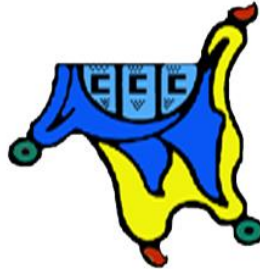


MUNICIPIO CHAPA DE MOTA

2022 – 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

JUNIO, 2022

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	3
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	
	• Determinación y cobro de contribuciones municipales	5
	• Control de cobros de contribuciones municipales	10
	• Integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos	15
	• Pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.	20
	• Entero de Retenciones a los Programas de Inversión y reintegro de rendimientos generados a Caja General de Gobierno y/o Tesorería de la Federación.	26
	• Reconducción de partidas presupuestales	34
	• Contestación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	40
	• Integración de Informe Trimestral para entrega al Órgano superior de fiscalización del Estado de México	45
	• Pago a proveedores de bienes y servicios	56
III.	SIMBOLOGÍA	61
IV.	REGISTRO DE EDICIONES	62
V.	DISTRIBUCIÓN	63
VI.	VALIDACIÓN	64
VII.	DIRECTORIO	65

INTRODUCCIÓN

La Tesorería municipal tiene la responsabilidad de orientar los recursos públicos recaudados para atender las demandas ciudadanas, es por eso que se deberá proponer y dirigir la política financiera del Municipio de Chapa de Mota, para enfrentar los retos que genera la demanda social, económica y territorial del municipio.

Por lo anterior, es necesario plantear el esquema de administración, implementar mecanismos de recaudación, hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, por lo que, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas federales y estatales.

En este sentido, la planeación estratégica de los ingresos y los egresos es la herramienta, que nos permitirá la identificación de los problemas del entorno municipal, las necesidades, la priorización de proyectos y el diseño de indicadores, que nos permitan alcanzar mayores impactos en el bienestar social a través de un uso eficiente del presupuesto.

Complementando lo anterior es necesario la elaboración de manuales de procedimientos en la administración pública de Chapa de Mota, que tienen como propósito lograr la integración de un instrumento técnico que dé certidumbre, transparencia y facilitar a las acciones que desarrolla el Gobierno Municipal a través de la administración pública, en beneficio de la ciudadanía.

En el caso particular de la Tesorería Municipal, la elaboración del presente manual que nos ocupa, significa contar con un instrumento de consulta y apoyo permanente para los servidores y funcionarios públicos, pues en él se sustancia la descripción de procesos.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los mecanismos, procesos y procedimientos sustantivos que se realizan en la tesorería municipal conforme a las atribuciones, funciones y obligaciones que le encomiendan las disposiciones legales aplicables.

II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. Nombre del procedimiento

Determinación y cobro de contribuciones municipales

2. Objetivo

Recaudar y registrar las contribuciones municipales a través de las ventanillas recaudadoras

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de Ingresos de la tesorería municipal, a los titulares de las unidades administrativas generadoras de ingresos como son las direcciones de Obras públicas, Agua potable, drenaje y saneamiento, Servicios Públicos, Seguridad pública, Desarrollo económico, Secretaria del Ayuntamiento, Oficialías del registro civil, Oficialía conciliadora, Oficialía calificadora, Coordinación del deporte, Coordinación de Desarrollo urbano, Catastro municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que acuden a pagar las contribuciones municipales

4. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

-Las dependencias administrativas generadoras de ingreso son responsables de expedir las órdenes de pago y/o manifestación catastral, a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

-El Director de la dependencia administrativa generadora de ingresos, deberá revisar y firmar las órdenes de pago y/o manifestación catastral que turnen a tesorería para su pago.

-La Tesorería Municipal es la única dependencia del Municipio autorizada para efectuar cobros municipales, de conformidad con el art 93 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México y art 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

Sin embargo, existe también una caja receptora de ingresos en la Dirección de Desarrollo Económico ubicada en la Casa de Cultura del Municipio Chapa de Mota, que cobra los derechos competentes a dicha dirección.

Igualmente, en la Oficialía 02 del Registro civil ubicada en la comunidad de San Felipe Coamango hay una caja receptora de los ingresos competentes al Registro civil.

6. Definiciones

Orden de Pago: Es un documento que expide el área generadora de ingresos para que el contribuyente acuda a tesorería a pagar la contribución municipal que corresponda.

Manifestación Catastral: Es el documento generado por el catastro municipal que establece el valor catastral del predio para pagar el impuesto predial.

Comprobante Fiscal Digital por Internet: Es el comprobante fiscal digital por internet, que generará el área de ventanilla una vez realizado el pago de contribuciones municipales.

7. Insumos

-Orden de pago y/o manifestación catastral

8. Resultados

El Comprobante Fiscal Digital por Internet que cubre el pago de las contribuciones municipales

9. Políticas

-Para realizar un cobro indistintamente la naturaleza que lo origine deberá existir una orden de pago a excepción del impuesto predial que será la manifestación de valor catastral firmada por el contribuyente.

-La tesorería Municipal deberá llevar un consecutivo de órdenes de pago por cada una de las dependencias municipales emisoras.

-Todo Comprobante Fiscal Digital por Internet generado por las cajas recaudadoras a través de una orden de pago, deberá contener el número de la propia orden que la origino, así mismo en la orden de pago se anotará el número y/o folio del Comprobante Fiscal Digital por Internet.

-Las dependencias administrativas emisoras de órdenes de pago solicitarán de forma anticipada mediante oficio las órdenes de pago a la Tesorería municipal, a efecto de contar siempre con existencia suficiente para su uso.

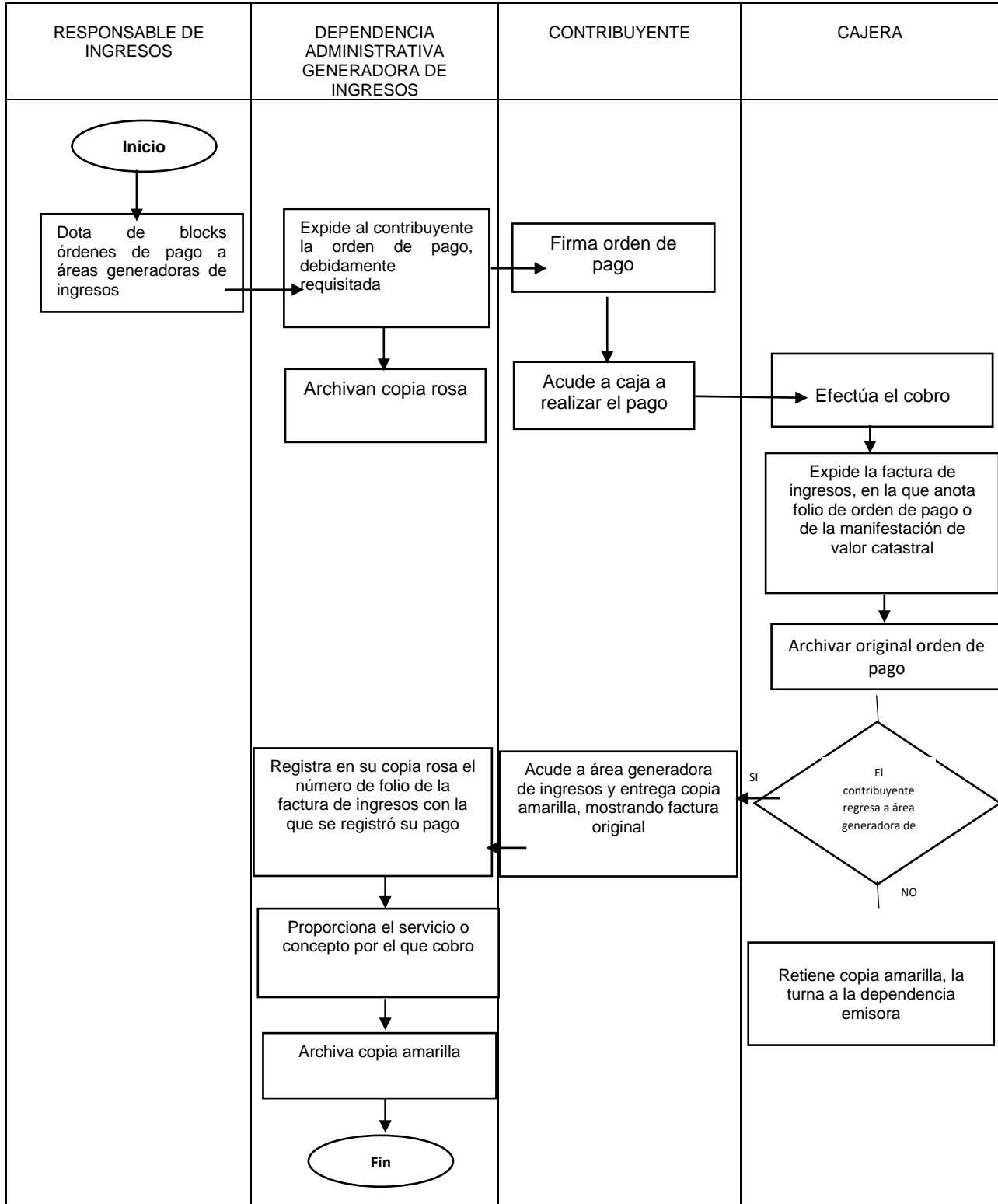
-La tesorería Municipal emitirá y colocará en lugares estratégicos carteles alusivos sobre las oficinas facultadas para recibir ingresos y expedir facturas.

-Cuando por alguna razón en la Dirección de Desarrollo Económico y Oficialía 02 del Registro Civil el trámite y gestión para pago sea directo, y no se emitan órdenes de pago, para simplificar el trámite a realizar y economizar formas oficiales, se deberá elaborar y entregar en cada corte en la Tesorería Municipal con el responsable de ingresos un listado en hoja membretada que contenga elaboro, reviso y visto bueno.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	El Responsable de Ingresos	Dota con blocks de ÓRDENES DE PAGO a las áreas generadoras de ingreso
2	La dependencia administrativa generadora de ingreso	Expide al Contribuyente la ORDEN DE PAGO correspondiente, debidamente requisitada entregando a este el original y copia amarilla Archiva copia rosa para control y seguimiento
3	El Contribuyente	Firma de recibido la ORDEN DE PAGO y acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal a efectuar el pago correspondiente.
4	La Cajera	Efectúa el cobro, expidiendo la factura de ingresos, a la cual se le anotara el número de folio de la ORDEN DE PAGO o de la manifestación de valor catastral, de igual forma a estos documentos el número de factura de ingresos. Archiva original de ORDEN DE PAGO en el consecutivo de la dependencia municipal emisora correspondiente. En el caso de que el Contribuyente ya no tenga que regresar al área generadora de ingreso, emisora de la ORDEN DE PAGO debido a la naturaleza del concepto, la Tesorería Municipal retiene la copia amarilla, turnándola posteriormente a la dependencia municipal emisora.
5	El Contribuyente	Acude al área generadora de ingreso, emisora de la ORDEN DE PAGO y entrega la copia amarilla, mostrando el original de la factura de ingresos.
6	La dependencia administrativa generadora de ingreso	Registra en su copia rosa de la ORDEN DE PAGO el número de folio de la factura de ingresos con la que se registró el pago. Procede a proporcionar el servicio o concepto por el que se pago Archiva la copia amarilla en el expediente del requirente del servicio.

11. Diagramación



12. Medición

900 órdenes de pago cobradas mensuales	100% cobros mensuales
900 órdenes de pago recibidas mensuales	

13. Formatos e instructivos

Orden de Pago

Manifestación Catastral

1. Nombre del procedimiento

Control de cobros de contribuciones municipales

2. Objetivo

Controlar los ingresos por concepto de contribuciones municipales, vigilando que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial, así mismo identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados; de igual forma elaborar un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de Ingresos de la Tesorería municipal.

4. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- 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, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.

— Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La cajera realiza el cobro de contribuciones municipales mediante el sistema de cobro.
- La cajera entrega los cortes de caja diariamente al responsable de ingresos.
- El responsable de ingresos controlara los ingresos por concepto de contribuciones municipales.
- El responsable de ingresos vigilara que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; así mismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.
- El responsable de ingresos identificara y conciliara diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
- El responsable de ingresos elaborara un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.
- El tesorero dará el Visto Bueno de que los ingresos sean recaudados, registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente en forma oportuna.

6. Definiciones

Cobro: Acción que consiste en percibir una cantidad de dinero.

Contribuciones municipales: Son los impuestos, derechos, contribuciones o aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos establecidos en Código Financiero del Estado de México y Municipios.

7. Insumos

- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet
- Póliza de Ingresos Diaria generada por el sistema de cobro
- Auxiliar de ingresos diario
- Órdenes de pago

8. Resultados

Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

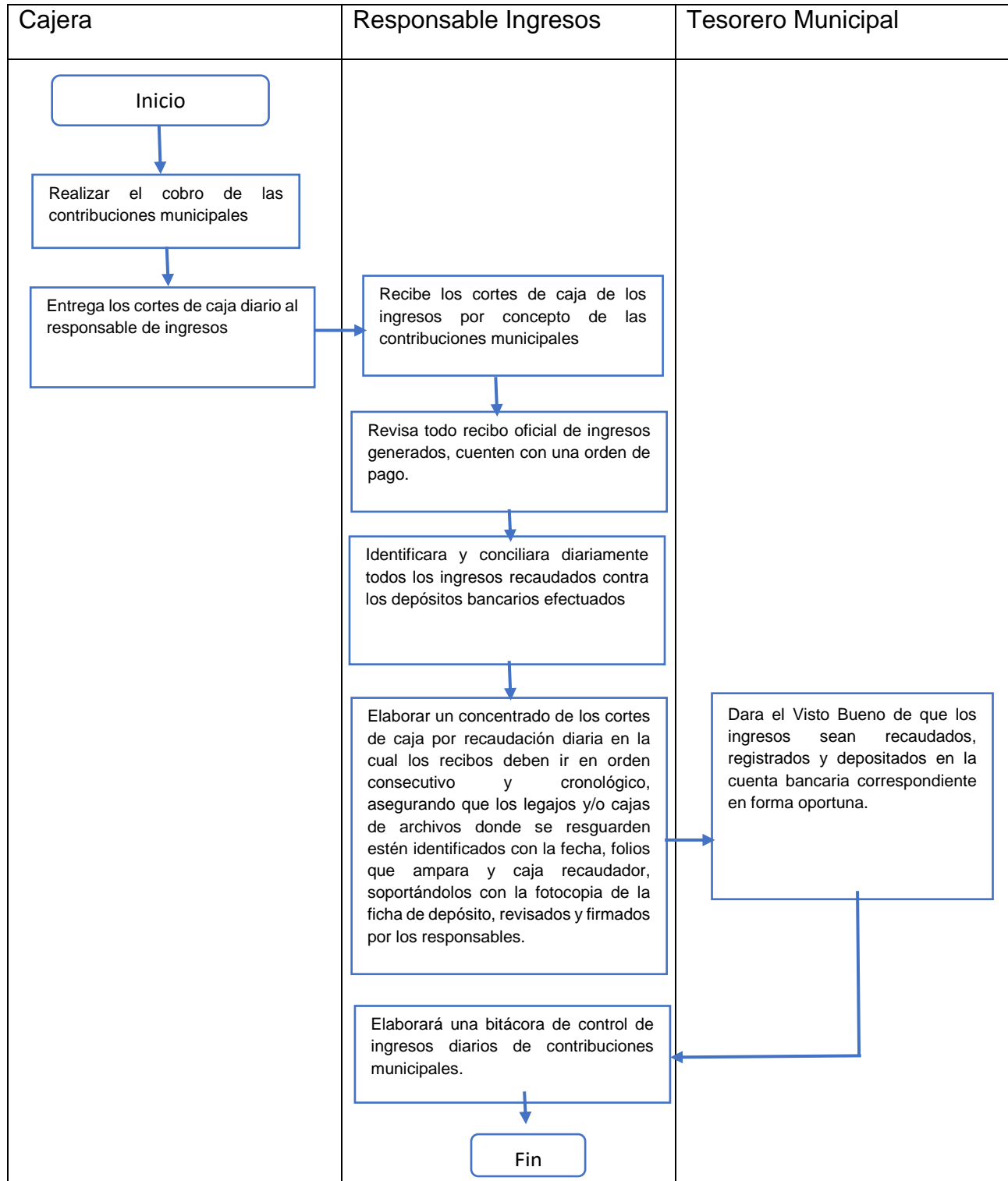
9. Políticas

- Expedir por cada cobro de contribuciones municipales un Comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Ordenar consecutiva y cronológicamente los Comprobantes fiscales digitales por Internet.
- Generar póliza de ingreso del día, con documentos soportes y efectivo a depositar para entregar al área de ingresos.
- Realizar los depósitos de los ingresos a la cuenta bancaria correspondiente.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	La Cajera	Realiza el cobro de contribuciones municipales mediante el sistema de cobro.
2	La cajera	Entrega los cortes de caja diariamente al responsable de ingresos.
3	El responsable de ingresos	Recibe los cortes de caja de los ingresos por concepto de contribuciones municipales.
4	El responsable de ingresos	Revisa que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró, así como contener el folio de la propia orden que lo originó; asimismo, será necesario que en la orden de pago, liquidación o declaración, se anote el número de su correspondiente recibo oficial.
5	El responsable de ingresos	Identificara y conciliara diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados.
6	El responsable de ingresos	Elaborará un concentrado de los cortes de caja por recaudación diaria en el cual los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos y/o cajas de archivo donde se resguarden estén identificados con la fecha, folios que ampara y caja recaudadora, soportándolo con fotocopia de la ficha de depósito, revisados y firmados por los responsables.
7	El tesorero Municipal	Dará el Visto Bueno de que los ingresos sean recaudados, registrados y depositados en la cuenta bancaria correspondiente en forma oportuna.
8	El responsable de ingresos	Elaborará una Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

11. Diagramación



12. Medición

45 revisión cortes de caja mensuales	100% de revisión de cortes realizados mensuales
45 cortes de caja recibidos mensuales	

13. Formatos e instructivos

Póliza de Ingresos Diaria generada por el sistema de cobro

Auxiliar de ingresos diario

Bitácora de control de ingresos diarios de contribuciones municipales

1. Nombre del procedimiento

Integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos

2. Objetivo

Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo las dependencias de la administración municipal, así como realizar la asignación y aplicación de los recursos financieros requeridos para ejercer en el ejercicio fiscal, mediante la integración y autorización del presupuesto definitivo de ingresos y egresos.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal que participan en la integración del presupuesto definitivo de ingresos y egresos y al responsable de Presupuesto y Programas de inversión.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera, y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Chapa de Mota.

5. Responsabilidades

- Los titulares de las dependencias administrativas, deberán de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrar la propuesta de presupuesto.
- El responsable de presupuestos integrará el presupuesto.
- La Tesorero Municipal, es el responsable de dar a conocer a las dependencias el techo presupuestal del ejercicio fiscal anual.
- El Tesorero Municipal, deberá enviar por instrucción del presidente municipal mediante oficio firmado el presupuesto al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- El Presidente Municipal deberá autorizar el presupuesto por Dependencia y presentar al Ayuntamiento para su aprobación el presupuesto definitivo de ingresos y egresos antes del 25 de Febrero del ejercicio en curso.
- Los integrantes del Cabildo deberán revisar y autorizar los Proyectos de Presupuesto y el Presupuesto definitivo de ingresos y egresos
- El Secretario del Ayuntamiento deberá someter a la sesión de cabildo la aprobación del presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
- El Secretario del Ayuntamiento deberá publicar el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos autorizado, en la gaceta municipal.

6. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos de la Administración Pública Municipal a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Techo Presupuestal Autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer el municipio, conforme a las disposiciones establecidas.

7. Insumos

-Propuesta de presupuesto de egresos por capítulo y unidad administrativa de la administración municipal.

-Propuesta de presupuesto de ingresos de las unidades administrativas generadoras de ingreso de la administración municipal.

-Oficio firmado con el presupuesto definitivo de ingresos y egresos al H. Ayuntamiento para su aprobación.

-Oficio de techo presupuestal autorizado.

8. Resultados

Presupuesto de ingresos y egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

9. Políticas

-Las metas establecidas a las diferentes unidades administrativas de la administración municipal deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado para su atención y cumplimiento.

-La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

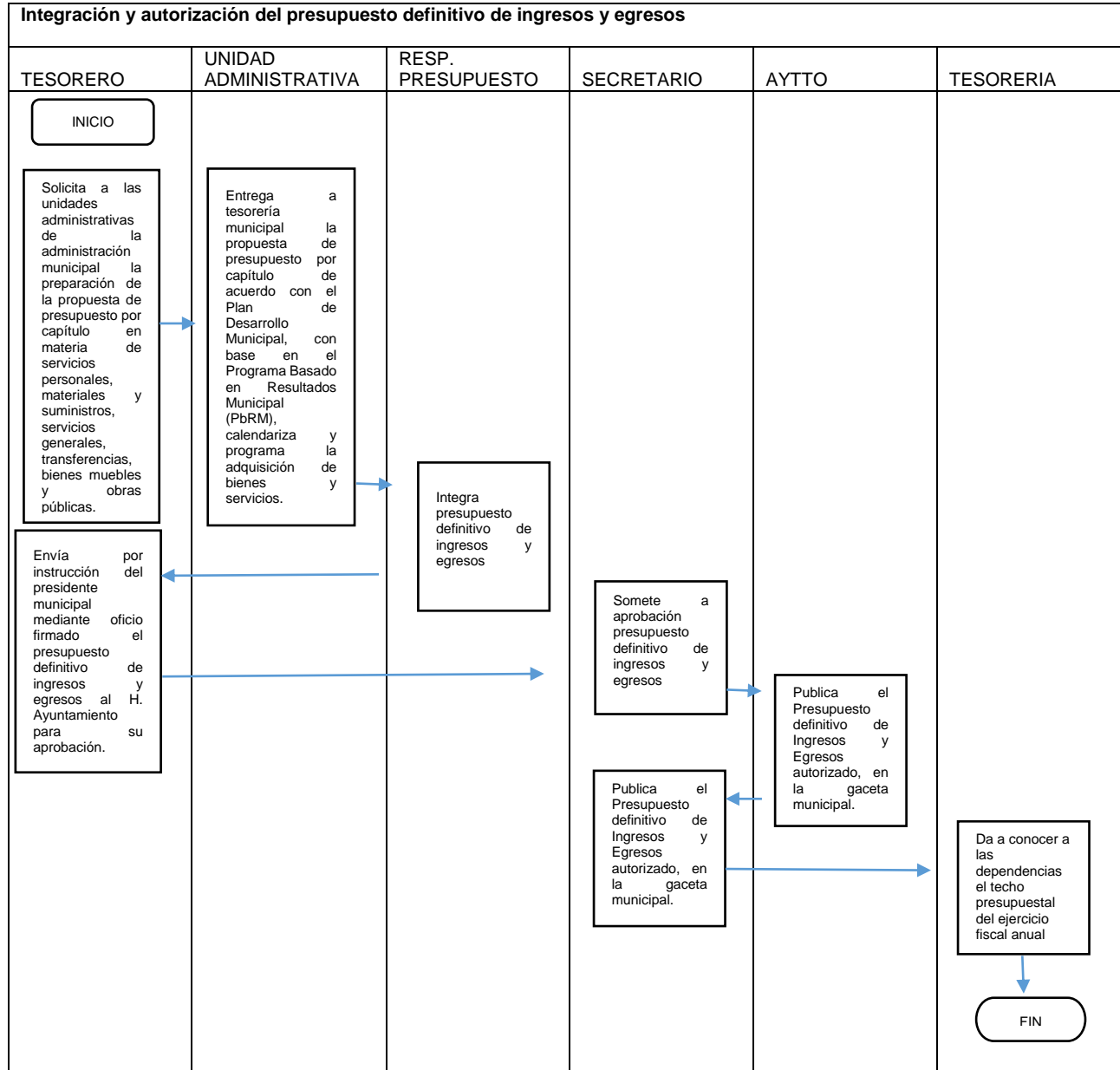
-El presupuesto de Egresos deberá estar calendarizado y agrupado por clasificación programática a nivel de programas y proyectos, clasificación administrativa y clasificación económica.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Tesorero Municipal	Solicita mediante oficio a las unidades administrativas de la administración municipal la preparación de la propuesta de presupuesto por capítulo en materia de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, bienes muebles y obras públicas.
2	Unidad administrativa	Entrega a la tesorería municipal la propuesta de presupuesto por capítulo de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
3	Responsable de Presupuesto	Integra el presupuesto definitivo de ingresos y egresos para su aprobación antes del 15 de febrero del ejercicio en curso

	y programas de inversión	
4	Tesorero Municipal	Envía por instrucción del presidente municipal mediante oficio firmado el presupuesto definitivo de ingresos y egresos al H. Ayuntamiento para su aprobación.
5	Secretario del Ayuntamiento	Somete a la sesión de cabildo la aprobación del presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
7	H. Ayuntamiento	Aprueba el presupuesto de presupuesto definitivo de ingresos y egresos
8	Secretario del Ayuntamiento	Publica el Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos autorizado, en la gaceta municipal.
9	Tesorería Municipal	Da a conocer a las dependencias el techo presupuestal del ejercicio fiscal anual

11. Diagramación



12. Medición

20 días de integración y aprobación	40% de tiempo utilizado para la integración
25 días de recibir propuestas	

13. Formatos e instructivos

Formatos (PbRM)

1. Nombre del procedimiento

Pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

2. Objetivo

Realizar los pagos de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos a proveedores y contratistas relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

3. Alcance

Aplica para los servidores públicos direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje y tesorería municipal.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.

5. Responsabilidades

-Las direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje integrarán, verificarán y validarán la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales y remitirán a la tesorería municipal.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión recibe y revisa en base a un check list la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El Tesorero municipal revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al área de egresos la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El Tesorero y presidente municipal firman los cheques y autorizan transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al responsable de egresos entregue los cheques y/o realice las transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de egresos realiza el pago mediante la entrega de cheque y/o realización de transferencia bancaria.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago.- Documento en el que las direcciones de Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje solicitan a la tesorería municipal el pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

Proveedor y/o Contratista: Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Obras pública: Todo trabajo de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Pago a proveedores y contratistas: Cantidad de dinero entregada a los proveedores de bienes o servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Check list
- Documentación comprobatoria de acuerdo al Chek list
- Cheque
- Transferencia bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia autorizada por tesorero y presidente municipal.

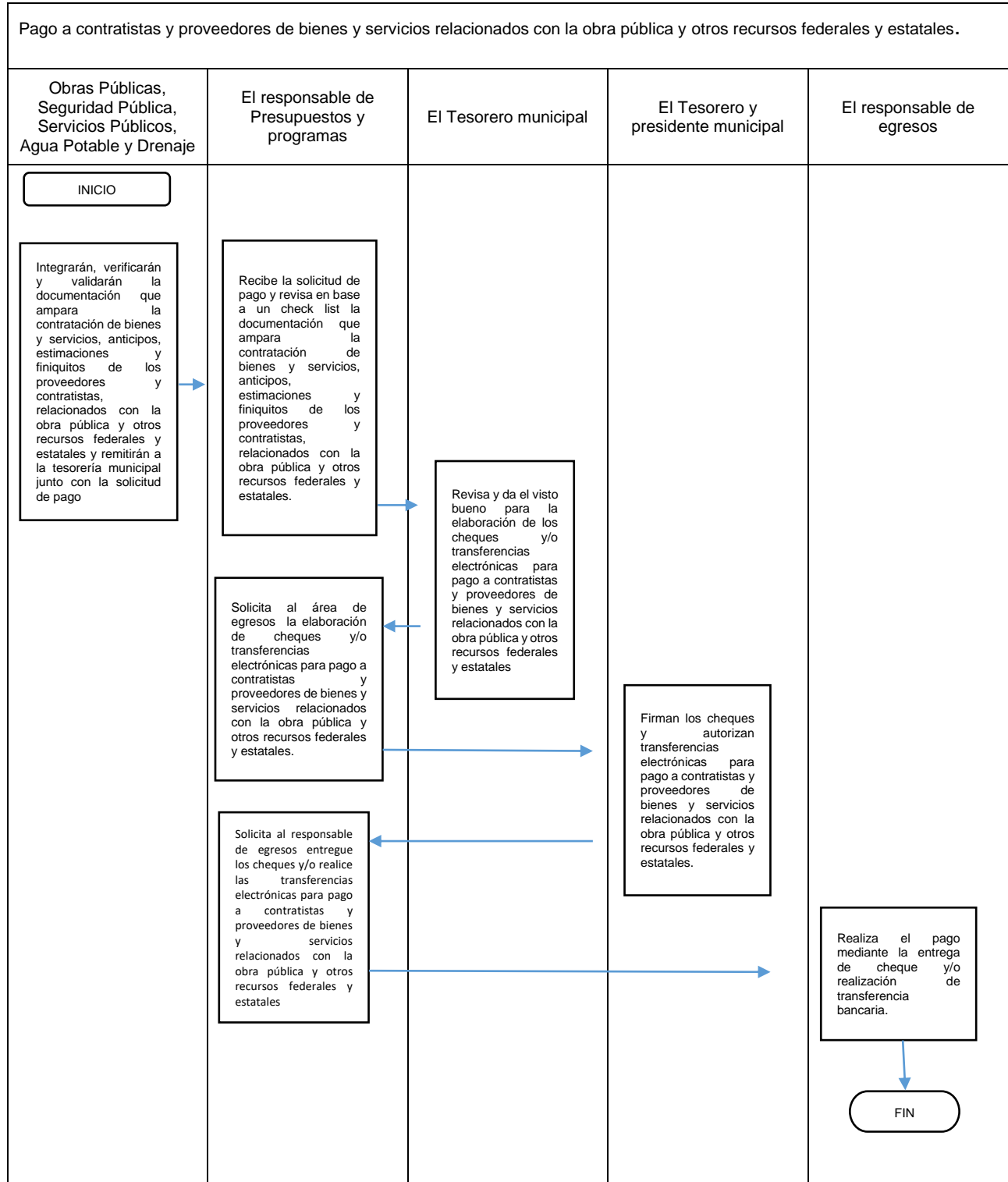
9. Políticas

- Aplicar los recursos federales o estatales conforme a las obras autorizadas por los órganos correspondientes, como es el H. Ayuntamiento o Consejo de Participación Ciudadana atendiendo las reglas de operación aplicables a cada programa de inversión.
- Cumplir con el Check list de la documentación que se acompañara en la solicitud de pago contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
- Ejercer los recursos en los plazos establecidos para cada uno.
- Las solicitudes de pago deberán remitirse a la tesorería municipal dentro del mes al que corresponda la documentación integrada a la misma.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Obras Públicas, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Agua Potable y Drenaje	Integrarán, verificarán y validarán la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales y remitirán a la tesorería municipal junto con la solicitud de pago.
2	El responsable de Presupuestos y programas	Recibe la solicitud de pago y revisa en base a un check list la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, anticipos, estimaciones y finiquitos de los proveedores y contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
3	El Tesorero municipal	Revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales
4	El responsable de Presupuestos y programas	Solicita al área de egresos la elaboración de cheques y/o transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
5	El Tesorero y presidente municipal	Firman los cheques y autorizan transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
6	El responsable de Presupuestos y programas	Solicita al responsable de egresos entregue los cheques y/o realice las transferencias electrónicas para pago a contratistas y proveedores de bienes y servicios relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales
7	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante la entrega de cheque y/o realización de transferencia bancaria.

11. Diagramación



12. Medición

600 pagos realizados anuales	100% de pagos realizados anuales
600 solicitudes de pago anuales	

13. Formatos e instructivos

Check list de documentación

Solicitud de Pago

Solicitud de transferencia de recursos

1. Nombre del procedimiento

Entero de Retenciones a los Programas de Inversión y reintegro de rendimientos generados a Caja General de Gobierno y/o Tesorería de la Federación.

2. Objetivo

Realizar en tiempo los enteros de las retenciones a los programas de inversión y el reintegro de rendimientos generados en la cuenta bancaria, a caja general de gobierno y/o Tesorería de la Federación, de acuerdo a la legislación aplicable, lineamientos y/o reglas de operación de cada programa.

3. Alcance

Aplica para los servidores públicos dirección de Obras Públicas y presupuestos y programas de inversión de la tesorería municipal.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de contabilidad Gubernamental
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México. (LCFYA 2013)
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de Julio de 2013, No. 09 Sección Tercera.
- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2007 al 2009. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014 y 12 de marzo de 2015 y 31 de marzo de 2016.
Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2017.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio fiscal 2022 y al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIS MDF) para el ejercicio fiscal 2022.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19 Sección Primera.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIS MDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de marzo de 2022, No. 51 Sección Primera.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el ejercicio fiscal 2022.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección Segunda.
- Acuerdo mediante el cual el secretario de finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de marzo de 2022, No. 49 Sección
- Bando Municipal de Chapa de Mota.

— Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024.

5. Responsabilidades

-Presidencia recibe el oficio de asignación de recursos de los programas federales y estatales de inversión.

-La dirección de Obras Públicas solicita a la Tesorería Municipal y esta última a la institución bancaria la apertura de cuenta bancaria para manejo de recursos de los programas federales y estatales de inversión.

-La dirección de Obras Públicas calcula y efectúa los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública, quien integrará, verificará y validará la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión recibe la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública y revisa el cálculo de las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública.

-El tesorero municipal solicita las líneas de captura a la Dirección General de Inversión, para realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual.

-El responsable de Presupuestos y programas de inversión solicita al responsable de egresos la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago.- Documento en el que direcciones de Obras Públicas, solicita a la tesorería municipal el pago de estimaciones y finiquitos a contratistas relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.

Proveedor y/o Contratista: Persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Obras pública: Todo trabajo de construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Retención: Cantidad de dinero retenida por los servicios prestados por las dependencias y entidades públicas relativos a la supervisión necesaria para la ejecución de obra pública,

con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sobre el importe de cada una de las estimaciones y finiquitos de trabajo generadas.

Pago a contratistas: Cantidad de dinero entregada a contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Oficio de solicitud de línea de captura
- Facturas de estimaciones y finiquitos
- Línea de Captura
- Transferencia Bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia realizada del entero de retenciones.

9. Políticas

- Aplicar los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública.

-Revisar el cálculo de los descuentos y las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública y realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual solicitara las líneas de captura a Caja General de Gobierno.

-A más tardar dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio reintegrar los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria, a Caja General de Gobierno.

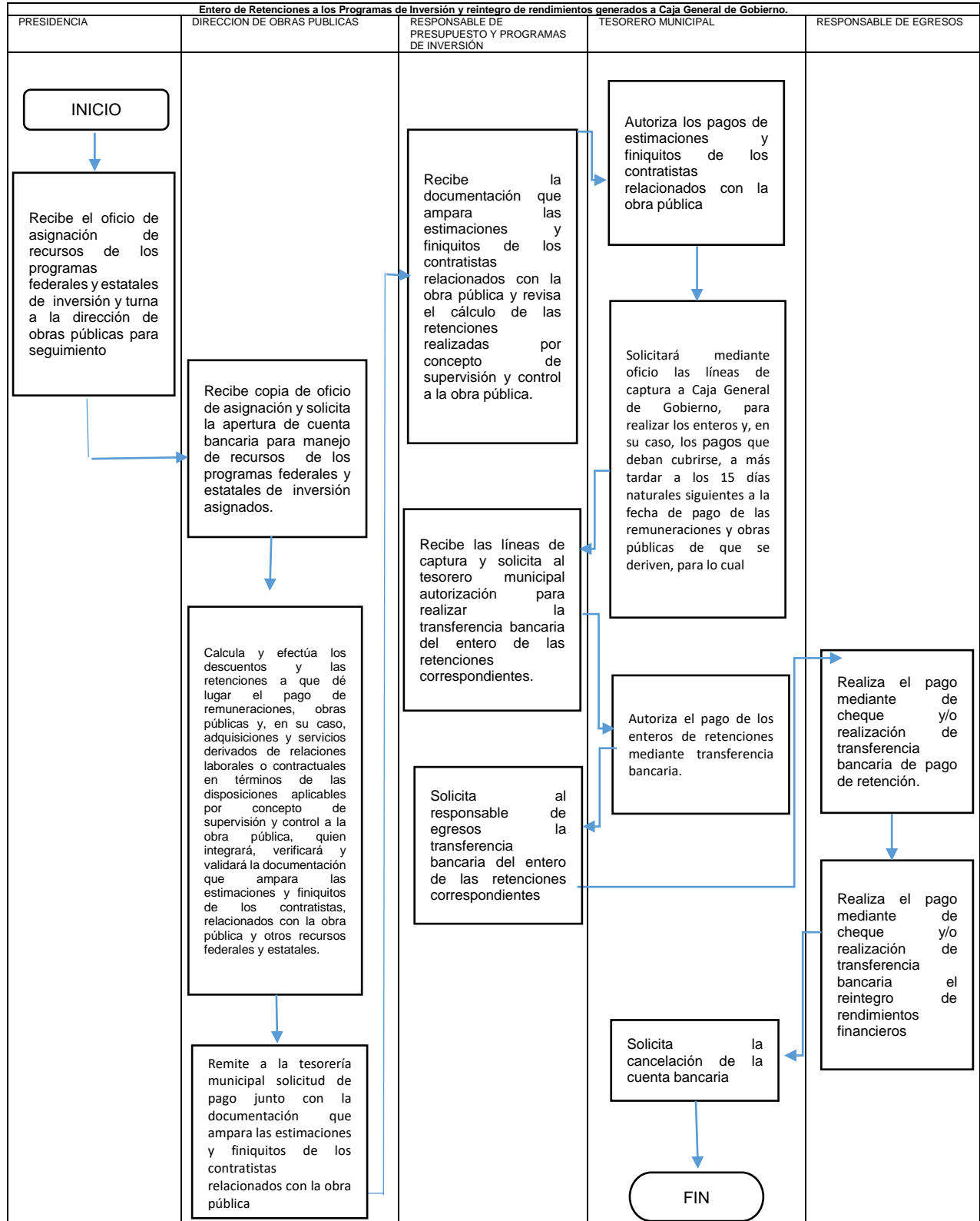
10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Presidencia	Recibe el oficio de asignación de recursos de los programas federales y estatales de inversión y turna a la dirección de obras públicas para seguimiento

2	La dirección de Obras Públicas	Recibe copia de oficio de asignación y solicita la apertura de cuenta bancaria para manejo de recursos de los programas federales y estatales de inversión asignados.
3	La dirección de Obras Públicas	Calcula y efectúa los descuentos y las retenciones a que dé lugar el pago de remuneraciones, obras públicas y, en su caso, adquisiciones y servicios derivados de relaciones laborales o contractuales en términos de las disposiciones aplicables por concepto de supervisión y control a la obra pública, quien integrará, verificará y validará la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas, relacionados con la obra pública y otros recursos federales y estatales.
4	La dirección de Obras Públicas	Remite a la tesorería municipal solicitud de pago junto con la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública.
5	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Recibe la documentación que ampara las estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública y revisa el cálculo de las retenciones realizadas por concepto de supervisión y control a la obra pública.
6	El tesorero municipal	Autoriza los pagos de estimaciones y finiquitos de los contratistas relacionados con la obra pública.
7	El tesorero municipal	Solicitará mediante oficio las líneas de captura a Caja General de Gobierno, para realizar los enteros y, en su caso, los pagos que deban cubrirse, a más tardar a los 15 días naturales siguientes a la fecha de pago de las remuneraciones y obras públicas de que se deriven, para lo cual.
8	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Recibe las líneas de captura y solicita al tesorero municipal autorización para realizar la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.
9	El tesorero municipal	Autoriza el pago de los enteros de retenciones mediante transferencia bancaria.

10	El responsable de Presupuestos y programas de inversión	Solicita al responsable de egresos la transferencia bancaria del entero de las retenciones correspondientes.
11	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante de cheque y/o realización de transferencia bancaria de pago de retención.
12	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante de cheque y/o realización de transferencia bancaria el reintegro de rendimientos financieros.
13	El tesorero municipal	Solicita la Cancelación de la bancaria.

11. Diagramación



12. Medición

60 enteros de retención realizados anuales	100% de enteros realizados anuales
60 enteros de retención solicitados anuales	

13. Formatos e instructivos

Solicitud de Pago

Oficio de solicitud de líneas de captura

Línea de Captura

Transferencia Bancaria

1. Nombre del procedimiento

Reconducción de partidas presupuestales

2. Objetivo

Aplicar las transferencias presupuestales necesarias para la cancelación, traspaso externo; reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, para cubrir partidas presupuestales no contempladas en el presupuesto definitivo o en su caso tratarse de gastos superiores a lo presupuestado, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar, especificando el impacto programático que generen los cambios.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos de las áreas solicitantes de bienes y servicios y al personal del área de Presupuestos y Programas de inversión.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de octubre de 2021, No. 72 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La Tesorería municipal verifica que exista suficiencia presupuestal y autoriza las requisiciones de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
- Las dependencias administrativas elaboran el formato de dictamen de Reconducción y Actualización y envían a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, después de analizar el impacto programático que tiene el movimiento presupuestal, autorizará la procedencia del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna ampliación implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.
- La Tesorería dará el visto bueno al formato de dictamen de Reconducción y Actualización

6. Definiciones

Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM): Es un conjunto de elementos de planeación, programación, presupuestación y evaluación, mediante los cuales se programan las actividades alineadas a la asignación del presupuesto, soportadas por herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos; que motiven a las dependencias generales, auxiliares y organismos de la Administración Pública Municipal a lograrlos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

Presupuesto: Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Techo Presupuestal Autorizado: Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer el municipio, conforme a las disposiciones establecidas.

Transferencia presupuestaria: aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.

Afectación presupuestaria: Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal, correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado por las distintas dependencias y entidades públicas.

Suficiencia presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Dictamen de Reconducción y Actualización: Documento a que se refiere el artículo 38

de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

7. Insumos

- Formato de requisición de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
- Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización

8. Resultados

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización autorizado por el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y con el Visto bueno del Tesorero Municipal.

9. Políticas

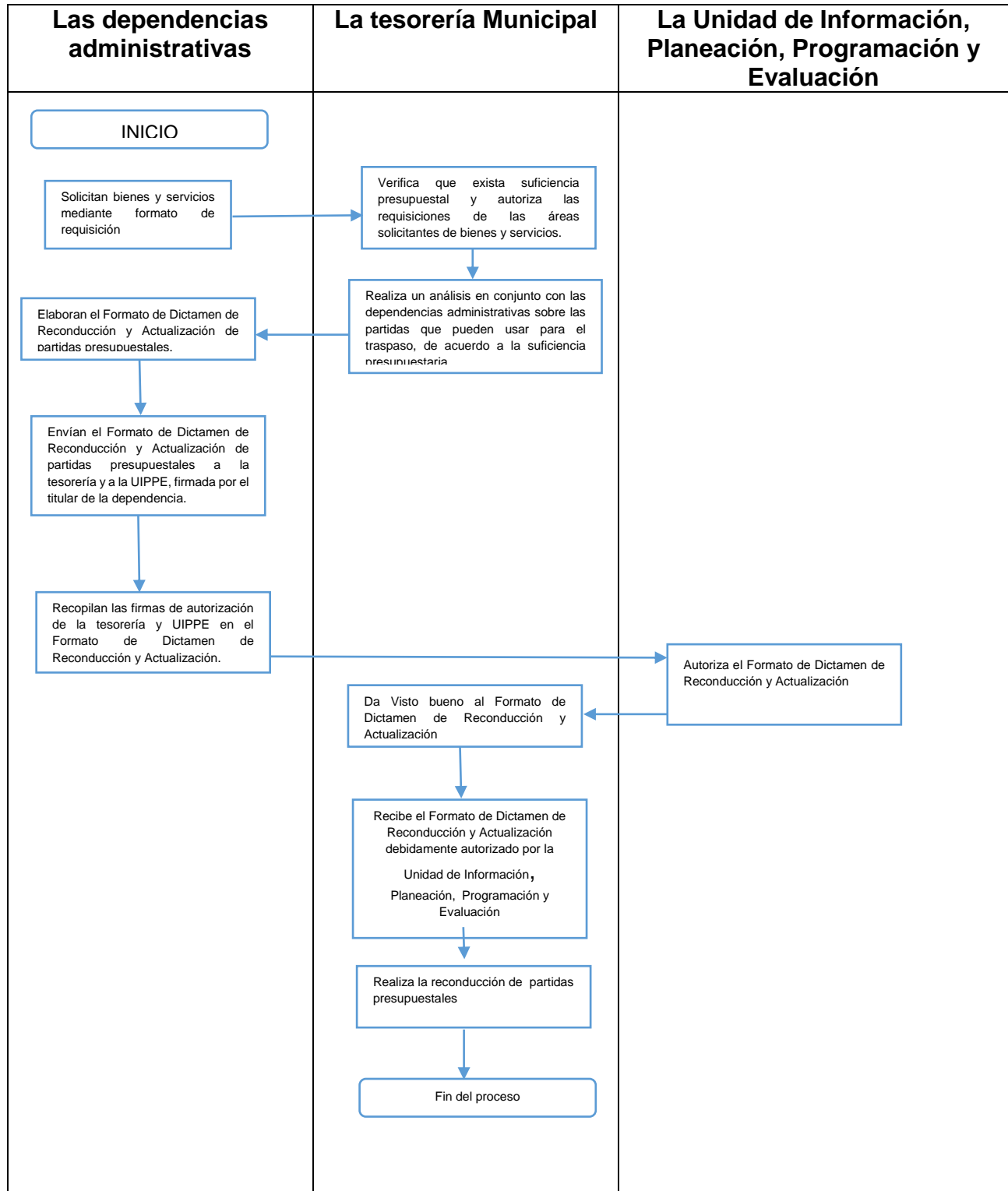
- Las transferencias presupuestarias internas serán aquellas que se realizan dentro del mismo programa y proyecto sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el plan de desarrollo municipal y programa anual.
- El traspaso de partidas presupuestales se llevará acabo cuando se requiera realizar un gasto y no se cuente con disposición presupuestaria para solventarlo.
- No se podrá realizar traspasos de partidas presupuestales entre diferentes programas del presupuesto de egresos autorizado.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Las dependencias administrativas	Solicitan bienes y servicios mediante formato de requisición
2	La tesorería municipal	Verifica que exista suficiencia presupuestal y autoriza las requisiciones de las áreas solicitantes de bienes y servicios.
3	La tesorería Municipal	Realiza un análisis en conjunto con las dependencias administrativas sobre las partidas que pueden usar para el traspaso, de acuerdo a la suficiencia presupuestaria.
4	Las dependencias administrativas	Elaboran el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización de partidas presupuestales.
5	Las dependencias administrativas	Envían el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización de partidas presupuestales a la tesorería y a la UIPPE, firmada por el titular de la dependencia.

6	Las dependencias administrativas	Recopilan las firmas de autorización de la tesorería y UIPPE en el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización.
7	El titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Autoriza el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización
8	La tesorería Municipal	Da visto bueno al Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización
9	La tesorería Municipal	Recibe el Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización debidamente autorizado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
10	La tesorería Municipal	Realiza la reconducción de partidas presupuestales

11. Diagramación



12. Medición

30 reconducciones realizadas mensuales	100% de reconducciones realizadas mensuales
30 reconducciones solicitadas mensuales	

13. Formatos e instructivos

Formato de requisición de las áreas solicitantes de bienes y servicios.

Formato de Dictamen de Reconducción y Actualización

1. Nombre del procedimiento

Contestación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

2. Objetivo

Dar contestación a los pliegos de observación determinados por el Órgano Superior de fiscalización del Estado de México derivados de la revisión de informes mensuales y cuenta pública anual.

3. Alcance

Aplica a los servidores públicos del área de egresos e ingresos de la tesorería municipal, encargados de la integración de los informes mensuales y elaboración de la cuenta pública anual.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

- La Tesorería Municipal recibe los pliegos de observaciones resarcitorias derivados de la revisión de los informes mensuales.
- El responsable de egresos elabora contestación a los pliegos recibidos.
- El tesorero Municipal revisa la contestación y da visto bueno.
- El tesorero, síndico y presidente municipal firman la contestación de los pliegos de observaciones.

6. Definiciones

Pliego de Observación: Es el documento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización, que resume el resultado del trabajo realizado a la revisión de los informes mensuales, en el cual se presentan las posibles irregularidades o deficiencias llamadas observaciones resarcitorias.

Documentación Comprobatoria: Documentos justificativos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes y servicios y el pago en dinero correspondiente.

Fiscalización: Revisión que realiza el órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a los informes mensuales y cuenta pública anual.

7. Insumos

- Pliego de observaciones
- Documentación comprobatoria
- Formato de contestación de observación

8. Resultados

Oficio de comunicación de solventación de observaciones

9. Políticas

-Los pliegos de observación recibidos por los servidores públicos municipales involucrados, deberán de contener el sello de recibido mismo que debe de incluir la fecha y hora de recibido.

-Se otorgarán 5 días hábiles para que las dependencias administrativas que tengan observaciones puedan presentar la información necesaria para la solventación de la observación.

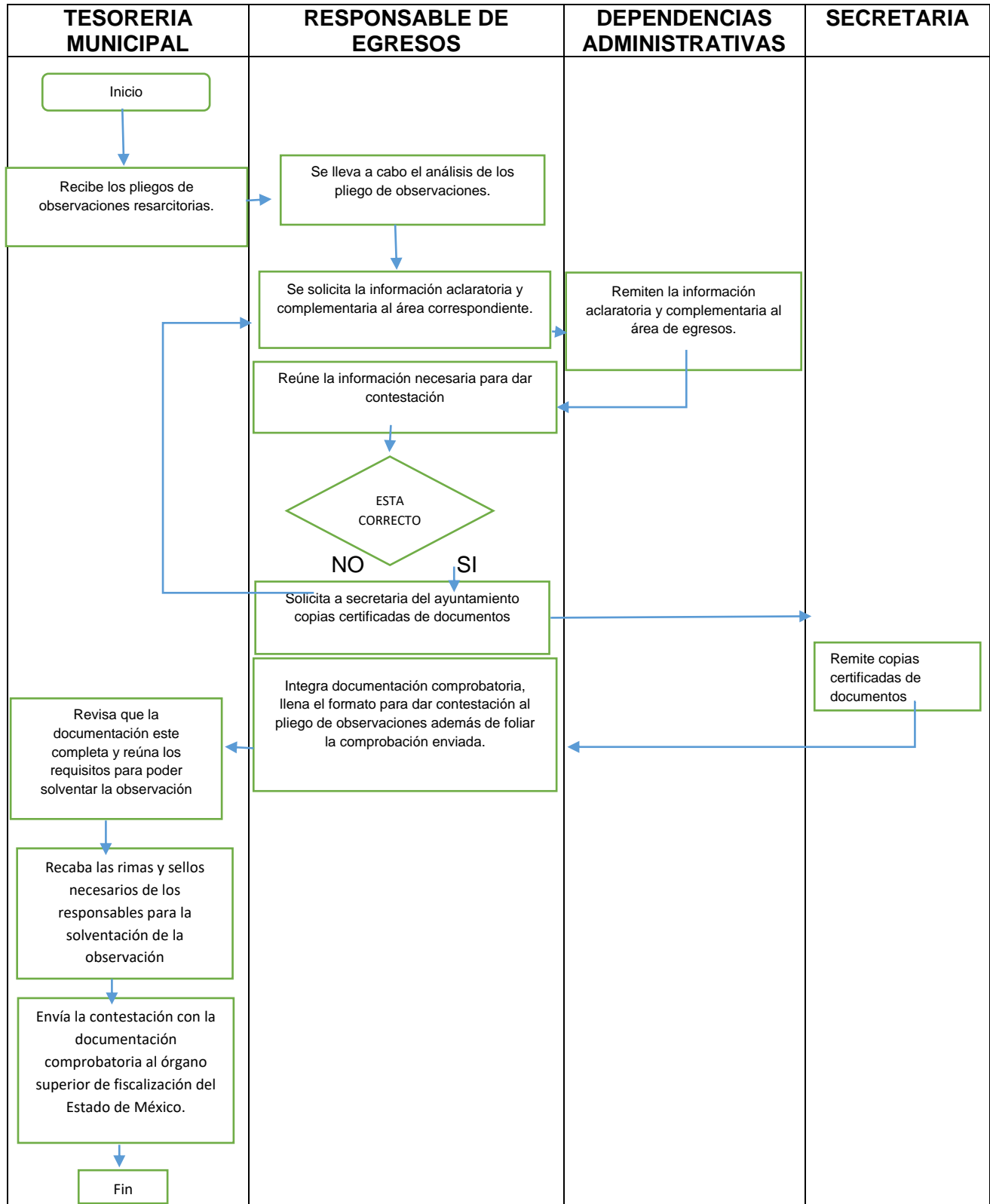
-Toda contestación para la solventación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, deberá realizarse antes de treinta días posteriores a la notificación de los pliegos de observación.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Tesorero municipal	Reciben los pliegos de observaciones resarcitorias con el expediente técnico de los informes mensuales y/o cuenta pública anual

2	El responsable de egresos	Lleva a cabo el análisis de los pliegos de observaciones resarcitorias con el expediente técnico para saber cuáles son las observaciones
3	El responsable de egresos	Solicita información aclaratoria y complementaria a las dependencias administrativas correspondientes
4	Las dependencias administrativas	Remiten la información aclaratoria y complementaria al área de egresos
5	El responsable de egresos	Reúne la información necesaria para dar contestación
6	El responsable de egresos	Solicita a la secretaria del ayuntamiento copias certificadas de documentos.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Remite copias certificadas de documentos.
8	El responsable de egresos	Integra documentación comprobatoria, llena el formato para dar contestación al pliego de observaciones además de foliar la comprobación enviada.
9	El tesorero municipal	Revisa que la documentación este completa y reúna los requisitos para poder solventar la observación
10	El tesorero municipal	Recaba las firmas y sellos necesarios de los responsables para la solventación de la observación
11	El tesorero municipal	Envía la contestación con la documentación comprobatoria a al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

11. Diagramación



12. Medición

5 pliegos de observaciones contestados anuales	100% pliegos de observaciones contestados anuales
5 pliegos de observaciones recibidos anuales	

13. Formatos e instructivos

Formato de contestación de observación

1. Nombre del procedimiento

Integración de Informe Trimestral para entrega al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

2. Objetivo

Integrar el informe mensual con la información patrimonial (contable y administrativa), información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de impuesto predial y derechos de agua, información de obra, información de nómina, imágenes digitalizadas e información de evaluación programática municipal, para ser remitidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) conforme a las normas y leyes respectivas aplicables vigentes.

3. Alcance

Aplica al personal de tesorería, obras públicas, administración, coordinación del consejo municipal para la protección de los derechos de la mujer y dirección de planeación encargado de integrar y realizar la entrega del Informe Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, No. 19, Sección Segunda, y sus reformas y adiciones.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios
Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas,

adiciones y derogaciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- 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, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024
- Lineamientos para la integración del informe trimestral, y sus reformas y adiciones

5. Responsabilidades

-El Contador General recibe de la dirección de administración, obras públicas, coordinación del consejo municipal para la protección de los derechos de la mujer y dirección de planeación la documentación para integrar los Informes Mensuales.

-El responsable de Egresos revisa, codifica y captura pólizas de egresos, cheques y diario

-El responsable de Ingresos revisa, codifica y captura pólizas de ingresos y diario

-El responsable de presupuestos y programas de inversión realiza en coordinación con la dirección de obras públicas, la conciliación de información de obra pública

-El contador general revisa los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad

-El contador general elabora el oficio de presentación del informe trimestral con los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad para firma

-El Tesorero Municipal firma el Informe Mensual y recaba firmas de Presidente municipal, Síndico municipal, Secretario del ayuntamiento, Director de obras públicas y Contralor interno.

-El contador general remite el Informe trimestral al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

6. Definiciones

Informe Trimestral: Información patrimonial (contable y administrativa), información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de impuesto predial y derechos de agua, información de obra, información de nómina, imagines digitalizadas e información de evaluación programática municipal.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Póliza: Documento que sirve para registrar las operaciones contables y presupuestales del municipio.

7. Insumos

- Documentación soporte
- Póliza
- Estados financieros contables y presupuestales
- Oficio de entrega de informe trimestral

8. Resultados

Acuse de recibo de la entrega del informe trimestral

9. Políticas

- La información necesaria para la integración del informe deberá ser entregada por la dirección de administración, la dirección de obras públicas y dirección de planeación a más tardar el día diez del mes siguiente al mes que se integra la información.
- La dirección de obras públicas deberá entregar el informe mensual de obras acusado por la subsecretaria de planeación y presupuesto a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se integra.
- La captura de información en sistema de contabilidad deberá estar a más tardar el día 15 del mes siguiente al que se integra.

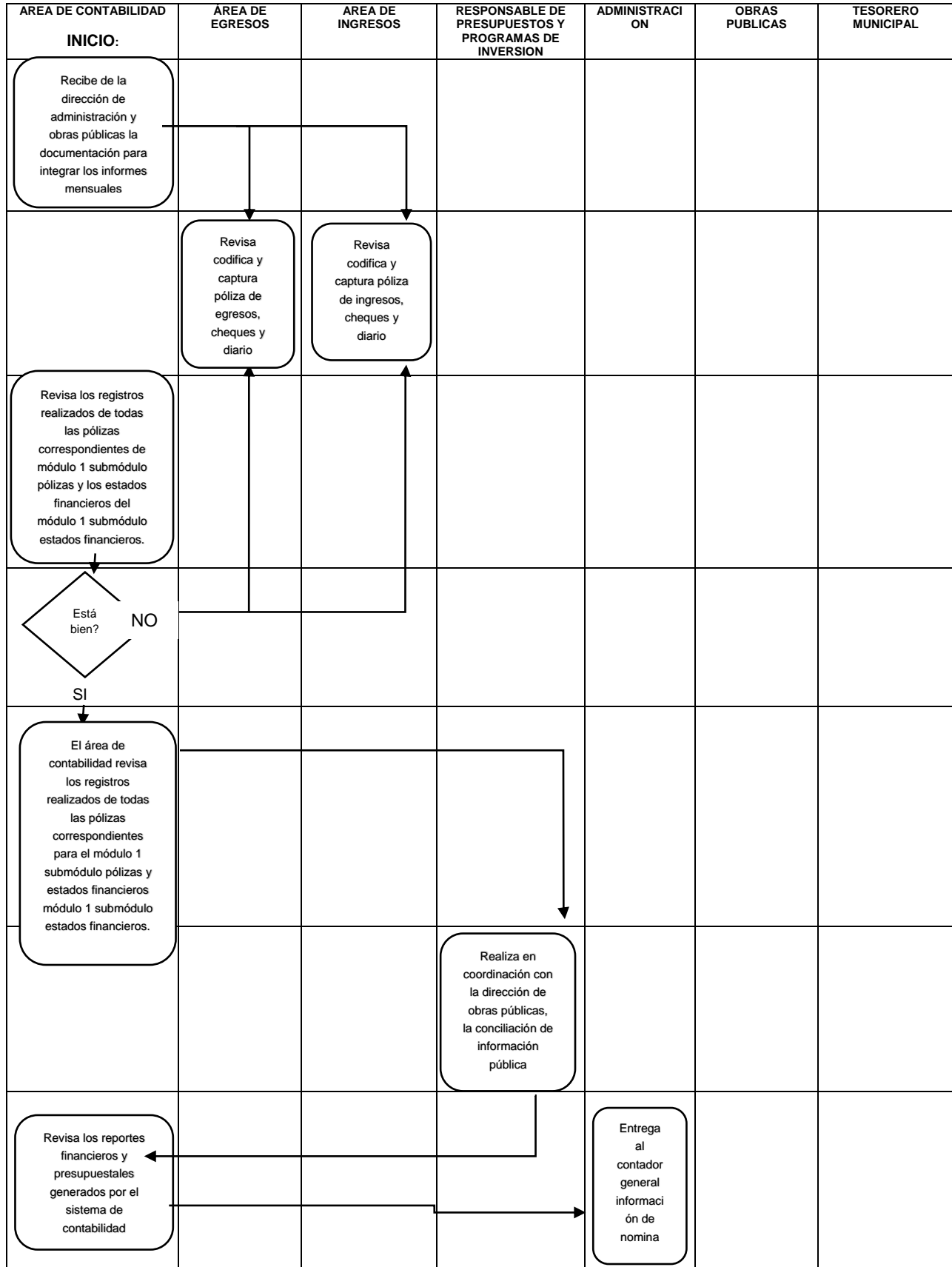
10. Desarrollo

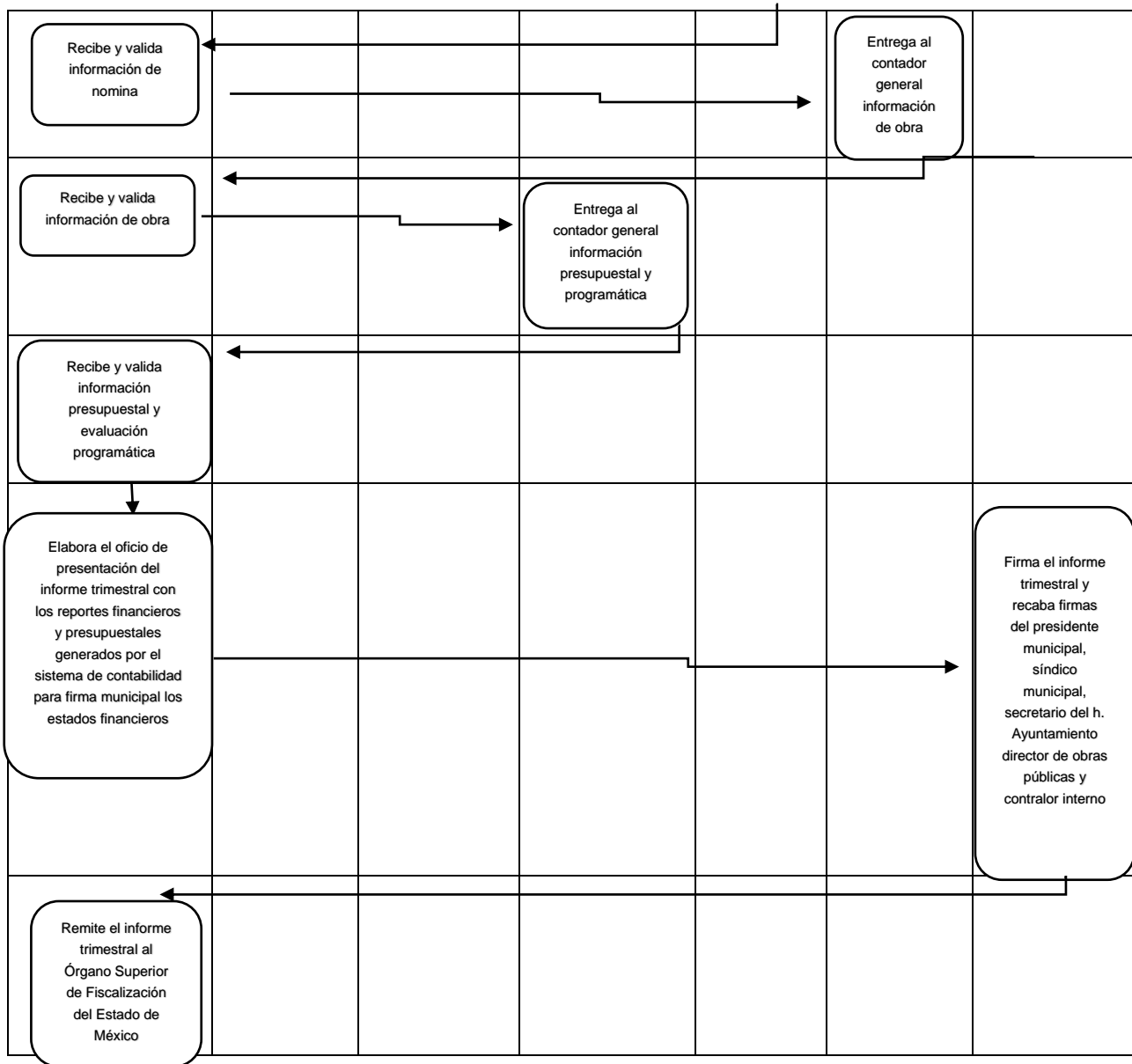
No.	Sujeto	Actividad
1	El contador general	Recibe de la dirección de administración, obras públicas y dirección de planeación la documentación para integrar los Informes Mensuales
2	El responsable de Egresos	Revisa, codifica y captura pólizas de egresos, cheques y diario

3	El responsable de Ingresos	Revisa, codifica y captura pólizas de ingresos y diario
4	Área de contabilidad	El área de contabilidad revisa los registros realizados de todas las pólizas correspondientes del módulo 1 submódulo pólizas y los estados financieros correspondientes módulo 1 submódulo estados financieros.
5	El responsable de presupuestos y programas de inversión	Realiza en coordinación con la dirección de obras públicas, la conciliación de información de obra pública
6	El contador general	Revisa los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad
7	Responsable de recursos humanos	Entrega al contador general información de nómina
8	El contador general	Recibe y valida información de nómina
9	Área de obras públicas y desarrollo urbano	Entrega al contador general información de obra
10	El contador general	Recibe y valida información de obra
11	Responsable de presupuestos y programas de inversión	Entrega al contador general información presupuestal y evaluación programática
12	El contador general	Recibe y valida información presupuestal y evaluación programática
13	El contador general	Elabora el oficio de presentación del informe trimestral con los reportes financieros y presupuestales generados por el Sistema de Contabilidad para firma

14	El Tesorero Municipal	Firma el Informe Mensual y recaba firmas de Presidente municipal, Síndico municipal, Secretario del ayuntamiento, Director de obras públicas y Contralor interno.
15	El contador general	Remite el Informe Mensual al Órgano superior de fiscalización del Estado de México

11. Diagramación





12. Medición

4 informes trimestrales presentados	100% informes presentados
4 informes trimestrales obligados a presentar	

13. Formatos e instructivos

MODULO 1

Submódulo - Estados Financieros

-Estado de Situación Financiera

- Notas a los Estados Financieros
- Estado de Actividades
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado Analítico del Activo
- Estado Analítico de Deuda y otros Pasivos
- Estado de cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Dictamen de Estados Financieros

Submódulo - Formatos Auxiliares

- Anexo al Estado de Situación Financiera
- Balanza de Comprobación Acumulada Trimestral
- Balanza de Comprobación Detallada Acumulada Trimestral
- Diario General de Pólizas
- Conciliaciones Bancarias
- Diario de Ingresos
- Depreciación
- Inventario General de Parque Vehicular

Submódulo - Otros Archivos

- Catálogo de Cuentas
- Catálogo de Pólizas
- Archivos Ingresos, Egresos y Nómina
- Reglamento Interior Vigente
- Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios
- Dictámenes de Adjudicación Emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicio
- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones
- Dictámenes de Adjudicación emitidos por el Comité Interno de Obra Pública
- Conciliación de Obra Pública
- Manuales de Organización Vigentes
- Informes de Auditorías y Evaluaciones Realizadas por el Órgano Interno de Control
- Relación de Servicios Públicos Concesionados
- Informe de la Deuda Pública

Submódulo - Pólizas

- Pólizas de Ingresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Diario con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Egresos con los documentos comprobatorios
- Pólizas de Cheques con los documentos comprobatorios

-Archivo SIFE

MODULO 2

Submódulo - Información Presupuestal

- Estado analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
- Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
- Estado Comparativo Presupuestal de Egresos
- Ingresos
- Egresos
- Balance Presupuestario LDF
- Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capitulo y Concepto)
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación Administrativa
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación Funcional
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría
- Avance Trimestral del Programa Anual de Adquisiciones
- Avance del Programa Anual de Obras
- Avance Trimestral de Metas de Actividad por Proyecto

Submódulo – Información Complementaria

- Dictamen de reconducción y Actualización Programática-Presupuestal para Resultados
- Dictamen de Reconducción de Egresos
- Formato de Solicitud de Traspasos Internos
- Dictamen de Reconducción de Metas Por Actividad por Proyecto
- Actas digitalizadas de Cabildo de la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio 2022
- Actas digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las modificaciones del programa Anual de Obra durante el ejercicio 2022

MODULO 3

Submódulo – Evaluación Programática

- Fichas Técnicas de seguimiento de Indicadores 2022 de Gestión o Estratégicos (PbRM 08b) de los Programas Ejecutados en el Ejercicio Fiscal 2022

-
- Formato de Reconducción de Indicadores Estratégicos y/o de Gestión
 - Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024
 - Informe de las Acciones y Resultados de la Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
 - Reporte de Avance de los Programas de Trabajo Municipal (Agenda Digital)
 - Acta de Aprobación del Órgano Máximo del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024

MODULO 4

Submódulo - Obra

- Informe Mensual de Obras por Contrato (IMOC)
 - Cédulas Mensuales de Obra por Contrato
- Informe Mensual de Obras por Administración (IMOA)
 - Cédulas Mensuales de Obra por Administración
- Informe Mensual de Reparación y Mantenimientos (IMROM)
 - Cédulas Mensuales de Reparación y Mantenimientos
- Matrices de Precios Unitarios
- Costo por Financiamiento
- Cargo por Utilidad
- Costos Indirectos

Submódulo – Nómina y Comprobantes

- Conciliación de Nómina
- Comprobante Bancario de la dispersión de la Nómina
- Tabulador de Sueldos
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Honorarios
- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por Concepto de Nomina
- Organigrama Simplificado
- Certificación de Competencia Laboral de Servidores Públicos
- Relación de Juicios Laborales Vigentes

Submódulo – Información de Bienes Muebles e Inmuebles

- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Inmuebles
- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles
- Reporte Mensual de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo
- Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles
- Conciliación Físico-Contable de los Bienes Muebles
- Actas del Comité y anexos donde presenten Resultados del Levantamiento Físico de

Bienes Muebles e Inmuebles

Submódulo – Genero e Igualdad Sustantiva

- Transversalidad de la Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva
- Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres

Submódulo – Declaratoria de Alerta de Violencia de Genero

- Declaratoria de Alerta de Violencia de Genero por Femicidio y Desaparición de Mujeres

Submódulo – FIPASAHM

- Formato de Aportaciones de Mejora por Servicios Ambientales al Fideicomiso para el Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México
- Expediente de las Aportaciones de Mejoras por Servicios al Fideicomiso para el pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México que incluya cédulas de cálculo y los comprobantes de pagos realizados

1. Nombre del procedimiento

Pago a proveedores de bienes y servicios

2. Objetivo

Realiza los pagos de bienes y servicios conforme a los contratos establecidos.

3. Alcance

Aplica para los servidores públicos de tesorería y administración.

4. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios
Gaceta Del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- 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, 07 de marzo de 2022, No. 43 Sección Primera, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chapa de Mota.

— Manual de Organización de la Tesorería Municipal 2022-2024

5. Responsabilidades

-La dirección Administración integrará verificará y validará la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, de los proveedores y contratistas y remitirán a la tesorería municipal.

-El responsable de Egresos recibe y revisa la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios de los proveedores y contratistas

-El Tesorero municipal revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.

-El responsable de egresos elabora los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.

-El Tesorero y presidente municipal firman los cheques y autorizan las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.

-El responsable de egresos realiza el pago mediante la entrega de los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.

6. Definiciones

Oficio de Solicitud de Pago. - Documento en el que la dirección de administración solicita a la tesorería municipal el pago a proveedores de bienes y servicios.

Proveedor: Persona que celebre contratos de adquisición de bienes y servicios.

Deuda: Obligación reconocida mediante contratos de adquisición de bienes y servicios.

Pago a proveedores: Cantidad de dinero entregada a los proveedores de bienes o servicios y contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cumplir una contraprestación pactada mediante contrato.

Transferencia bancaria: Operación que se realiza entre cuentas bancarias vía electrónica.

7. Insumos

- Oficio de Solicitud de Pago
- Documentación comprobatoria
- Cheque
- Transferencia bancaria

8. Resultados

Cheque firmado y/o transferencia autorizada por tesorero y presidente municipal.

9. Políticas

-La solicitud de pago junto con las facturas y la documentación soporte deberán ser ingresados a más tardar el día ultimo de cada mes al que corresponda la documentación.

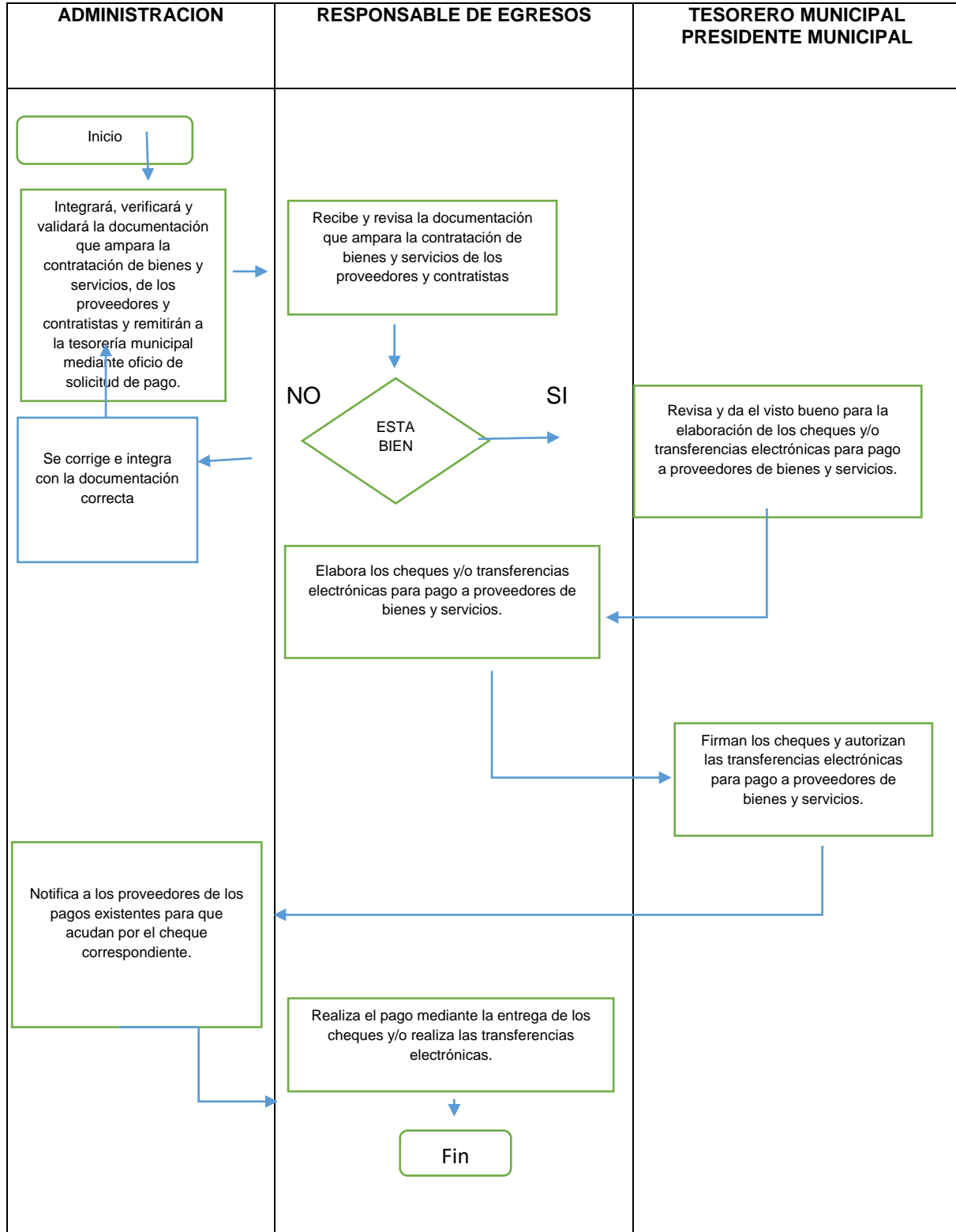
-Las facturas y documentación que por alguna razón extraordinaria no se hayan pagado durante el mes se remitirán a tesorería con toda la documentación soporte durante los próximos diez días posteriores al cierre de mes para programar su pago.

-Toda solicitud de pago deberá estar firmada por el director del área de administración.

10. Desarrollo

No.	Sujeto	Actividad
1	Dirección de Administración	Integrará, verificará y validará la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios, de los proveedores y contratistas y remitirán a la tesorería municipal mediante oficio de solicitud de pago.
2	Responsable de Egresos	Recibe y revisa la documentación que ampara la contratación de bienes y servicios de los proveedores y contratistas
3	Tesorero municipal	Revisa y da el visto bueno para la elaboración de los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
4	Responsable de egresos	Elabora los cheques y/o transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
5	Tesorero municipal y Presidente municipal	Firman los cheques y autorizan las transferencias electrónicas para pago a proveedores de bienes y servicios.
6	Dirección de administración.	Notifica a los proveedores de los pagos existentes para que acudan por el cheque correspondiente.
7	El responsable de egresos	Realiza el pago mediante la entrega de los cheques y/o realiza las transferencias electrónicas.

11. Diagramación



12. Medición



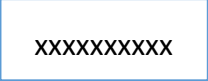



600 solicitudes de pago realizadas	100% pagos realizados
600 solicitudes de pago recibidas	

13. Formatos e instructivos

Solicitud de pago

Solicitud de transferencia de recursos

III. SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (Junio 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 2022-2024

© Derechos reservados

Municipio Chapa de Mota 2022-2024

Tesorería Municipal

Palacio municipal s/n, Col. Centro C.P. 54350

Teléfonos 01 588 9920322, 9920363, 9920209 Ext. 107-120

Junio de 202

Impreso y hecho en Chapa de Mota, México.

La Reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

V. DISTRIBUCION

El original del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal 2022-2024

VI. VALIDACION

ROFR. ANICETO PASTOR CRUZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. LUIS ALBERTO FRANCO
MONDRAGON**
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ
TESORERO MUNICIPAL

VII. DIRECTORIO

L.C. ARMANDO MIRANDA JIMENEZ

TESORERO MUNICIPAL

P.C.P. JUAN CARLOS RODEA PAREDES

**CONTADOR GENERAL/RESPONSABLE DE
CONTABILIDAD**

TSU LUIS ENRIQUE VARGAS GUTIERREZ

RESPONSABLE DE INGRESOS

L.C. ERNESTO BLAS MARTINEZ

RESPONSABLE DE EGRESOS

L.C. JUAN MANUEL DAVILA RODRIGEZ

**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS DE
INVERSION**

LIC. YANET CRUZ MARTINEZ

TITULAR DE CATASTRO

DIANA HERNANDEZ VALDEZ

CAJERA

ALEXIS BARRIOS NOGUEZ

AUXILIAR CONTABLE

CECILIO RODEA PAREDES

AUXILIAR CONTABLE