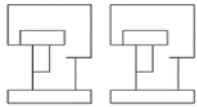


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE CALIMAYA  
2022-2024**



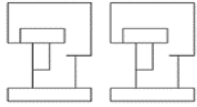
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

© Derechos reservados  
Primera Edición 2019  
Segunda Edición 2022  
Municipio de Calimaya  
Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Palacio Municipal S/N Calimaya,  
México. C.P. 50850 Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización del Cabildo

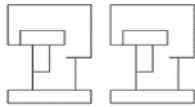
La Reproducción total o parcial de este Manual  
sólo se realizará mediante autorización expresa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## ÍNDICE

	No. Pág.
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>II. OBJETIVO GENERAL</b>	4
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	4
<b>IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	5
<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento I. Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar).</li><li>• Procedimiento II. Integración de Informe Mensual.</li><li>• Procedimiento III. Integración de la Cuenta Pública.</li><li>• Procedimiento IV. Manejo y Administración de Recursos.</li><li>• Procedimiento V. Digitalización.</li><li>• Procedimiento VI. Cierre Mensual de Presupuesto.</li><li>• Procedimiento VII. Metas e indicadores presupuestales.</li><li>• Procedimiento VIII. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.</li><li>• Procedimiento IX. Transferencias Presupuestales.</li><li>• Procedimiento X. Requisiciones.</li><li>• Procedimiento XI. Control de Recursos Financieros.</li><li>• Procedimiento XII. Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.</li><li>• Procedimiento XIII. Recaudación de Ingresos.</li><li>• Procedimiento XIV. Pago de Nómina.</li><li>• Procedimiento XV. Pago de Pensiones Alimenticias.</li><li>• Procedimiento XVI. Certificado de no Adeudo Predial.</li><li>• Procedimiento XVII. Certificación de Aportación de Mejoras.</li><li>• Procedimiento XVIII. Movimiento de Personal</li><li>• Procedimiento XIX. Suministro de gasolina a los automóviles</li><li>• Procedimiento XX. Verificación de facturas</li><li>• Procedimiento XXI. Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)</li><li>• Procedimiento XXII. Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV y V</li></ul>	5
<b>V. SIMBOLOGÍA</b>	92
<b>VI. DISTRIBUCIÓN</b>	93
<b>VII. REGISTRO DE EDICIONES</b>	93
<b>VIII. VALIDACIÓN</b>	93
<b>IX. CRÉDITOS</b>	94



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## I. INTRODUCCIÓN

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. La Administración Pública Municipal emigra a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados. Este modelo garantiza la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

Con el propósito de contar con una Administración dinámica y activa, y dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Tesorería Municipal se dio a la tarea de modernizar y simplificar el aparato administrativo dentro de sus procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos constituye un esfuerzo del H. Ayuntamiento de Calimaya para proporcionar una base administrativa para mejorar el desempeño de la gestión municipal.

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de sus funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales, de igual forma constituye también una herramienta básica que permita conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas.

En este trabajo se describen los procedimientos que llevan a cabo las áreas que integran la Tesorería Municipal, así como los documentos y formatos que se utilizan para ello y su distribución. Dichas funciones se encuentran comprendidas en el Manual de Organización con el objeto de vincular la información y facilitar su uso.

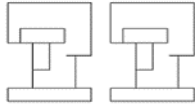
Para mantener su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en forma permanente para adecuarlo a los cambios que surjan, sólo que en vías de orden para ello se requiere, autorización del responsable que asigne el Tesorero Municipal, así como de las sugerencias que realice la Contraloría Municipal.

## II. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades que realiza la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus objetivos, mediante la estandarización de sus procedimientos, así como el establecimiento de políticas que regulen y orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

## III. FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

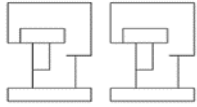


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal 2022, H. Ayuntamiento de Calimaya.
- Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Calimaya 2022-2024.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley de impuesto al valor agregado
- Ley de Coordinación Fiscal Artículo
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Lineamientos Generales para la Entrega de Recursos del Ramo General 33
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Ley Superior De Fiscalización
- Lineamientos para la integración del informe trienal emitido por el órgano superior de fiscalización del Estado de México.
- Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal 2022
- Guía Metodológica para el Seguimiento Y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Metodología para la construcción del Sistema de Evolución de la Gestión municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para La Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Procedimiento I. Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar).
- Procedimiento II. Integración de Informe Mensual.
- Procedimiento III. Integración de la Cuenta Pública.
- Procedimiento IV. Manejo y Administración de Recursos.
- Procedimiento V. Digitalización.
- Procedimiento VI. Cierre Mensual de Presupuesto.
- Procedimiento VII. Metas e indicadores presupuestales.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- Procedimiento VIII. Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto.
- Procedimiento IX. Transferencias Presupuestales.
- Procedimiento X. Requisiciones.
- Procedimiento XI. Control de Recursos Financieros.
- Procedimiento XII. Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.
- Procedimiento XIII. Recaudación de Ingresos.
- Procedimiento XIV. Pago de Nómina.
- Procedimiento XV. Pago de Pensiones Alimenticias.
- Procedimiento XVI. Certificado de no Adeudo Predial.
- Procedimiento XVII. Certificación de Aportación de Mejoras.
- Procedimiento XVIII. Movimiento de Personal
- Procedimiento XIX. Suministro de gasolina a los automóviles
- Procedimiento XX. Verificación de facturas
- Procedimiento XXI. Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)
- Procedimiento XXII. Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV y V

### **PROCEDIMIENTO: I. Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar).**

#### **OBJETIVO:**

Registrar las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Calimaya por un periodo determinado.

#### **ALCANCE:**

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte del área de Contabilidad y concluye con la programación de pago por parte del área de programas.

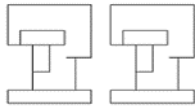
#### **REFERENCIAS:**

Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I Sección I Artículo 340.

#### **RESPONSABILIDADES:**

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

Área de Egresos: Recibir y turnar al área de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Área de Contabilidad: Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

Auxiliar encargado de la Digitalización: Digitalizar el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) y turnarlo al área de Programas para programación de pago.

Área de Programas: Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo

### DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### INSUMOS:

Factura a pagar y documentación soporte

### RESULTADOS:

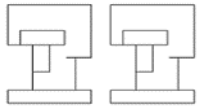
Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

### POLÍTICAS:

El área de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

### DESARROLLO:

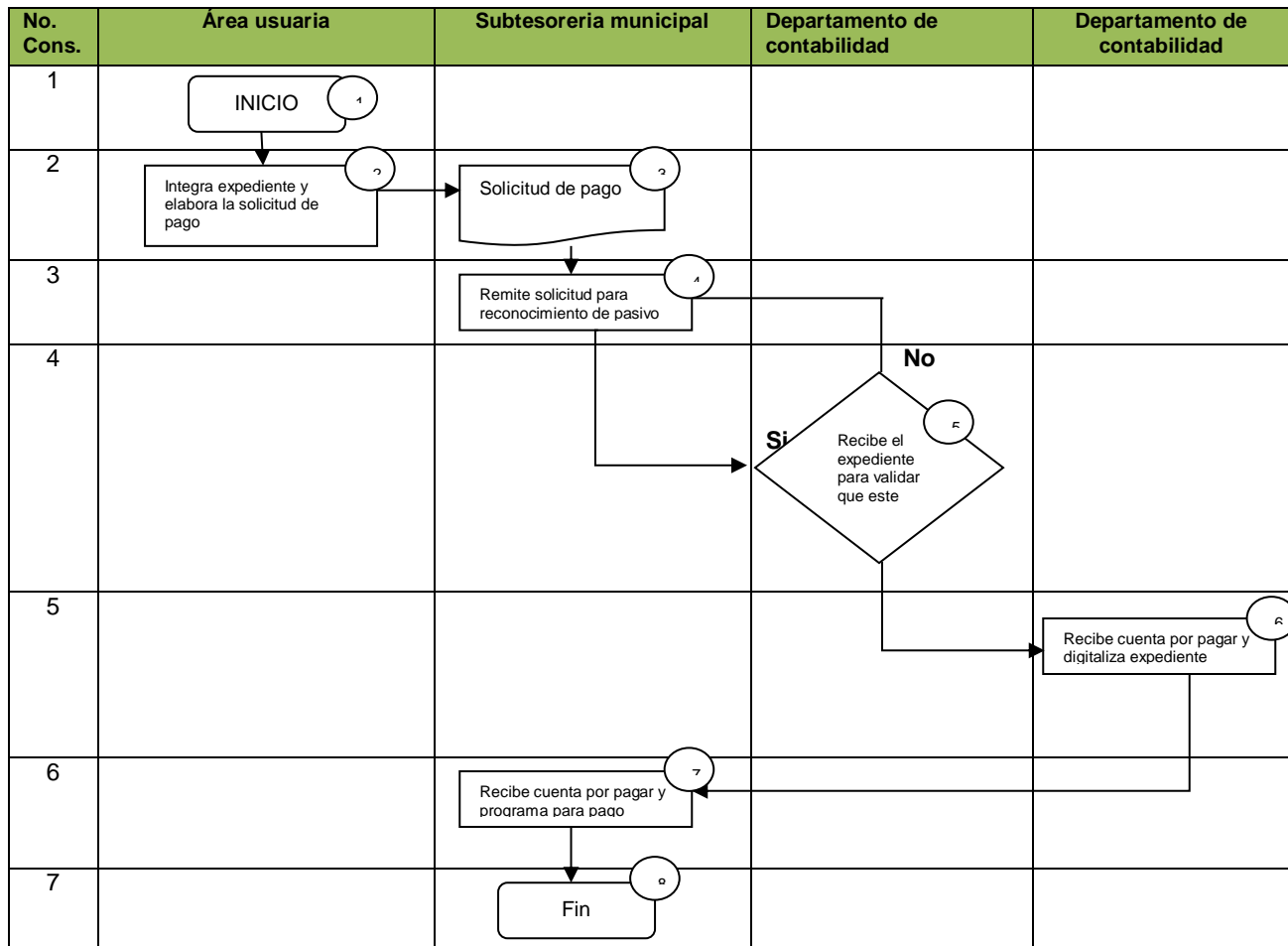
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna al área de Subtesorería	Subtesorería municipal	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Subtesorería municipal	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Departamento de contabilidad	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza la documentación.	Departamento de contabilidad	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar para pago.	Subtesorería municipal	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

7	Fin		
---	-----	--	--

**DIAGRAMA:**



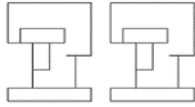
**MEDICIÓN:**

(No. de Expedientes de cuentas por pagar pagadas/ Total de Expedientes de cuentas por pagar) x 100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**







<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO: II. Integración de Informe Mensual.

### OBJETIVO:

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

### ALCANCE:

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones que realiza el Municipio de Calimaya y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el OSFEM.

### REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero

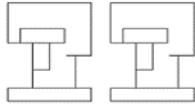
### RESPONSABILIDADES:

Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos sean aplicables en la Integración del Informe Mensual.

Área de Ingresos: Turnar los ingresos al Área de Contabilidad para su registro contable y presupuestal

Área de Egresos: Recibir y turnar al Área de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

Área de Contabilidad: Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos y Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Auxiliar encargado de la Digitalización: Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5 tal y como está marcado en los lineamientos emitidos por el OSFEM.

Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal: Firmar los Estados Financieros.

Director de Obras: Entregar información del Disco 3

Director de Planeación: Entregar información del Disco 6

Director de Administración: Entregar información del Disco 2

Área de Nomina: Entregar información del Disco 4

#### DEFINICIONES:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS: lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de Informes Mensuales

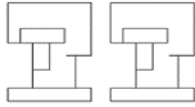
RESULTADOS: Informe Mensual.

#### POLÍTICAS:

La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones

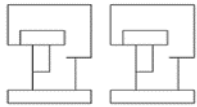
#### DESARROLLO:

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.	Área de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de Ingresos y de Diario.
3	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Subtesorería municipal	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago



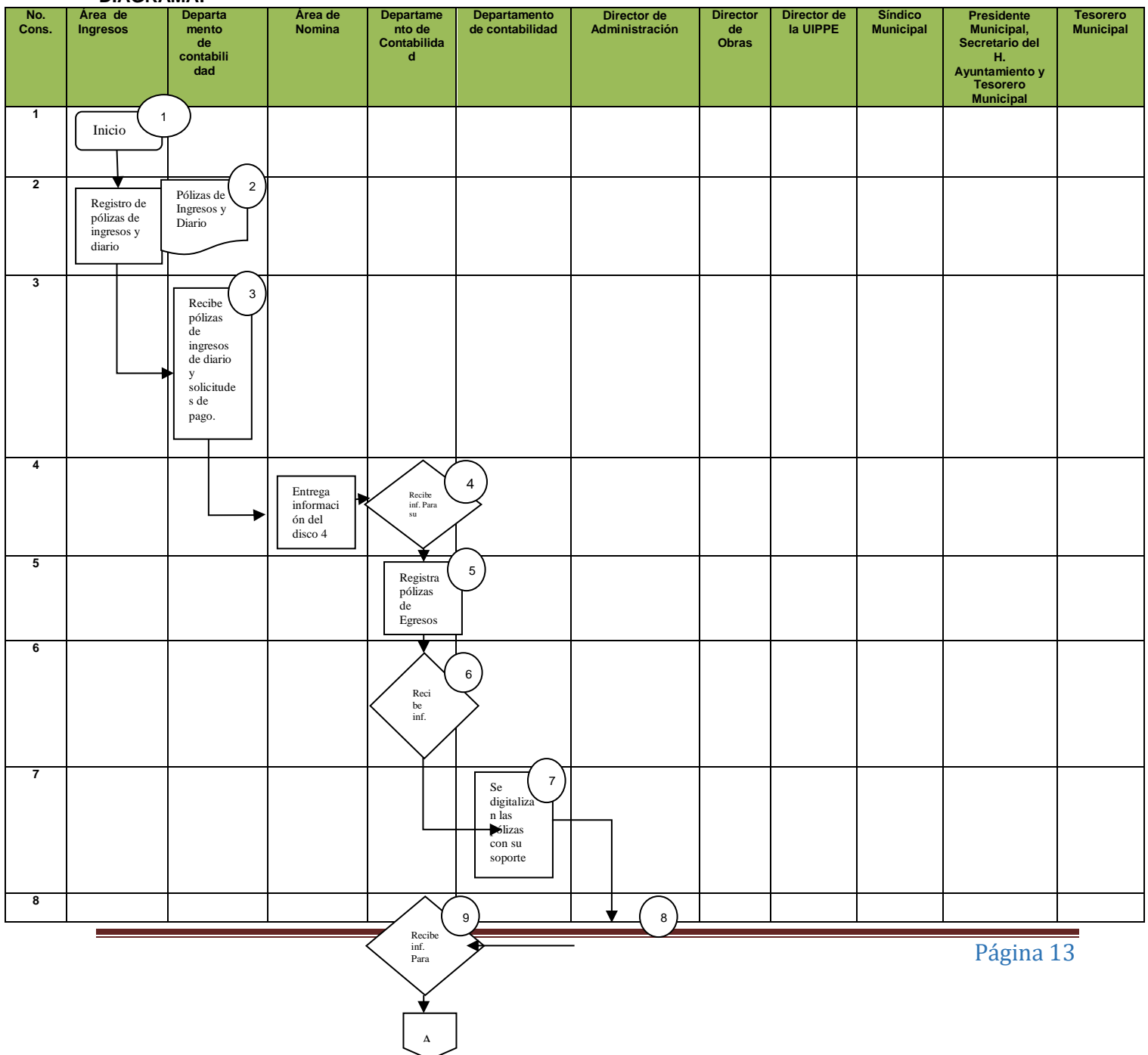
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

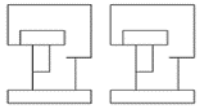
4	Se entregan los expedientes que integran el Disco correspondiente a nomina	Area de Nómina	Expedientes de nomina	Disco
5	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Departamento de Contabilidad	Cuentas por pagar, Solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos
6	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Departamento de Contabilidad	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario	Estados Financieros
7	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.	Departamento de contabilidad	Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar	Disco
8	La Dirección de Administración entrega el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Director de Administración	Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	Disco
9	La Dirección de Obras entrega la información referente Obras públicas	Director de Obras	Avance del Programa Anual de Obras	Disco
10	La Dirección de Planeación entrega las Fichas técnicas de indicadores estratégicos y de gestión así como las metas de manera trimestral	Director de Planeación	Fichas técnicas y metas físicas (PbrM)	Disco
11	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.	Síndico Municipal	Estados Financieros y pólizas.	Observaciones
12	Firman los Estados Financieros.	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
13	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
14	Fin			



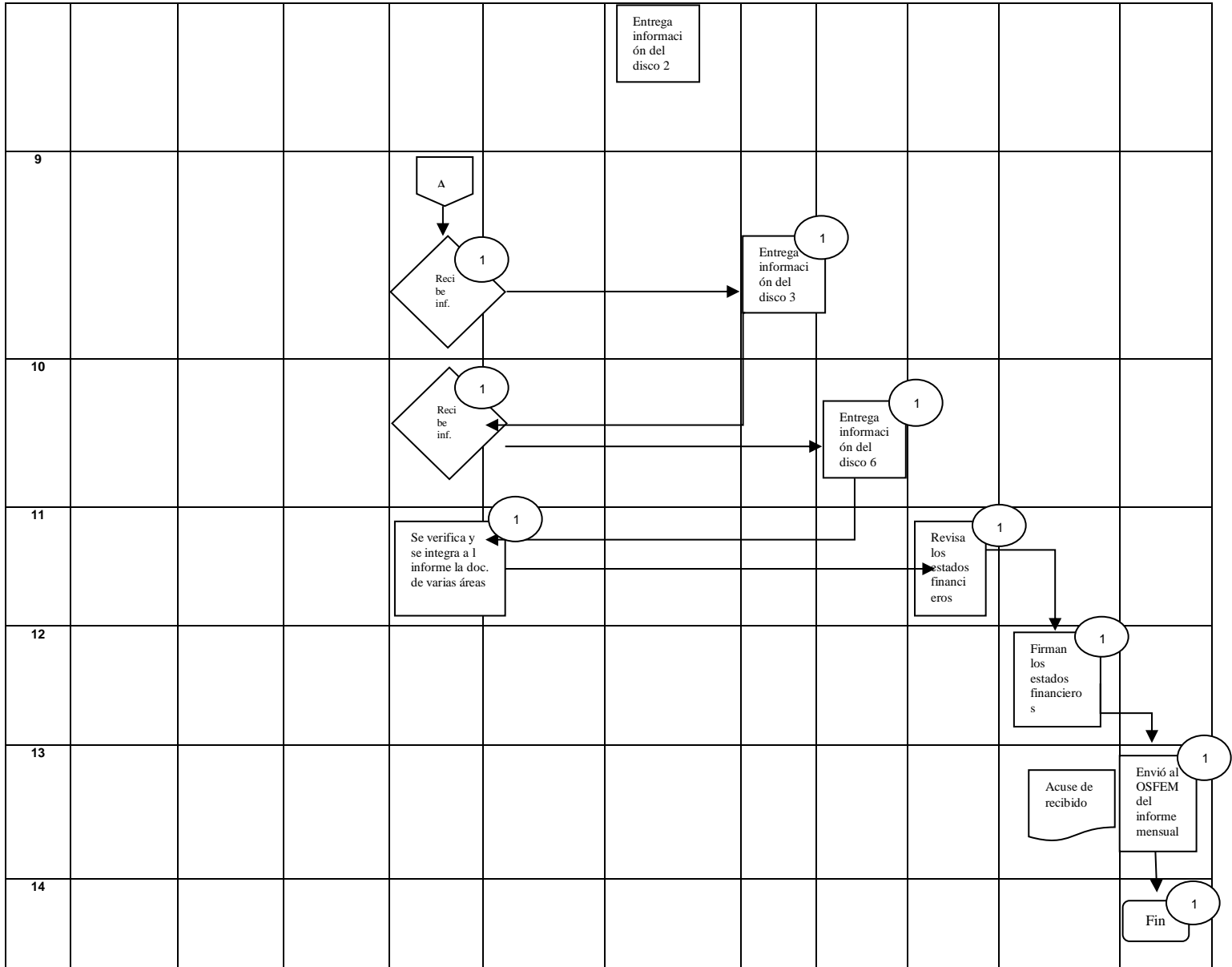
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DIAGRAMA:**



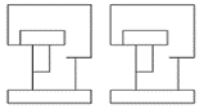


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:**  
**(Total de informes entregados al OSFEM/ Total de informes) X 100**

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**  
 Acuse de recibido por parte del OSFEM



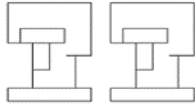
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Se deberá remitir a los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de Informes Mensuales.



## Lineamientos para la Integración del Informe Mensual



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**PROCEDIMIENTO: III. Integración de la Cuenta Pública.**

**OBJETIVO:**

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**ALCANCE:**

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio de Calimaya y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

**REFERENCIAS:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.  
Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

**RESPONSABILIDADES:**

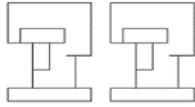
- **Tesorero Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- **Subtesorero de Ingresos:** Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- **Subtesorero de Egresos:** Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- **Jefe de Departamento de Recursos Financieros:** Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos
- **Coordinador de Contabilidad:** Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual.
- **Jefe de Departamento de Digitalización:** Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.
- **Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal:** Firmar los Estados Financieros.

**DEFINICIONES:**

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**INSUMOS:** lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la Cuenta Pública





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

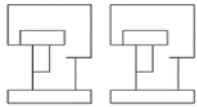
**RESULTADOS:** Entrega de la Cuenta Pública

**POLÍTICAS:**

EL Departamento de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la entrega de la Cuenta Pública.

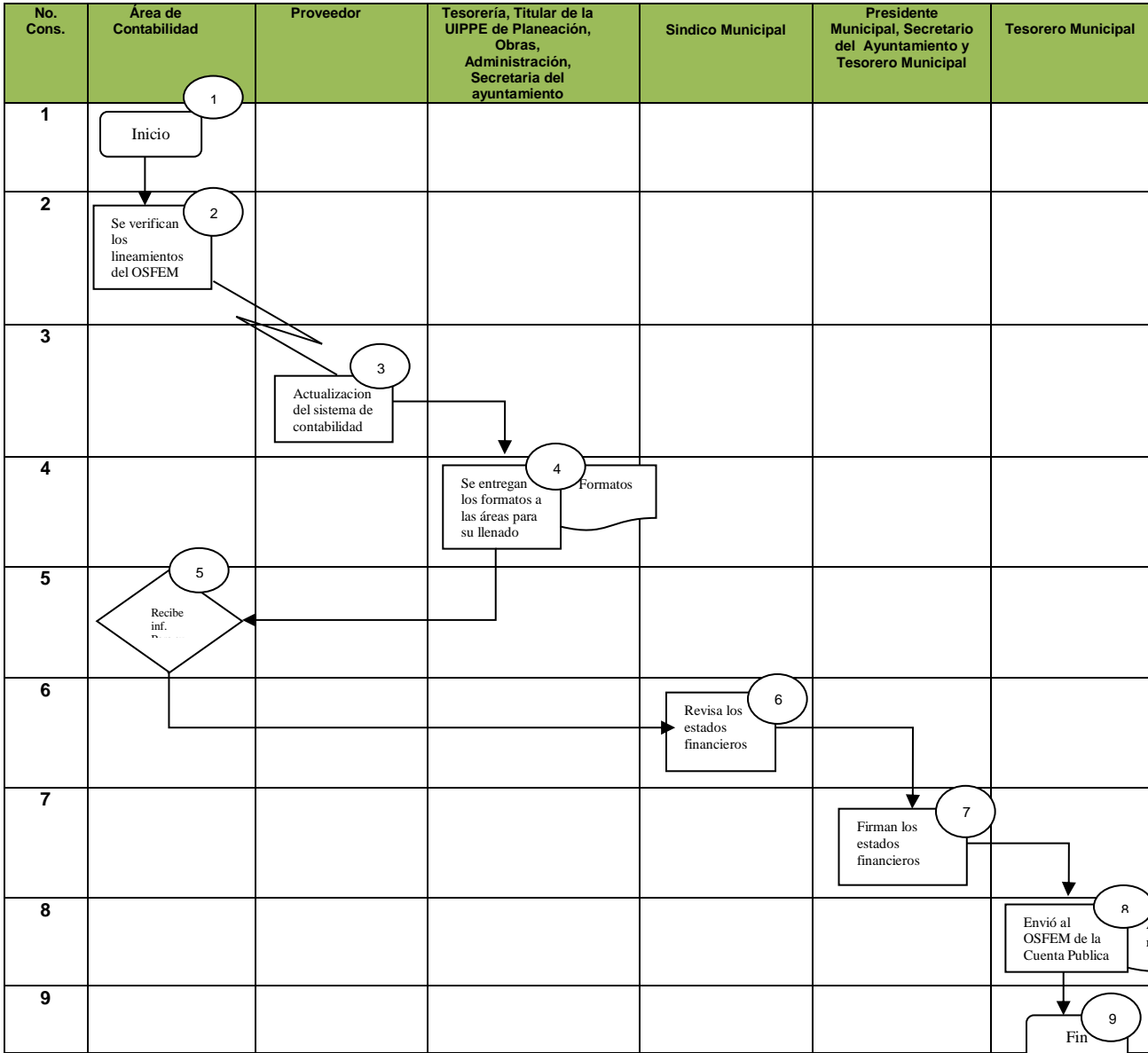
**DESARROLLO:**

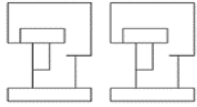
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se verifican los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la Cuenta Pública.	Departamento de Contabilidad	Lineamientos	Formatos de la Cuenta Pública
3	Se verifica con el proveedor del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la actualización de los formatos que emite el OSFEM	Departamento de Contabilidad	Lineamientos	Formatos de la Cuenta Pública
4	Se entregan formatos a las diferentes áreas que intervienen en el llenado	Tesorería, Titular de la UIPPE, Dirección de Planeación, Obras, Administración, Secretaria del ayuntamiento	Formatos	Formatos de la Cuenta Pública
5	Se entregan los formatos debidamente requisita al área de contabilidad	Área de Contabilidad	Formatos	Formatos de la Cuenta Pública
6	Revisa los Estados Financieros	Síndico Municipal	Estados Financieros	Observaciones.
7	Firman los Estados Financieros.	Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
8	Se envía la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal	Cuenta Publica	Acuse de recibo
9	Fin			



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

--	--	--	--	--	--	--

**MEDICIÓN:**

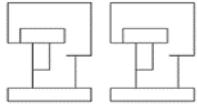
(Cuenta Pública entregada/Cuenta Pública programada para su entrega) x100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Acuse de recibido por parte del OSFEM

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Se deberá remitir a los lineamientos emitidos por el OSFEM para la integración de la Cuenta Pública



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

#### **PROCEDIMIENTO: IV. Manejo y Administración de Recursos.**

##### **OBJETIVO:**

Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas Planeación y Administración, con la elaboración y envío mensual del reporte de Avance Físico - Financiero de las obras y acciones autorizadas y ejecutadas con cargo a los recursos citados a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

##### **ALCANCE:**

Aplicación de todas las aportaciones que a bien emita el Municipio relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los Recursos Federales correspondientes en estricto apego a la normatividad.

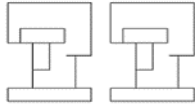
##### **REFERENCIAS:**

- \*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- \*Código financiero del Estado de México Artículo 234,232,233
- \*Ley de impuesto sobre la renta
- \*Ley de impuesto al valor agregado
- \*Ley de Coordinación Fiscal Artículo 50,35,36,38,33,37,51 del capítulo V
- \*Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- \*Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal
- \*Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- \*Lineamientos generales para la entrega de recursos del Ramo General 33 Artículo 33, 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- \*Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México

##### **RESPONSABILIDADES:**

###### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:**

- Se remite el informe de obra anual a la tesorería municipal
- Se lleva a cabo reuniones en el Comité Interno de Obras Públicas, integrado, por Presidente, Síndico, Contralor, Tesorero, Regidores.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- Solicitud de elaboración de ficha técnica
- Solicitud de Suficiencia presupuestal
- Turnar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.

**PRESIDENTE:**

- Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)

**TESORERO:**

- Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN), así como el manejo del la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.

**ÁREA DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, ADSCRITA A LA TESORERIA MUNICIPAL**

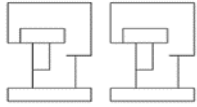
- Revisar las Acciones y Obras que se encuentren dentro de los Lineamientos y Normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar.
- Verificar en coordinación con el Área de Contabilidad los datos enviados por las unidades administrativas municipales y asentar en el sistema de cómputo denominado SIAVAMEN.EXE. Instalado en la Dirección General de Planeación y Gasto Público para estar en posibilidades de imprimir el reporte de avance físico-financiero correspondiente. Remitir el reporte de avance físico-financiero correspondiente, asignado por el Tesorero Municipal, a la Dirección de Obras Públicas, Seguridad Pública, Contraloría Interna Municipal y al C. Presidente Municipal Constitucional, para su autorización y firma respectiva y con ello ser enviado a la Dirección General de Planeación y Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL:**

- Control y Vigilancia oportuna elaboración y envío mensual del reporte de avance físico- financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, a efecto de dar cumplimiento al contenido del artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, evitar observaciones al Municipio de Calimaya México, por parte de la propia dependencia Estatal normativa, de la auditoria superior de la Federación.

**DEFINICIONES:**

- Ley: Ley de Coordinación Fiscal
- CODEMUN: Comité de Desarrollo Municipal
- SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público
- POA: Programa Operativo Anual



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- FISDMF: Fondo de Infraestructura Social Municipal
- FORTAMUNDF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito
- SIAVAMEN : Sistema de Avance Físico Financiero

**INSUMOS:** SIAVAMEN

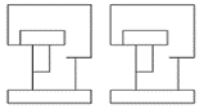
**RESULTADOS:** Manejo y Administración de Recursos

**POLÍTICAS:**

El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal formularan y enviaran mensualmente un reporte de avance físico- financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento al contenido del Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios

**DESARROLLO:**

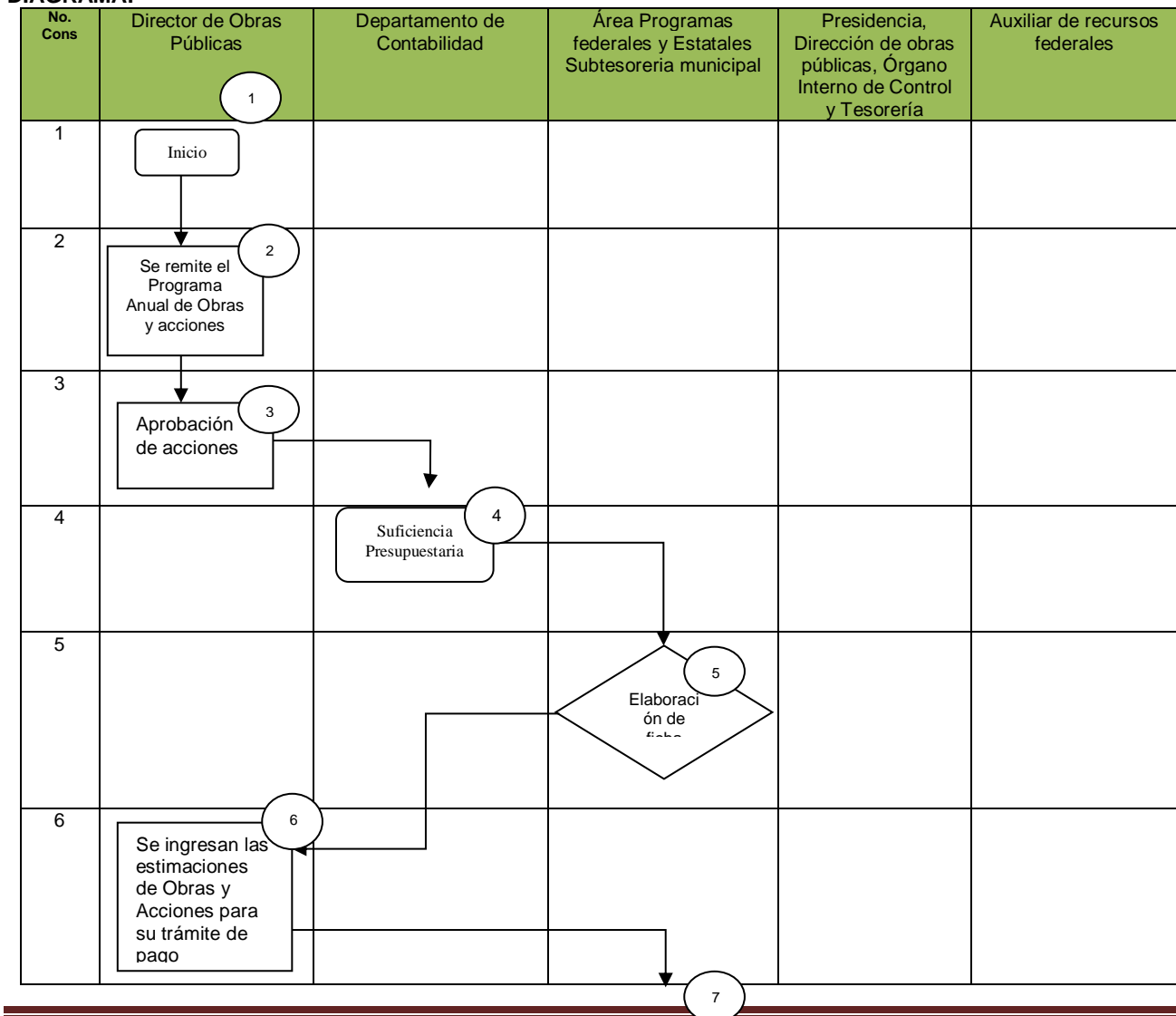
Nº. Prog.	Descripción de Actividades	Puesto y /o Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se remite el Programa Anual de Obras	Dirección de Obras Públicas	Remitir	Autorizado a
3	Aprobación de acciones	Dirección de Obras Públicas	Remitir	Se turna a
4	Se recibe las solicitudes de suficiencias presupuestales	Dpartamento de Contabilidad	autoriza	Se remite a las área correspondientes y
5	Se elabora las fichas técnicas	Dirección de Obras Públicas	autoriza	Turnar ficha a firma a las áreas de Presidencia, Tesorería, obras publicas o seguridad publica
6	Se ingresan las estimaciones de Obras y Acciones para su trámite de pago	Dirección de Obras Públicas	Verificación correcto	Se turna a contabilidad si no
7	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones	Área de recursos Federales y Estatales	Verificación Incorrecta	Se remite al área correspondiente para su corrección
8	Contabilización	Departamento de Contabilidad	Realización	Efectuar cuenta por pagar
9	Pagos correspondientes	Subtesorería municipal	Realización	Efectuar el pago
10	Elaboración del informe Mensual (SIAVAMEN)	Departamento de Contabilidad	Realización	Elaborar informe

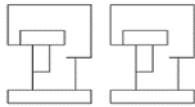


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

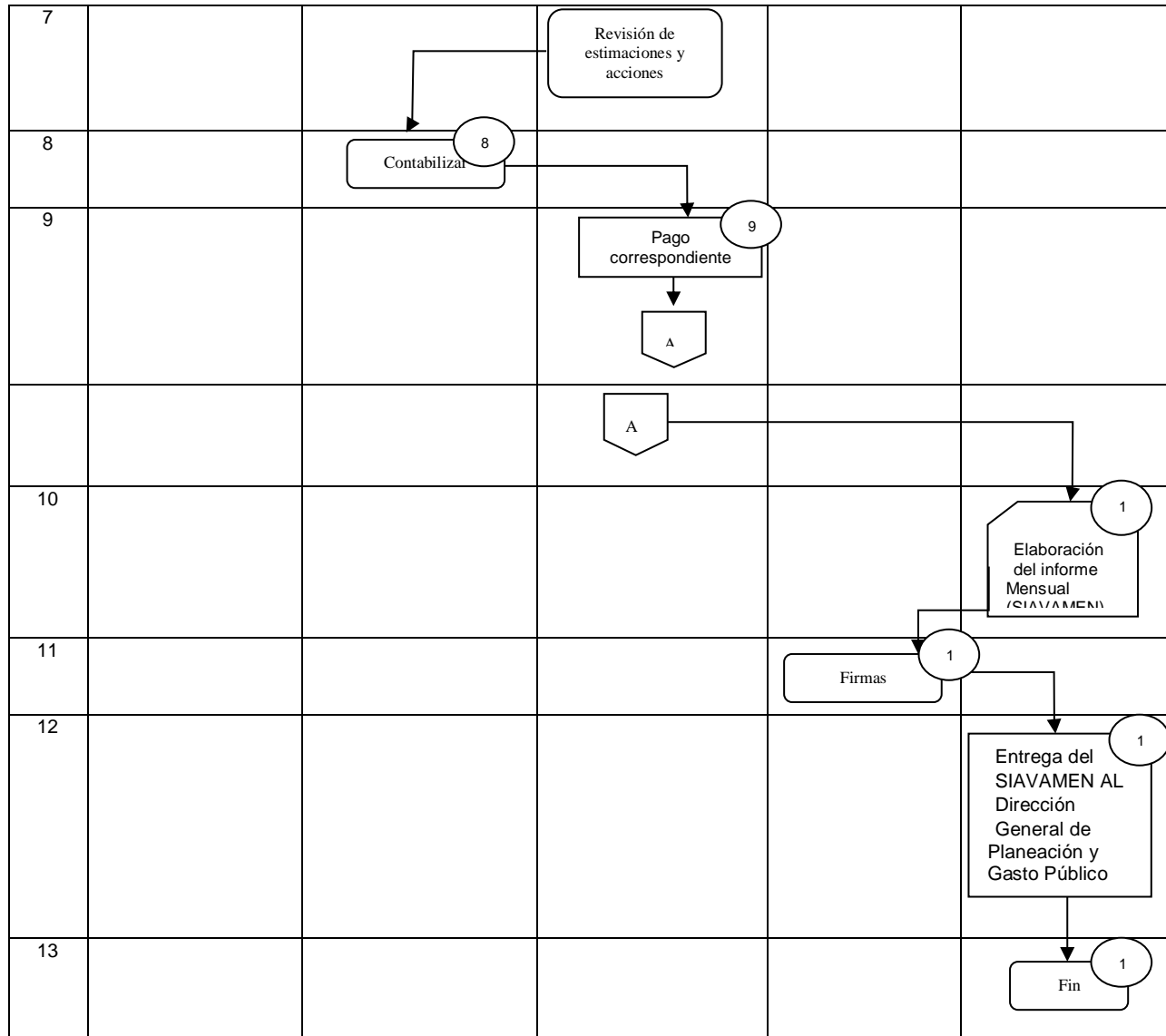
11	Recabar las firmas en el informe	Departamento de Contabilidad	Realización	Recabar firmas
12	Entrega del Informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público	Departamento de Contabilidad	Realización	Entregar informe
13	Fin de Procedimiento			

**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



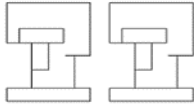
**MEDICIÓN:** (Total de informes entregados al OSFEM/ Total de informes programados) x 100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** informes mensuales que se envían al OSFEM, Disco 6

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Formato de (SIYAVAMEN)





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**REPORTE DE AVANCE RAMO 33**  
Registro de Avances Fiscales y Financieros  
(Clases on Pesos)  
MUNICIPIO: 018 CALIMAYA / FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL  
Año de Ejercicio 2020. REPORTE EJERCIDO ACUMULADO  
Reporte de Ejercicio Acumulado

TECHO FINANCIERO ASIGNADO: \$ 42,423,050.32      REINTEGRO: \$ 0.00

Clase de la Obra y/o Acción	Pres. Inv. Pro.	Pres. Tec. Pro.	Inversión Aprobada	Inversión Ejecutada	Monto Total	Beneficiarios	Avances
Detalle	Detalle	Detalle	Detalle	Detalle	Detalle	Detalle	Detalle
NO EXISTE INFORMACIÓN							

**OSCAR HERRERA MEZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**JOSE MANUEL SEVERIANO RODRIGUEZ**  
TESORERO MUNICIPAL

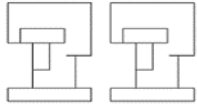
**FERNANDO ESCOBEDO MEZA**  
MENDOZA  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

**ROCIO CARBILLIO SAMANO**  
CONTADOR INTERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS  
UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD  
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS  
TEL: (0122) 632462  
TEL: (0122) 632462

Reporte Acumulado por Fecha: 21/03/2022 11:01:07 Página 1/1



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**PROCEDIMIENTO: V. Digitalización.**

**OBJETIVO:**

Generar un respaldo confiable de la información generada por la Tesorería Municipal

**ALCANCE:**

Aplica a todo documento generado por la Tesorería Municipal

**REFERENCIAS:**

- Ley Superior De Fiscalización Artículo 32
- Lineamientos para la integración del informe mensual emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

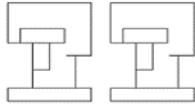
**RESPONSABILIDADES:**

- Auxiliar encargado de la digitalización: Recibir la documentación previamente contabilizada y verificada por el área de Contabilidad.- Digitalizar en disco compacto la información recibida.
- Área de Egresos: Recibe la información y la revisa.
- Área Solicitante: Integran y relacionan en carpetas los documentales.

**DEFINICIONES:** No aplica.

**INSUMOS:** Todo el soporte para la integración de las pólizas.

**RESULTADOS:** Entrega del disco 5 (Digitalización).



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Entrega del informe mensual.

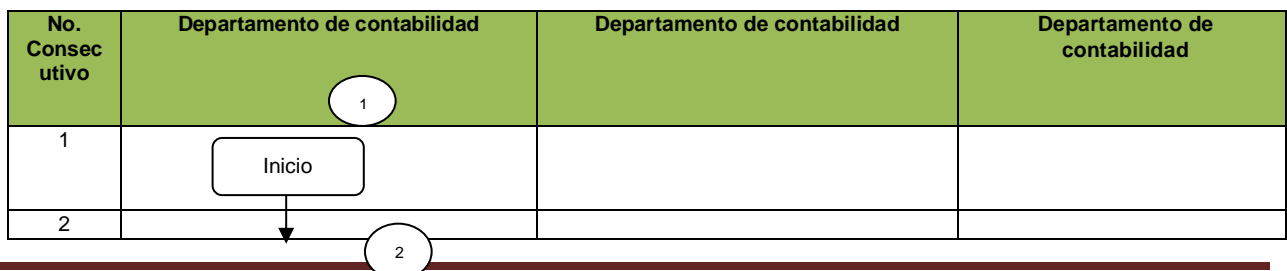
**POLÍTICAS:**

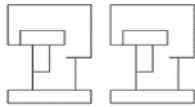
La información será generada para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México legible, veraz, confiable y oportuna.

**DESARROLLO:**

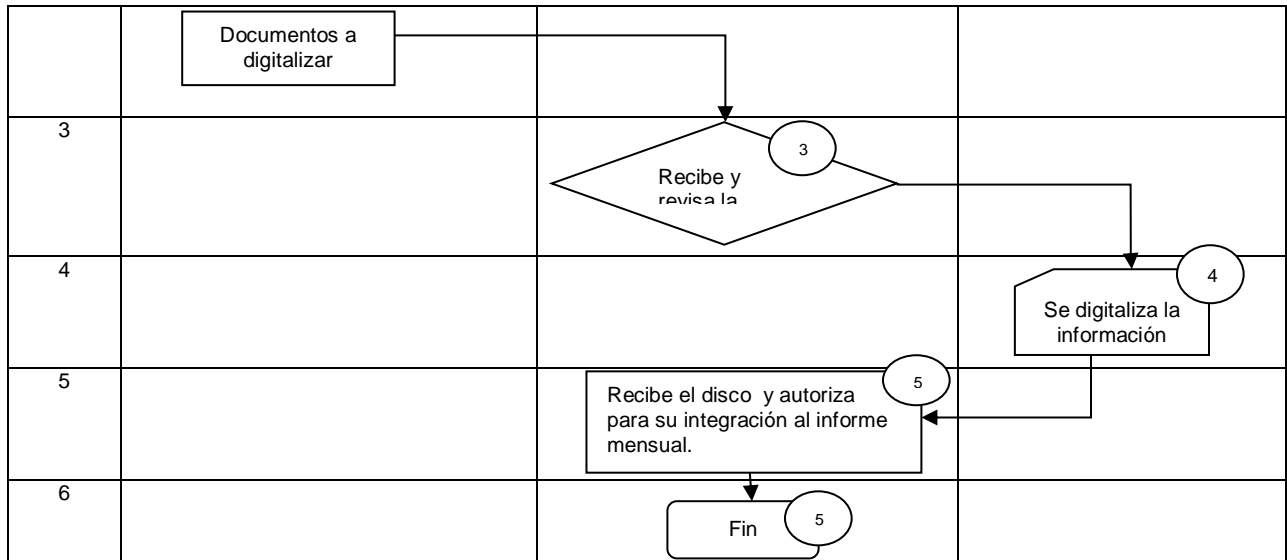
No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y Área Insumo	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Integran y relacionan en carpetas los documentos	Departamento de contabilidad	Documentales	Turna
3	Se recibe información y la revisa	Departamento de Contabilidad	Información	Turna
4	El auxiliar de digitalización recibe la documentación, se digitaliza en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual, adjunta todos los archivos generando un solo archivo, se genera el disco y el informe se remite al área de Contabilidad.	Departamento de contabilidad	Documentales	Se informa
5	Recibe el disco y autoriza para su integración al informe mensual.	Departamento de Contabilidad	Autorización	Integración al informe mensual
6	Fin del procedimiento			

**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:**

(Total de pólizas generadas en el sistema/ total de número de soportes digitalizados) x 100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Disco

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** No aplica

**PROCEDIMIENTO: VI. Cierre Mensual de Presupuesto.**

**OBJETIVO:**

Cierre presupuestal del periodo mensual corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe Mensual de Cuenta Pública del H. Ayuntamiento, y dará su puntual entrega al OSFEM.

**ALCANCE:**

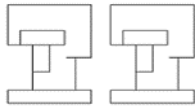
Toda la Administración Pública Municipal y el OSFEM.

**REFERENCIAS:**

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I Sección 3º. Artículo 350.
- Manual de Organización del Ayuntamiento de Calimaya 2022 -2024

**RESPONSABILIDADES:**

- Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- Área de Contabilidad: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública y dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes a los saldos del periodo y la recepción del Estado de Avance Presupuestal del período en cierre

**DEFINICIONES:**

Cierre mensual presupuestal: Datos de cifras presupuestales hasta el último periodo oficial mensual

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**INSUMOS:** Informes mensuales

**RESULTADOS:** Cierre Mensual de Presupuesto

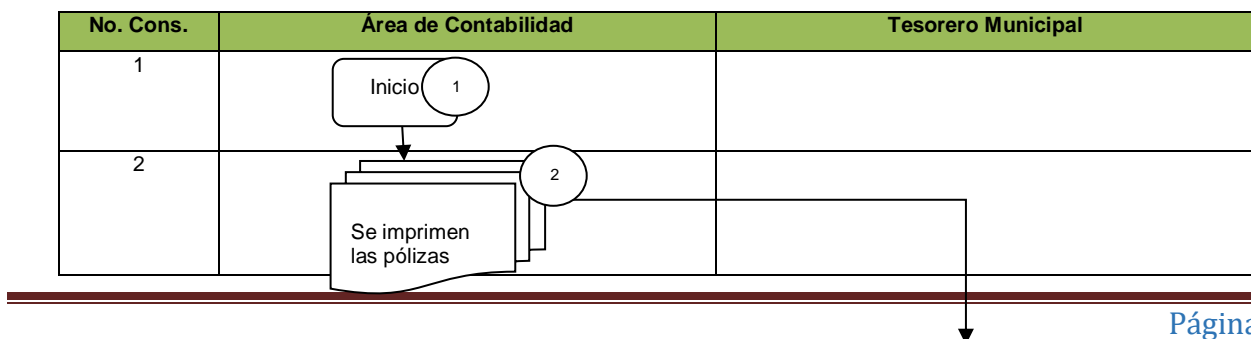
**POLÍTICAS:**

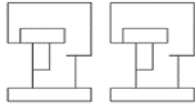
El área de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

**DESARROLLO:**

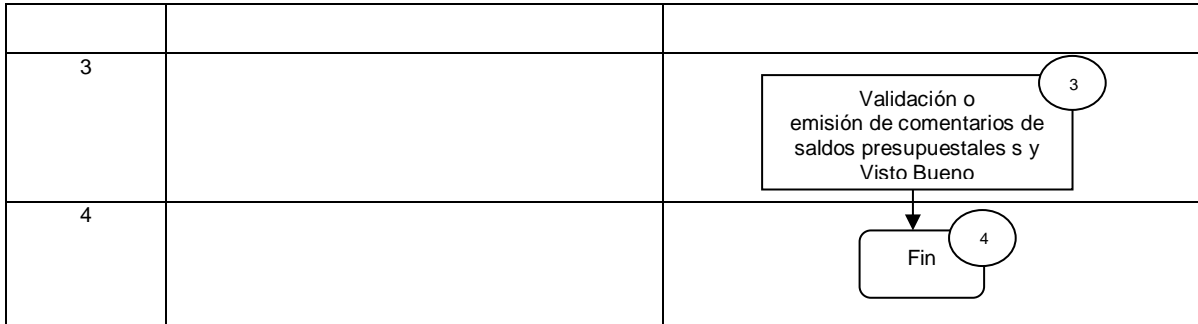
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se imprimen las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte y se envía al Tesorero Municipal	Departamento de Contabilidad	Pólizas	Pólizas diarias y documentación soporte
3	El Tesorero emite comentarios de saldos presupuestal	Tesorero Municipal	Comentarios	Validación o emisión de comentarios de saldos presupuestales y Visto Bueno
4	Fin			

**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:** Emisión de comentarios de saldos presupuestales s y Visto Bueno

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** N/A  
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** N/A

#### **PROCEDIMIENTO: VII. Metas e indicadores presupuestales.**

**OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el OSFEM, para la integración de los informes mensuales y con ello dar seguimiento al Sistema de Planeación del Desempeño.

**ALCANCE:**

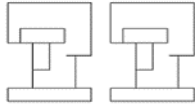
Tesorería Municipal y UIPPE.

**REFERENCIAS:**

- Manual Para La Planeación, Programación Y Presupuesto De Egresos Municipal Para El Ejercicio Fiscal.
- Guía Metodológica para el Seguimiento Y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.
- Metodología para la construcción del Sistema de Evolución de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación De Programas Presupuestarios Municipales
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios Art. 20.

**RESPONSABILIDADES:**

- Área de Planeación de la Tesorería Municipal: Captura metas e indicadores en el Sistema de Contabilidad



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- UIPPE: Recaba los PbRM y turna a la Tesorería

**DEFINICIONES:**

Formatos de PbRM: Formatos de Presupuesto basado en resultados Municipal

**INSUMOS:** Formatos de PbRM 08b. Ficha técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión y Formato PbRM 08c de Avance trimestral de metas físicas por proyecto.

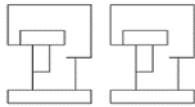
**RESULTADOS:** Metas e indicadores presupuestales

**POLÍTICAS:**

La Dirección de Planeación y la Tesorería identifican en conjunto el cumplimiento de metas e indicadores de cada una de las Dependencias Generales y auxiliares y con ello se va definiendo el seguimiento y control del presupuesto.

**DESARROLLO:**

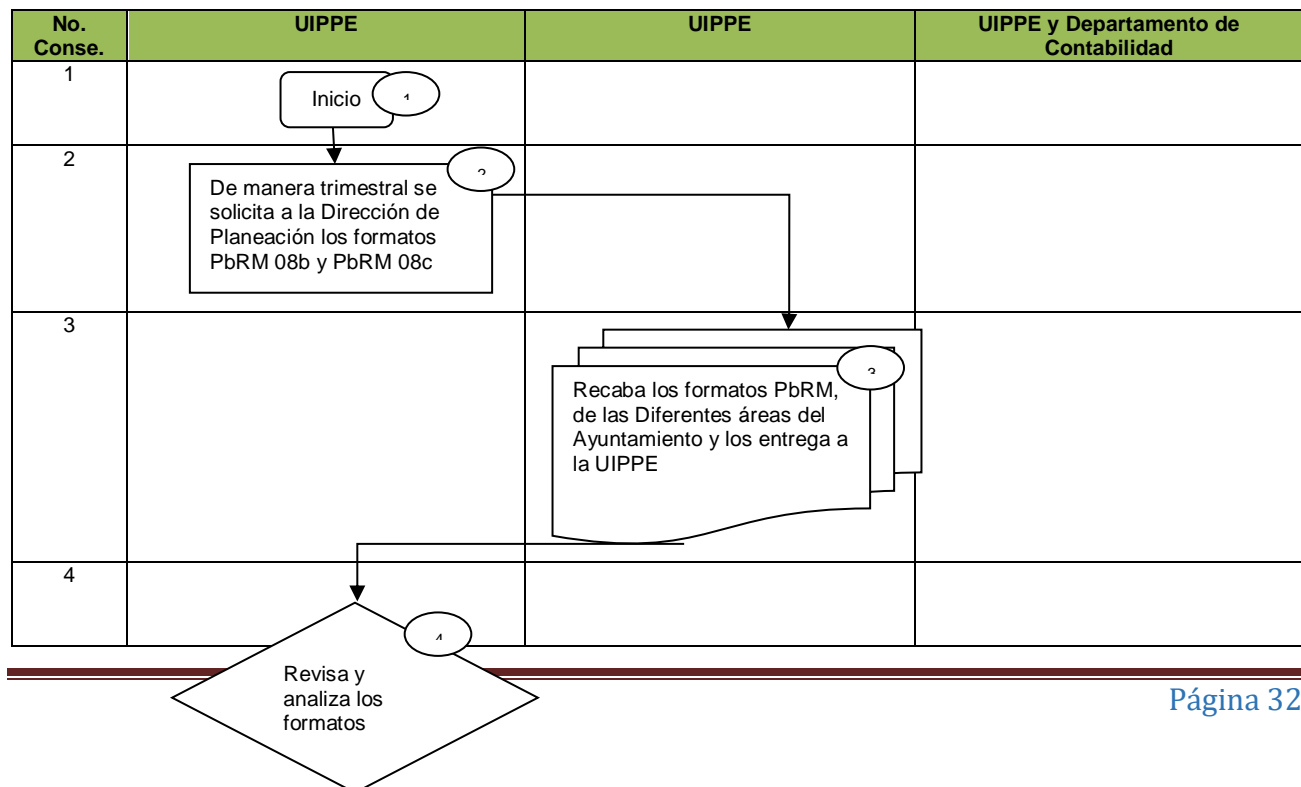
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	De manera trimestral se solicita a la UIPPE los formatos PbRM 08b y PbRM 08c que requiere el OSFEM y vienen en el Manual para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal para El Ejercicio Fiscal, para intégelos al disco	Áreas administrativas	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c
3	Recaba los formatos PbRM, de las diferentes áreas del Ayuntamiento y los entrega a la Tesorería Municipal	UIPPE	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c
4	Revisa y analiza los formatos PbRM 08b y PbRM 08c, para su captura	UIPPE	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c
5	Captura los formatos PbRM 08b y PbRM 08c de manera trimestral en el Sistema de Contabilidad Gubernamental	UIPPE	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c



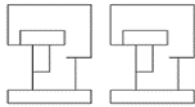
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

6	Se generan los archivos txt. que solicita el OSFEM y se entregan al área de contabilidad para su ingreso al Disco 6	UIPPE y Departamento de Contabilidad	Formatos PbRM 08b y PbRM 08c, y archivo txt	Requisitos del Disco
7	Fin			

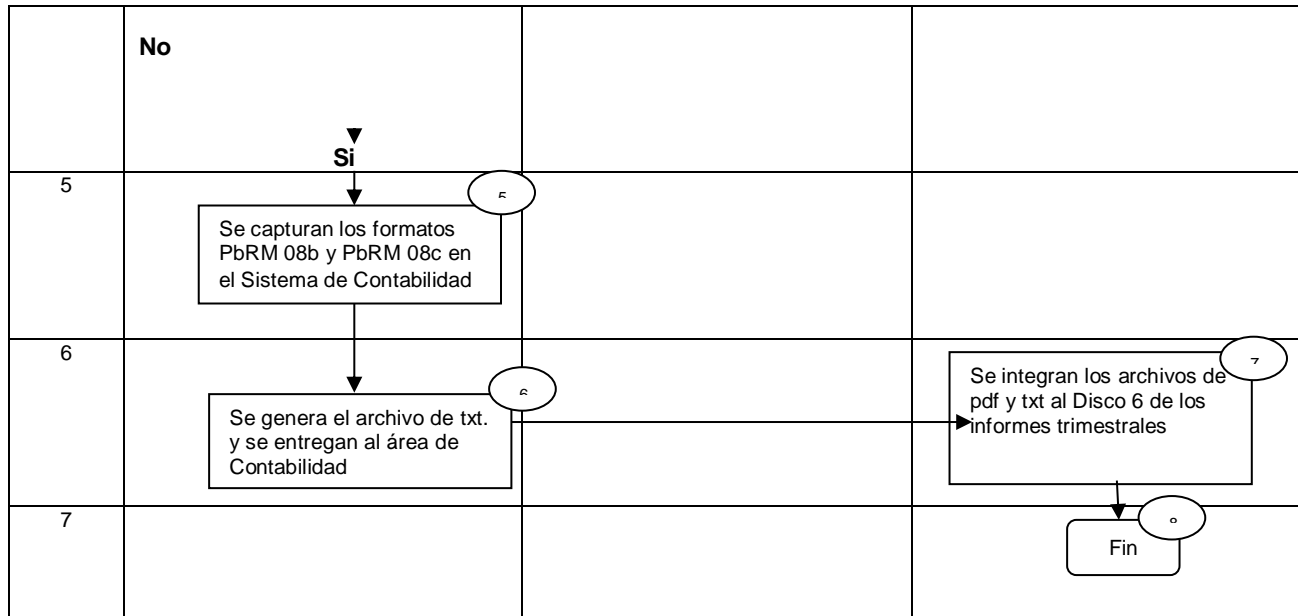
**DIAGRAMA:**







<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

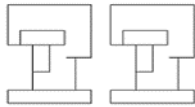


**MEDICIÓN:**

(Total de formatos PbRM entregados /Total de áreas del Ayuntamiento) x100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Informes trimestrales

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



<h1>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</h1>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



Sistema de Coordinación Hacendaria en: Estado de México con sus Municipios  
Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal del Ejercicio Anual

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PBRM-416 FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN

**PILAR DE DESARROLLO / EJE TRANSVERSAL:** Pilar 4: Seguridad

**TEMA DE DESARROLLO:** Derechos Humanos

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** 01020401 Derechos Humanos

**PROYECTO:** 0102040101 Protección y defensa de los derechos humanos

**OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** Ejecutar los proyectos que los municipios lleven a cabo para proteger, defender y garantizar los derechos humanos de todas las personas que se encuentren en el territorio estatal, sin importar su etnia o nacionalidad y asegurarles una vida digna y fomentar la cultura de los derechos humanos para promover el respeto y la tolerancia entre los individuos en todos los ámbitos de la interacción social apoyando a las organizaciones sociales que realicen estas actividades.

**DEPENDENCIA GENERAL:** A02 Derechos Humanos

**DEPENDENCIA AUXILIAR:** 102 Derechos Humanos

**ESTRUCTURA DEL INDICADOR:** Tasa de variación de sueldos atendidos por violación a los derechos humanos

**NOMBRE DEL INDICADOR:** Tasa de variación de sueldos atendidos por violación a los derechos humanos

**FORMULA DEL CÁLCULO:** (Atención a sueldos por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual / Atención a sueldos por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior) \* 100

**INTERPRETACIÓN:** Controlar a asegurar una vida digna de las personas mediante la atención a los sueldos por violación a los derechos humanos

**DIMENSIÓN QUE ATIENDE:** Eficiencia

**FACTOR DE COMPARACIÓN:** 20

**SECCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:** Cuentas atendidas por violación a los derechos humanos

**LINEA BASE:** Registro de la dependencia 2019

**FRECUENCIA DE MEDICIÓN:** Anual

**TIPO DE INDICADOR:** Estratégico

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	TRIM 1	TRIM 2	TRIM 3	TRIM 4	META ANUAL
Atención a sueldos por violación a los derechos humanos presentadas en el año actual	Cuentas	Sumable	0.00	0.00	0.00	12.00	12.00
Atención a sueldos por violación a los derechos humanos presentadas en el año anterior	Cuentas	Sumable	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00
<b>RESULTADO ESPERADO</b>			0.00	0.00	0.00	-40.00	-40.00

**DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:** Atención a sueldos en el año

**MEDIO DE VERIFICACIÓN:** Informe anual de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

**SERIEDAD DE ACTIVIDADES:** REGISTRO DE EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN

**RELACIONES Y RÁMBOS:** ASISTENCIA JURÍDICA EN MATERIAS DE DERECHOS HUMANOS O ORGANISMOS

**COORDINACIÓN:** SEGUIMIENTO A QUEJAS DE PRESUNTAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS

**ASISTENCIA OPERATIVA:** COORDINAR ACCIONES CON AUTORIDADES DE SALUD, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL

**ASISTENCIA OPERATIVA:** ASISTENCIA OPERATIVA MOCHLA SECURUM

**ASISTENCIA OPERATIVA:** BRONCA ORIENTACIÓN PARA PROTEGER LOS DERECHOS HUMANOS PARA RESOLVER TODOS LOS 1

**ORIENTACIÓN DE ACCIONES EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:** REALIZACIÓN DE CÁMARA DE PROMOCIÓN, OFICINA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS A LA ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN BENEFICIO DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**SERVICIOS PÚBLICOS CAPACITADOS EN ACCIONES PREVENTIVAS Y DE INTERVENCIÓN A LA VOZ:** VISITAS A CENTROS SUSCEPTIBLES DE INTERVENCIÓN DE PROTECCIÓN Y/O DEFENSA DE DERECHOS

**ASISTENCIA OPERATIVA:** ASISTENCIA OPERATIVA ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA VIOLENCIA INTRA-FAMILIAR

ELABORÓ

VALIDÓ

MTA. MARÍA ISABEL CARRASCA-LANZAROTTI

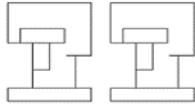
LIC. ANAÍZA RODRÍGUEZ IBARRA

**PROCEDIMIENTO: VIII. Elaboración de Anteproyecto y/o Proyecto de Presupuesto.**

**OBJETIVO:**

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto y/o Proyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

**ALCANCE:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Calimaya.

**REFERENCIAS:**

El Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo 3º. Artículo 319.

Manual para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal

**RESPONSABILIDADES:**

Área de contabilidad: Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Municipio.

Área de Planeación: Creación del Presupuesto basado en Resultados

**DEFINICIONES:**

Anteproyecto de presupuesto: Documento con Lineamientos Estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio de Calimaya.

**INSUMOS:** Lineamientos para el Anteproyecto

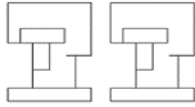
**RESULTADOS:** Anteproyecto

**POLÍTICAS:**

Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior

**DESARROLLO:**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe el Manual para la formulación del anteproyecto y/o proyecto de presupuesto Municipal por parte de la Contaduría General, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Tesorero Municipal	Manual para la formulación del anteproyecto	Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto

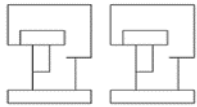


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

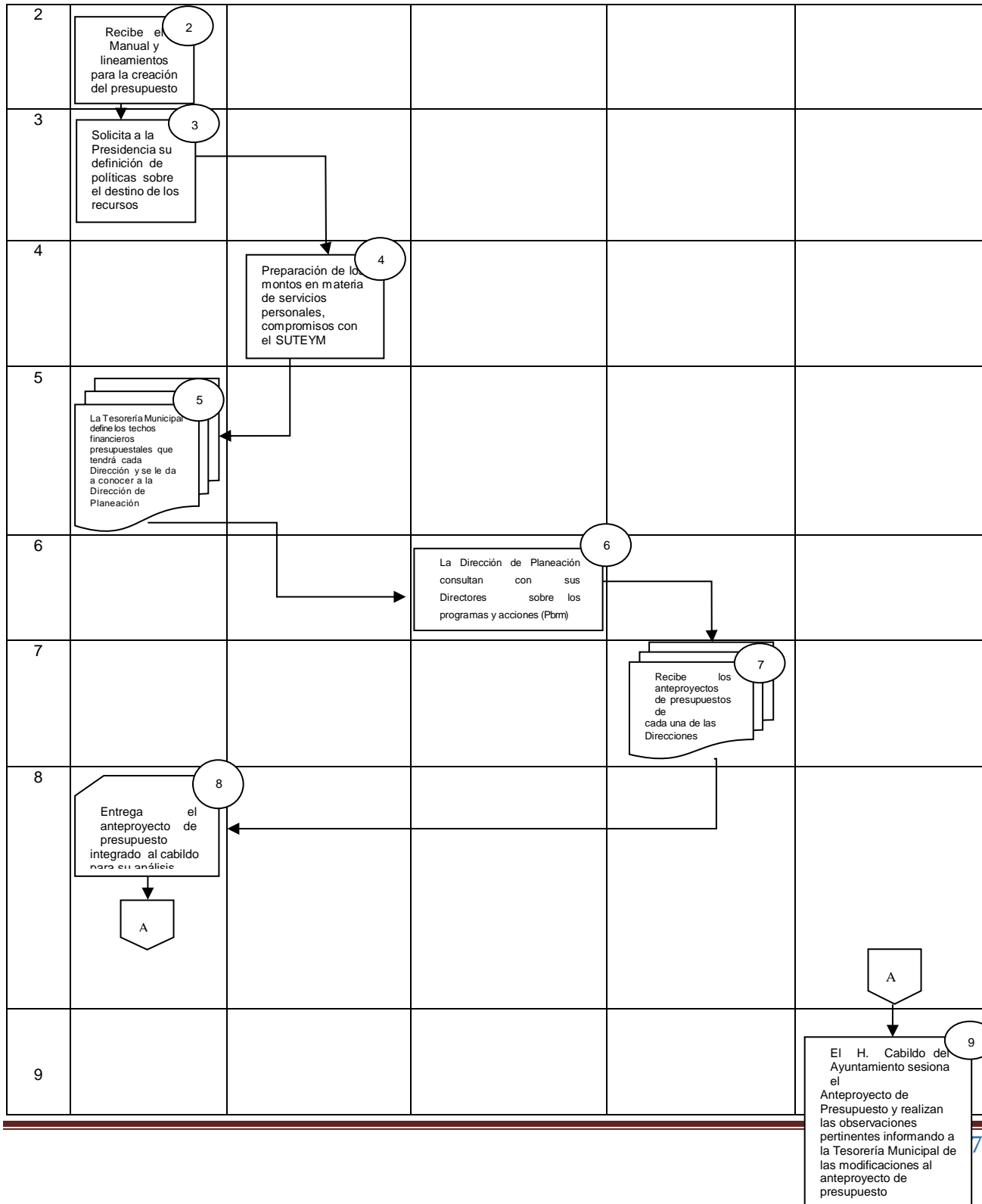
3	Solicita a la Presidencia su definición de políticas sobre el destino de los recursos.	Tesorero Municipal	Destino de recursos	Destino de recursos
4	Solicita al Área de Nomina la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM.	Área de Nomina	Montos en materia de servicios personales	Preparación de diversos montos
5	La Tesorería Municipal define los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se le da a conocer a la Dirección de Planeación	Tesorería Municipal	Techos financieros	Definición de los techos financieros
6	La Dirección de Planeación consultan con sus Directores sobre los programas y acciones a seguir en la Elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección (PBRM)	Dirección de Planeación	Formatos PbRM	Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección PbRM
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones e integra la información recibida para su revisión por parte del área de Planeación de la Tesorería Municipal	Subtesorería Municipal	Formatos PbRM	Integración de información para revisión de Tesorería
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a las Sindicaturas y Regidurías para su análisis	Tesorero Municipal	Anteproyecto y/o Proyecto	Canalización de anteproyecto
9	El Cabildo del Ayuntamiento sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto	Ayuntamiento	Anteproyecto y/o Proyecto	Modificaciones al anteproyecto
10	Da a conocer a las Direcciones las modificaciones propuestas por el Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Tesorero Municipal y UIPPE	Anteproyecto y/o Proyecto	Conocimiento de ajuste de proyectos o cifras
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	UIPPE y subtesorería	Anteproyecto y/o Proyecto	Modificación de presupuesto
12	Presenta al Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al OSFEM	Tesorero Municipal	Anteproyecto y/o Proyecto	OSFEM
13	Fin			

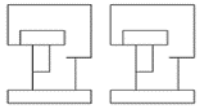
**DIAGRAMA:**

No. cons.	Tesorero Municipal	Área de Nomina	UIPPE	UIPPE/ Tesorería Municipal	Ayuntamiento
1					

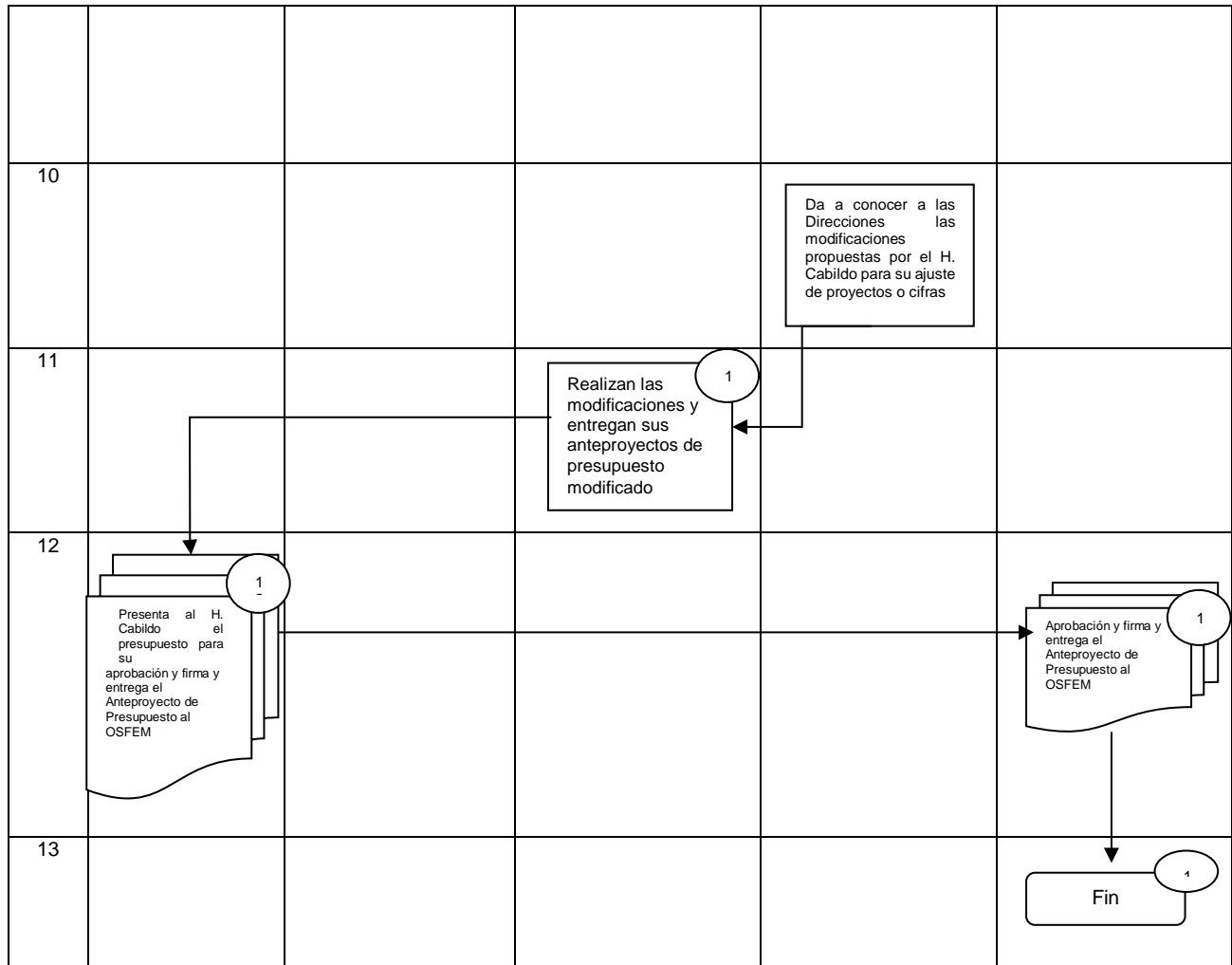


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022





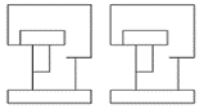
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:** Cumplimiento con la fecha de entrega del presupuesto

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Acuse de recibido por parte del OSFEM

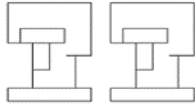
**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**PROCEDIMIENTO: IX** Transferencias Presupuestales.

**OBJETIVO:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

**ALCANCE:**

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

**REFERENCIAS:**

El Código Financiero del Estado de México. Título IX , Capitulo 2º. Artículo 317

**RESPONSABILIDADES:**

- Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales.
- Área de Contabilidad: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al Código Financiero.

**DEFINICIONES:**

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

**INSUMOS:**

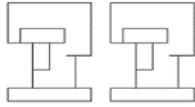
**RESULTADOS:** Transferencias Presupuestales

**POLÍTICAS:**

Los trasposos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capitulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.

**DESARROLLO:**

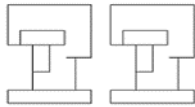




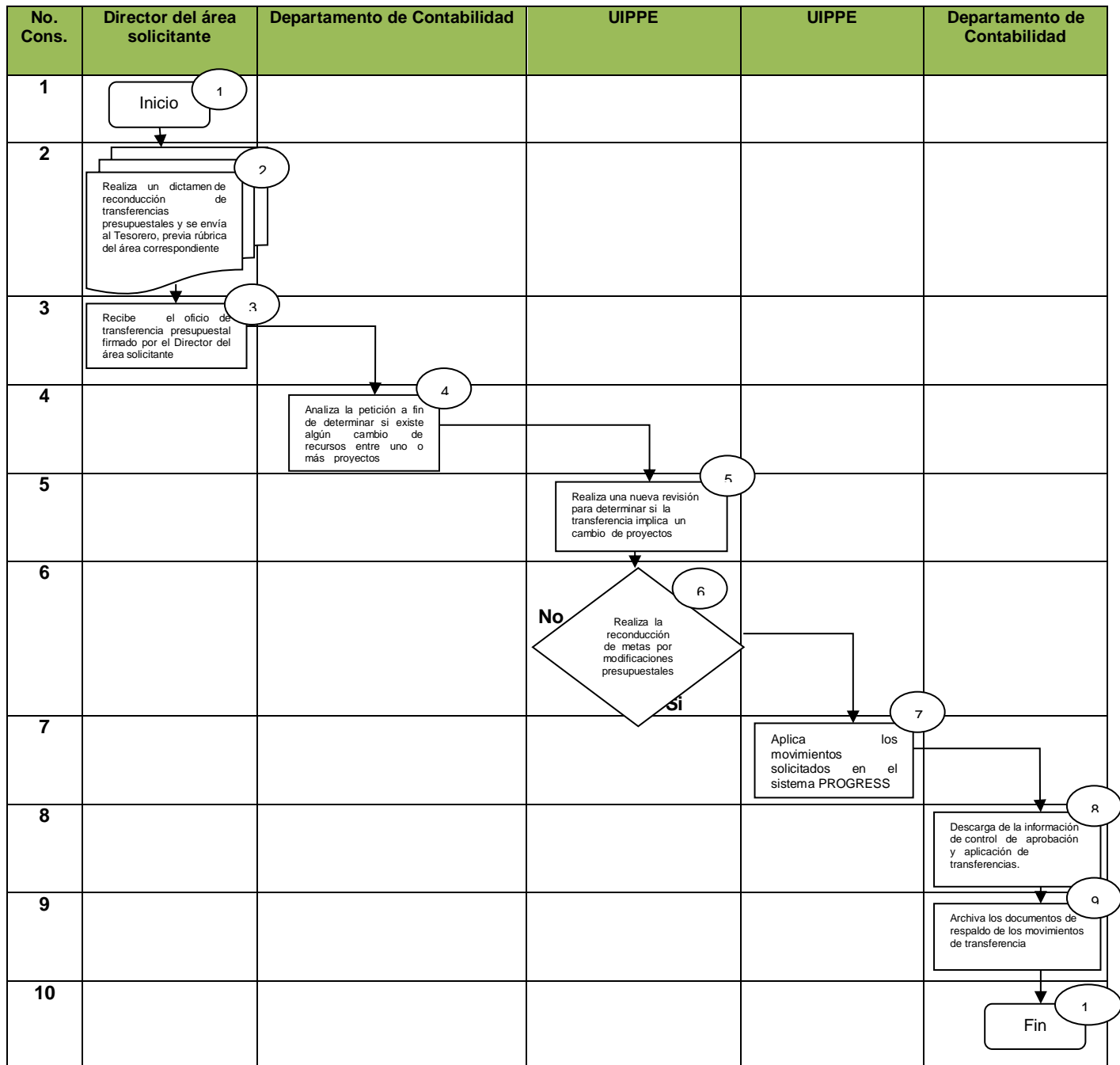
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

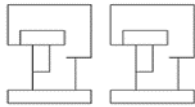
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un dictamen de reconducción de transferencias presupuestales y se envía al Tesorero, previa rúbrica del área correspondiente	Director del área solicitante		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director del área solicitante	Director del área solicitante	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el área de contabilidad emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Departamento de Contabilidad	Oficio de transferencia presupuestal	Revisión de movimientos de transferencias
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el proyecto es enviado a la Dirección de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos.  En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno del Tesorero Municipal.	UIPPE	Revisión de movimientos de transferencias	Se prosigue con las transferencias solicitadas
6	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos.	UIPPE	Revisión de movimientos de transferencias	Reconducción de metas
7	Aplica los movimientos solicitados en el sistema de contabilidad	UIPPE/departamento de contabilidad	Aceptación de movimiento solicitados	Aplicación de movimientos en el sistema de contabilidad
8	Descarga de la información de control de aprobación y aplicación de transferencias.	Departamento de Contabilidad	Aplicación sistema De contabilidad	Información en libreta de control de aprobación y aplicación de transferencias
9	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Departamento de Contabilidad	Movimientos en sistema de contabilidad	Archivo de documentos
10	Fin			

**DIAGRAMA:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



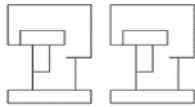


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**MEDICIÓN:** (Transferencias Presupuestales realizadas/ Total de Transferencias Presupuestales Solicitadas) x 100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Registros Administrativos

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** El formato se encuentra en el Manual para la Planeación, Programación Y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO: X Requisiciones.

### OBJETIVO:

Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.

### ALCANCE:

Atender las solicitudes a través de las requisiciones de las Direcciones.

### REFERENCIAS:

El Código Financiero del Estado de México. Artículo 327-A

### RESPONSABILIDADES:

- Tesorería Municipal Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.
- Área de Egresos: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones, Revisa y firma de autorización
- Área de Contabilidad: Recibe requisición para verificación, aprobación y firma.

### DEFINICIONES:

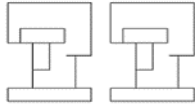
Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite.

**INSUMOS:** Requerimiento de material, carta de agradeciendo y solicitud en su caso

**RESULTADOS:** Requisiciones

### POLÍTICAS:

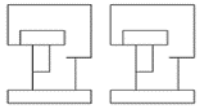
Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

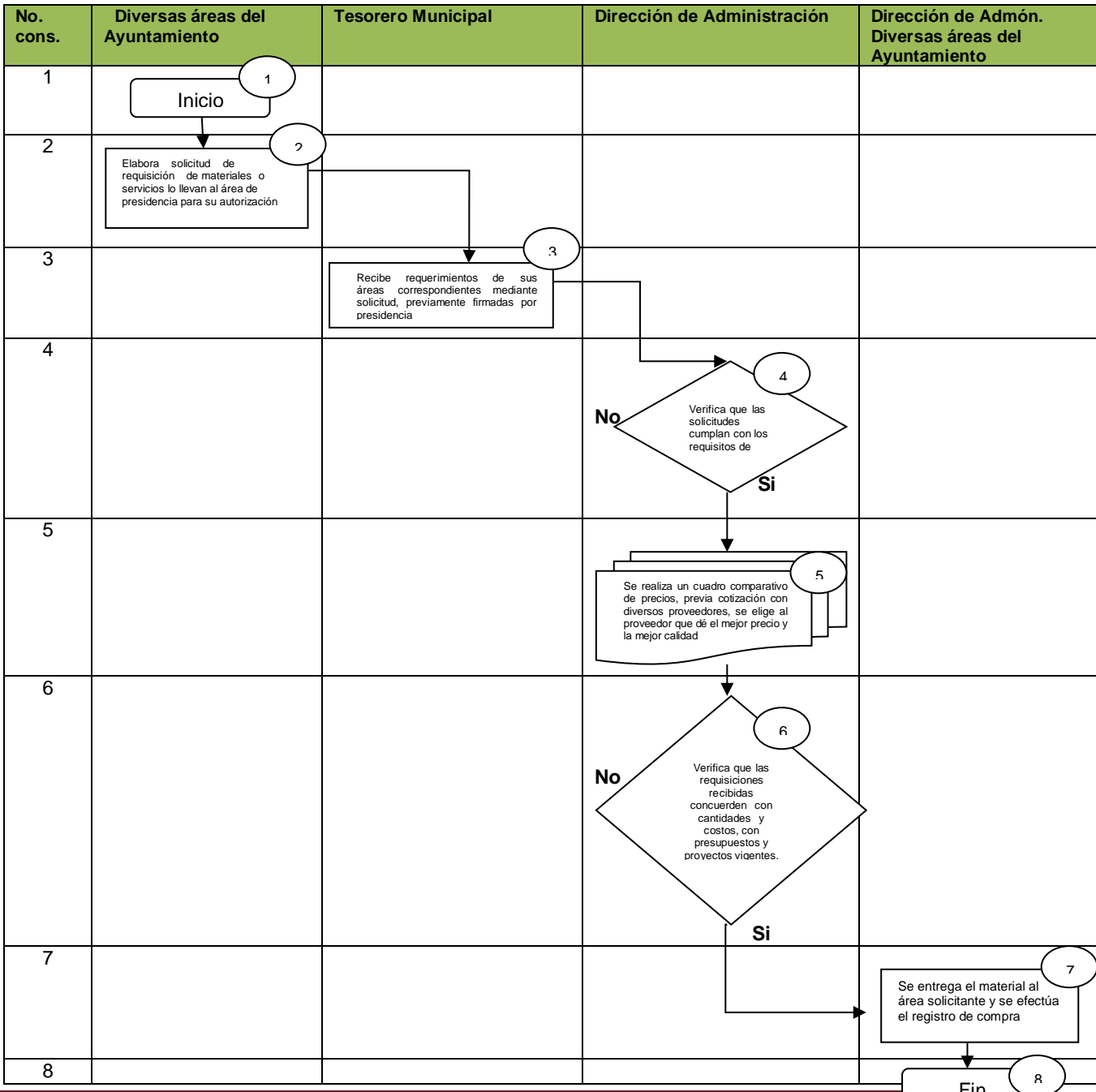
**DESARROLLO:**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Elabora solicitud de requisición de materiales o servicios lo llevan al área de presidencia para su autorización.	Diversas áreas del Ayuntamiento	Necesidades de las áreas	Requerimiento y/o Solicitud
3	Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud, previamente firmadas por presidencia	Tesorero Municipal	Solicitud	Solicitud
4	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se autoriza. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones.	Dirección de Administración	Solicitud	Solicitud
5	Se realiza un cuadro comparativo de precios, previa cotización con diversos proveedores, se elige al proveedor que dé el mejor precio y la mejor calidad	Dirección de Administración	Cuadro comparativo de precios	Cuadro comparativo de precios
6	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se realiza la compra	Dirección de Administración	Factura	Factura
7	Se entrega el material al área solicitante y se efectúa el registro de compra.	Dirección de Administración Diversas áreas del Ayuntamiento	Reporte	Reporte
8	Fin			

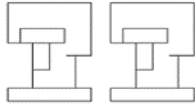


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DIAGRAMA:**







<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO: XI Control de Recursos Financieros.

### OBJETIVO:

Manejo de recursos monetarios del Municipio en forma oportuna, a través de su aplicación correcta, determinando el excedente e invertirlo en instrumentos financieros y así obtener mejores rendimientos.

### ALCANCE:

Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales.

### REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 95, fracción I.

### RESPONSABILIDADES:

- Tesorero Municipal: Revisa y da visto bueno al reporte de bancos.
- Área de Contabilidad: Controlar las emisiones y vencimientos de los instrumentos financieros utilizados. Realizar conciliaciones bancarias y de inversión para efectos de control interno del departamento. Determinar el monto de inversión y emisión del flujo de efectivo diario.

### DEFINICIONES: N/A

**INSUMOS:** Estados de cuenta del banco

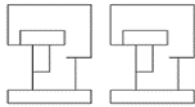
**RESULTADOS:** Control de Recursos Financieros.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A.

### POLÍTICAS:

Los recursos monetarios se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados

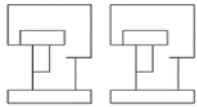




<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

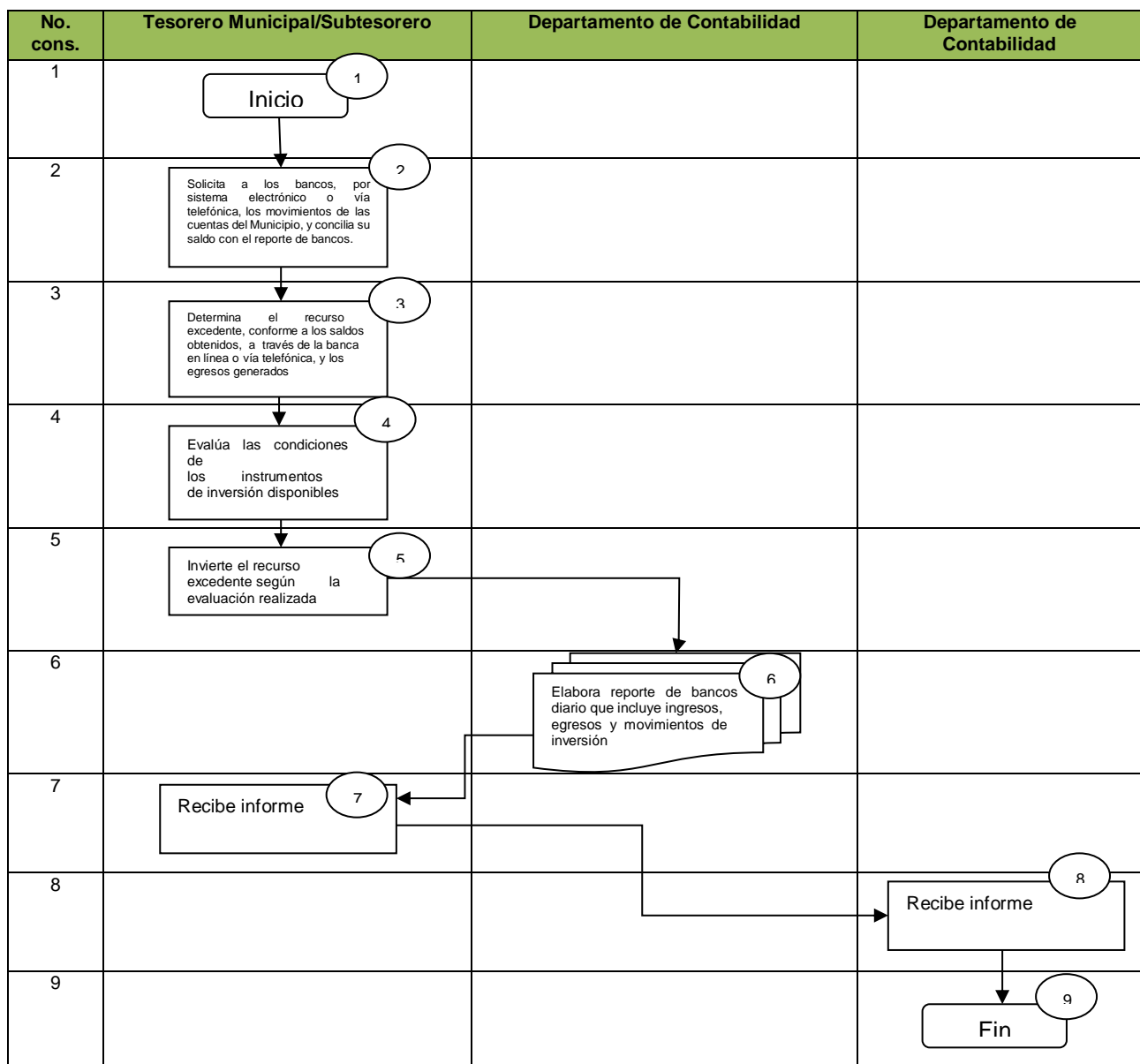
**DESARROLLO:**

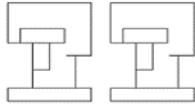
No. cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Solicita a los bancos, por sistema electrónico o vía telefónica, los movimientos de las cuentas del Municipio, y concilia su saldo con el reporte de bancos.	Subtesorero Municipal	Movimientos de las cuentas del Municipio	Determina
3	Determina el recurso excedente, conforme a los saldos obtenidos, a través de la banca en línea o vía telefónica, y los egresos generados.	Subtesorero Municipal	Banca en Línea y Reporte diario	Saldo disponible
4	Evalúa las condiciones de los instrumentos de inversión disponibles	Subtesorero Municipal	Instrumentos de inversión	Evaluación
5	Invierte el recurso excedente según la evaluación realizada.	Sub tesorero Municipal	Recurso excedente	Beneficio
6	Elabora reporte de bancos diario que incluye ingresos, egresos y movimientos de inversión	Departamento de Contabilidad	Reporte diario	Turna al área de contabilidad
7	Recibe informe	Tesorero Municipal	Reporte diario	Firma y da Vo. Bo.
8	Recibe informe	Departamento de Contabilidad	Reporte diario	Reporte diario
9	Fin			



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

--	--	--	--

**MEDICIÓN:** Reportes de diario

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Estado de cuenta del banco

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Estado de cuenta del banco

### PROCEDIMIENTO: XII Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores.

#### OBJETIVO:

Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del Municipio y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización.

#### ALCANCE:

Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

#### REFERENCIAS:

Lineamientos para la integración del informe mensual, emitidos por el OSFEM

#### RESPONSABILIDADES:

- Presidente Municipal: Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión y cheques.
- Tesorero Municipal: Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.
- Área de Egresos: Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión. Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos.
- Tesorero Municipal: Solicitar a la institución bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión. Recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques..
- Área de Programas: Recibe cuentas por pagar del área de Contabilidad, y programa para pago conforme a la fecha de recepción de contabilidad, elaboración de cheques y entregar a los beneficiarios.

#### DEFINICIONES:

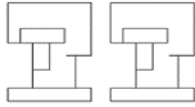
OSFEM. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**INSUMOS:** pólizas y facturas

**RESULTADOS:** Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

#### POLÍTICAS:

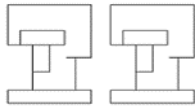


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

**DESARROLLO:**

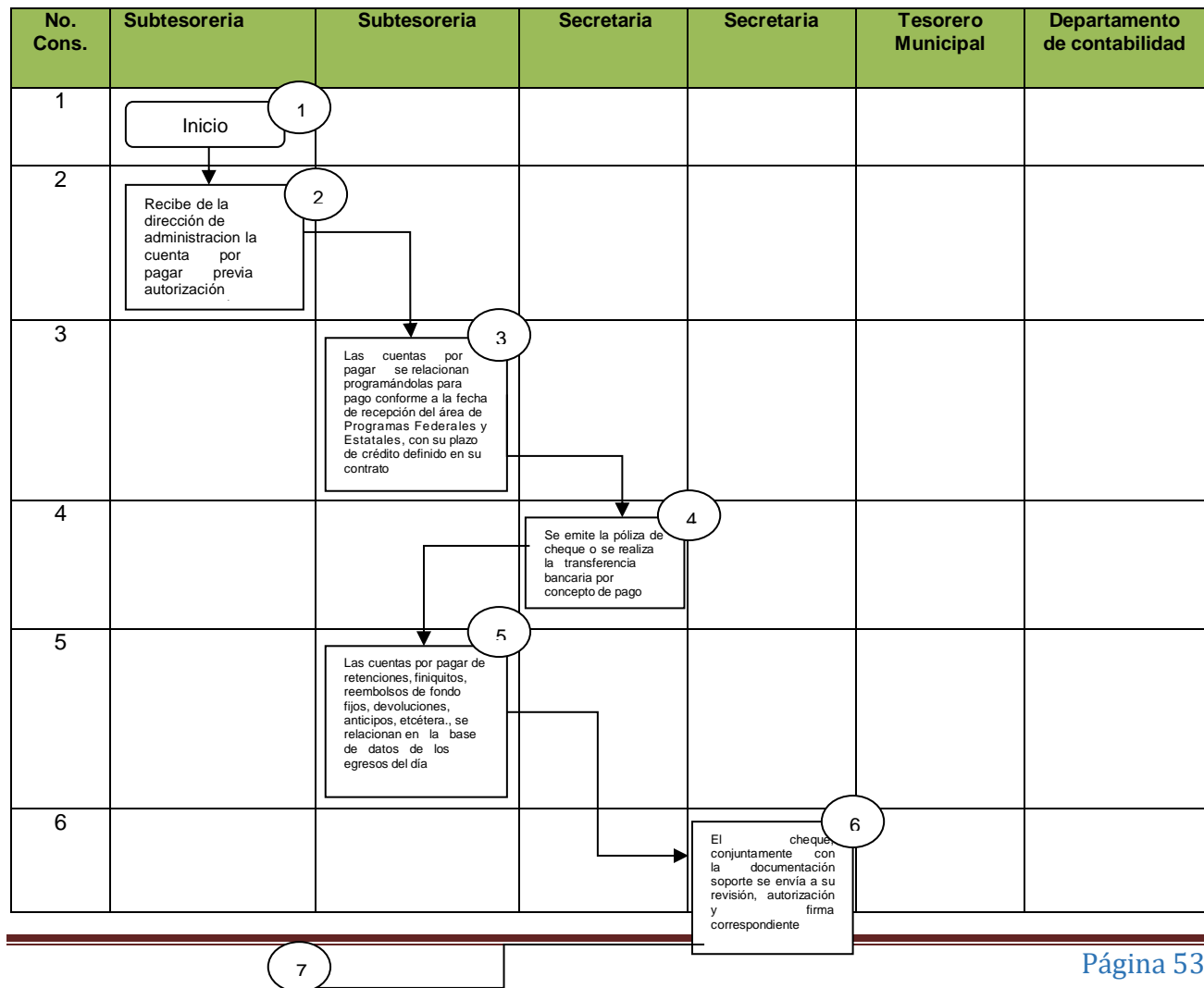
No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe de la dirección de administracion la cuenta por pagar	Subtesoreria	Cuentas por pagar	Programación para pago
3	Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de Programas Federales y Estatales, con su plazo de crédito definido en su contrato.	Subtesoreria/ secretaria	Cuenta por pagar	Se emite póliza cheque
4	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago	Subtesoreria/ secretaria	Póliza cheque	Se emite póliza de egresos
5	Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera., se relacionan en la base de datos de los egresos del día.	Área de Programas federales y estatales	Póliza cheque	Se emite póliza de egresos
6	El cheque, conjuntamente con la documentación soporte se envía a su revisión, autorización y firma correspondiente	Secretaria	Póliza cheque	Se turna la póliza al Departamento de Contabilidad
7	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Tesorero Municipal	Departame nto de Contabilid	Relación de cheques	Pólizas de egresos firmadas
8	Autoriza y firma los cheques egresos respectivamente, así como la póliza de egresos.	Tesorero Municipal	Póliza de egresos	Póliza de Egresos

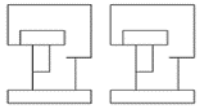


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

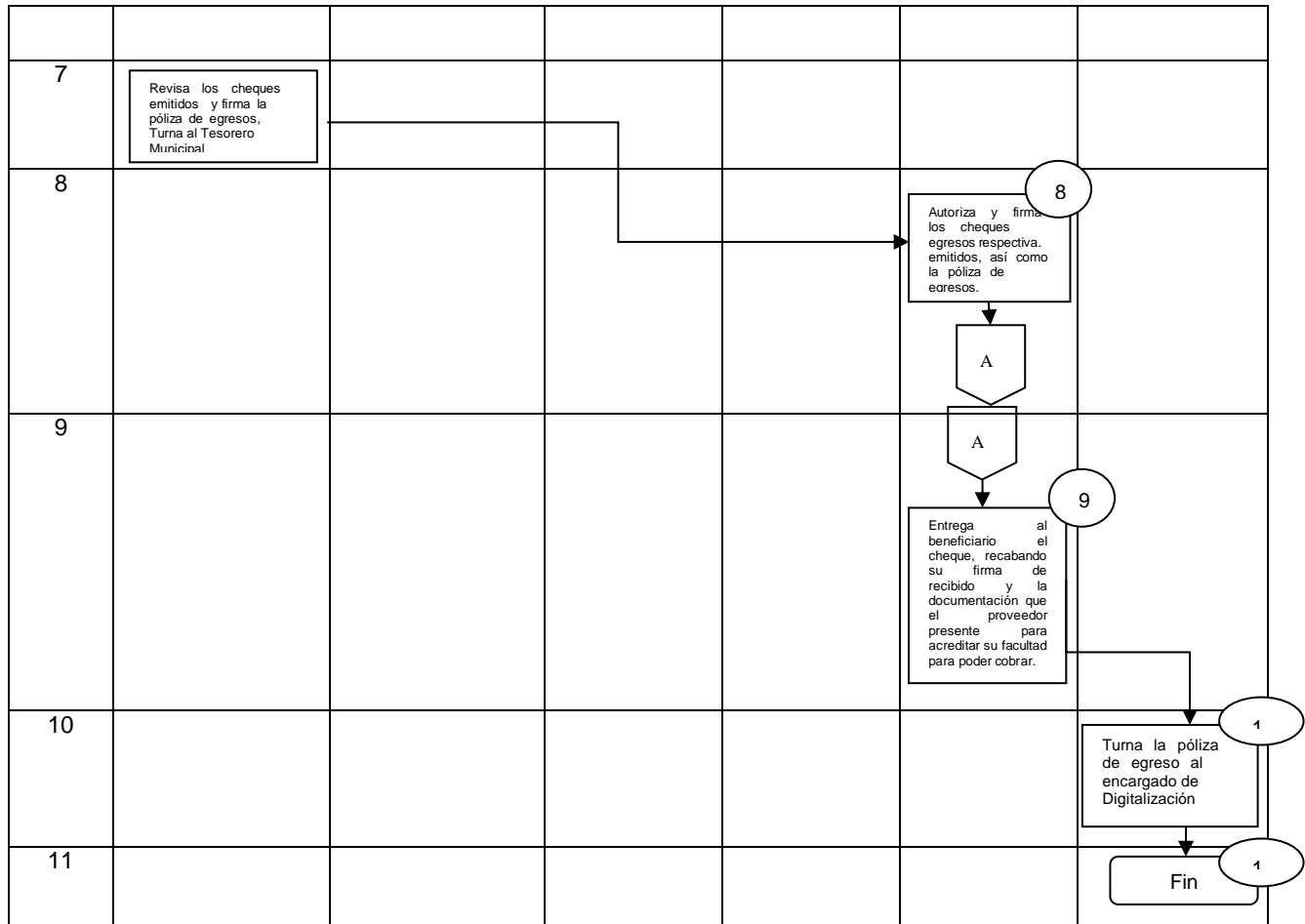
9	Entrega al beneficiario el cheque, recabando su firma de recibido y la documentación que el proveedor presente para acreditar su facultad para poder cobrar	Secretaria	Pólizas egresos de	Pólizas de egresos soportadas
10	Turna la póliza de egreso al encargado de Digitalización	Departamento de contabilidad	Pólizas egresos de	Son digitalizadas para ser integradas dentro del informe mensual
11	Fin			

**DIAGRAMA:**





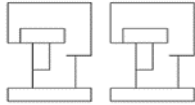
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:** Entrega de disco numero

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Pólizas de egresos y cuentas por pagar

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Póliza de egresos y póliza de cheques



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**CALIMAYA**  
POLIZAS DE CTAS X PAGAR

No. de Póliza: C 2      Status de la Póliza: C N      Fecha de la Póliza: 15/01/2020  
Número de Contrato:      Capturo: super

REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	REF.	CONCEPTO	DEBE	HABER
1.00	1112	000000020	000000000000000001		2 D	TRASPASO ENTRE CUENTAS DEL MUNICIPIO	3,782.95	0.00
Flujo de Efectivo: 15.00 3,782.95								
2.00	1112	000000020	000000000000000004		7 D	TRASPASO ENTRE CUENTAS DEL MUNICIPIO	0.00	3,782.95
Flujo de Efectivo: 31.00 3,782.95								
TOTAL POLIZA							3,782.95	3,782.95

TRASPASO ENTRE CUENTAS DEL MUNICIPIO

ELABORÓ: C.F. SALVADOR FACHIGO DAULA  
REVISÓ: C.F. RICARDO SEMERILLO RODRIGON  
TESORERO MUNICIPAL: C.F. JOSÉ MANUEL SEVERIANO RODRIGUEZ

## PROCEDIMIENTO: XIII Recaudación de Ingresos.

### OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.

### ALCANCE:

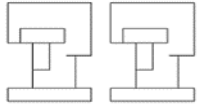
Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas administrativas, registros civiles y estacionamiento municipal.

### REFERENCIAS:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

### RESPONSABILIDADES:

- Cajero: Deberá de contar con morralla a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones. Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

- Tesorero Municipal: Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para depósito en la Institución Bancaria correspondiente.

**DEFINICIONES:**

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Morralla: moneda fraccionaria utilizada para cambio.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:** Recaudación de Ingresos

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

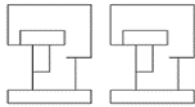
**POLÍTICAS:**

El responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como de hacer la entrega a la empresa responsable del traslado de valores será el Cajero General. Así mismo tiene bajo su tutela la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

**DESARROLLO:**

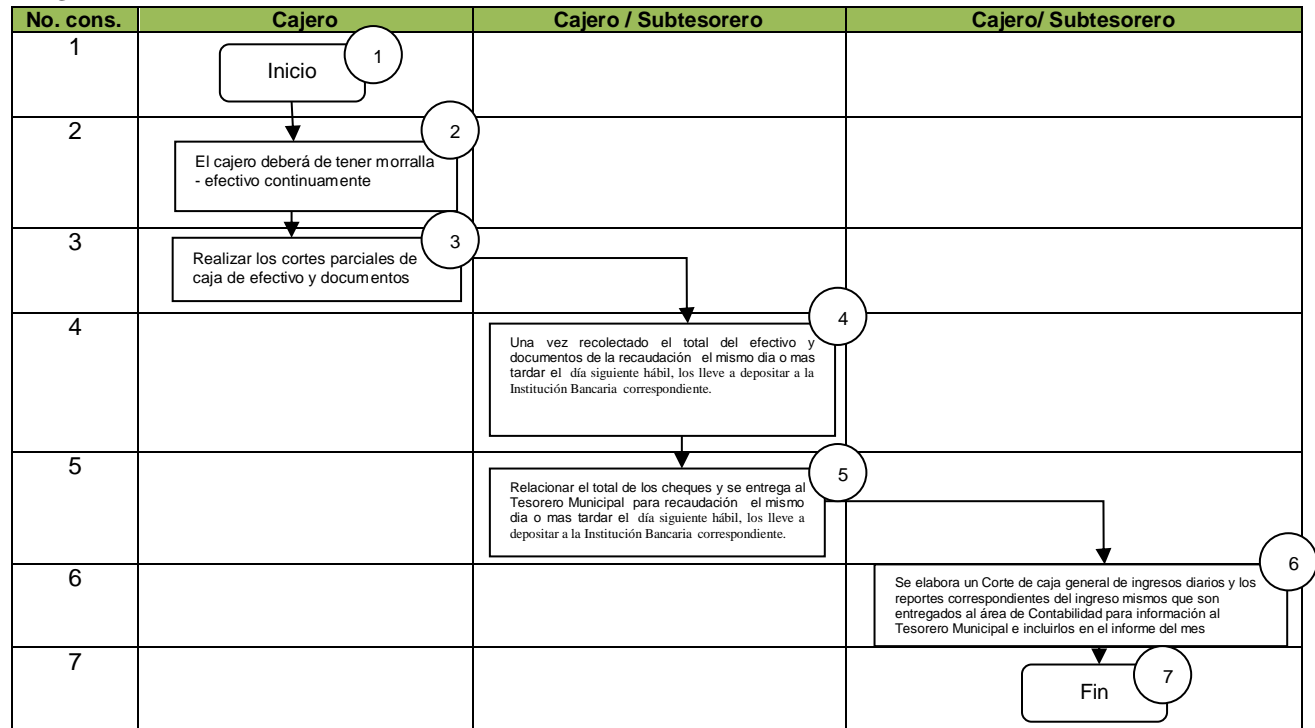
No. Cons	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	inicio			
2	El cajero deberá de tener morralla - efectivo continuamente	Cajero	Morralla- efectivo	Morralla- efectivo
3	Realizar los cortes parciales de caja de efectivo y documentos	Cajero	Cortes de caja	Hoja Parcial
4	Una vez recolectado el total del efectivo de la recaudación el mismo día o mas tardar el día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.	Cajero	Comprobante	Bolsa de Efectivo
5	Relacionar el total de los cheques y el mismo día o mas tardar el día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.	Cajero	Relación de cheques	Cheques
6	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados al Subtesorero para incluirlos en el informe del mes.	Cajero/Subtesorero	Formato	Formato- ingresos del día
7	Fin			





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

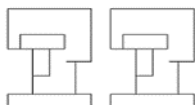
**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:** Registros Administrativos

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Registros Administrativos

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA**

Edición: Segunda

Fecha: Marzo 2022

Código: TM/2022

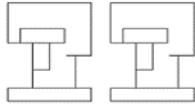
**TESORERÍA MUNICIPAL**

**LISTADO DE TRANSACCIONES DE PAGO REALIZADAS  
DEL DIA 02/05/2017 AL 02/05/2017 EN LA OFICINA 0101 TESORERIA**

No.	CLAVE	FOL REC	CUENTA	T	ULPP	MONTO	ACT	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	SUBSIDIOS				TOTAL
											Impuesto	Recargos	Multas	Gastos	
<b>CAJA: 02 RESPONSABLE:</b>															
1	DERECHOS	EE123009	4143-04-03-30-01	DIANA PALACIOS	P	12-2017	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
2	DERECHOS	EE123009	4143-04-03-30-01	PEDRO PEÑA GARDUÑO	P	12-2017	528.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	528.00
3	DERECHOS	EE123010	4143-04-03-30-01	ANSELMO BERNAL	P	12-2017	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
4	DERECHOS	EE123011	4143-04-03-30-01	YOLANDA ARROYO	P	12-2017	164.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	164.00
5	DERECHOS	EE123012	4143-04-03-30-01	JOSE RAYMUNDO	P	12-2017	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
6	00000061	EE123013	4143-04-03-01-01	GONZALEZ SANCHEZ	P	12-2017	1896.00	1.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1879.00
7	DERECHOS	EE123014	4143-04-03-30-01	ANAS MARTINEZ AVILA	P	12-2017	132.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132.00
8	DERECHOS	EE123015	4143-04-03-30-01	GABRIELA RAQUEL	P	12-2017	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
9	DERECHOS	EE123016	4143-04-03-30-01	JESSICA JUDITH DE JESUS	P	12-2017	198.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	198.00
10	DERECHOS	EE123017	4143-04-03-30-01	RUBEN PEDRO GONZALEZ	P	12-2017	75.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00
11	DERECHOS	EE123018	4143-04-03-30-01	MARIELA GONZALEZ DE LA P	P	12-2017	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
12	DERECHOS	EE123019	4143-04-03-30-01	BENJAMIN HERNANDEZ	P	12-2017	132.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132.00
13	DERECHOS	EE123020	4143-04-03-01-01	LUCERO AVILES ESQUIVEL	P	12-2017	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00
14	DERECHOS	EE123021	4143-04-03-30-01	ROGELIO ROSALES DE	P	12-2017	528.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	528.00
15	DERECHOS	EE123022	4143-04-03-30-01	ABIGAIL DE LA CRUZ	P	12-2017	132.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	132.00
16	DERECHOS	EE123023	4143-04-03-30-01	ALEJANDRA VILCHIS	P	12-2017	377.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	377.00
17	DERECHOS	EE123024	4143-04-03-30-01	KARME TORRES	P	12-2017	66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00
18	DERECHOS	EE123025	4143-04-03-30-01	GUSTAVO ENRIQUEZ	P	12-2017	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00
19	1940332710421000	EE123026	4112-01-02-02-01	BRAULIO MILLAN ORTIZ	P	12-2017	6276.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6276.00
20	1940332710431000	EE123027	4112-01-02-02-01	BRAULIO MILLAN ORTIZ	P	12-2017	10085.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10085.00
21	194033620501000	EE123028	4112-01-02-02-01	BRAULIO MILLAN ORTIZ	P	12-2017	10060.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10060.00

**PROCEDIMIENTO: XIV Pago de Nómina.**

**OBJETIVO:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del H. Ayuntamiento de Calimaya.

**ALCANCE:**

Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del H. Ayuntamiento y que realizan su cobro en efectivo.

**REFERENCIAS:**

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, publicado en Gaceta;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**

Titular del Área de Nomina

**DEFINICIONES:**

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

Transferencia bancaria: Las transferencias son envíos de dinero realizadas a la orden de un cliente desde su cuenta bancaria en una entidad (ordenante) a otra designada (beneficiario).

**INSUMOS:** Recibos de nomina

**RESULTADOS:** Pago de Nómina

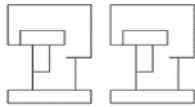
**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

**POLÍTICAS:**

El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran en efectivo y laboran en este H. Ayuntamiento.

**DESARROLLO:**

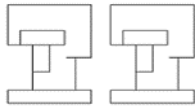
No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-------------	-----------------------------	---------------	--------	--------



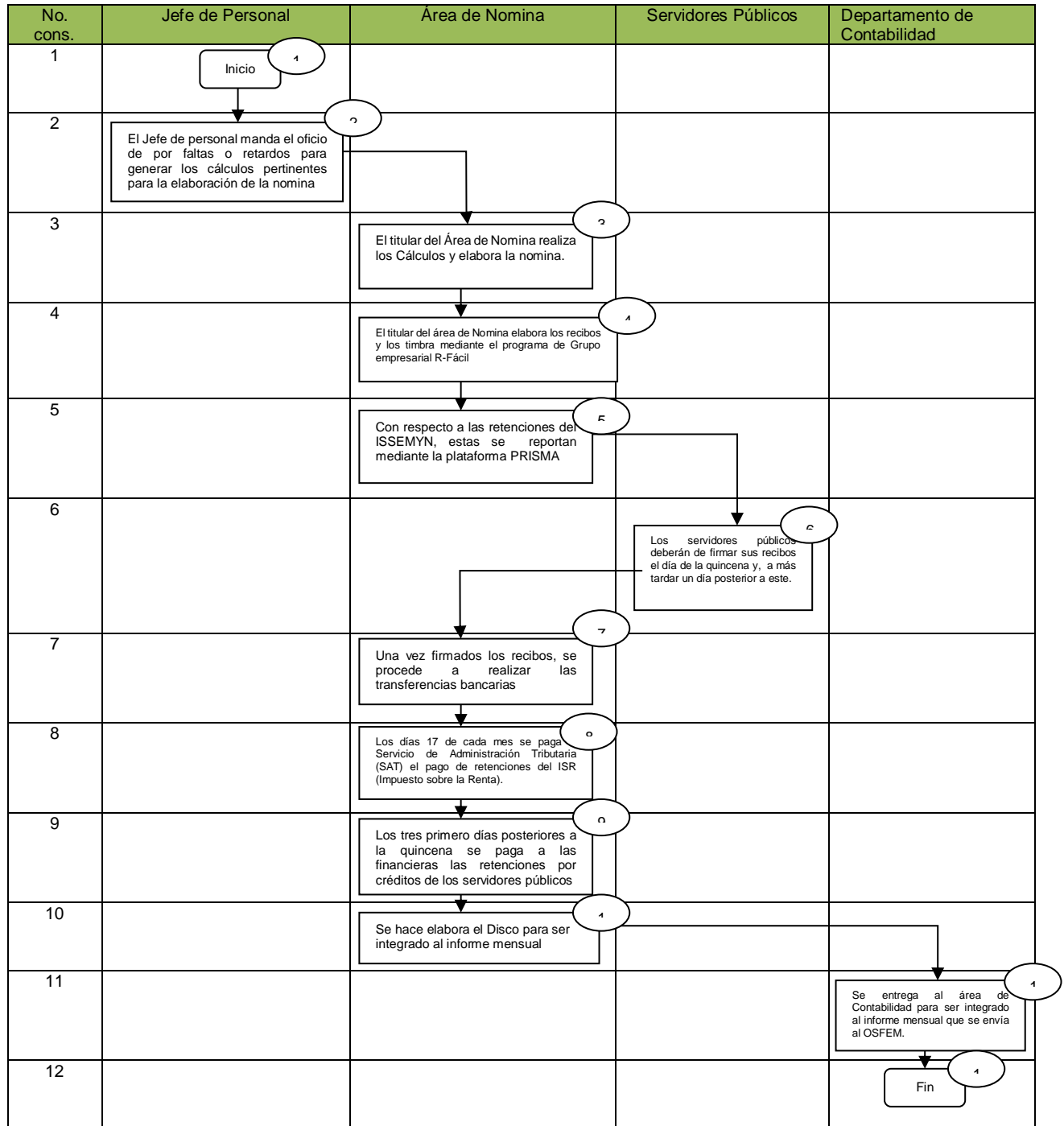
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

1	<b>Inicio</b>			
2	El Jefe de personal manda el oficio de por faltas o retardos para generar los cálculos pertinentes para la elaboración de la nomina	Jefe de personal		
3	El titular del Área de Nomina realiza los Cálculos y elabora la nómina.	Área de Nómina		
4	El titular del área de Nomina elabora los recibos y los timbra mediante el programa de Grupo empresarial R-Fácil	Área de Nómina	Recibos de Nomina	Recibos de Nomina
5	Con respecto a las retenciones del ISSEMYN, estas se reportan mediante la plataforma PRISMA	Área de Nómina	Reporte de ISSEMYN	reporte de ISSEMYN
6	Los servidores públicos deberán de firmar sus recibos el día de la quincena y, a más tardar un día posterior a este.	Servidores Públicos	Recibos de Nomina	Recibos de Nomina
7	Una vez firmados los recibos, se procede a realizar las transferencias bancarias	Área de Nómina	Transferencias bancarias	Transferencias bancarias
8	Los días 17 de cada mes se pagan al Servicio de Administración Tributaria (SAT) el pago de retenciones del ISR (Impuesto sobre la Renta).	Área de Nómina		
9	Los tres primero días posteriores a la quincena se paga a las financieras las retenciones por créditos de los servidores públicos	Área de Nómina		
10	Se hace elabora el Disco 4 para ser integrado al informe mensual	Área de Nómina	Disco	Disco
11	Se entrega al área de Contabilidad para ser integrado al informe mensual que se envía all OSFEM.	Área de Contabilidad	Disco	Disco
12	Fin			

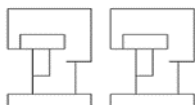
**DIAGRAMA:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda Fecha: Marzo 2022 Código: TM/2022
---	--



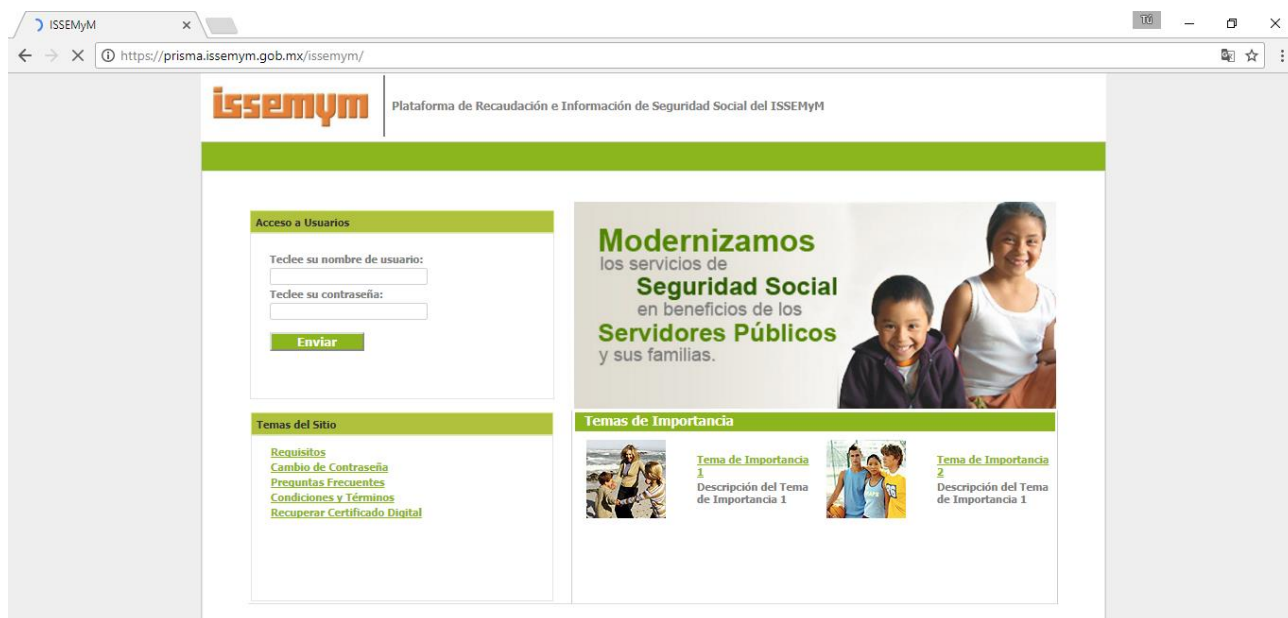
**MEDICIÓN:** entrega de disco 4 para integrar los informes mensuales

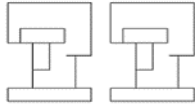


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** informes mensuales

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO XV: Pago de Pensiones Alimenticias

### OBJETIVO:

Realizar el pago de Pensiones Alimenticias a los hijos de los trabajadores que están pensionados y que se encuentran en los listados proporcionados por la Jefatura de Personal de forma quincenal.

### ALCANCE:

Aplica a los padres o tutores de los pensionados que nos indica la Jefatura de Personal.

### REFERENCIAS:

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades fiscalizables Municipales del Estado de México

### RESPONSABILIDADES:

Titular del Área de Nomina

### DEFINICIONES:

Cheque: Trozo de papel impreso, firmado por una persona, que permite sacar de su cuenta del banco la cantidad de dinero que en él se escribe.

Pensionada: persona que recibe un dinero en este caso de forma quincenal por concepto de pensión alimenticia.

Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.

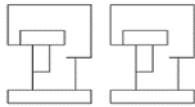
**INSUMOS:** Oficio de pago de Pensiones Alimenticias

**RESULTADOS:** Pago de Pensiones Alimenticias

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

### POLÍTICAS:

El responsable de realizar el pago en tiempo y forma de manera responsable y ordenada a todos y cada uno de los Padres o Tutores de cada uno de los pensionados que nos indica la Jefatura de Personal.

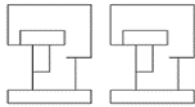


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DESARROLLO:**

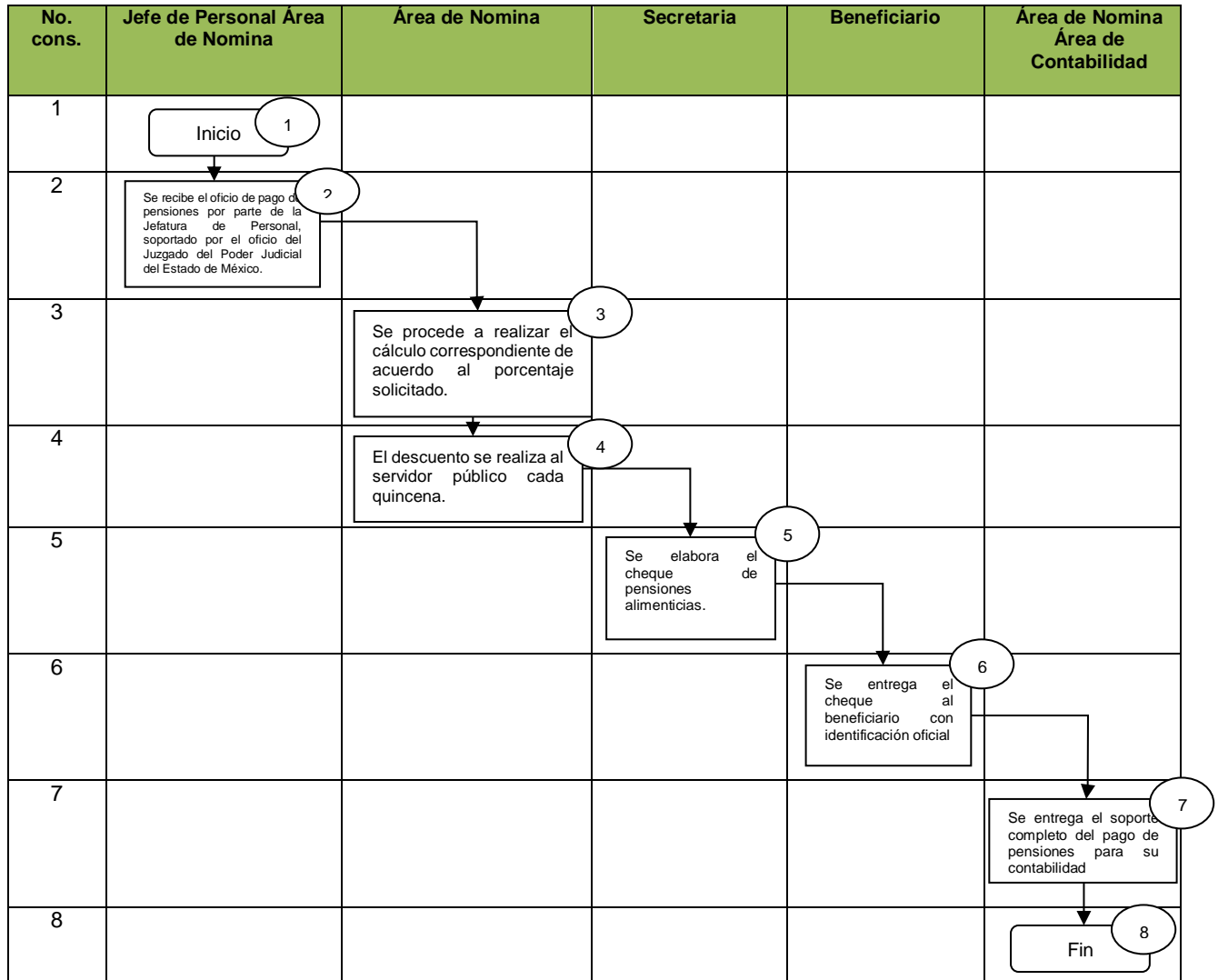
No. Consec.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>inicio</b>			
2	Se recibe el oficio de pago de pensiones por parte de la Jefatura de Personal, soportado por el oficio del Juzgado del Poder Judicial del Estado de México.	Jefe de Personal Área de Nómina	Oficio	Oficio
3	Se procede a realizar el cálculo correspondiente de acuerdo al porcentaje solicitado.	Área de Nómina	Oficio	Oficio
4	El descuento se realiza al servidor público cada quincena.	Área de Nómina	Descuento	Descuento
5	Se elabora el cheque de pensiones alimenticias	Secretaría	Cheque	Cheque
6	Se entrega el cheque al beneficiario con identificación oficial	Beneficiario	Cheque	Cheque
7	Se entrega el soporte completo del pago de pensiones para su contabilidad	Área de Nomina Área de Contabilidad	Soporte Documental	Soporte Documental
8	<b>Fin</b>			





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

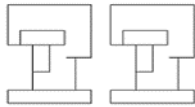
**DIAGRAMA:**



**MEDICIÓN:** Total de pensiones alimenticias aplicadas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Registro de pensiones alimenticias aplicadas

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** N/A



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**PROCEDIMIENTO: XVI Certificado de no Adeudo Predial y Certificación de Aportación de Mejoras.**

**OBJETIVO:**

Expedir un comprobante el cual acredite como contribuyente al corriente en el pago de su impuesto predial y de aportaciones de mejora.

**ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable al área de Caja de la Tesorería Municipal.

**REFERENCIAS:**

Fundamento Legal. Artículo 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**RESPONSABILIDADES:**

Tesorero Municipal: Firma en las certificaciones

Cajero: Elaboración de Certificado de no Adeudo Predial y Certificación de Aportación de Mejoras

**DEFINICIONES:**

**Certificación de No Adeudo Predial.** La certificación de no adeudo predial está compuesta por la clave catastral y la descripción del contenido de su último recibo de pago de Impuesto Predial.

**Certificación de Aportación de Mejoras.** La certificación de aportación de mejoras está compuesta por la clave catastral, domicilio y propietario.

**INSUMOS:**

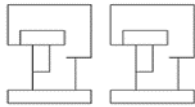
- Solicitud dirigida al Tesorero Municipal, firmada por el propietario.
- Copia de recibo de pago de impuesto predial vigente al ejercicio en que solicita la certificación.
- Copia de identificación del propietario; en caso que la certificación no se gestione por parte del propietario anexar una carta poder
- Orden de Pago

**RESULTADOS:** Certificado de no Adeudo Predial y Certificación de Aportación de Mejoras

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

**POLÍTICAS:**

Asegurar el máximo nivel de satisfacción al contribuyente, al proporcionarle servicios de calidad, eficientes, transparentes y confiables a través de un padrón catastral actualizado,



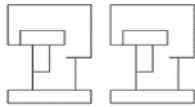
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

mediante métodos, sistemas y procedimientos basados en las normas de trabajo con el fin de satisfacer los intereses de la comunidad, dentro de un marco de capacitación, desarrollo humano y mejora continua.

Para el otorgamiento de los servicios catastrales, el contribuyente deberá de presentar la solicitud por escrito ó en el formato establecido acompañado de su último recibo predial y credencial de elector, siendo estos requisitos indispensables para la expedición del trámite.

**DESARROLLO:**

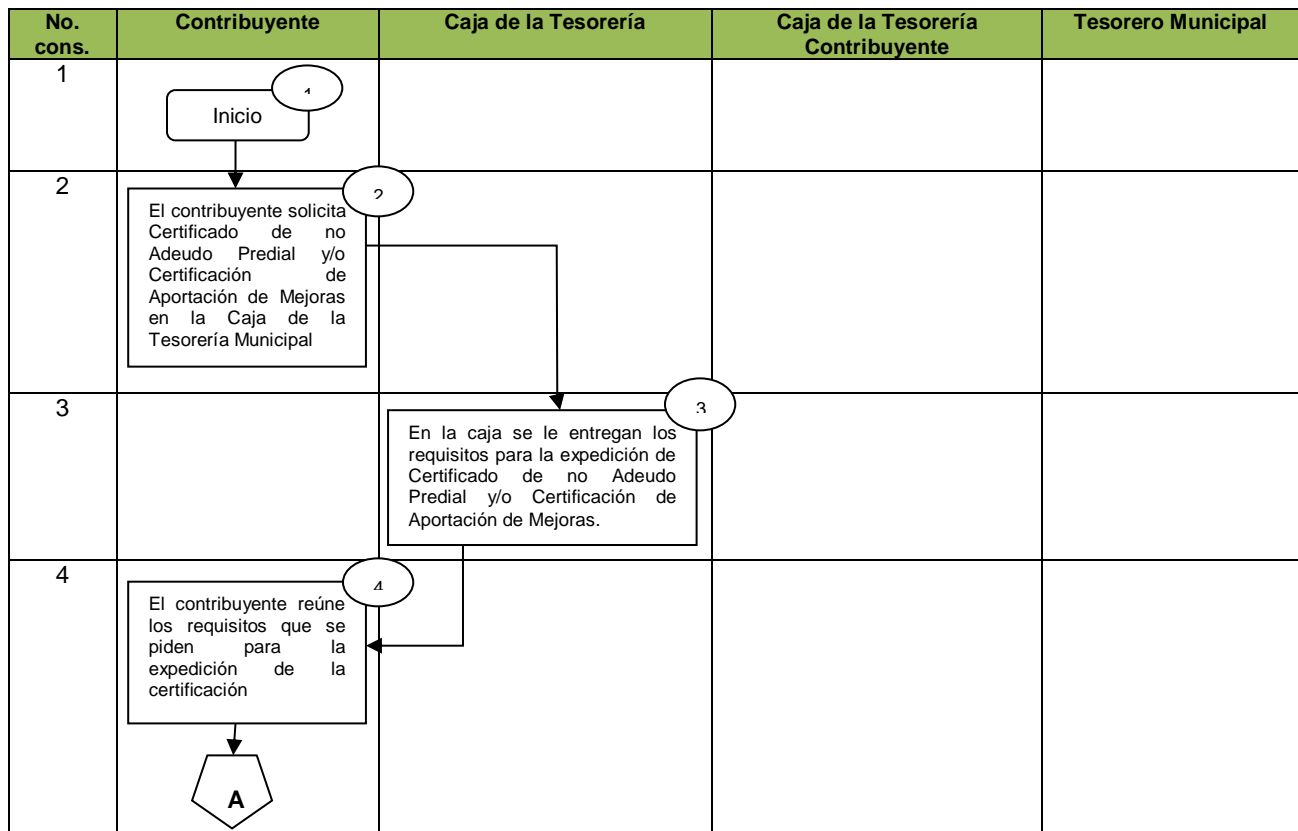
No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El contribuyente solicita Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras en la Caja de la Tesorería Municipal.	Contribuyente	Informes	Informes
3	En la caja se le entregan los requisitos para la expedición de Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras.	Caja de la Tesorería	Requisitos: Solicitud dirigida al Tesorero Municipal, firmada por el propietario. Copia de recibo de pago de impuesto predial vigente al ejercicio en que solicita la certificación. Copia de identificación del propietario; en caso que la certificación no se gestiones por parte del propietario anexar una carta poder. Orden de Pago	Solicitud y Requisitos
4	El contribuyente reúne los requisitos que se piden para la expedición de la certificación	Contribuyente	Solicitud y requisitos	Solicitud y requisitos
5	El cajero verifica, si el sistema arroja que se puede entregar la certificación por qué no hay ningún adeudo.	Caja de la Tesorería	Verificación en el sistema	Verificación en el sistema
6	En caso de no proceder se le devuelven los documentos al contribuyente	Caja de la Tesorería	Verificación en el sistema	Verificación en el sistema
7	En caso de proceder, el cajero elabora el Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras y la pasa a firma con el Tesorero Municipal	Caja de la Tesorería	Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras	Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras

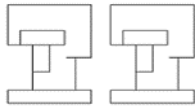


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

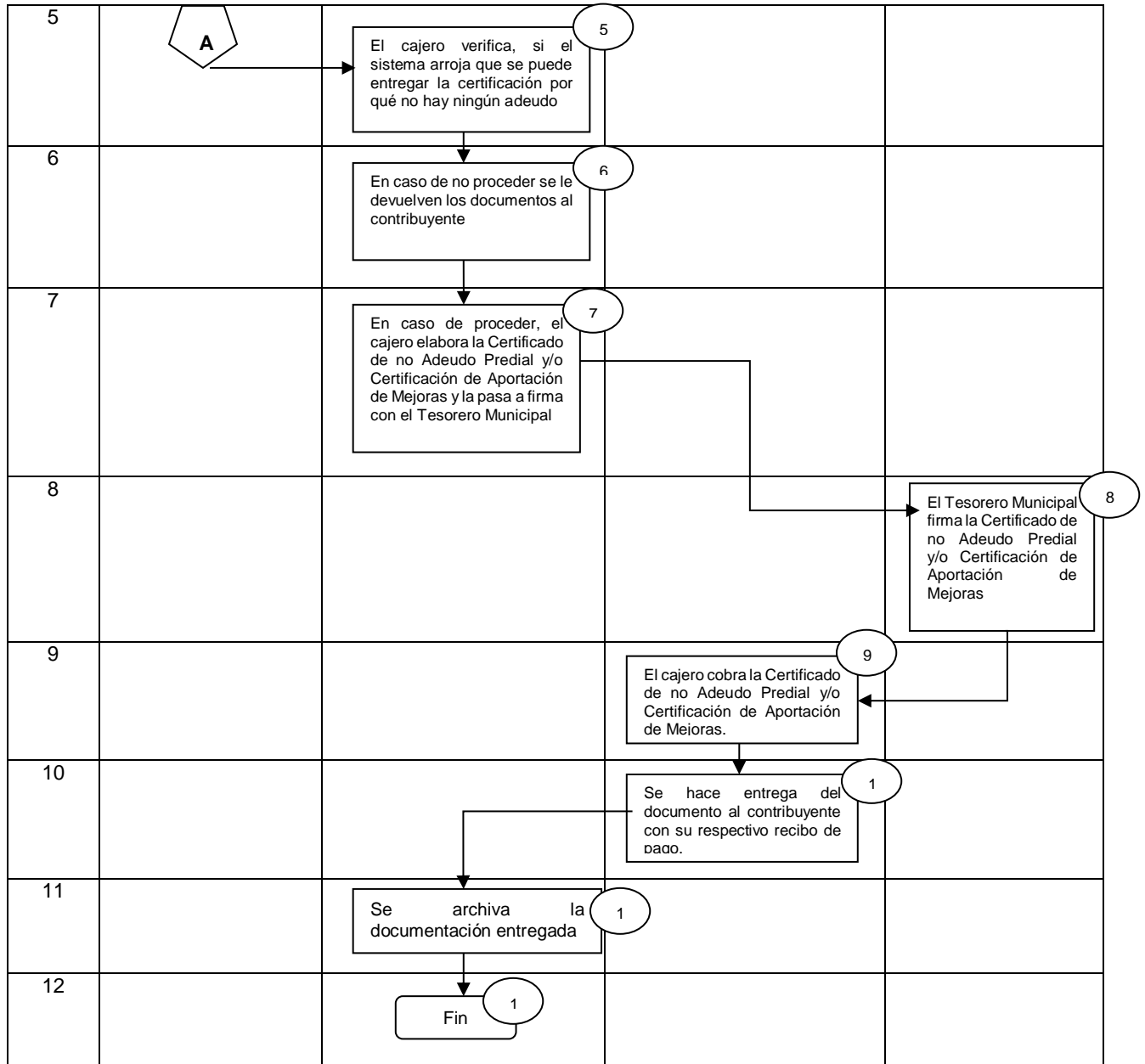
8	El Tesorero Municipal firma el Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras	Tesorero Municipal	Firma del Tesorero	Firma del Tesorero
9	El cajero cobra el Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras.	Caja de la Tesorería Contribuyente	Recibo de pago	Recibo de pago
10	Se hace entrega del documento al contribuyente con su respectivo recibo de pago.	Caja de la Tesorería Contribuyente	Recibo de pago y Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras	Recibo de pago y Certificado de no Adeudo Predial y/o Certificación de Aportación de Mejoras
11	Se archiva la documentación entregada	Caja de la Tesorería	Expediente	Expediente
12	Fin			

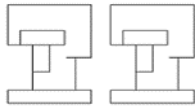
**DIAGRAMA:**





<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



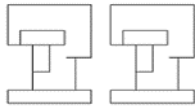


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**MEDICIÓN:** expedición de certificado de no adeudo predial y/o certificación de aportación de mejoras

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Registros Administrativos

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** N/A



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO XVII. Movimiento de Personal

### **OBJETIVO:**

La Jefatura de Personal, deberá mandar oportunamente al área de Nomina, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos, realizando movimientos como: alta, baja y transferencias de adscripción al personal, evitando responsabilidades a los servidores públicos involucrados y al Ayuntamiento en caso de demandas de tipo laboral, así mismo permite reasignar al personal de acuerdo a su perfil y a las necesidades de las distintas áreas.

### **ALCANCE:**

El movimiento de personal, lo tramita el Jefe de Personal y el área de Nómina realiza el cambio correspondiente a la nómina.

### **REFERENCIAS:**

Reglamento Interno de Trabajo de Calimaya vigente

### **RESPONSABILIDADES:**

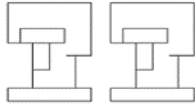
Jefatura de Personal: Manda el oficio de movimiento de personal a la Tesorería Municipal

Área de Nomina: realiza el cambio de adscripción, alta y/ baja de personal de acuerdo al oficio girado por la jefatura de personal,

### **DEFINICIONES:**

Jefatura de Personal.- Área dependiente de la Dirección de Administración responsable del manejo y administración del capital humano del Ayuntamiento.

Formato Único de Personal: Formato en el cual se indica los Datos del Servidor Público, Nombre, CURP, tipo de movimiento, Sueldo.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**INSUMOS:** Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal

**RESULTADOS:** Movimiento de Personal

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

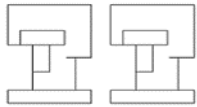
#### **POLÍTICAS:**

La Tesorería Municipal por medio del Área de Nomina realizará los movimientos de personal, quedando establecido que el único que puede, mediante oficio autorizar un movimiento de alta, baja y/o cambio de adscripción de área, es el Jefe de Personal. Por tal motivo los cambios se harán tres días antes del cierre de la quincena.

#### **DESARROLLO:**

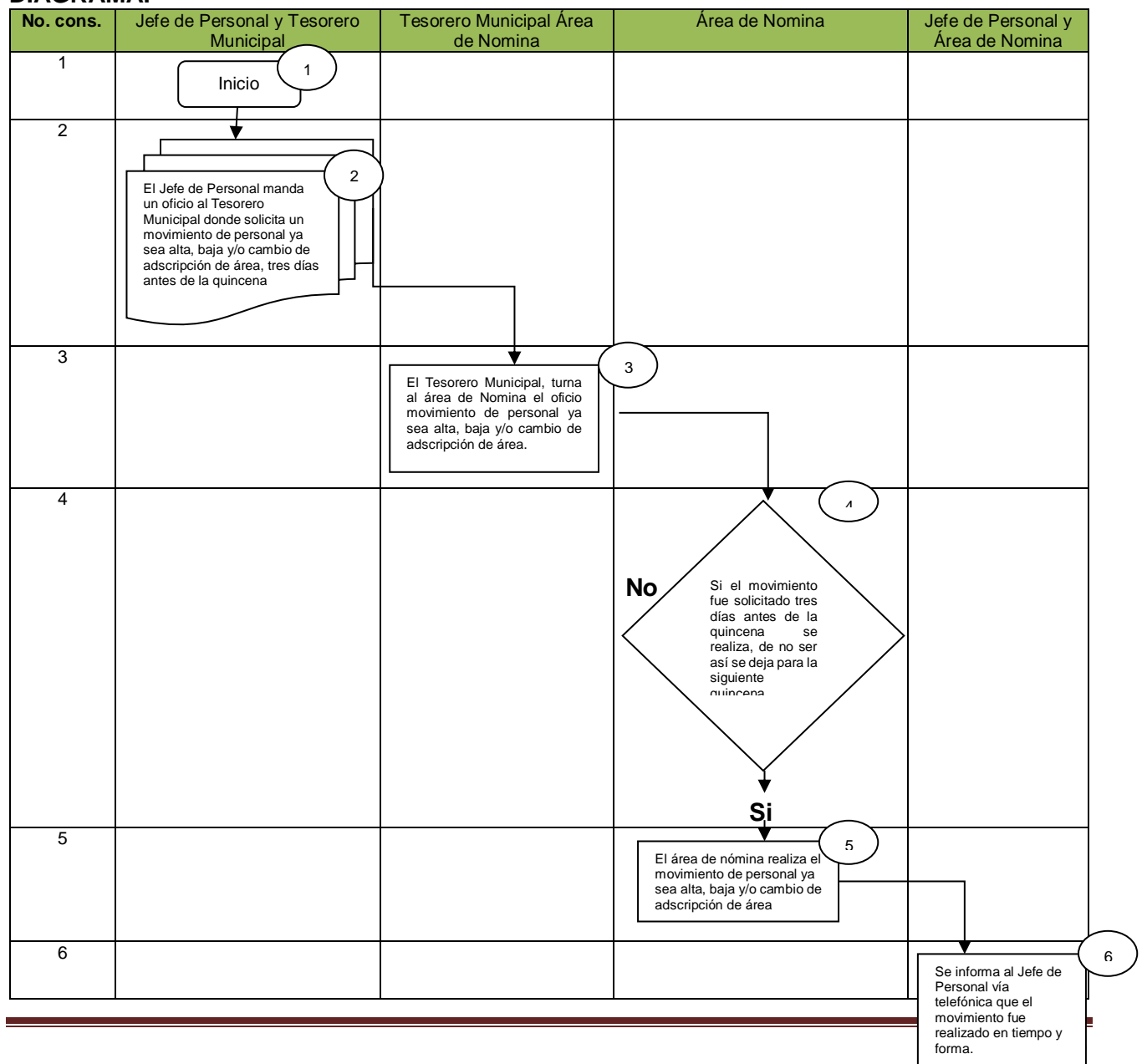
No. Prog.	Descripción de Actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El Jefe de Personal manda un oficio al Tesorero Municipal donde solicita un movimiento de personal ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área, tres días antes de la quincena.	Jefe de Personal y Tesorero Municipal	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal
3	El Tesorero Municipal, turna al área de Nomina el oficio movimiento de personal ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área.	Tesorero Municipal Área de Nomina	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal
4	Si el movimiento fue solicitado tres días antes de la quincena se realiza, de no ser así se deja para la siguiente quincena.	Área de Nomina	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal
5	El área de nomina realiza el movimiento de personal ya sea alta, baja y/o cambio de adscripción de área.	Área de Nomina	Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal	Movimiento de personal
6	Se informa al Jefe de Personal vía telefónica que el movimiento fue realizado en tiempo y forma.	Jefe de Personal y Área de Nomina	Movimiento de personal	Movimiento de personal
7	Fin			

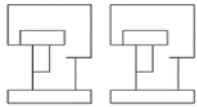




<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DIAGRAMA:**





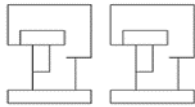
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

7				

**MEDICIÓN:**  $(\text{Total de movimientos de personal realizados} / \text{Total de movimientos de personal solicitados}) \times 100$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Movimientos de personal

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Formato Único de Personal y/o oficio de movimiento de personal



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO XVIII. Suministró de gasolina a los automóviles

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo un correcto suministro de combustible del parque vehicular, promover el uso adecuado de los automóviles, y que estos se utilicen estrictamente para actividades inherentes del Ayuntamiento.

### **ALCANCE:**

El suministro de combustible del parque vehicular, se realizará todos los días iniciando las actividades laborales, es decir, a las 09:00 horas. En conjunto con el respectivo usuario de cada unidad.

### **REFERENCIAS:**

Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Calimaya

### **RESPONSABILIDADES:**

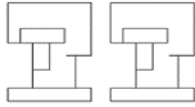
**Encargado de la Gasolina:** persona del ayuntamiento que se encuentra laborando en la Gasolinera y es la encargada del correcto suministro de combustible y control de los vales de gasolina.

**Directores de área:** serán los encargados de enviar a la Tesorería las Bitácoras con el respectivo vale de gasolina

### **DEFINICIONES:**

**Vale de gasolina:** Es un documento que facilita el consumo y control administrativo de los combustibles necesarios para la operación de la institución.

**Bitácora de Gasolina:** Nos permite llevar un control del rendimiento de los vehículos por litro de combustible y un registro de los documentos relacionados al consumo y destino.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

### INSUMOS:

Vale de gasolina  
Bitácora de Gasolina

**RESULTADOS:** Suministró de gasolina a los automóviles

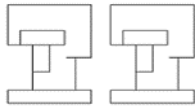
**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** N/A

### POLÍTICAS:

Se deberá de llenar en forma correcta las bitácoras de gasolina y estas deberán estar soportadas con los vales de gasolina correspondientes para ser enviadas en el DISCO en el informe mensual del OSFEM.

### DESARROLLO:

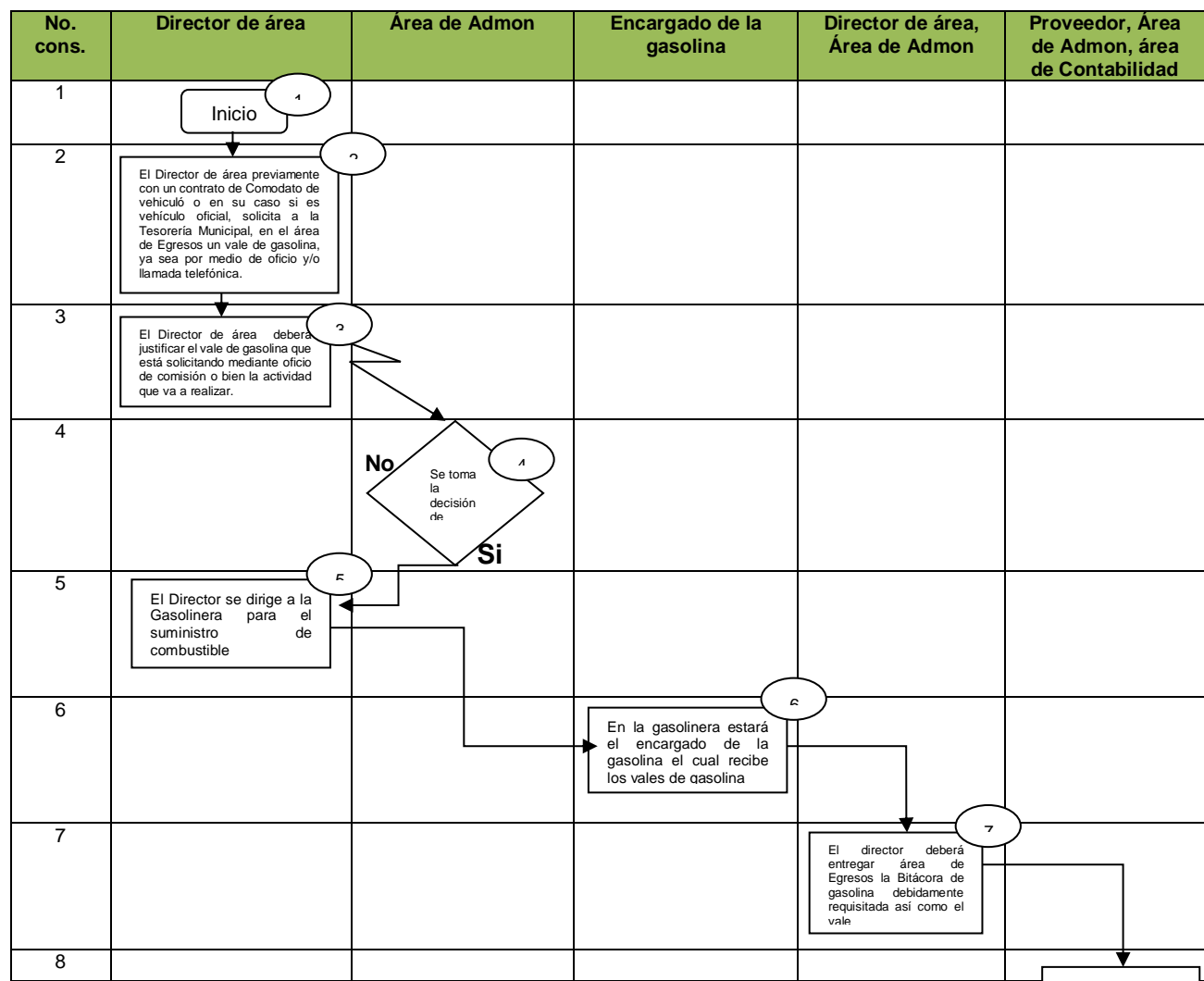
No. Cons.	Descripción de Actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El Director de área previamente con un contrato de Comodato de vehículo o en su caso si es vehículo oficial, solicita a la Tesorería Municipal, en el área de Egresos un vale de gasolina, ya sea por medio de oficio y/o llamada telefónica.	Director de área	Solicitud de vale de gasolina	Solicitud de vale de gasolina
3	El Director de área deberá justificar el vale de gasolina que está solicitando mediante oficio de comisión o bien la actividad que va a realizar.	Director de área	vale de gasolina	vale de gasolina
4	Se toma la decisión de entregar el vale o no	Área de Admón.	vale de gasolina	vale de gasolina
5	El Director se dirige a la Gasolinera para el suministro de combustible	Director de área	Vehículo	Vehículo
6	En la gasolinera estará el encargado de la gasolina el cual recibe los vales de gasolina.	Encargado de la gasolina	vale de gasolina	vale de gasolina
7	El director deberá entregar área de Admón. la Bitácora de gasolina debidamente requisitada así como el vale	Director de área, Área de Admón.	Bitácora y vale de gasolina	Bitácora y vale de gasolina
8	El proveedor emite su factura y en conjunto con la bitácora y vales el área de Egresos pasa al área de contabilidad para generar su respectiva póliza que será integrada al Disco del informe mensual del OSFEM	Área de Admón., área de Contabilidad	Soporte documental	Soporte documental



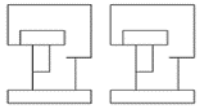
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

9	Fin			
---	-----	--	--	--

**DIAGRAMA:**



El proveedor emite su factura y en conjunto con la bitácora y vales el área de Egresos pasa al área de contabilidad para generar su respectiva póliza que será integrada al Disco 5 del informe mensual del OSFEM



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

						2
9						1 Fin

**MEDICIÓN:** Litros por gasolina (Bitácoras de Gasolina)

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Bitácoras de gasolina vs vales de gasolina vs factura de proveedor.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

" 2019. año del centesimo aniversario luctuoso zapata salazar, el caudillo del sur"

**CALIMAYA**

BITÁCORAS DE CONSUMO DE GASOLINA/DISEL

Entidad: Municipio de Calimaya  
Periodo: 2019-2022

FECHA: \_\_\_\_\_  
MODELO: 2008

ÁREA: MEJORA REGULATORIA  
Características de la unidad

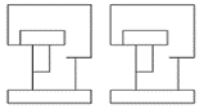
Unidad: CHEVROLET  
MARCA: CAPTIVA SPORT  
No ECONOMICO: N/A  
COLOR: AZUL IMPERIAL  
No inventario: COMODATO  
PLACAS: MYM6319

PROVEEDOR	NUMERO DE		COSTO TOTAL	NO DE LITROS	KILOMETRAJE		NO. DE KM POR LITRO	COSTO POR KM RECORRIDO
	TICKET	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO		
Indec servicio maifa s.a. de c.v.	39904	1900	62.13	592.7	1190/6	6	38	
	39904							

OBSERVACION: Gasolina para asistir al Diploma de Mejora Regulatoria en calle plaza del Angel ubicada en calle vicente Gomez Torres No 422 entre calles Galeano y Matamoros de 16:00 a 20:00 hrs.

RESPONSABLE DE:   
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE: RODRIGO RAMIREZ ALPIZAR  
000592

AUTORIZACION:   
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZACION: RAFAEL GARCIA VALDES



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## PROCEDIMIENTO XIX. Verificación de facturas

### **OBJETIVO:**

El objetivo es tener la certeza que cuenta la factura con todos los requisitos establecidos por el SAT, y que no sea apócrifa.

### **ALCANCE:**

Este procedimiento está al alcance del área de egresos.

### **REFERENCIAS:**

Servicio de Administración Tributaria

### **RESPONSABILIDADES:**

-Área de egresos: esta área es la encargada de verificar la autenticidad de las facturas.

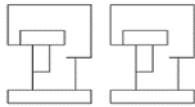
### **DEFINICIONES:**

Sat: Servicio de Administración Tributaria

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> : página web en la que se verifica la autenticidad de la factura electrónica

### **INSUMOS:**

Factura del proveedor



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Página web (internet)

**RESULTADOS:** Verificación de facturas

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:** Pago a proveedores

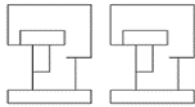
**POLÍTICAS:**

La Tesorería Municipal deberá de verificar la autenticidad de cada una de las facturas que ingresen, ya que se debe de corroborar que No son apócrifas para que se pueda realizar el pago correspondiente. Toda factura para ser pagada deberá de tener como soporte el comprobante de autenticidad expedido por la página del SAT.

**DESARROLLO:**

No. Prog.	Descripción de Actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	El proveedor genera su factura y la envía al correo <a href="mailto:tesoreria.facturas2018@gmail.com">tesoreria.facturas2018@gmail.com</a>	Proveedor	Factura, correo electrónico	Factura, correo electrónico
3	El área de egresos que es la encargada del correo deberá de bajar la factura	Área de egresos	Factura, correo electrónico	Factura, correo electrónico
4	Se deberá de ingresar a la página web <a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a>	Área de egresos	Factura, página web	Factura, página web
5	Para la autenticidad de la factura, se requiere de llenar los campos de: 1. Folio fiscal 2. RFC emisor 3. RFC receptor E ingresar dígitos de una imagen	Área de egresos	Factura, página web	Factura, página web
6	Una vez llenados los campos se deberá de dar click en donde dice "Verificar CFDI"	Área de egresos	Factura, página web	Factura, página web
7	El sistema deberá de generar un comprobante de autenticidad de la factura, mismo que deberá ser impreso y quedar como soporte para el pago de la misma.	Área de egresos	Factura, página web y comprobante de autenticidad de la factura	Factura, página web y comprobante de autenticidad de la factura

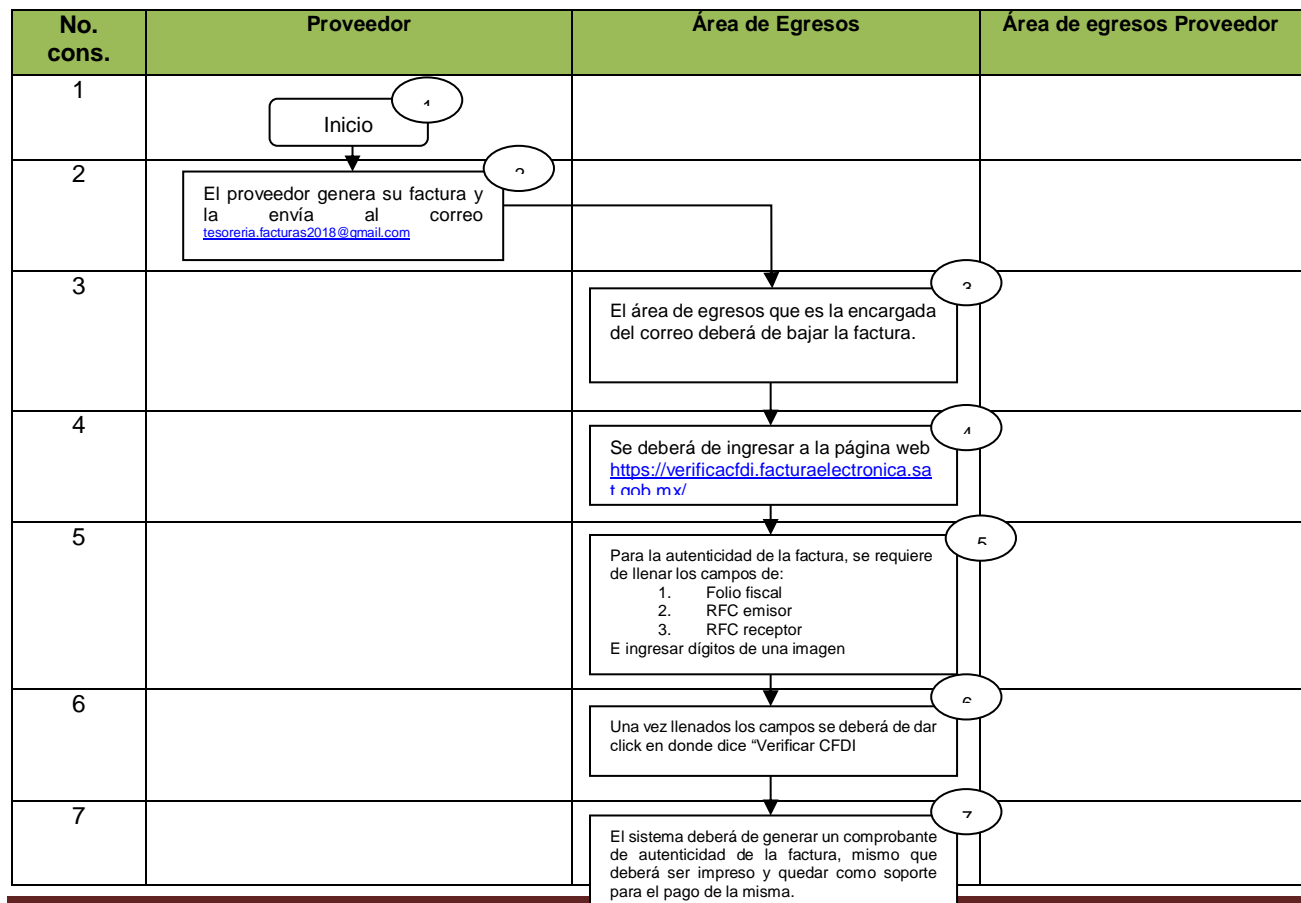


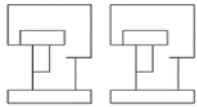


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

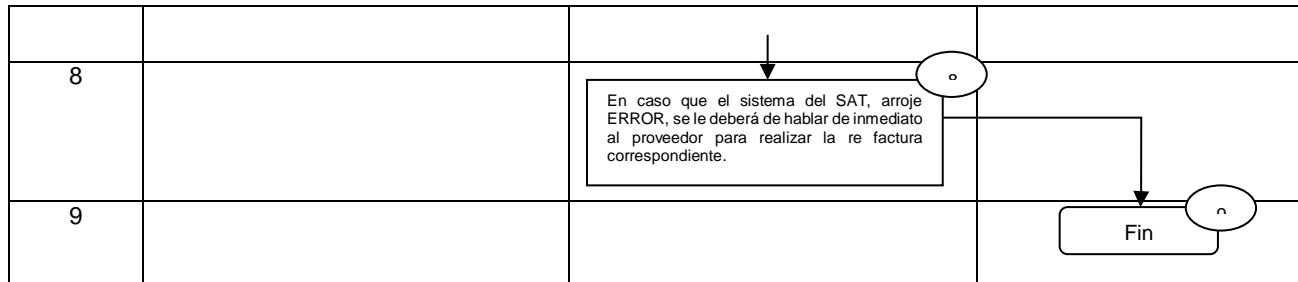
8	En caso que el sistema del SAT, arroje ERROR, se le deberá de hablar de inmediato al proveedor para realizar la re factura correspondiente	Área de egresos Proveedor	Factura, pagina web y comprobante de error de la factura	Informar de inmediato al proveedor
9	Fin			

**DIAGRAMA:**





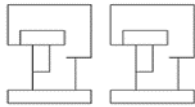
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:** (total de facturas apócrifas /total de facturas) x100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Factura, pagina web y comprobante de autenticidad de la factura

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**PROCEDIMIENTO XX.** Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

**OBJETIVO:**

Brindar la información solicitada por el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) y con ello cumplir con lo requerido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México garantizando la protección de los datos personales.

**ALCANCE:**

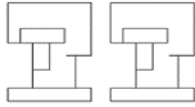
Este procedimiento es aplicable al Área de Planeación de la Tesorería Municipal.

**REFERENCIAS:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

**RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del Tesorero Municipal distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

#### DEFINICIONES:

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

**Información pública:** es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

**INSUMOS:** Solicitudes emitidas por los ciudadanos a través de las diferentes vías

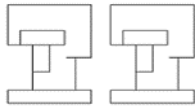
**RESULTADOS:** Emitir información pública de oficio

#### POLÍTICAS:

La información que se entregará a los ciudadanos será la que se haya entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

#### DESARROLLO:

No. Prog.	Descripción de Actividad	Puesto y/o área	Insumo	Salida
1	Inicio			

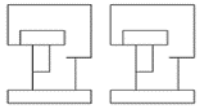


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

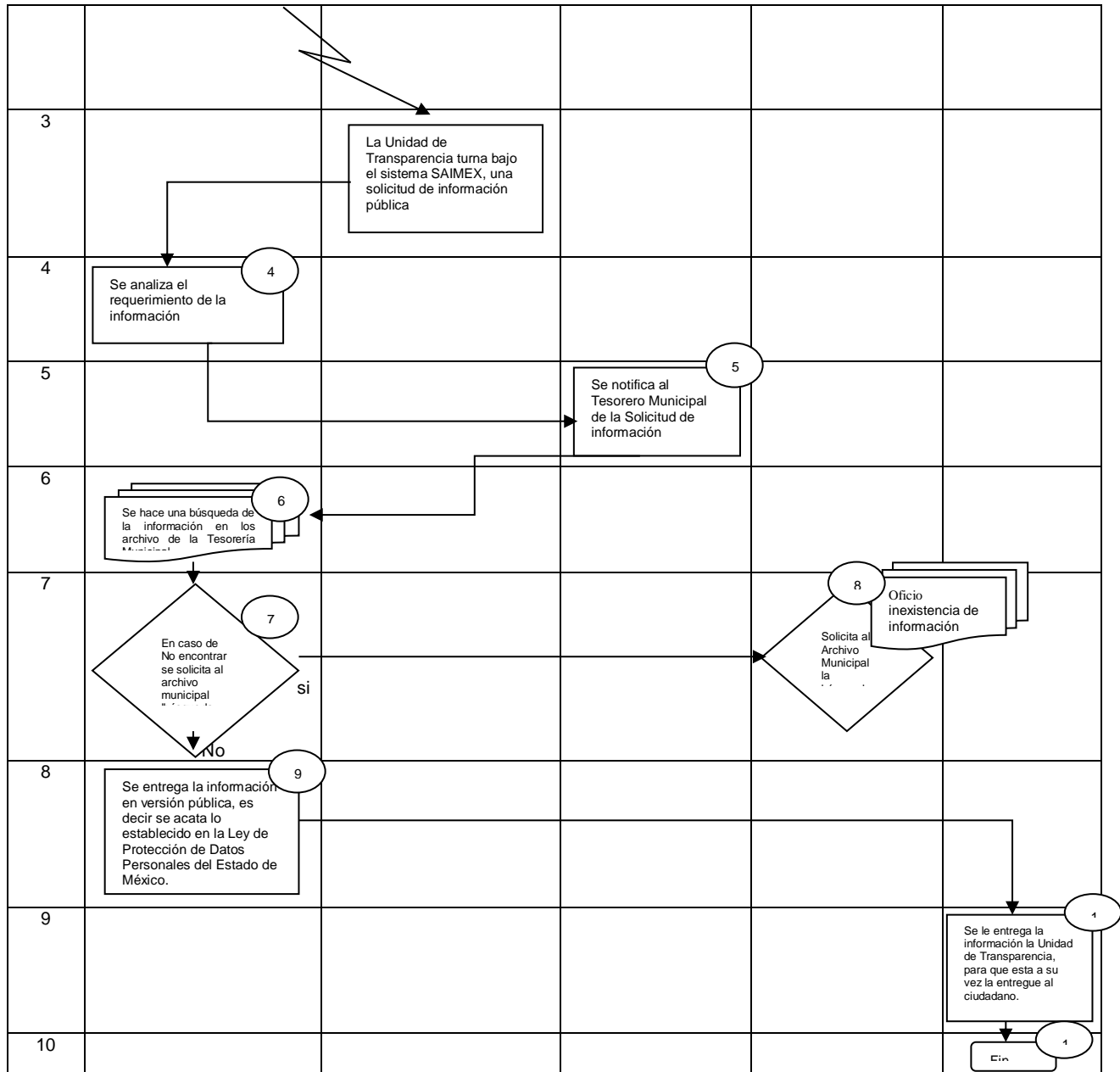
2	Se monitorea diariamente el SAIMEX para dar seguimiento a los turnos girados por la Unidad de Transparencia	Área de Planeación de la Tesorería Municipal	Solicitud de información	Solicitud de información
3	La Unidad de Transparencia turna bajo el sistema SAIMEX, una solicitud de información pública	Unidad de Transparencia	Solicitud de información	Solicitud de información
4	Se analiza el requerimiento de la información y se tienen 15 días para su contestación.	Área de Planeación de la Tesorería Municipal	Solicitud de información	Solicitud de información
5	Se notifica al Tesorero Municipal de la Solicitud de información	Tesorero Municipal	Solicitud de información	Solicitud de información
6	Se hace una búsqueda de la información en los archivos de la Tesorería Municipal	Área de Planeación de la Tesorería Municipal	Solicitud de información	Solicitud de información
7	De no contar con la información se solicita al Archivo Municipal la búsqueda, en caso de no existir, se manda un oficio a la Unidad de Transparencia de inexistencia de información	Área de Planeación de la Tesorería Municipal y Archivo Municipal	Solicitud de información	Solicitud de información
8	Se entrega la información en versión pública, es decir se acata lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México	Área de Planeación de la Tesorería Municipal	Información pública de oficio	Entrega de la información pública de oficio
9	Se le entrega la información la Unidad de Transparencia, para que esta a su vez la entregue al ciudadano.	Unidad de Transparencia	Información pública de oficio	Entrega de la información pública de oficio
10	Fin			

**DIAGRAMA:**



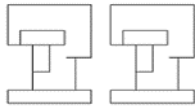


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022



**MEDICIÓN:** (Total de solicitudes contestadas / Total de solicitudes) x 100

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

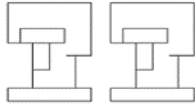


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

## PROCEDIMIENTO XXI. Cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México y a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV y V.

### OBJETIVO:



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

Actualizar trimestralmente la información pública de oficio requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México a la plataforma del IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense) y la que solicita la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV Y V.

#### **ALCANCE:**

Es la obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos, especialmente del uso del dinero público, por ende este procedimiento es aplicable al servidor público habilitado y suplente, así como al enlace de CONAC.

#### **REFERENCIAS:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV Y V.

#### **RESPONSABILIDADES:**

**Unidad de transparencia:** Habilitar las fracciones que corresponden al área de Tesorería de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México

**Servidor público habilitado y suplente:** en cargados de publicar la información

**INFOEM:** instancia que verifica la página del IPOMEX

**CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL:** instancia que verifica la página web de nuestra institución

**Enlace de CONAC:** servidor público encargado de la publicación de la información que solicita la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV Y V.

#### **DEFINICIONES:**

- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental

#### **INSUMOS:**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental en su Título IV Y V.

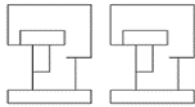
**RESULTADOS:** Publicación en la página web y en la plataforma del IPOMEX

#### **POLÍTICAS:**

Los artículos 56, 57 y 58 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establecen que los entes públicos deben generar la información financiera a que se refiere su Título V y publicarla en su página de internet de manera trimestral a excepción de aquellos que por su naturaleza sean anuales y otros que por virtud de esta ley o disposición legal tengan un plazo y periodicidad determinada, asimismo, deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información.



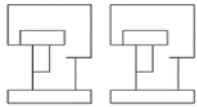


<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**DESARROLLO:**

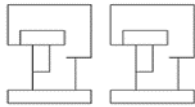
No. Cons.	Descripción de Actividad	Puesto y/o área	Insumo	salida
1	Inicio			
2	La Unidad de Transparencia entrega la contraseña del sistema IPOMEX y habilita las fracciones destinadas a la Tesorería para su llenado, y la Contaduría General Gubernamental informa de las normas a publicar.	Unidad de Transparencia, Contaduría General Gubernamental	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX
3	Se verifica con el Tesorero la información que se debe de subir en versión pública.	Servidor Público habilitado y enlace de CONAC y Tesorero Municipal	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX
4	Se sube la información de acuerdo a cada fracción del IPOMEX, y se publica en la página web de la institución en el apartado de cumplimiento a la LGCG	Servidor Público habilitado y enlace de CONAC	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX	Publicación en internet
5	La información se publica de manera anual, trimestral y/o semestral dependiendo de la normatividad.	Servidor Público habilitado y enlace de CONAC	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX	Publicación en internet
6	Se verifica la información Publicada	Unidad de Trasparecía y Contaduría General Gubernamental	Formatos emitidos por la Contaduría General Gubernamental y Plataforma de IPOMEX	Publicación en internet
7	Fin			

**DIAGRAMA:**



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

No. Cons.	Unidad de Transparencia, Contaduría General Gubernamental	Servidor Público habilitado y enlace de CONAC y Tesorero Municipal	Servidor Público habilitado y enlace de CONAC
1			
2	<p>La Unidad de Transparencia entrega la contraseña del sistema IPOMEX y habilita las fracciones destinadas a la Tesorería para su llenado, y la Contaduría General Gubernamental informa de las normas a publicar.</p>		
3		<p>Se verifica con el Tesorero la información que se debe de subir en versión pública</p>	
4			<p>Se sube la información de acuerdo a cada fracción del IPOMEX, y se publica en la página web de la institución en el apartado de cumplimiento a la LGCG</p>
5			<p>La información se publica de manera anual, trimestral y/o semestral dependiendo de la normatividad.</p>
6	<p>Verifican la información publicada.</p>		
7			



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

**MEDICIÓN:** Se realiza un reporte trimestral a la Unidad de Transparencia y a la Contaduría General Gubernamental del cumplimiento de la publicación.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Se realiza un reporte trimestral a la Unidad de Transparencia y a la Contaduría General Gubernamental del cumplimiento de la publicación.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**



Inicio Sesión

**Ejercicios 2018 y posteriores**

Usuario:

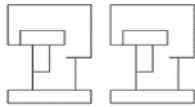
Contraseña:

**Ejercicios 2017 y anteriores**

Usuario:

Contraseña:

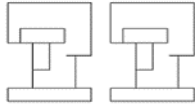
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Atención al Usuario: soporte@infoem.org.mx, Tel. 01 800 521 0441 (01 722) 226 1950  
Aviso de privacidad



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## I. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de políticas y procedimientos se encuentra en resguardo de la Tesorería Municipal.

## VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: **Julio de 2019, elaboración del manual.**

Segunda edición: Marzo de 2022, actualización de periodo constitucional

## VIII. VALIDACIÓN

---

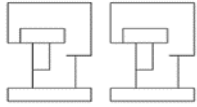
**LIC. OSCAR HERNANDEZ MEZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

---

**LIC. ROCIO CARRILLO SAMANO**  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE  
CONTRO

---

**LIC. ALEXIS NOE GARAY MARTINEZ**  
TESORERO MUNICIPAL



<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA</b>	Edición: Segunda
	Fecha: Marzo 2022
	Código: TM/2022

## **IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

- a. Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Calimaya, (Julio, 2019)
- b. Manual de Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal de Calimaya, (Marzo, 2022)

## **X. CRÉDITOS**

EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CALIMAYA, SE ELABORO E INTEGRO POR PERSONAL DE LA MISMA TESORERÍA.