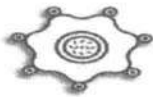
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Instruye al área de ingresos elaboren su anteproyecto de ingresos.	
Área de Ingresos	2	Integra y analiza el anteproyecto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, concentrado y calendarizado.	
UIPPE	3	La UIPPE elabora los formatos del presupuesto de egresos global del Ayuntamiento en Excel por cada unidad administrativa.	
UIPPE	4	Presenta los formatos del proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos al Titular de la Tesorería Municipal.	
Tesorero Municipal	5	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, para su discusión y en su caso, aprobación. ¿Es aprobado? No: Se realizan las modificaciones solicitadas por el Cabildo. Sí: se procede a requisitar los formatos correspondientes y se recaban firmas.	
Tesorero Municipal	6	Se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México vía oficio y con copia certificada del acuerdo de Cabildo, el paquete presupuestal impreso y en medio magnético.	
Tesorero Municipal	7	Informa por oficio a las áreas administrativas sobre los presupuestos autorizados de cada uno de los programas que les corresponden.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	TESORERÍA MUNICIPAL
-----------------------	---------------------



PROCEDIMIENTO: L00-TM-05
INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y CUENTA PÚBLICA ANUAL



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda	
			Junio 2024	Página 27 de 50

PROPÓSITO

Integrar y entregar oportunamente en tiempo y forma el Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, para su entrega a la Legislatura Local, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conforme a los lineamientos, normas y leyes aplicables para tal efecto.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, se integran conforme a los lineamientos que publique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, debiendo ser entregados oportunamente en los plazos establecidos.
- II. El Informe Trimestral y la Cuenta Pública Anual, se ponen a disposición de los sujetos obligados para las firmas correspondientes; Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal, en términos del artículo 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- III. El Procedimiento involucra a todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- IV. El Área de Contabilidad, analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos, egresos y el gasto de inversión. Elabora estados financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración del Informe Trimestral y Cuenta Pública Anual, para su presentación en tiempo y forma.
- V. Los Informes Trimestrales y al Cuenta Pública Anual, se conserva y se resguarda en el Área de Contabilidad por un término de 5 años de acuerdo lo establecido en el artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y se archivan como expediente.

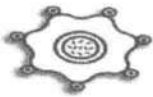
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal de las diferentes Áreas de la Administración	1	Entrega de información mensual generada por las Áreas.	Informes, reportes, concentrados, etc.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL		Versión: Segunda	
			Junio 2024	Página 28 de 50

Personal del Área de Contabilidad	2	Recibe la documentación generada por las Áreas de Ingresos, Egresos, Recursos Humanos, Dirección de Obras Públicas, Planeación, para su revisión.	
Personal del Área de Contabilidad	3	Revisa y analiza la información recibida, si la documentación está incompleta o con errores se regresa al área correspondiente para su corrección, si está completa se procede a registrar y capturar la información al sistema de contabilidad.	
Personal del Área de Contabilidad	4	Imprime del sistema de contabilidad los reportes de la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y administrativa, lo turna al Contador General, para su revisión.	
Contador General	5	Supervisa la integración del informe trimestral y Cuenta Pública Anual, asegurándose que la documentación esté completa y turna al Tesorero Municipal para recabar las firmas de los sujetos obligados.	
Tesorero Municipal	6	Notifica a los sujetos obligados para la revisión y firma del informe trimestral y Cuenta Pública Anual.	
Tesorero Municipal	7	Entrega el Informe Trimestral ya firmado al Contador General, para su digitalización, generación de DVD.	

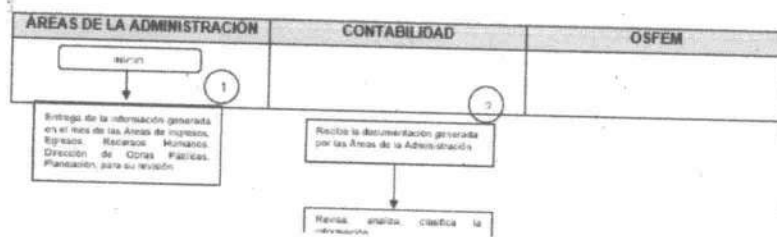
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contador General	8	Recibe el informe trimestral y Cuenta Pública Anual, debidamente integrado, tanto la información que se presenta en medio magnético, como los reportes impresos, oficio firmado por la Presidente Municipal, Síndico, Tesorero, y Director	



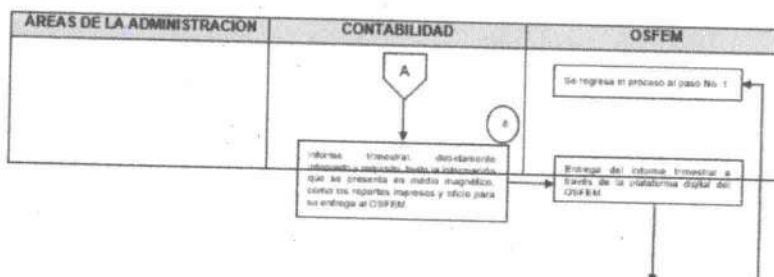
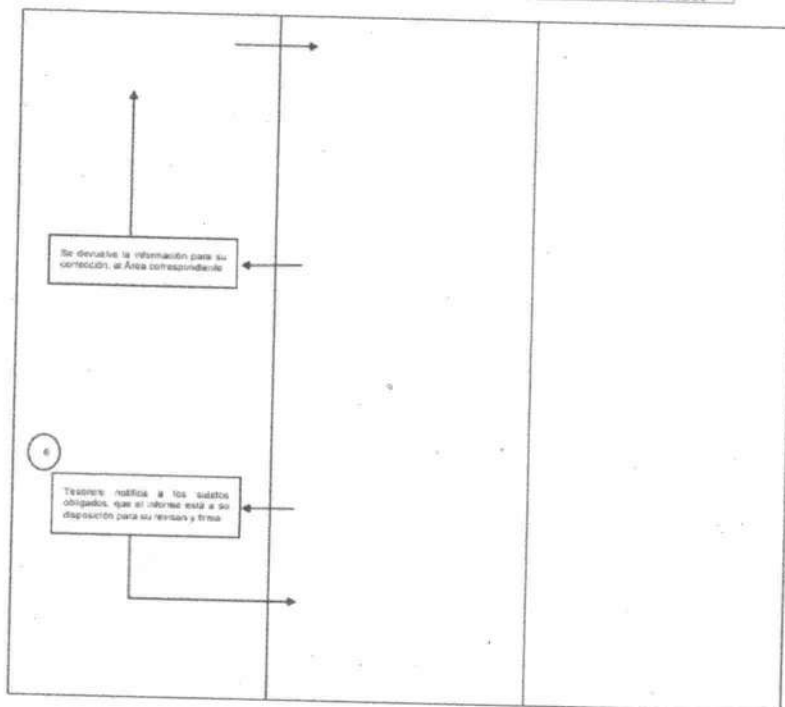
 Chiautla <i>La grandeza de su pueblo</i>	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda	
		Junio 2024	Página 29 de 50

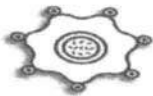
Contador General		Obras Públicas, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través de la plataforma digital, informando de manera económica al Tesorero Municipal, el resultado del proceso de entrega, si hay observaciones se regresa al paso No. 1.	
	9	El Contador procede archivar la información y resguardo.	
	10	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiautla <i>La grandeza de su pueblo</i>	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda	
		Junio 2024	Página 30 de 50





 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 31 de 50

--	--	--

PROCEDIMIENTO: L00-TM-07
CONTESTACIÓN AL PLIEGO DE OBSERVACIONES

PROPÓSITO

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 32 de 50

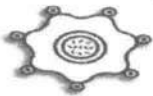
Dar atención oportuna a los pliegos de observaciones resarcitorias, disciplinarias y recomendaciones, ante los Órganos de Fiscalización, derivadas de la revisión a los informes Trimestrales, Cuenta Pública y Auditorías.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. En el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones los Órganos de Fiscalización emiten pliegos de observaciones derivados de las inconsistencias o irregularidades.
- II. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones administrativas resarcitorias, disciplinarias y de recomendación, conforme lo establece el artículo 13 fracción IV, 23 fracción IV, de 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.
- III. El Área de Contabilidad, realizará las acciones necesarias para recabar la información necesaria y suficiente para dar contestación a los pliegos de observaciones en los plazos establecidos para tal efecto.
- IV. Se informará a la Contraloría Interna 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 solventación, la responsabilidad de quien ejerce el recurso, de acuerdo a la normatividad establecida.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

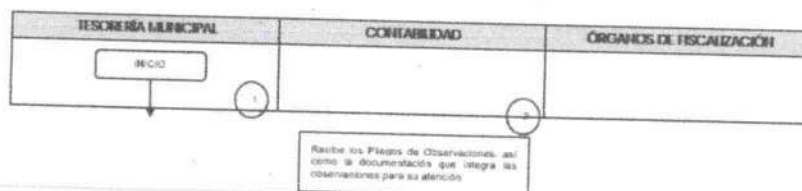
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorero Municipal	1	Recibe vía oficio, el pliego de observaciones	Pliego de observaciones, oficio



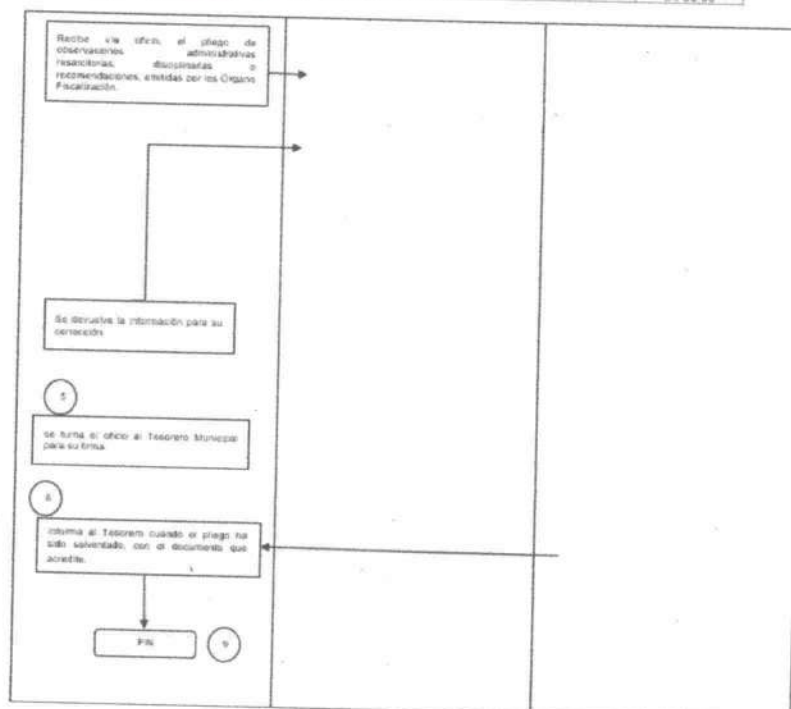
 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 33 de 50

Contador General	2	Reservatorias, disciplinarias o recomendaciones, emitidas por los Órgano Fiscalización, turna mediante memorándum al Contador General, para su atención.
Personal del Área de Contabilidad	3	Recibe los Pliegos de Observaciones, así como la documentación que integra las observaciones para su atención.
Contador General	4	Recopila la documentación necesaria, que se encuentra en Contabilidad para integrar la contestación. Revisa el formato de contestación, la documentación soporte y oficio. ¿Información completa? No, se devuelve la documentación para su corrección. Si, Se turna al tesorero para su firma.
Tesorero Municipal	5	Firma el oficio de contestación.
Personal del Área de Contabilidad	6	Se entrega el oficio de contestación, obteniendo el acuse como constancia de su atención.
Contador General	7	Da seguimiento ante el Órgano de Fiscalización para la solventación informando al Tesorero del estado que guarda el pliego de observaciones.
Contador General	8	Informa al Tesorero cuando el pliego ha sido solventado, con el documento que acredite.
	9	Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

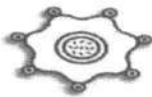


 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 34 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-08
CUMPLIMIENTO A LAS EVALUACIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIONES
DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEAC)

PROPÓSITO



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página: 35 de 50

Dar cumplimiento a los procesos de evaluación que, se realizan de forma trimestral a través de la plataforma tecnológica denominada "Sistemas de Evaluaciones de la Armonización Contable" (SEvAC) con el objeto de identificar el grado de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), por parte del Municipio de Chiautla, Estado de México, así mismo contribuyendo a la generación de información de resultados del Estado de México.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. El personal del Área de Contabilidad es responsable del llenado de los reactivos correspondientes a la evaluación, de los registros contables, presupuestales, administrativos, transparencia y cuenta pública.
- II. El personal del Área de Contabilidad es responsable de llevar a cabo las actividades de validación de la información y evidencia de cumplimiento que se presentan a través del SEvAC.
- III. El personal del Área de Contabilidad dará seguimiento a la evaluación y atenderá las observaciones para su solventación, hasta obtener la calificación que en su caso emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IV. El personal del Área de Contabilidad se coordinará con el Área de Comunicación para que la información objeto de la evaluación este publicada en la página web del Municipio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Personal del Área de Contabilidad	1	El personal recibe usuario y contraseña, proporcionada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) vía electrónica a través del enlace designado.	Oficio

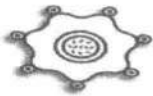
 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página: 35 de 50

Personal del Área de Contabilidad	2	Contesta cada uno de los reactivos que aparecen en la evaluación que competen al municipio, adjuntando la evidencia y/o el hipervínculo que acredite el cumplimiento de la armonización contable.	Oficio
Personal del Área de Contabilidad	3	Se coordina con el Área de Comunicación para que la información objeto de la evaluación este publicada en la página web del Municipio.	
Personal del Área de Contabilidad	4	Envía las respuestas a través de la plataforma SEvAC, y en caso las observaciones para su solventación.	
Tesorero Municipal	5	Espera el resultado final de la evaluación, para conocimiento de la Presidenta y del Tesorería Municipal.	
	6	Fin del procedimiento.	

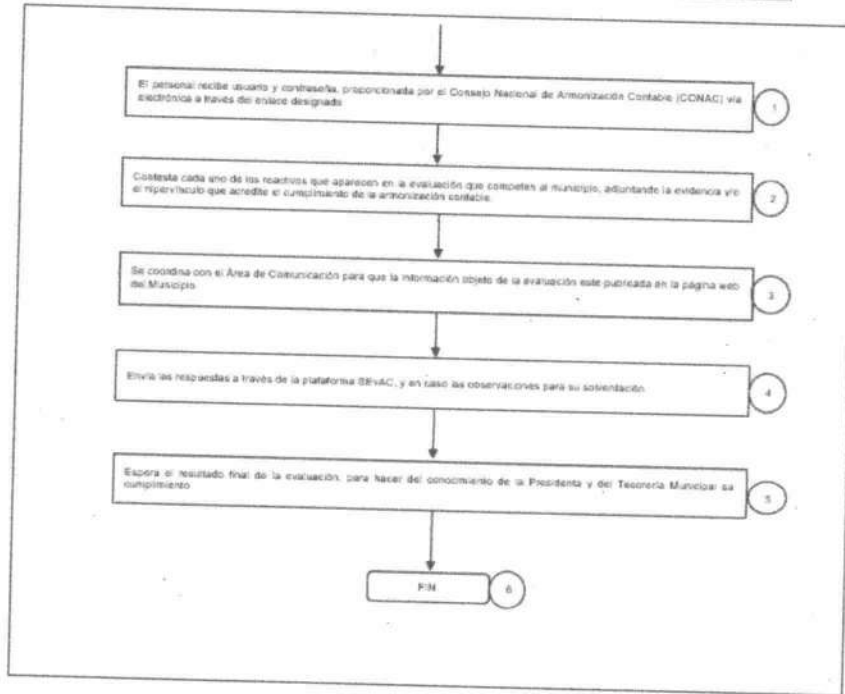
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 37 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-09
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

 Chiautla La grandeza de su pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 38 de 50

PROPÓSITO

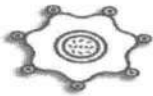
Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Ente, con la intención de realizar el entero de la retenciones e impuestos, de forma correcta en los plazos establecidos para tal efecto, tanto federales como estatales.

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Tesorero Municipal es el responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio de Chiautla.
- El Contador General es el encargado de realizar el cálculo de la retenciones e impuestos a cargo del Municipio de Chiautla.
- El Contador General es el encargado de presentar en forma y tiempo las declaraciones de retenciones e impuestos a cargo del Municipio de Chiautla.
- El Tesorero Municipal es el responsable de pagar las declaraciones derivadas de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio de Chiautla.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

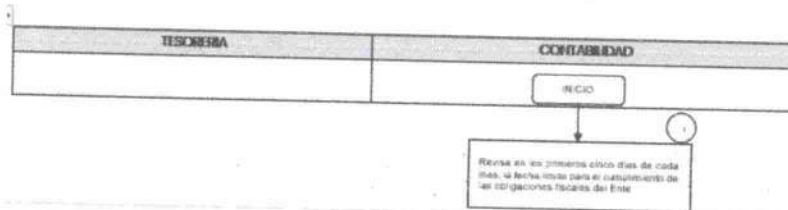
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Contador General	1		



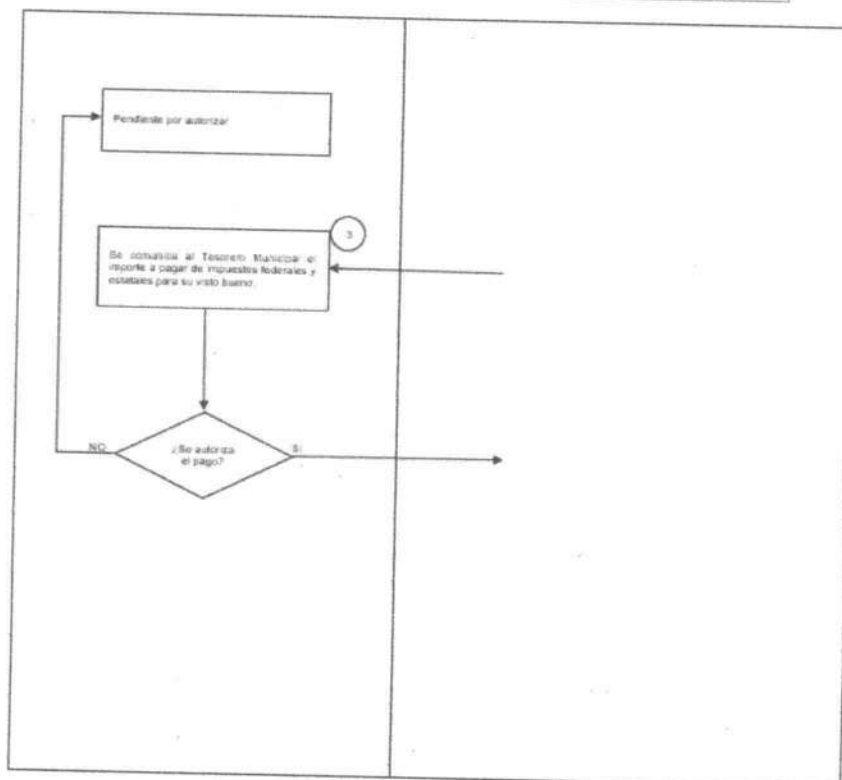
 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 29 de 50

Personal auxiliar de contabilidad	2	Revisa en los primeros cinco días de cada mes, la fecha límite para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ente.	Informe
Tesorero Municipal	3	Personal auxiliar prepara el reporte mensual del sistema de nómina, para computar el pago de la nómina del mes y poder conciliar y determinar el monto a pagar del Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido de Nómina, el subsidio al empleo pagado al trabajador en el mes, para la declaración mensual al Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la misma información realiza el cálculo del 3% del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones para la declaración a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.	Informe
Contador General	4	Se comunica al Tesorero Municipal el importe a pagar de impuestos federales y estatales para su visto bueno. ¿Se autoriza el pago? No, se deja como asunto pendiente por autorizar. Si, Se procede a presentar las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica.	
Personal auxiliar de contabilidad	5	El Contador General supervisa la presentación de las declaraciones en línea y el pago por transferencia electrónica.	
	6	Se procede a realizar la afectación contable y su integración al informe trimestral.	
		Fin del procedimiento.	

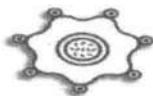
DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 40 de 50



PROCEDIMIENTO: L00-TM-10
PAGO DE NOMINA



 Chiautla La grandeza de tu pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 41 de 50

PROPÓSITO

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones del Ente en materia laboral, en el pago de sueldos y salarios, de los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiautla, así como cumplir con la normatividad que se establece en las leyes laborales, de seguridad social y fiscales.

NORMAS DE OPERACIÓN

- 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.
- Los descuentos, altas, bajas para aplicarse a la nómina son en base a los reportes de Recursos Humanos.
- La nómina de los servidores públicos deberá estar elaborada cuando menos con dos días de anticipación.
- La nómina deberá ser firmada con anticipación a la quincena de acuerdo a la calendarización del área de Recursos Humanos.
- El pago de retenciones por concepto de pensiones alimenticias se realiza los días de quincena en un horario de 9:00 a 16:30 hrs. en la Tesorería Municipal.
- Los servidores públicos que no hayan firmado la nómina con anticipación, no se realizará su depósito, hasta después de que haya sido firmada.
- El pago de la nómina es por dispersión electrónica y por ningún motivo se podrá realizar pagos en efectivo y salvo en casos justificados se realizará a través de cheque nominativo.

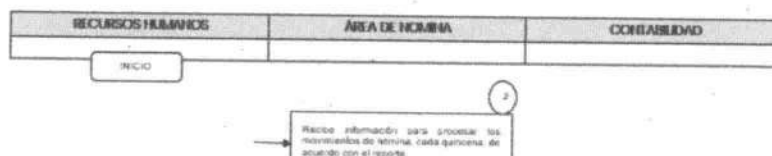
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

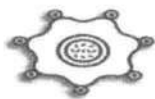
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

 Chiautla La grandeza de tu pueblo	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 42 de 50

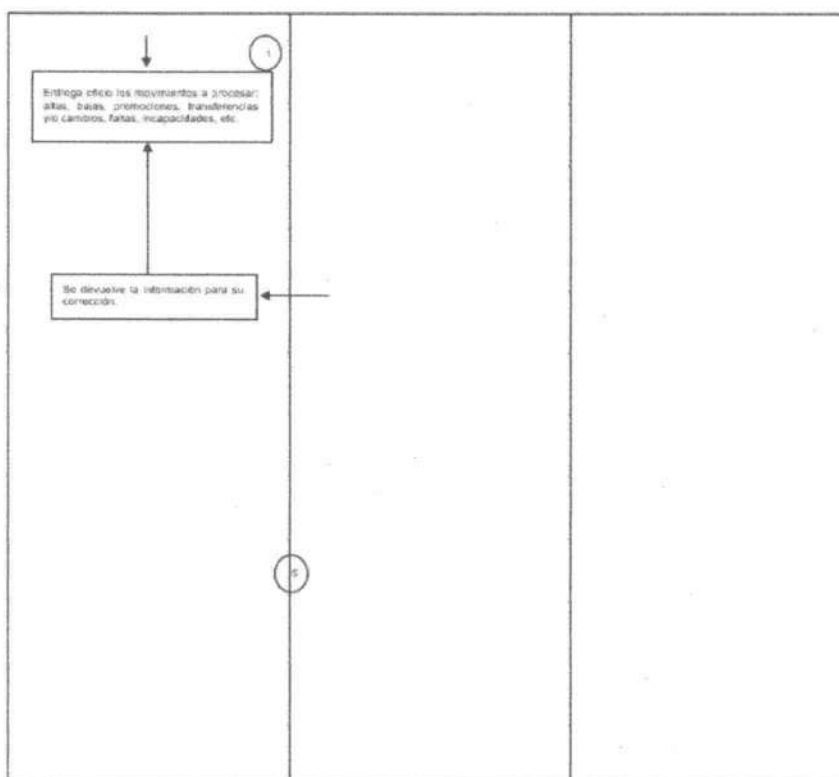
Jefe de Recursos Humanos	1	Envía por medio de oficio los movimientos a procesar, altas, bajas, promociones, transferencias y/o cambios, faltas, incapacidades, etc. asegurándose de que la información este alineada al tabulador de sueldos y salarios autorizado.	oficio
Personal auxiliar de nómina	2	Recibe información para procesar los movimientos de nómina, cada quincena, de acuerdo con el reporte.	
Personal auxiliar de nómina	3	Verifica que las altas, bajas y deducciones estén correctamente. ¿Información correcta? No. Se devuelve para su corrección. Sí. Se genera ficha informativa de la nómina para Visto Bueno de la Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	4	Se turna al personal de nómina para realizar el timbrado de la nómina.	CFDI (comprobantes fiscales digitales por internet) de nómina.
Personal auxiliar de nómina	5	Se procede a recabar la firma de los servidores públicos, asegurándose que cada servidor se identifique al momento de firmar la nómina.	
Tesorería Municipal	6	Se turna al Tesorero para su Dispersión de nómina.	
Contador General	7	Se turna a contabilidad para registro contable y preparación de pago de las retenciones e integración al informe trimestral.	
	8	Fin del procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO





 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 43 de 50



**PROCEDIMIENTO: L00-TM-11
PAGO A PROVEEDORES**

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 44 de 50

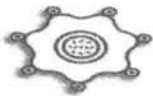
PROPÓSITO

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del Municipio: expedientes integrados, órdenes de servicio, finiquitos, gastos menores o gastos a comprobar, para trámite de pago.

NORMAS DE OPERACIÓN

- I. La Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte documental para su revisión y trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como a contratistas en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- II. Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.
- III. El Tesorería Municipal es la responsable de la programación de pagos según lo acuerde o lo estipule el contrato y el flujo de efectivo.
- IV. El Área de Contabilidad es el encargado de elaborar los oficios 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.
- V. El Área de Contabilidad es el enlace entre las Áreas de la Administración para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

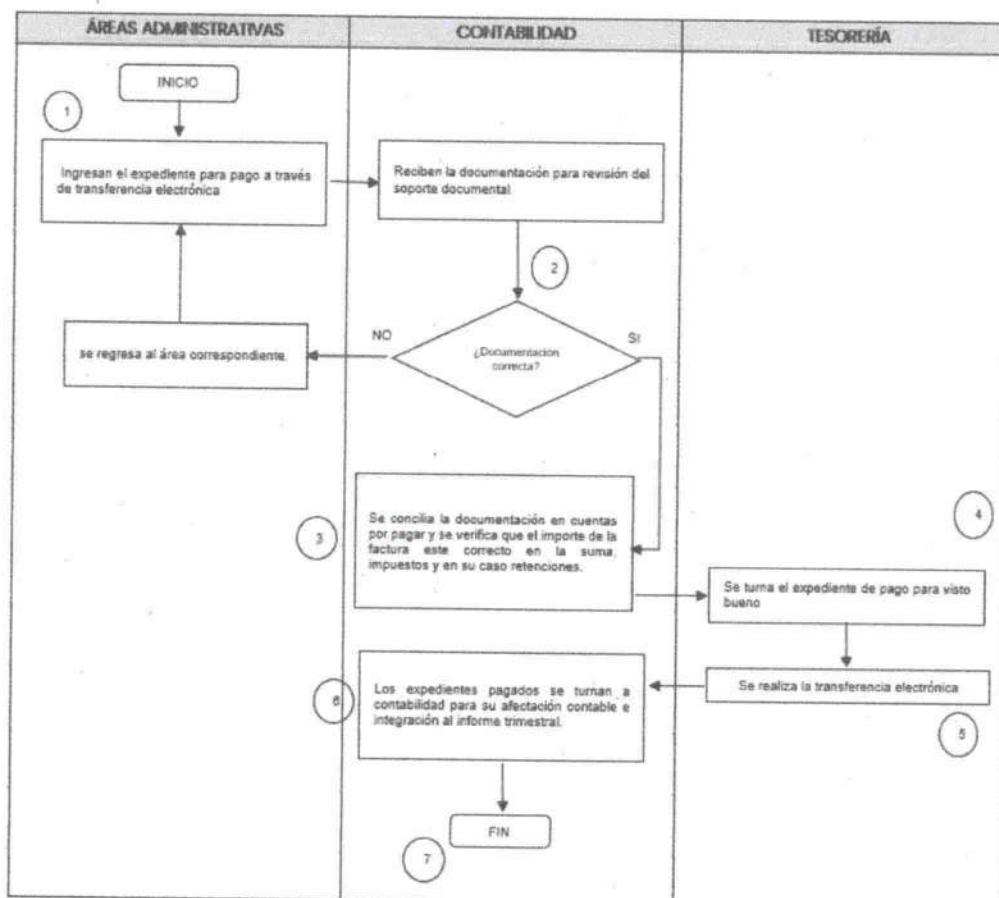


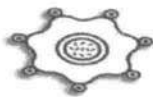
 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 45 de 50

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Administración, Obras Públicas	1	Ingresan el expediente para pago a través de transferencia electrónica, de bienes, servicios o estimaciones de obra.	expediente
Personal auxiliar de contabilidad	2	Reciben la documentación para revisión del soporte documental, si no está completa se regresa al área correspondiente. ¿Documentación correcta? No. Se regresa al área correspondiente. Si. Se turna a contabilidad.	
Personal auxiliar de contabilidad	3	Se concilia la documentación en cuentas por pagar y se verifica que el importe de la factura este correcto en la suma, impuestos y en su caso retenciones.	
Tesorero Municipal	4	Relaciona los expedientes para programación de pago y se turnan al Tesorero Municipal para su visto bueno.	
Tesorero Municipal	5	Se realizan los pagos a través de transferencia electrónica.	
Contador General	6	Los expedientes pagados se turnan a contabilidad para su registro contable e integración al informe trimestral.	
	7	Fin del procedimiento.	

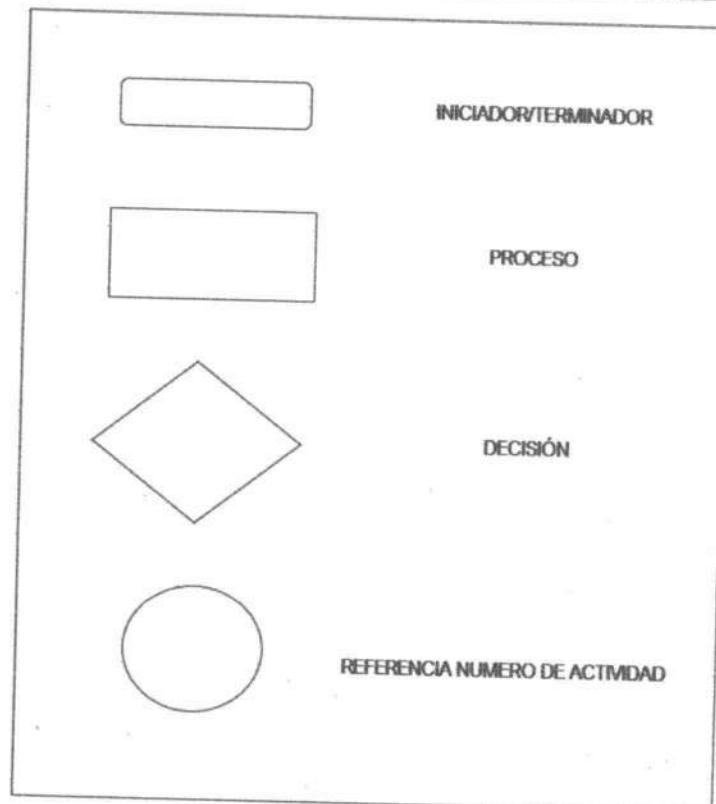
DIAGRAMA DE FLUJO

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 46 de 50





	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página: 47 de 50

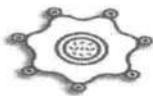


VII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página: 48 de 50

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE MAYO DE 2022	Manual de Procedimientos internos de la Tesorería Municipal de Chiautla Estado de México, Gaceta Municipal 22 mayo 2022. Primera Edición, Elaboración.
28 DE JUNIO DE 2024	Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Chiautla Estado de México, Gaceta Municipal 31 julio 2022. Segunda Edición, Actualización.

VIII. DISTRIBUCIÓN



 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 49 de 50

El original del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. TESORERÍA MUNICIPAL
2. CONTABILIDAD
3. INGRESOS
4. ADMINISTRACIÓN
5. RECURSOS HUMANOS
6. CATASTRO

IX. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	Versión: Segunda Junio 2024	Página 50 de 50

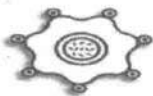
Aprobado por el Ayuntamiento el Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de Cabildo en el Municipio de Chiautla, Estado de México.

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. C. FILIBERTO NICOLÁS JIMÉNEZ AYALA
TESORERO MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ELIZABETH ROJAS DÍAZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



Una vez comentado y analizado la propuesta de la actualización al Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 050/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción I, 48 fracciones III, XIII y XVI, 164, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. - La actualización del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, segunda versión.

Segundo. - Se deroga la primera versión del Manual de Procedimientos Internos de la Tesorería Municipal.

Tercero. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.

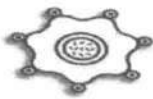
6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA ENTREGA DE APOYOS A PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, AÑO 2024.

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, expone a los integrantes que, dentro del presupuesto de definitivo de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2024, se autorizó el apoyo a los productores del Municipio como parte de las actividades y que corresponde al concurso la mazorca más grande del ejido en Chiautla ciclo 2024, misma que se coordina con la fundación para el desarrollo económico de las familias a.c., en la segunda etapa del programa se beneficiara a 287 productores, con un monto de 749,700.00 (setecientos cuarenta y nueve mil setecientos pesos 00/100 m.n.) más gastos de comida, perifoneo, vinilona, sonido mesas y sillas por un importe de 50,900.00 (cincuenta mil novecientos pesos 00/100 m.n.) dando un total de 800,600.00 (ochocientos mil seiscientos pesos 008100 m.n.) el evento será el próximo día 20 de julio del presente, la entrega del apoyo económico será entregado en efectivo, ya que no todos tienen la facilidad de que la operación sea a través de medio electrónico.

Una vez comentado y analizado la propuesta de la entrega de apoyos económicos a los productores del municipio, el punto se somete a consideración de los presentes para su aprobación, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 051/2024

Con fundamento en los Artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados



Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 124 y 128, Fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 y 31 Fracción XVIII, XXI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. – La entrega de los apoyos económicos a los productores del municipio como parte de la segunda etapa del programa denominado “concurso la mazorca más grande del ejido en Chiautla ciclo 2024” en la fecha establecida y de acuerdo a la convocatoria.

Segundo. - El apoyo económico sea entregado en efectivo a los productores directamente de forma individual, a fin de brindar las facilidades a los productores.

7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las diez horas con veinte minutos del día de su fecha.

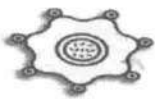

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional


Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal


Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora


Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor


Leydi Alín Peralta Arellano
Tercera Regidora



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldán
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora



María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo** del día cinco de julio del año dos mil veinticuatro.



Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024