

TESORERIA MUNICIPAL DE JALTENCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO

FECHA DE ELABORACIÓN

MAYO 2023



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO

Edición

ESPIRIDION OSVALDO ARRIETA DOMINGUEZ

MAYO 2023

Tesorería Municipal Del Municipio De Jaltenco

Calle Vicente Guerrero, sin número, Colonia centro

Lada: (55)

Tel: 49116785

Manual De Procedimientos De La Tesorería Municipal Del Municipio De Jaltenco

30 De Mayo De 2023

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
ANTECEDENTES	9
BASE LEGAL	10
PROCEDIMIENTOS.	
EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDOR	
OBJETIVO	11
ALCANCE	11
REFERENCIAS	11
RESPONSABILIDADES	12
DEFINICIONES	12
INSUMOS	12
RESULTADOS	12
DESARROLLO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
FORMATOS	15
INSTRUCTIVO	15-16
PAGO A PROVEEDORES POR TRANSFERENCIA BANCARIA	
OBJETIVO	16
ALCANCE	16
REFERENCIAS	16
RESPONSABILIDADES	16
DEFINICIONES	17
INSUMOS	17
RESULTADOS	17
DESARROLLO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	19
FORMATOS	20
INSTRUCTIVO	20-22

PAGO DE NOMINA

OBJETIVO	22
ALCANCE	22
REFERENCIAS	23
RESPONSABILIDADES	23
DEFINICIONES	23
INSUMOS	24
RESULTADOS	24
POLÍTICAS	24
DESARROLLO	25
DIAGRAMA DE FLUJO	26
FORMATOS	27
INSTRUCTIVO	27-28

PAGO DE ISR, ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES
POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL E
ISSEMYM

OBJETIVO	28
ALCANCE	29
REFERENCIAS	29
RESPONSABILIDADES	29
DEFINICIONES	29
INSUMOS	30
RESULTADOS	30
DESARROLLO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	32
FORMATOS	33-38
INSTRUCTIVO	33-38

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO	39
ALCANCE	39
REFERENCIAS	39
RESPONSABILIDADES	39
DEFINICIONES	40
INSUMOS	40
RESULTADOS	40
POLÍTICAS	41

DESARROLLO	42
DIAGRAMA DE FLUJO	43
FORMATOS	44
INSTRUCTIVO	44-45
INFORME MENSUAL	
OBJETIVO	46
ALCANCE	46
REFERENCIAS	46
RESPONSABILIDADES	46
DEFINICIONES	47
INSUMOS	47
RESULTADOS	47
POLÍTICAS	48
DESARROLLO	49
DIAGRAMA DE FLUJO	50
SOLVENTAR OBSERVACIÓN	
OBJETIVO	51
ALCANCE	51
REFERENCIAS	51
RESPONSABILIDADES	51
DEFINICIONES	52
INSUMOS	52
RESULTADOS	52
DESARROLLO	53
DIAGRAMA DE FLUJO	54
COBRO DE IMPUESTO PREDIAL	
OBJETIVO	55
ALCANCE	55
REFERENCIAS	55
RESPONSABILIDADES	55
DEFINICIONES	56
INSUMOS	56
RESULTADOS	56
POLÍTICAS	57

DESARROLLO	58-59
DIAGRAMA DE FLUJO	60
FORMATOS	61
INSTRUCTIVO	62
COBRO DE DERECHOS	
OBJETIVO	63
ALCANCE	63
REFERENCIAS	63
RESPONSABILIDADES	63
DEFINICIONES	64
INSUMOS	64
RESULTADOS	64
POLÍTICAS	65
DESARROLLO	66
DIAGRAMA DE FLUJO	67
FORMATOS	68-69
INSTRUCTIVO	68-69
COBRO DE PRODUCTOS	
OBJETIVO	70
ALCANCE	70
REFERENCIAS	70
RESPONSABILIDADES	70
DEFINICIONES	71
INSUMOS	71
RESULTADOS	71
POLÍTICAS	72
DESARROLLO	73
DIAGRAMA DE FLUJO	74
FORMATOS	75-76
INSTRUCTIVO	75-76
COBRO DE APROVECHAMIENTOS	
OBJETIVO	77
ALCANCE	77

REFERENCIAS	77
RESPONSABILIDADES	77
DEFINICIONES	78
INSUMOS	78
RESULTADOS	78
POLÍTICAS	79
DESARROLLO	80
DIAGRAMA DE FLUJO	81
FORMATOS	82-84
INSTRUCTIVO	82-84
COBRO DE APORTACIONES	
OBJETIVO	85
ALCANCE	85
REFERENCIAS	85
RESPONSABILIDADES	85
DEFINICIONES	86
INSUMOS	86
RESULTADOS	86
POLÍTICAS	87
DESARROLLO	88
DIAGRAMA DE FLUJO	89
FORMATOS	90-91
INSTRUCTIVO	90-91
CAPTURA DE INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES	
OBJETIVO	92
ALCANCE	92
REFERENCIAS	92
RESPONSABILIDADES	92
DEFINICIONES	93
INSUMOS	93
RESULTADOS	93
POLITICAS	94
DESARROLLO	95
DIAGRAMA DE FLUJO	96

FORMATOS	97
INSTRUCTIVO	97

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO	98
ALCANCE	98
REFERENCIAS	98
RESPONSABILIDADES	99
DEFINICIONES	99
INSUMOS	99
RESULTADOS	99
POLÍTICAS	100
DESARROLLO	101
DIAGRAMA DE FLUJO	102
FORMATOS	103-110

I. INTRODUCCIÓN.

El manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos en específicos, de la Tesorería Municipal, del municipio de Jaltenco, La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la tesorería municipal y de cada una de sus áreas. Tiene como propósito identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los Jaltenquenses, por lo cual es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión las obligaciones, responsabilidades y atribuciones del personal, atributos que vallan de acuerdo al orden normativo ya sea Federal, Estatal y Municipal.

II. ANTECEDENTES

EL Municipio de Jaltenco es relativamente joven, en cuanto a su organización administrativa en referencia a los demás Municipios los cuales a este tiempo ya han realizado mejoras notables en todos los aspectos administrativos oferentes para la sociedad en cumplimiento de sus actividades, es por esos que es de vital importancia que el municipio realice conducente para estar al nivel de los servicios admirativos que la sociedad espera recibir.

111. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 Última reforma DOF 29 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México. Fecha de publicación: 2001-12-13 textovigente.
- Código Financiero del Estado de México. Fecha de publicación: 09 -02-2022 texto vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente. Del años 2017
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023.
Fecha de publicación: 06-Enero-2023

Nuestro marco jurídico es muy amplio se ponen de relieve los más importantes y los más utilizados, pues esta basado en todas las leyes del marco jurídico ya que todo procedimiento lleva su importancia y dependiendo el procedimiento es el artículo que se busca un fundamento jurídico.

IV. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1.-EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES

1.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR LOS PAGOS DE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA A LOS PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS, CON LO CUAL LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONARA DE MANERA ININTERRUMPIDA Y ADECUADAMENTE.

1.2 ALCANCE

PRÁCTICAMENTE EL PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO PARA PODER ELABORAR UN CHEQUE

1.3 REFERENCIAS

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

1.4 RESPONSABILIDADES

1.- EXPEDIR TODOS LOS CHEQUES DE MANERA NOMINATIVA Y CRUZADOS CON LA LEYENDA "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO" EN OPERACIONES SUPERIORES A \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100), CON LA EXCEPCIÓN DE LOS FONDOS FIJOS, GASTOS A COMPROBAR, FINIQUITOS, GASTOS DE EJECUCIÓN, PENSIONES ALIMENTICIAS.

2.- REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE LA PERSONALIDAD DEL ACREDITADO POR PARTE DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O PERSONAS FÍSICAS, PARA RECIBIR EL CHEQUE, DICHA DOCUMENTACIÓN SE CONFORMARÁ CON EL PODER DE COBRO NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, LA CUAL SE INTEGRARÁ EN FOTOCOPIA PREVIO COTEJO Y SERVIRÁ COMO PARTE DEL SOPORTE DE LA PÓLIZA CHEQUE.

1.5 DEFINICIONES

CHEQUE: ES UN TÍTULO DE CRÉDITO EN EL QUE UNA PERSONA, AUTORIZA A OTRA PARA EXTRAER DINERO DE UNA CUENTA EXPRESADA EN EL DOCUMENTO, SIN NECESIDAD DE CONTAR CON LA PRESENCIA DEL TITULAR DE LA CUENTA BANCARIA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O **ACTIVO FINANCIERO** A CAMBIO.

DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

PROVEEDOR: PERSONA QUE PROVEE O ABASTECE A OTRA PERSONA DE LO NECESARIO O CONVENIENTE PARA UN FIN DETERMINADO.

1.6 INSUMOS

- CHEQUES
- IMPRESORA
- TONNER


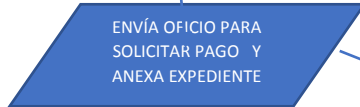
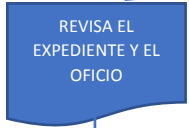
1.7 RESULTADOS

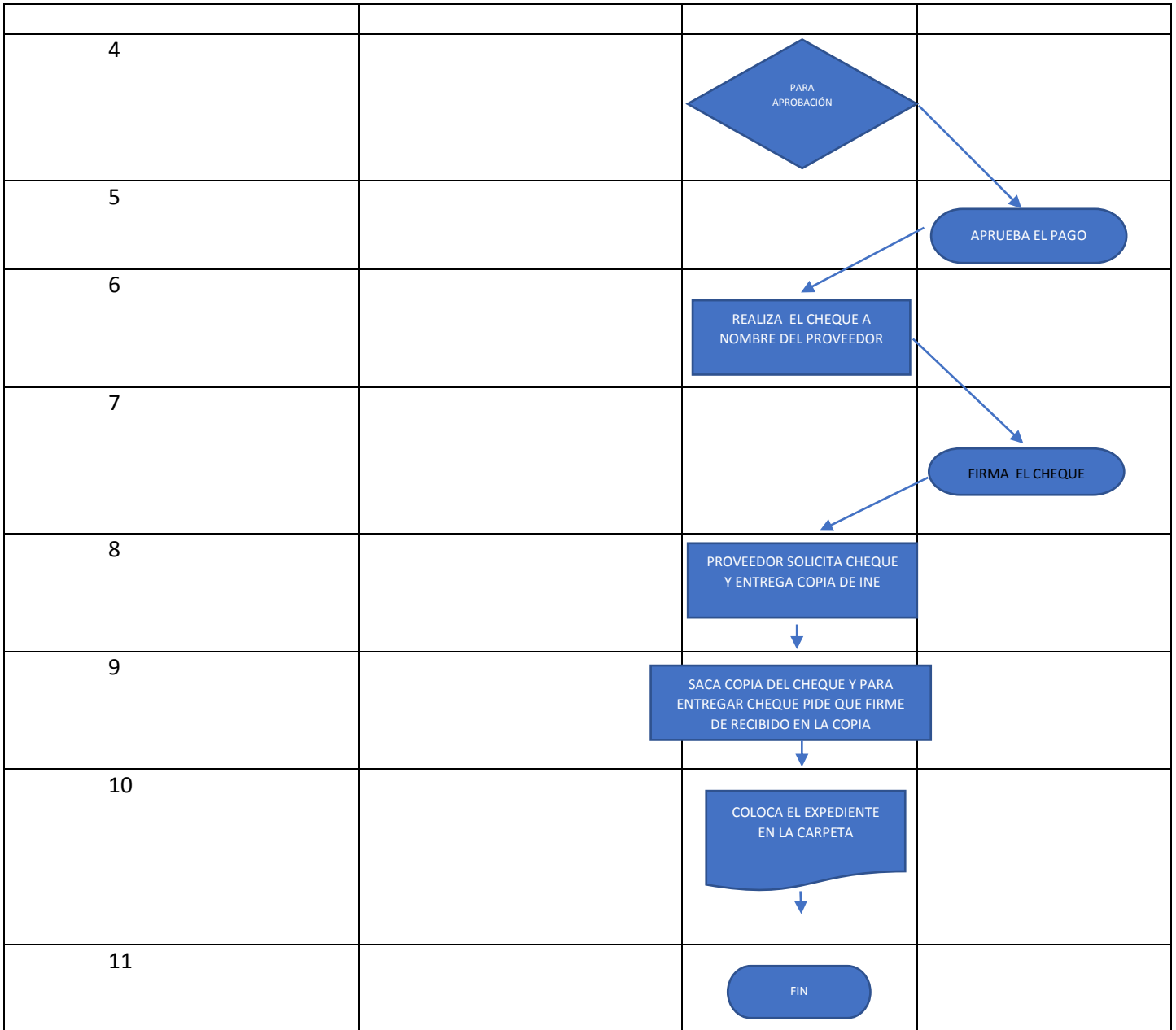
1. NO CANCELAR TANTOS CHEQUES
2. AGILIZAR EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
3. DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO

1.8 DESARROLLO

N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	EGRESOS	EGRESOS SE ENCARGA DE REVISAR LA FACTURA ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN: . OFICIO DE PAGO . FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL . FACTURA QUE SEA VIGENTE . DOCUMENTOS FISCALES DEL PROVEEDOR Y CONTRATO FIRMADO . BITÁCORAS ANEXO 5 . MEMORIA FOTOGRÁFICA . ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN . PETICIÓN Y AGRADECIMIENTOS (SOLO APOYOS) . CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES . NÚMERO DE CUENTA Y CUENTA INTERBANCARIA
3	egresos	YA CON EL EXPEDIENTE COMPLETO, LO ENVÍA AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y SI ES EL CASO APROBACIÓN DEL PAGO
4	TESORERO	si es el caso aprueba el pago
5	CONTADOR GENERAL	YA APROBADO EL PAGO, SE REALIZA EL CHEQUE PARA QUE SE CUBRA EL PAGO O PAGOS CORRESPONDIENTES SI EL CHEQUE EXCEDE DE LA CANTIDAD DE \$2000.00 SE LE AGREGA LA LEYENDA PARA ABONO EN CUENTA

		DEL BENEFICIARIO MEDIANTE UN SELLO.
6	TESORERO	FIRMA EL CHEQUE Y LO PASA A FIRMA CON EL PRESIDENTE
7	CONTADOR GENERAL	UNA VEZ QUE EL CHEQUE CONTIENE AMBAS FIRMAS SE LE SACA UNA FOTOCOPIA PARA ANEXAR EN LA PÓLIZA
8	PROVEEDOR	SOLICITA SU CHEQUE EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y ENTREGA UNA COPIA DE SU INE PARA VALIDAR QUE ES LA PERSONA A LA CUAL SE ENTREGARA EL CHEQUE
9	EGRESOS	SOLICITA AL PROVEEDOR QUE RECIBA EL CHEQUE Y QUE PONGA LOS SIGUIENTES DATOS EN LA COPIA DEL CHEQUE: RECIBÍ CHEQUE ORIGINAL FECHA EN LA QUE SE ESTÁ RECIBIENDO EL CHEQUE NOMBRE DE QUIEN ESTÁ RECIBIENDO EL CHEQUE FIRMA DE QUIEN RECIBE EL CHEQUE
10	EGRESOS	DESPUÉS DE ENTREGAR EL CHEQUE REÚNE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE Y LOS ANEXA A LA CARPETA DE EGRESOS

N.- DE PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION	EGRESOS	TESORERIA
1	 <p>INICIO</p>		
2	 <p>ENVÍA OFICIO PARA SOLICITAR PAGO Y ANEXA EXPEDIENTE</p>		
3		 <p>REVISA EL EXPEDIENTE Y EL OFICIO</p>	





1.9 INSTRUCTIVO

1 ESCRIBE LA FECHA EN LA LÍNEA QUE SE ENCUENTRA EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA. EN ESTE LUGAR HABRÁ UN ESPACIO EN BLANCO AL LADO O ENCIMA DE LA PALABRA: "FECHA".

2 ESCRIBE EL NOMBRE DEL RECEPTOR. ESCRIBE EL NOMBRE DE LA PERSONA O LA EMPRESA A LA QUE LE VAS A ENTREGAR EL CHEQUE JUNTO AL TEXTO: "PÁGUESE A LA ORDEN DE". SI SE TRATA DE UNA EMPRESA Y NO SABES EXACTAMENTE SU NOMBRE, ASEGÚRATE DE CONSEGUIR DICHA INFORMACIÓN ANTES DE ESCRIBIR EL CHEQUE. TAMBIÉN PUEDES HACER UN CHEQUE A NOMBRE DE "DINERO EN EFECTIVO", AUNQUE DEBES TENER CUIDADO, YA QUE CUALQUIER PERSONA PODRÁ COBRARLO.

SI VAS A ESCRIBIRLE EL CHEQUE A UNA PERSONA, INCLUYE SUS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS.

SI VAS A DARLE EL CHEQUE A UNA ORGANIZACIÓN, ESCRIBE SU NOMBRE COMPLETO. NO USES ACRÓNIMOS, A MENOS QUE TENGAS UN PERMISO EXPLÍCITO.

3 ESCRIBE LA CANTIDAD DEL CHEQUE A LA DERECHA DEL SÍMBOLO DE LA DIVISA. ESCRIBE LA CANTIDAD EXACTA, USANDO NÚMEROS ENTEROS Y CENTAVOS. POR EJEMPLO, SI VAS A ENTREGAR UN CHEQUE POR VEINTE DÓLARES, ESCRIBE: "20,00".

4 ESCRIBE EL VALOR DEL CHEQUE EN LETRAS DEBAJO DEL TEXTO: "PÁGUESE A LA ORDEN DE". ASEGÚRATE DE ESCRIBIR LOS CENTAVOS (SI EL CHEQUE LOS TIENE) O PONER "UN SIGNO DE NÚMERO" AL FINAL DE LA CIFRA PARA QUE NINGUNA PERSONA LE PUEDA AUMENTAR LA CANTIDAD. SI VAS A ENTREGAR UN CHEQUE POR \$ 20,00, PUEDES ESCRIBIR: "VEINTE DÓLARES Y 0/100 CENTAVOS", "VEINTE DÓLARES#" O SIMPLEMENTE "VEINTE" CON UNA LÍNEA HORIZONTAL QUE VAYA DESDE EL FINAL DE LA CIFRA EN LETRAS HASTA EL FINAL DEL ESPACIO PARA ESCRIBIR.

5 FIRMA EL CHEQUE EN LA LÍNEA QUE SE ENCUENTRA EN LA ESQUINA INFERIOR DERECHA. EL CHEQUE NO TENDRÁ VALIDEZ SI NO LE PONES TU FIRMA.

MEDICIÓN

$$\frac{\text{NÚMERO DE CHEQUES EMITIDOS}}{\text{NÚMERO DE PROVEEDORES POR PAGAR}} = \text{PORCENTAJE DE CHEQUES ELABORADOS}$$

2. PAGO A PROVEEDORES POR MEDIO DE TRANSFERENCIA BANCARIA

2.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR LOS PAGOS DE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA A LOS PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS, CON LO CUAL LA ADMINISTRACIÓN FUNCIONARA DE MANERA ININTERRUMPIDA Y ADECUADAMENTE.

2.2 ALCANCE

PRÁCTICAMENTE EL PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO PARA PODER ELABORAR UNA TRANSFERENCIA BANCARIA

2.3 REFERENCIAS

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

2.4 RESPONSABILIDADES

1.- REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPROBE LA PERSONALIDAD DEL ACREDITADO POR PARTE DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS O PERSONAS FÍSICAS, PARA RECIBIR EL PAGO, DICHA DOCUMENTACIÓN SE CONFORMARÁ CON EL PODER DE COBRO NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL, LA CUAL SE INTEGRARÁ EN FOTOCOPIA PREVIO COTEJO Y SERVIRÁ COMO PARTE DEL SOPORTE DE LA PÓLIZA CHEQUE.

2.5 DEFINICIONES

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

PROVEEDOR: PERSONA QUE PROVEE O ABASTECE A OTRA PERSONA DE LO NECESARIO O CONVENIENTE PARA UN FIN DETERMINADO.

2.6 INSUMOS

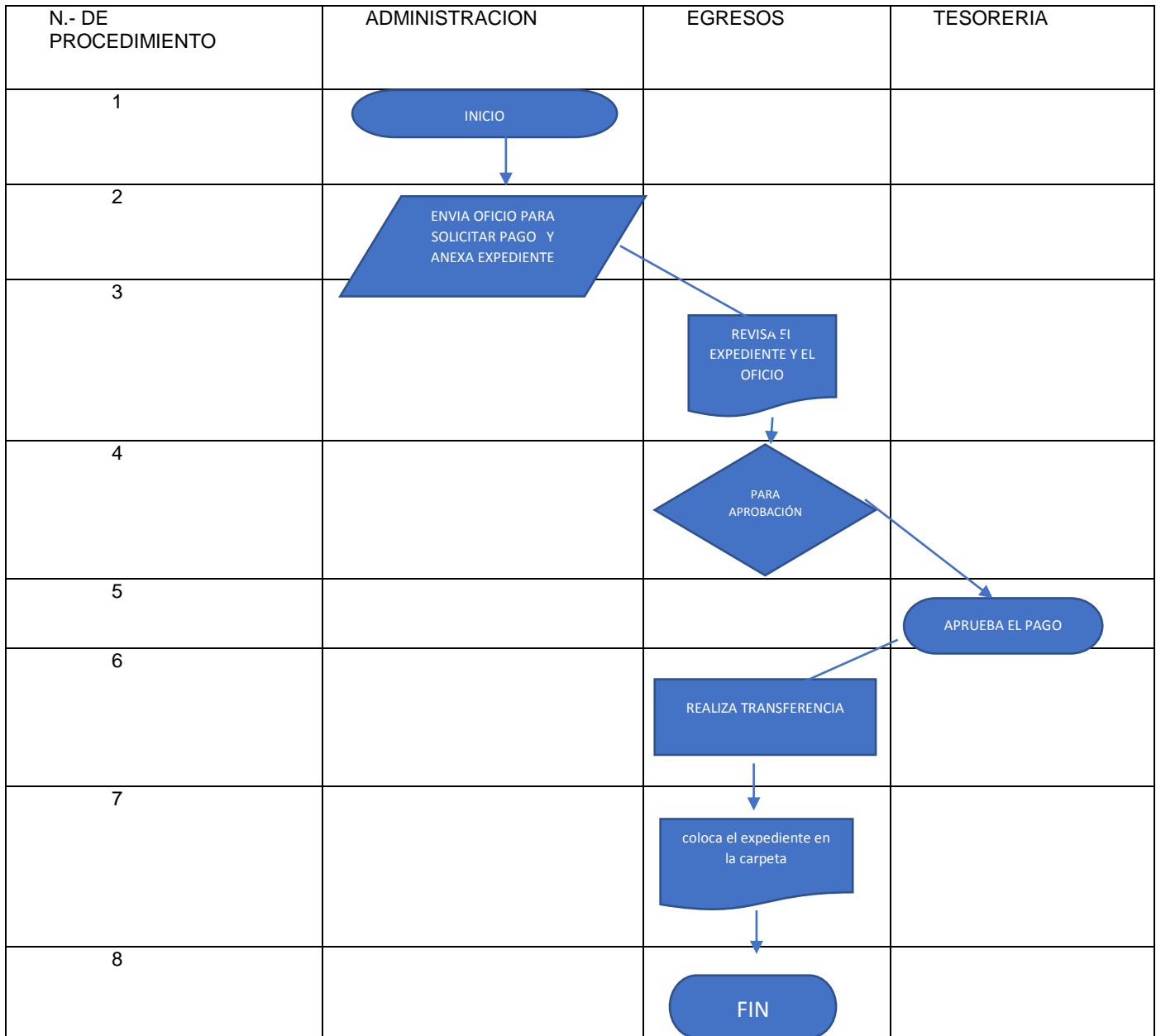
- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- TOKEN ELECTRÓNICO
- INTERNET

2.7 RESULTADOS

- 1.-AGILIZAR EL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO

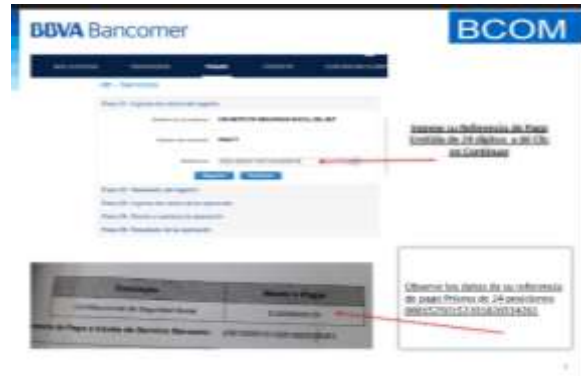
2.8DESARROLLO

N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	DIRECCIONES	LAS DIRECCIONES, AL QUERER QUE SE REALICE PAGO A UN PROVEEDOR POR UN SERVICIO, ENVÍAN SU EXPEDIENTE JUNTO A LA FACTURA CON EL MONTO A PAGAR
2	EGRESOS	EGRESOS SE ENCARGA DE REVISAR LA FACTURA ASI COMO LA DOCUMENTACIÓN: . OFICIO DE PAGO . FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL . FACTURA QUE SEA VIGENTE . DOCUMENTOS FISCALES DEL PROVEEDOR Y CONTRATO FIRMADO . BITÁCORAS ANEXO 5 . MEMORIA FOTOGRÁFICA . ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN . PETICIÓN Y AGRADECIMIENTOS (SOLO APOYOS) . CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES . NÚMERO DE CUENTA Y CUENTA INTERBANCARIA
3	EGRESOS	YA CON EL EXPEDIENTE COMPLETO, LO ENVÍA AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y SI ES EL CASO APROBACIÓN DEL PAGO
4	TESORERO	SI ES EL CASO APRUEBA EL PAGO
5	TESORERO	REALIZA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
6	EGRESOS	CONJUNTA EL EXPEDIENTE Y LO ANEXA A LA CARPETA DE EGRESOS



2.9 FORMATOS E INSTRUCTIVO







MEDICION

NUMERO DE TRANSFERENCIAS = PORCENTAJE DE TRANSFERENCIAS EMITIDAS

NUMERO DE PROVEEDORES POR PAGAR

3 PAGO DE NOMINA

3.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR LOS PAGOS DE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA A LOS EMPLEADOS QUE PRESTAN UN SERVICIO A ESTA ADMINISTRACIÓN.

3.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL INTERNO: LA TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITARA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE SE ELABORE LAS INCIDENCIAS DE NÓMINA DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ADSCRITO A FIN DE QUE SE PAGUE EN TIEMPO Y FORMA.

2.2. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

3.3 REFERENCIAS

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

3.4 responsabilidades

65. ABSTENERSE DE DISPONER DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA SOLVENTAR OTRAS NECESIDADES; ASÍ COMO, DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.

66. DEPOSITAR LOS SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS EN UN PLAZO NO MAYOR A CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE DEBIÓ HACERSE EL PAGO, EN LA CUENTA BANCARIA DE LA CUAL SALIÓ EL RECURSO.

67. TENER BAJO SU RESGUARDO LOS ARCHIVOS DEL ACUSE DE RECIBO QUE ENVÍA EL BANCO POR INTERNET EN MEDIO MAGNÉTICO, CORRESPONDIENTES A LA DISPERSIÓN DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

68. APEGARSE A LAS REMUNERACIONES APROBADAS POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, INCLUYENDO MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

69. EL TESORERO O EN SU CASO, EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, DEBERÁ CERCIORARSE QUE HAYA UN RECIBO FIRMADO POR CADA PAGO DE NÓMINA, O CUALQUIER PAGO RELACIONADO CON SERVICIOS PERSONALES, QUE SE HAGA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

3.5 DEFINICIONES

NOMINA: ES LA SUMA DE LOS REGISTROS FINANCIEROS DE LOS SUELDOS DE LOS EMPLEADOS, INCLUYENDO LOS SALARIOS, LAS BONIFICACIONES Y LAS DEDUCCIONES.

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O **ACTIVO FINANCIERO** A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

INCIDENCIA: COSA QUE SE PRODUCE EN EL TRANSCURSO DE UN ASUNTO, UN RELATO, ETC., Y QUE REPERCUTE EN ÉL ALTERÁNDOLO O INTERRUMPIÉNDOLO.

EMPLEADO: PERSONA QUE DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O SERVICIO A LAS ÓRDENES DEL GOBIERNO O DE UN PARTICULAR, CORPORACIÓN O EMPRESA.

3.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- INTERNET
- TIMBRE FISCAL
- SISTEMA DE NOMINA
- TIMBRES FISCALES

3.7 RESULTADOS

- 1.-AGILIZAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL SUBORDINADO
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE LOS PAGOS A LOS EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO
- 4.- CUMPLIR CON LA ENTREGA DEL DISCO 4 AL OSFEM

3.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 LA NÓMINA DE PERSONAL DEBERÁ SER ELABORADA EN FORMA QUINCENAL, APLICANDO A LA MISMA TODOS LOS REGISTROS AUTORIZADOS QUE AFECTEN AL PERSONAL OPERATIVO, DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

3.2 LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SERÁ EL RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER PROCESADA EN EL SISTEMA DE NÓMINA, A TESORERÍA MUNICIPAL.

3.3 LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL TALES COMO ALTAS, CAMBIOS, BAJAS, LICENCIAS, SE REALIZARÁN CON BASE EN EL REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO QUE ENVÍE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

3.9 DESARROLLO

N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	TESORERÍA	RECIBE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL POR OFICIO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO DONDE SE ESPECIFICAN LAS INASISTENCIAS DE LOS EMPLEADOS
2	ENCARGADO DE NÓMINA	AL RECIBIR EL OFICIO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELABORA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES DE LA QUINCENA A REPORTAR
3	ENCARGADO DE NÓMINA EGRESOS	AJUSTA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS INCIDENCIAS REPORTADAS DEL PERSONAL EN EL OFICIO
4	encargado de nómina egresos	realiza una revisión detallada de la nómina ya terminada realiza el ley out de nómina para que el tesorero pueda revisarla y aprobarla
5	tesorero	revisa la nómina y si está en orden la aprueba
6	tesorero	realiza la dispersión de la nómina
7	encargado de nómina egresos	realiza el timbrado de nómina y entrega los recibos a los empleados del municipio y recaba la firma correspondiente para colocarlos en su carpeta correspondiente

N.- DE PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION	ENCARGADO DE NOMINA	TESORERIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

4.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR EL ENTERO Y LOS PAGOS DE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA TANTO A LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO, COMO AL SAT Y AL ISSEMYM.

4.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL INTERNO: LA TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITARÁ AL ENCARGADO DE NÓMINA QUE REALICE LAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS A DICHAS INSTITUCIONES EN BASE A LAS NÓMINAS DE SUELDOS CORRESPONDIENTE AL PERSONAL ADSCRITO A FIN DE QUE SE PAGUE EN TIEMPO Y FORMA.

2.2. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y AL ISSEMYM.

4.3 REFERENCIAS

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LEY DEL ISR

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

LEY DEL ISSEMYM

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

4.4 RESPONSABILIDADES

1. ABSTENERSE DE DISPONER DE LAS RETENCIONES REALIZADAS A LOS EMPLEADOS PARA SOLVENTAR OTRAS NECESIDADES.

2.TENER BAJO SU RESGUARDO LOS ARCHIVOS DEL ACUSE DE RECIBO QUE ENVÍA EL BANCO POR INTERNET EN MEDIO MAGNÉTICO, CORRESPONDIENTES A LA DISPERSIÓN DE LAS DECLARACIONES DE ESTOS IMPUESTOS TANTO DECLARACIONES NORMALES COMO COMPLEMENTARIAS.

3. APEGARSE A LAS REMUNERACIONES APROBADAS POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO Y PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA DETERMINAR LAS DECLARACIONES DE ESTOS IMPUESTOS.

. EL TESORERO, DEBERÁ CERCIORARSE QUE HAYA UN DOCUMENTO DE TRABAJO POR CADA ENTERO Y PAGO DE DECLARACIONES.

4.5 DEFINICIONES

SAT: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

ISERTP: IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

ISSEMYM: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O **ACTIVO FINANCIERO** A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

EMPLEADO: PERSONA QUE DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O SERVICIO A LAS ÓRDENES DEL GOBIERNO O DE UN PARTICULAR, CORPORACIÓN O EMPRESA

4.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- NOMINAS MENSUALES DE LOS EMPLEADOS
- PORTAL DEL SAT
- PORTAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
- PORTAL PRISMA

4.7 RESULTADOS

- 1.-AGILIZAR EL PROCESO DE PAGO DE ENTEROS DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE ENTEROS DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES
- 4.- OMITIR MULTAS Y RECARGOS

4.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1 LA DECLARACIÓN PARA ENTERAR LOS IMPUESTOS DEBERÁ SER ELABORADA EN FORMA MENSUAL, TENIENDO COMO FECHAS LÍMITES:

ISR: 17 DÍAS POSTERIORES AL TERMINAR EL MES A DECLARAR

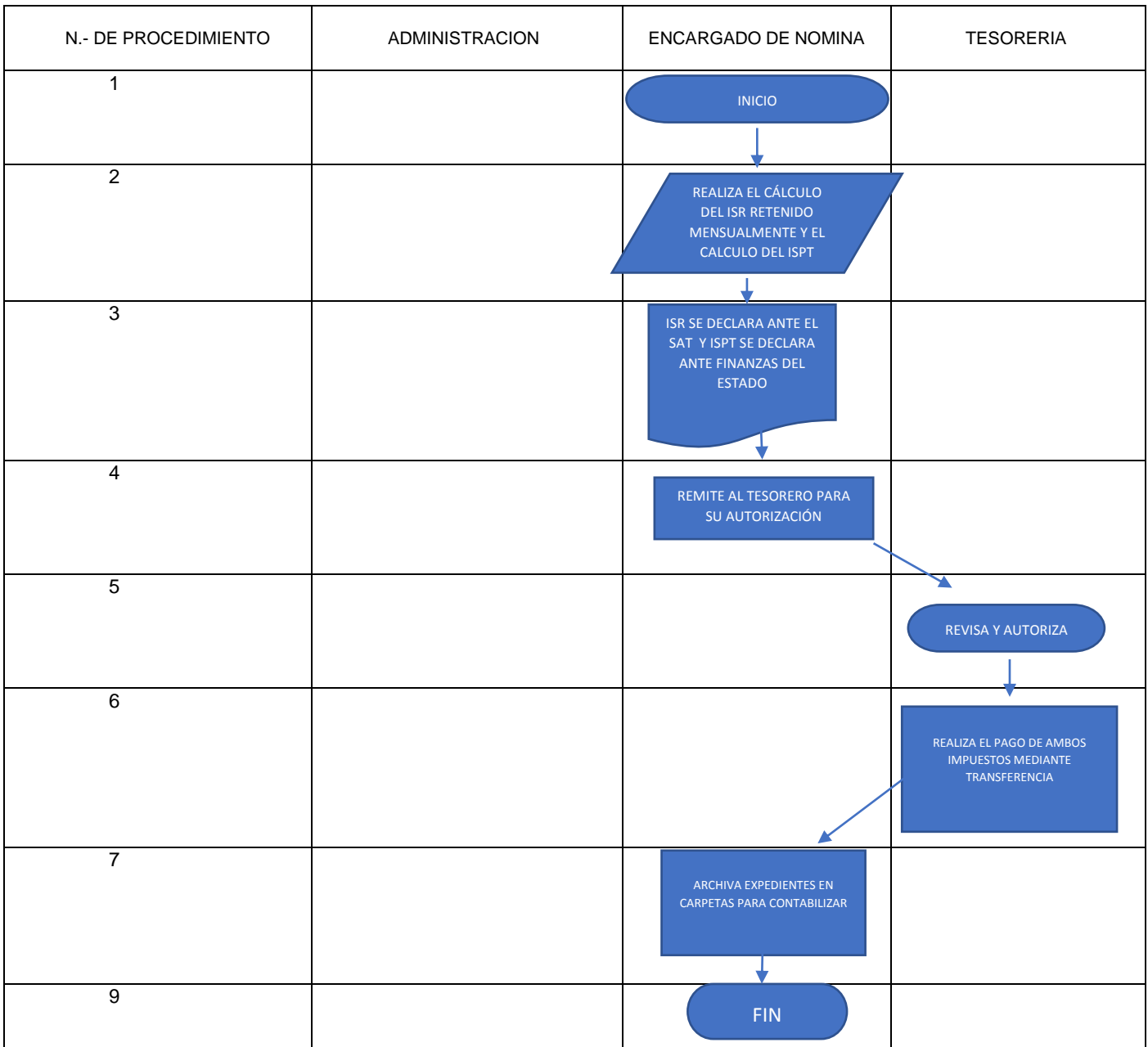
ISERTP: 10 DÍAS POSTERIORES AL TERMINAR EL MES A DECLARAR

ISSEMYM: 5 DÍAS POSTERIORES AL TERMINAR EL MES A DECLARAR

2 EL ENCARGADO DE NÓMINA DEBERÁ PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER PROCESADA PARA REALIZAR LAS DECLARACIONES PERTINENTES PARA QUE EL PAGO LO REALICE EL TESORERO MUNICIPAL.




	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE ISR, PAGO DE ENTERO DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL Y PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSEMYM
	OBJETIVO	ENTERAR AL SAT EL ISR RETENIDO A LOS TRABAJADORES
	ÁREAS DE APLICACIÓN	PRINCIPALMENTE TESORERÍA
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	PAGO PUNTUAL EN LOS ENTEROS DEL ISR EN EL SAT Y PAGO DEL IMPUESTO DEL 3% SOBRE NÓMINAS EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE MÉXICO ADEMÁS DE REALIZAR EL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSEMYM


N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	ENCARGADO DE NOMINA	REALIZA EL CÁLCULO DE ISR RETENIDO MENSUALMENTE Y EL CALCULO DE EROGACIONES PARA EL 3%, BAJA LÍNEA DE CAPTURA DE LA DETERMINACIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSEMVM DE LA PLATAFORMA PRISMA PARA SU PAGO
2	ENCARGADO DE NOMINA	PRESENTAR DECLARACIÓN ANTE EL SAT Y PRESENTAR DECLARACIÓN DEL 3% ANTE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO
3	TESORERO	EFFECTUA EL PAGO DE LAS DECLARACIONES MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA




Erogaciones

[Inicio](#)
[Declaración](#)
[Declaración en Curso](#)
[Declaración Informativa](#)
[Anual](#)
[Ajuste Anual](#)


[Inicio Sesión](#)
[Crear tu contraseña](#)


PORTAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Jaltenco, 8 de Febrero de 2018

Registro Estatal de Contribuyentes

Iniciar Sesión

Paso 1: Agregar información
 Paso 2: Validar información

Con datos proporcionados por tu empleador

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES *

CONTRASEÑA *

Con **Mi Cuenta** como información relativa a tu situación fiscal podrás consultar los movimientos que has realizado ante el Registro Estatal de Contribuyentes, los salarios percibidos, los descuentos que te han descontado, además podrás consultar las declaraciones que has presentado.

Tienes la posibilidad de realizar movimientos en línea en cualquier momento de acuerdo a tu oficina, como una de obligaciones de actividades, centros de trabajo, centros de desarrollo, etc.

[¿Qué es Mi Cuenta?](#)

[¿Cómo se usa?](#)


PORTAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
Versión 2018-02-08-01:07:11

Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

Paso 1: Agregar información
 Paso 2: Validar información
Paso 3: Presentar declaración

Con datos proporcionados por tu empleador

 Datos de identificación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Persona de contacto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Tipo de persona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Centro de trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Centro de desarrollo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 Otros	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


SECRETARÍA DE FINANZAS


Declaración Mensual del Ingreso Sobre Empeños por Remuneraciones al Trabajo Personal

Folio de la declaración: 8726827

DATOS	
FECHA	15/07/2023
CIUDAD	MEXQUITIÁN
ESTADO	MEXICO
PAIS	MEXICO
NUMERO	8726827

SOLICITANTE	
Nombre	RODRIGUEZ

INGRESOS	
Concepto	Importe
Salario	15,000.00
Gratificación	0.00
Prima	0.00
Subtotal Ingresos	15,000.00

3.- ISSEMYM

Plataforma de Inscripción e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

INICIO **AYUDA**
Inicio

TEMAS DEL MÓDULO

- Inicio
- Inicio de la Inscripción
- Inicio de la Inscripción de Dependientes
- Inicio de la Inscripción de Dependientes
- Inicio de la Inscripción de Dependientes
- Inicio de la Inscripción de Dependientes

Dependencia: ISSMAY INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE DONATO GUERRA
 Usuario: 200009

Modernizamos los servicios de Seguridad Social en beneficios de los Servidores Públicos y sus familias.

INICIAR SESIÓN
 Usuario activo

issemym
 Plataforma de Inscripción e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

INICIO **AYUDA**
Inicio

Dependencia: ISSMAY INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE DONATO GUERRA
 Usuario: 200009

LISTAS Y AUTORIZACIONES

Cuotas de Obligación	0.00
Aportaciones del Obligado	0.00
Cuotas por servicios de salud	0.00
Cuotas por servicios de retiro	0.00
Aportaciones por servicios de salud	0.00
Aportaciones por fondo solidario de retiro	0.00
Aportaciones por gestión de administración	0.00
Aportaciones por Prima Básica	0.00
Aportaciones por Prima de Responsabilidad	0.00
Aportaciones por Prima de Seguro de Vida	0.00
TOTAL	0.00
Dependientes	0.00

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>							
Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios							
REFERENCIA DE PAGO							
Nombre de la Institución Pública: H. A. OCOYOACAC							
Clave de la Institución Pública: 31062		Identificador de la Institución Pública: 1000245					
Domicilio de la Institución Pública: PLAZA INSURGENTES							
Delegación o Municipio: Ocoyoacac		Código Postal: 52740					
Sello Digital: io1+QaYErzLapn/ENdnQGh38aduq5NYyV0gKyDDeQfa5qTWmKek6QBQwWegdr+P							
DATOS DEL PAGO:							
Fecha Límite de Pago: 18/01/2013							
<table border="1"><thead><tr><th>Concepto</th><th>Monto a Pagar</th></tr></thead><tbody><tr><td>Contribuciones de Seguridad Social</td><td>\$ 603,797.47</td></tr></tbody></table>		Concepto	Monto a Pagar	Contribuciones de Seguridad Social	\$ 603,797.47		
Concepto	Monto a Pagar						
Contribuciones de Seguridad Social	\$ 603,797.47						
Referencia de Pago a través de Servicio Bancario: 000013106202201393176267							
DATOS DE CONTROL PARA LA ENTIDAD RECEPTORA:							
 <p>BDVA Bancomer CIE 866571</p>		 <p>BANORTE 02457</p>					
Nota: El pago de esta referencia debe realizarse en las cuentas asignadas. El pago con cheque de otro banco, podrá causar actualizaciones y recargos por aplicación extemporánea.							
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DEL PORTAL ISSEM YM: 23/Ene/2013, 05:53 PM							
 <p>Compromiso Cada uno que cumple</p>							

Medición

declaraciones programadas de isr .issemym, isertp 12 de c/u = % de d presentada

declaracion presentada y pagada

5. CONSUMO DE COMBUSTIBLE

5.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR SUMINISTRO DE FORMA CONTROLADA Y DE LA MANERA MÁS ÓPTIMA PARA, EL PARQUE VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL AYUNTAMIENTO, ADEMÁS DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO CON EL AYUNTAMIENTO, AL MISMO TIEMPO PODER REALIZAR LOS PAGOS DE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA PARA QUE EL SUMINISTRO SEA DE FORMA EFICIENTE.

5.2. alcance

2.1. a nivel interno: la tesorería municipal solicitará a las áreas en general que realicen los oficios de petición de suministro de combustible, como sus bitácoras de gasolina, en base a lo autorizado previamente.

2.2. a nivel externo: el procedimiento es aplicable a las empresas que ofertan el servicio.

5.3 REFERENCIAS

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

5.4 RESPONSABILIDADES

1. la ASIGNACIÓN Y EL MONTO DE LOS VIÁTICOS FIJOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SERÁN DETERMINADOS POR EL TESORERO O EQUIVALENTE; DEBIENDO EN SU CASO, ANEXAR A LA SOLICITUD EL DOCUMENTO QUE AVALE LA COMISIÓN RESPECTIVA.
2. EL TITULAR DE CADA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, CUIDARÁ QUE LAS COMISIONES ASIGNADAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, SE LLEVEN A CABO EN HORAS Y DÍAS LABORABLES DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
3. LA PRESIDENTA POR CONDUCTO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA O EN SU CASO POR EL TESORERO EN LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL, DEBERÁN CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, DE TODO EL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL CUANDO SE TENGA LA OBLIGACIÓN

4.6 DEFINICIONES

COMBUSTIBLE:

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O **ACTIVO FINANCIERO** A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

EMPLEADO: PERSONA QUE DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O SERVICIO A LAS ÓRDENES DEL GOBIERNO O DE UN PARTICULAR, CORPORACIÓN O EMPRESA.

PARQUE VEHICULAR: ES LA BASE DE DATOS DE LOS AUTOS QUE ESTÁN ACTUALMENTE EN CIRCULACIÓN Y AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO

COMODATO: CONTRATO POR EL CUAL SE DA O RECIBE PRESTADA UNA COSA DE LAS QUE PUEDEN USARSE SIN DESTRUIRSE CON LA OBLIGACIÓN DE RESTITUIRLA.

BITÁCORA: UN CUADERNO U HOJA EN EL CUAL LAS PERSONAS REALIZAN ANOTACIONES, BOCETOS O REGISTROS DE DATOS IMPORTANTES O DE INTERÉS EN EL DESARROLLO DE UN TRABAJO.

4.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- VALE DE GASOLINA
- BITÁCORA DE GASOLINA

4.7 RESULTADOS

- 1.- AGILIZAR EL PROCESO PARA ABASTECER DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO, POR CADA UNA DE LAS ÁREAS.
- 4.- EVITAR EL DESFALCO A LAS ARCAS DEL MUNICIPIO

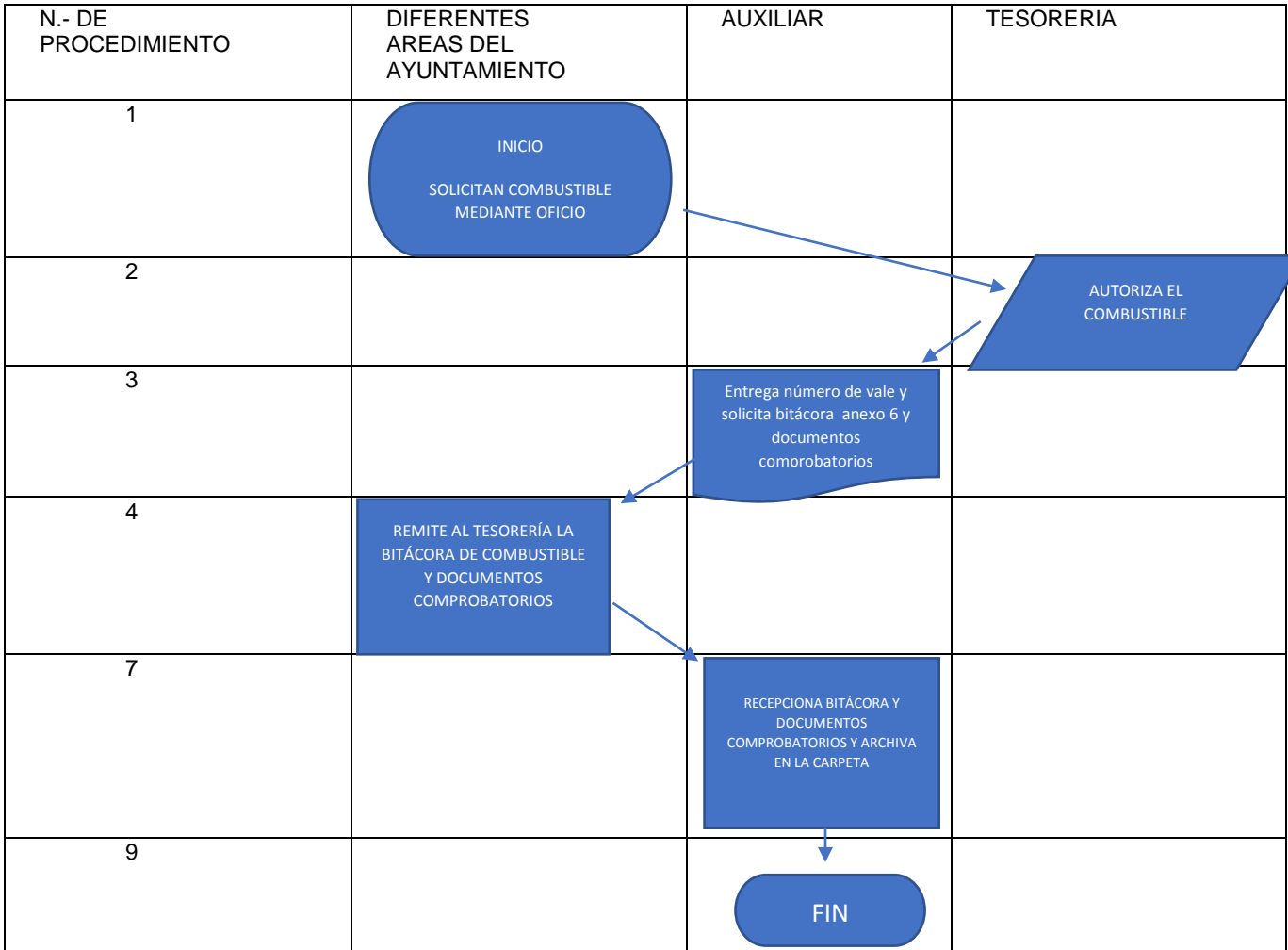
4.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. LOS VIÁTICOS COMPRENDEN LOS GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, GASOLINA, PASAJES, Y CASSETAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS COMISIONES OFICIALES Y TEMPORALES, EN LUGAR DISTINTO A SU ADSCRIPCIÓN.
2. PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS DEBERÁ REALIZARSE MEDIANTE OFICIO DE COMISIÓN.
3. LAS COMISIONES DEBERÁN SER AUTORIZADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, POR LO MENOS CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
4. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS RECORRIDOS MEDIANTE EL FORMATO DE BITÁCORA
10. EN CASO DE NO EFECTUAR LA COMPROBACIÓN LOS 5 DÍAS HÁBILES COMO MÁXIMO SIGUIENTES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ REGRESAR EL IMPORTE DEL VALE DE GASOLINA AUTORIZADO, DEPOSITANDO VÍA BOUCHER A LA CUENTA DEL AYUNTAMIENTO, DE LO CONTRARIO SE APLICARÁ EL DESCUENTO VÍA NÓMINA.

4.9 desarrollo

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONSUMO DE COMBUSTIBLE
	OBJETIVO	SUMINISTRAR EL COMBUSTIBLE DE MANERA EFICIENTE AL PARQUE VEHICULAR CON EL QUE CUENTA CADA ÁREA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA, MÁS LA UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO, MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL SUPERVISOR DE TESORERÍA.
	ÁREAS DE APLICACIÓN	TODAS LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	TENER UN CONTROL ADECUADO DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL PARQUE VEHICULAR Y LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN COMODATO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	ÁREAS/DIRECCIONES	SOLICITAN EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE MEDIANTE OFICIO
2	TESORERO	RECEPCIÓN DE OFICIO Y AUTORIZA O NO, EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
3	AUXILIAR	YA APROBADO EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE LE PROPORCIONA NÚMERO DE VALE Y CANTIDAD A SUMINISTRAR. SE LE SOLICITA AL ÁREA SOLICITANTE REALICE LA BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE ANEXO 6 Y ENTREGA POSTERIOR A TESORERÍA ACOMPAÑADO DE COPIA DE LA INFORMACIÓN QUE ENTREGO O GESTIONO

		QUE REALIZO.
4	AREAS/DIRECCIONES	ENTREGA LA BITÁCORA CON LOS DATOS REQUERIDOS, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN SOLICITADA
5	AUXILIAR	ARMA EL EXPEDIENTE DE ESE VALE Y LO COLOCA EN LA CARPETA CORRESPONDIENTE



4.10 FORMATOS E INSTRUCTIVO




GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO
 Transformación que une
 2022 - 2024

Servicios Públicos
FOLIO: 8376

CUPÓN DE COMBUSTIBLE

Litros autorizados: 30 DIESEL GASOLINA

fecha de carga: 11 de Abril de 2023

Vehículo: Chevrolet ecológica

Conductor: Juan José Quiñones

Firma del Conductor Firma de Autorización

6.3 REFERENCIAS

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

6.4 RESPONSABILIDADES

1. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

2. ENTREGAR OPORTUNAMENTE, SEGÚN SEA EL CASO, EL INFORME MENSUAL QUE CORRESPONDA, AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MEXICO.

3. ENTREGAR OPORTUNAMENTE A ÉL O LOS SÍNDICOS, SEGÚN SEA EL CASO, EL INFORME MENSUAL QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE REVISE, Y DE SER NECESARIO, PARA QUE SE FORMULEN LAS OBSERVACIONES RESPECTIVAS.

4. LAS QUE LES SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y EL AYUNTAMIENTO

6.5 DEFINICIONES

OSFEM: ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

ISERTP: IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

ISSEMYM: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O **ACTIVO FINANCIERO** A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

EMPLEADO: PERSONA QUE DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O SERVICIO A LAS ÓRDENES DEL GOBIERNO O DE UN PARTICULAR, CORPORACIÓN O EMPRESA.

6.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- PÓLIZAS CHEQUES
- CARPETAS
- CD
- DIGITALIZADOR

6.6 RESULTADOS

- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACIÓN A LOS INFORMES

6.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. INFORMACIÓN IMPRESA.
2. OFICIO DE PRESENTACIÓN.
3. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.
4. ESTADO DE ACTIVIDADES.
5. BALANZA DE COMPROBACIÓN.

2. información en medio de almacenamiento electrónico, discos compactos (cd´s)

- DISCO 1.-
INFORMACIÓN PATRIMONIAL (CONTABLE Y ADMINISTRATIVA)
- DISCO 2.-
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA
- DISCO 3.-
INFORMACIÓN DE OBRA
- DISCO 4.-
INFORMACIÓN DE NÓMINA
- DISCO 5.-
IMÁGENES DIGITALIZADAS
- DISCO 6.-
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA (ARCHIVO DE TEXTO PLANO TXT Y PDF)

MEDICIÓN

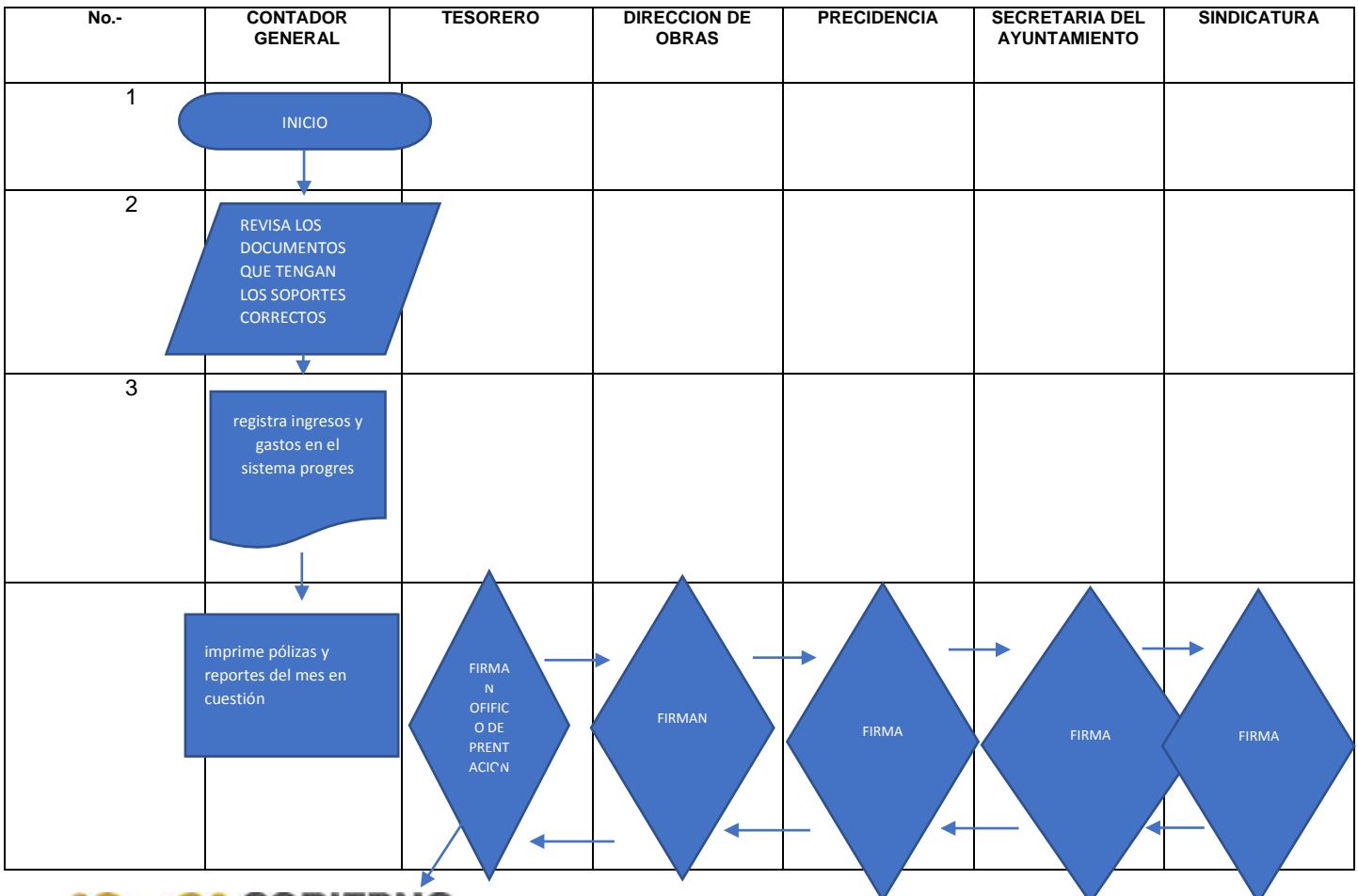
INFORMES PROGRAMADOS AL AÑO 12 = PORCENTAJE DE INFORMES ENTREGADOS

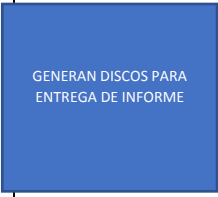

INFORME MENSUAL DES MES

6.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL
	OBJETIVO	DAR CUMPLIMIENTO AL OSFEM
	ÁREAS DE APLICACIÓN	TESORERÍA
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	NO ADQUIRIR SANCIONES

No.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	CONTADOR GENERAL	CONCENTRA Y REvisa QUE CONTENGAN LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LOS PAGOS REALIZADOS DE FORMA DE TRANSFERENCIA COMO CHEQUES, DE ACUERDO AL PROGRAMA DEL QUE SE TRATE
2	CONTADOR GENERAL	REGISTRA CADA UNO DE LOS INGRESOS Y GASTOS GENERADOS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PROGRESOS, PARA EMITIR LAS PÓLIZAS CORRESPONDIENTES
3	CONTADOR GENERAL	IMPRIME LAS PÓLIZAS Y REPORTES DEL MES EN CURSO
4	CONTADOR GENERAL	GENERA LOS DISCOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME MENSUAL: DISCO 1 INFORMACIÓN PATRIMONIAL DISCO 2 INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA DISCO 3 INFORMACIÓN DE OBRAS DISCO 4 INFORMACIÓN DE NOMINA DISCO 5 IMÁGENES DIGITALIZADAS DISCO 6 DEUDA PÚBLICA
5	CONTADOR GENERAL	ACUDE A TOLUCA A ENTREGA DE INFORME MENSUAL



4						
7						
9						

7. SOLVENTAR OBSERVACIONES

7.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR EL ENTERO DE INFORMACIÓN QUE SOLVENTE FORMA ADECUADA EN TIEMPO Y FORMA EL PLIEGO DE OBSERVACIONES, SI LAS HUBIERA POR PARTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

6.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM.

6.3 REFERENCIAS

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

6.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

2. CONTESTAR OPORTUNAMENTE LOS PLIEGOS DE OBSERVACIONES Y RESPONSABILIDAD QUE HAGA EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE ÉSTE REQUIERA, INFORMANDO AL AYUNTAMIENTO

3. LAS QUE LES SEÑALEN LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y EL AYUNTAMIENTO

6.7 DEFINICIONES

OSFEM: ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

ISERTP: IMPUESTO SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL

ISSEMYM: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

TRANSFERENCIA: ES UN MÉTODO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DE UNA PERSONA O ENTIDAD A OTRA.

PAGO: ES TODA AQUELLA ACCIÓN QUE REALIZAMOS PARA EXTINGUIR O CANCELAR UNA OBLIGACIÓN. SE BASA EN LA ENTREGA DE UN BIEN, SERVICIO O A CAMBIO DE OTRO BIEN, SERVICIO O ACTIVO FINANCIERO.

EMPLEADO: PERSONA QUE DESEMPEÑA ALGÚN EMPLEO, CARGO O SERVICIO A LAS ÓRDENES DEL GOBIERNO O DE UN PARTICULAR, CORPORACIÓN O EMPRESA.

6.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER

6.7 RESULTADOS

1.-RECIBIR OFICIO DE LIBERACIÓN DE PLIEGO DE OBSERVACIONES

2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO

3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACIÓN A LOS INFORMES

MEDICIÓN

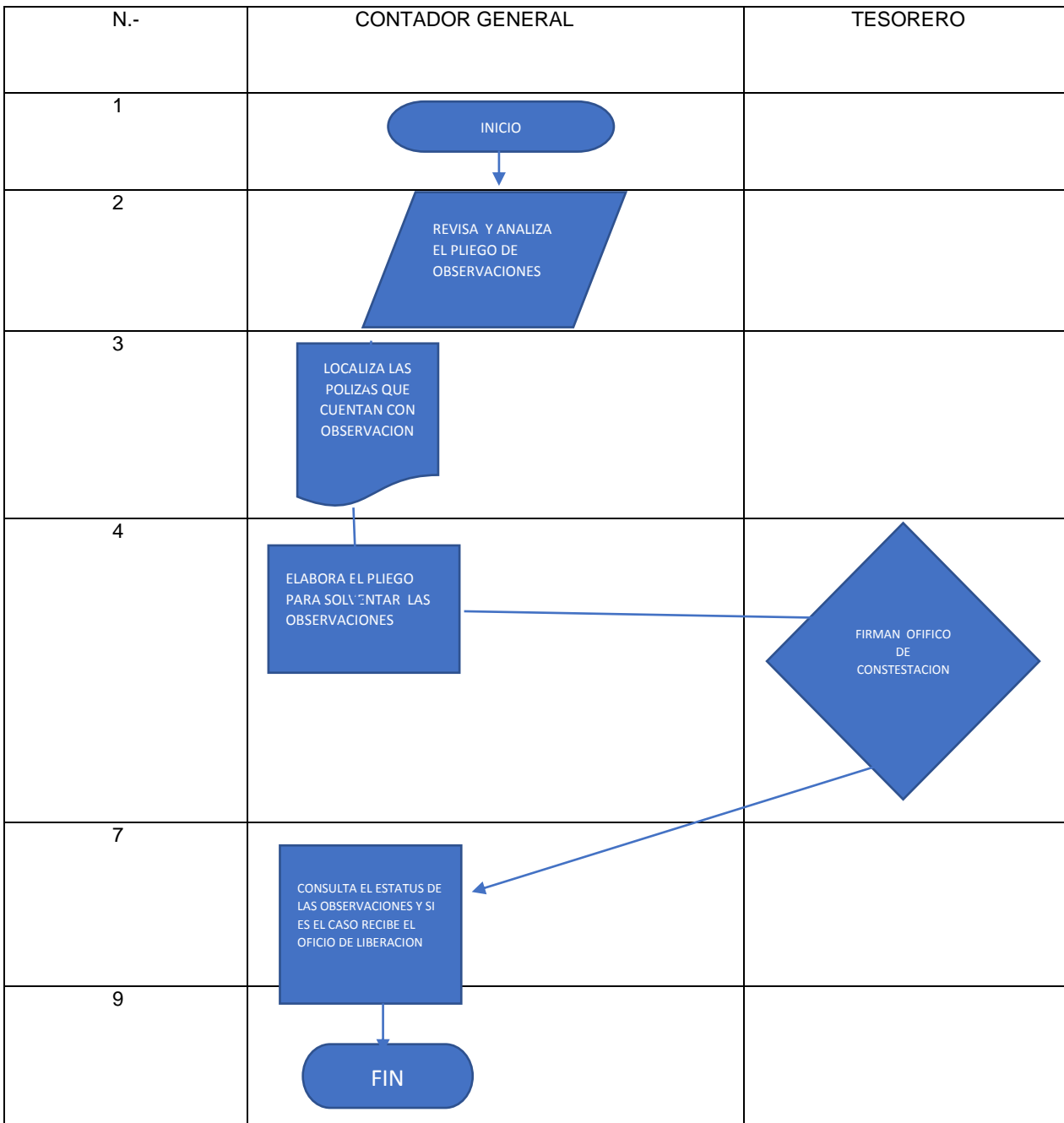
PLIEGO DE OBSERVACIONES 4 AL AÑO = NÚMERO DE OBSERVACIONES SOLVENTADAS

NÚMERO DE OBSERVACIONES POR SOLVENTAR

6.8 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLVENTAR OBSERVACIONES
	OBJETIVO	DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DEL OSFEM
	ÁREAS DE APLICACIÓN	TESORERÍA
	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES
1	CONTADOR GENERAL	REVISY Y ANALIZA DETENIDAMENTE EL PLIEGO DE OBSERVACIONES QUE LLEGUEN POR PARTE DEL OSFEM
2	CONTADOR GENERAL	IDENTIFICA EN LAS CARPETAS CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE EL OSFEM REQUIERE SE SOLVENTEN

3	CONTADOR GENERAL	REALIZA EL PLIEGO DE SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES REQUERIDAS POR OSFEM
4	CONTADOR GENERAL	SE REÚNEN CON LA UNIDAD DE SOLVENTARIÁN DE OBSERVACIONES DE OSFEM PARA CONSULTAR EL ESTATUS DE LAS MISMAS
5	CONTADOR GENERAL	RECIBE EL OFICIO DE LIBERACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD FISCALIZADORA



7. COBRO DE IMPUESTOS

7.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

7.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM, SECRETARIA DE FINANZAS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

7.3 REFERENCIAS

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

7.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS
DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS,
EGRESOS, E
INVENTARIOS;

7.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTOS QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS
GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS,
COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

7.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

7.7 RESULTADOS

- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

7.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1.- ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN

1. DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.

2. RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.

3. DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

- 4.

5. VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.

6. DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

7.9 DESARROLLO

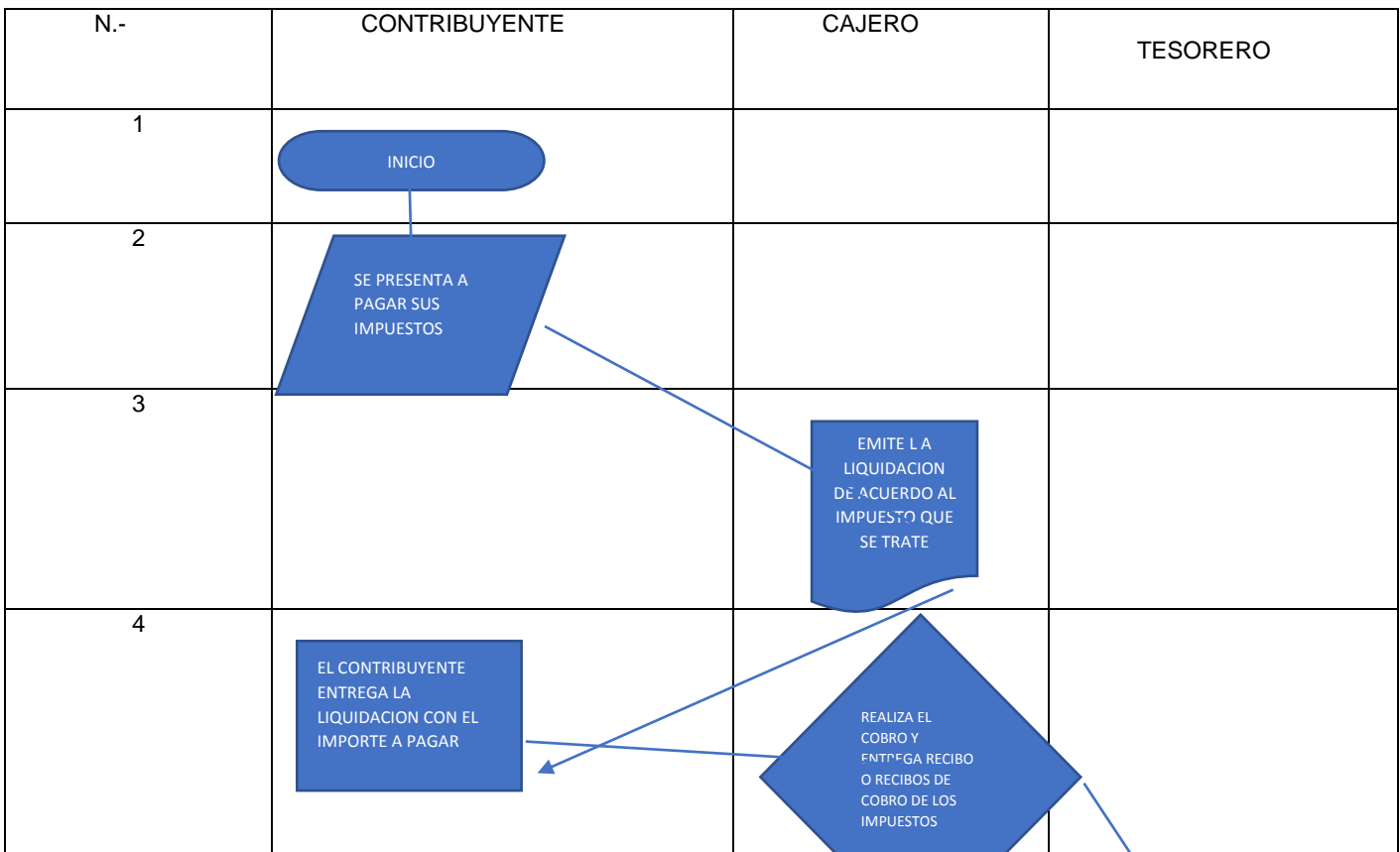
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE IMPUESTOS
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS IMPUESTOS 1 IMPUESTO PREDIAL 2 IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO 3 IMPUESTOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS 4 IMPUESTOS SOBRE CONJUNTOS URBANOS 5 IMPUESTO SOBRE JUEGOS, DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS
	AREAS DE APLICACION POLITICAS DE OPERACIÓN	TESORERIA
		REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE IMPUESTOS
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	CAJERO	EXPEDICION DE LIQUIDACION
2	CAJERO	COBRAR LOS IMPUESTOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA PRESENTACION DE: 1 IMPUESTO PREDIAL (MANIFESTACION CATASTRAL) 2 IMPUESTO SOBRE TRASLADO DE DOMINIO (FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO, CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, C DE PREDIO C. DE APORTACIONES) 3 IMPUESTOS SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS (ORDEN DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIO DE ADMINISTRACION, REGLAMENTOS Y DESARROLLO ECONOMICO) 4 IMPUESTOS SOBRE CONJUNTOS URBANOS (ORDEN DE PAGO DEL AREA DE DESARROLLO URBANO Y ORDEN DE PAGO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO)

		5 IMPUESTO SOBRE JUEGOS, DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS (ORDEN DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIO DE ADMINISTRACION, REGLAMENTOS Y DESARROLLO ECONOMICO)
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES DE COBRO Y REQUIERE QUE SEAN CUBIERTOS
4	CAJERO	ENTREGA LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DEACUERDO AL TIPO DE IMPUESTO COBRADO
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO

MEDICION

CORTE DE CAJA DEL DIA = POLIZA DE INGRESOS POR CUENTA CONTABLE

NUMERO DE COBROS EFECTUADOS



7			RECIBE CORTE DE CAJA CON LOS VALORES PARA DEPOSITARLOS A LAS ARCAS DEL AYUNTAMIENTO
9			FIN

7.10 FORMATOS

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA"

Acceso al Sistema

Nombre	Apellidos
<input type="text" value="Nombre"/>	<input type="text" value="Apellidos"/>

Oficina:

<input type="text"/>	Usuario:	<input type="text" value="Apellidos Nombre"/>	
	Contraseña:	<input type="text"/>	
	Folio inicial:	<input type="text" value="[] []"/>	Número de caja
	Folio final:	<input type="text" value="[] []"/>	<input type="text" value="01"/>

Ejercicio Fiscal 2023 - Versión 1.3. - Incluye CFDI 4.0.

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

8.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E

INVENTARIOS;

8.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTO QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS, COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

8.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

8.7 RESULTADOS

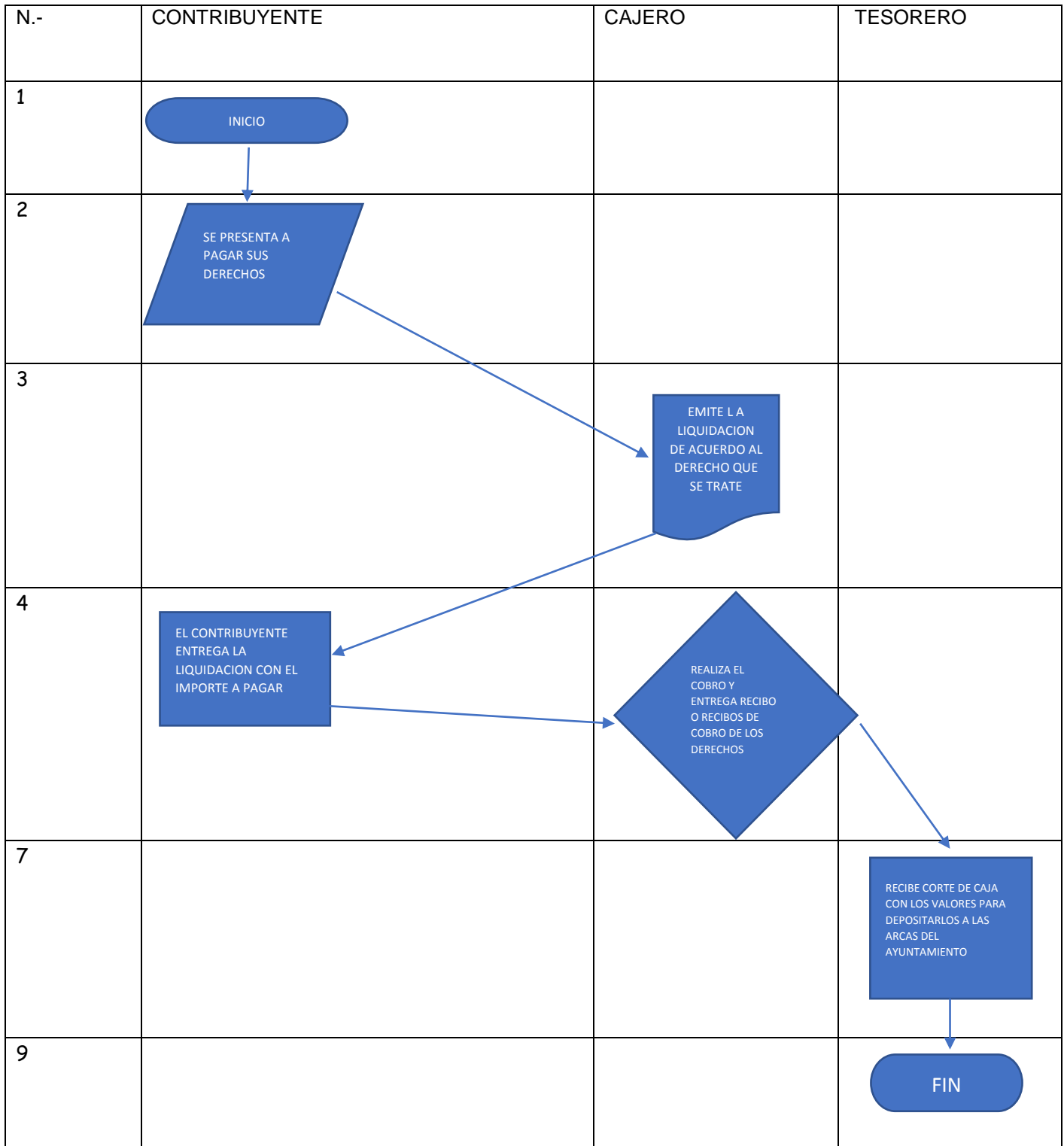
- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

8.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- I. ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN EL CASO QUE CUENTEN CON ESTE RECURSO.
5. DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.
6. RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.
7. DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
5. VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.
6. DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

8.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE DERECHOS
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS DERECHOS 1. POR USO DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS. 2 DE ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA Y DE SERVICIO PÚBLICO. 3 DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 4 DEL REGISTRO CIVIL. 5 DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. 6 POR SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES, ADMINISTRATIVAS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 7 POR CORRAL DE CONCEJO E IDENTIFICACIÓN DE SEÑALES DE SANGRE, TATUAJES, ELEMENTOS ELECTROMAGNÉTICOS Y FIERROS PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES 8 POR SERVICIOS DE PANTEONES. 9 POR LA EXPEDICIÓN O REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS AL PÚBLICO
	AREAS DE APLICACION	TESORERIA
	POLITICAS DE OPERACIÓN	REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE COBRO DE DERECHOS
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	DIFERENTES AREAS	EXPEDICION DE ORDEN DE PAGO DE LOS DIFERENTES DERECHOS
2	CAJERO	COBRAR LOS DERECHOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA PRESENTACION DE: 1.- ORDEN DE PAGO EMITIDA POR EL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN DEL DERECHO QUE SE TRATE
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES DE COBRO Y REQUIERE QUE SEAN CUBIERTOS
4	CAJERO	ENTREGA LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DEACUERDO AL TIPO DE DERECHO COBRADO
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO



8.10 FORMATOS

Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA"

Acceso al Sistema

Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Oficina: **DE COBRO DE JALTENCO** ▼

<input type="text"/>	Usuario: Apellidos Nombre ▼
	Contraseña: <input type="password"/>
	Folio inicial: [] []
	Folio final: [] []

Número de caja:

Aceptar Cancelar

Ejercicio Fiscal 2023 - Versión 1.3. - Incluye CFDI 4.0.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

9.4 RESPONSABILIDADES

- I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;
- III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;
- IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E INVENTARIOS;

9.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTO QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS, COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

9.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

9.7 RESULTADOS

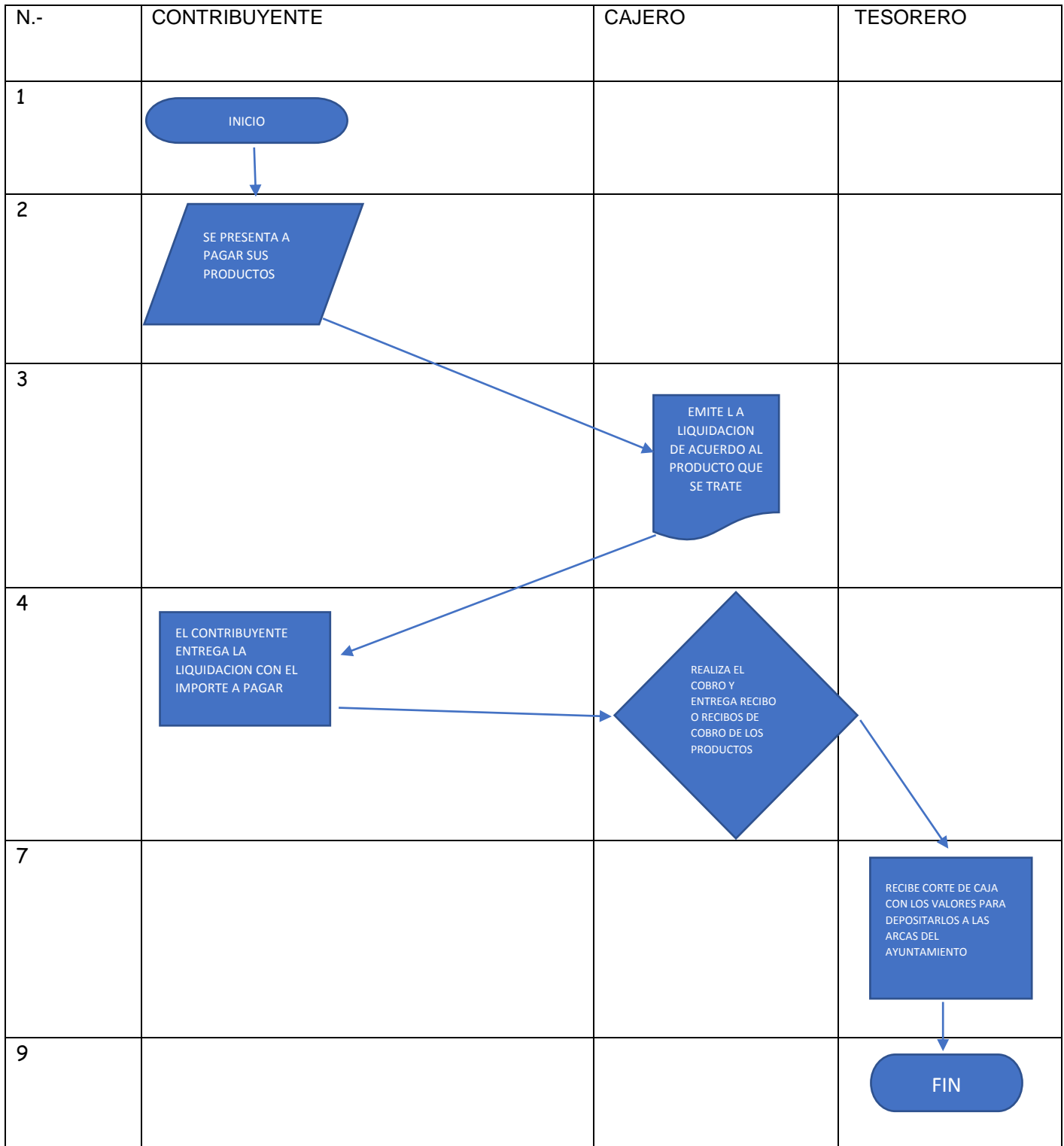
- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

9.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- I. ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN EL CASO QUE CUENTEN CON ESTE RECURSO.
8. DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.
9. RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.
10. DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
5. VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.
6. DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

9.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE PRODUCTOS
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS PRODUCTOS 1 POR LA VENTA O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES 2 IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL. 3 OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES 4 RENDIMIENTOS O INGRESOS DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL CUANDO POR SU NATURALEZA CORRESPONDAN A ACTIVIDADES QUE NO SON PROPIAS DE DERECHO PÚBLICO 5 EN GENERAL, TODOS AQUELLOS INGRESOS QUE PERCIBA LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DERIVADOS DE ACTIVIDADES QUE NO SON PROPIAS DE DERECHO PÚBLICO, O POR LA EXPLOTACIÓN DE SUS BIENES PATRIMONIALES.
	AREAS DE APLICACION	TESORERIA
	POLITICAS DE OPERACIÓN	REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE COBRO DE PRODUCTOS
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	DIFERENTES AREAS	EXPEDICIÓN DE ORDEN DE PAGO DE LOS DIFERENTES PRODUCTOS
2	CAJERO	COBRAR LOS PRODUCTOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA PRESENTACION DE: 1.- ORDEN DE PAGO EMITIDA POR EL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN EL PRODUCTO QUE SE TRATE
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES DE COBRO Y REQUIERE QUE SEAN CUBIERTOS
4	CAJERO	ENTREGA LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DEACUERDO AL TIPO DE PRODUCTO COBRADO
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO



10.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

10.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM, SECRETARIA DE FINANZAS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

10.3 REFERENCIAS

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

10.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E

INVENTARIOS;

10.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTO QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS, COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

10.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

10.7 RESULTADOS

- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

10.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

I. ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN EL CASO QUE CUENTEN CON ESTE RECURSO.

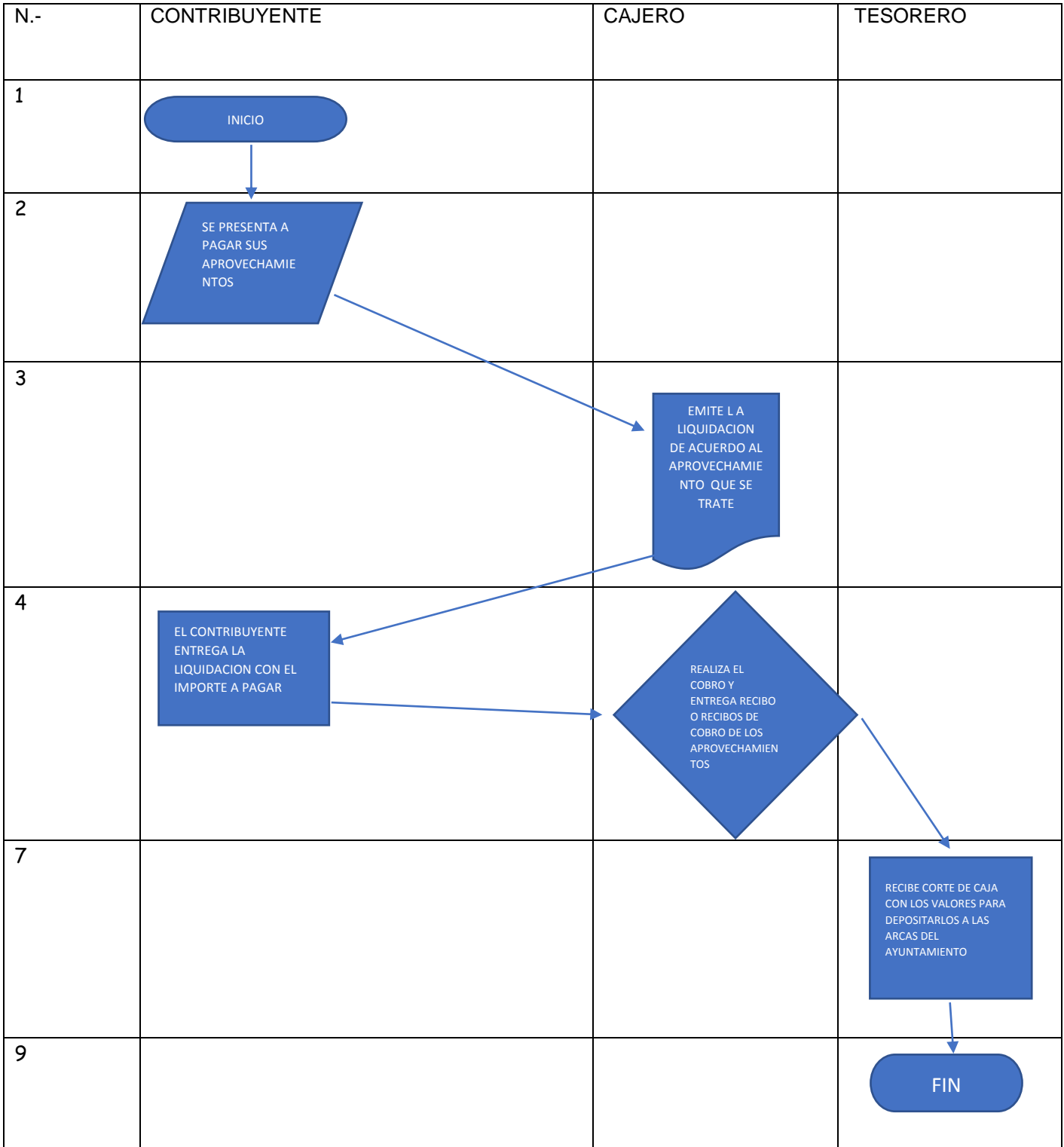
11. DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.
12. RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.
13. DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

5. VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.

6. DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

10.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE APROVECHAMIENTOS
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS APROVECHAMIENTOS 1 MULTAS 2 SANCIONES ADMINISTRATIVAS. 3 INDEMNIZACIONES POR DAÑOS A BIENES MUNICIPALES 4 OTRAS INDEMNIZACIONES. 5 REINTEGROS. 6 OTROS APROVECHAMIENTOS 7 USO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO 8 HERENCIAS, LEGADOS, CESIONES Y DONACIONES 9 RESARCIMIENTOS. 10 RECARGOS 11 GASTOS DE EJECUCIÓN. 12 INDEMNIZACIÓN POR DEVOLUCIÓN DE CHEQUES
	AREAS DE APLICACION	TESORERIA
	POLITICAS DE OPERACIÓN	REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE COBRO DE APROVECHAMIENTOS
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	DIFERENTES AREAS	EXPEDICION DE ORDEN DE PAGO DE LOS DIFERENTES APROVECHAMIENTOS
2	CAJERO	COBRAR LOS PRODUCTOS PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA PRESENTACION DE: 1.- ORDEN DE PAGO EMITIDA POR EL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN EL APROVECHAMIENTO QUE SE TRATE
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES DE COBRO Y REQUIERE QUE SEAN CUBIERTOS
4	CAJERO	ENTREGA LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DEACUERDO AL TIPO DE PRODUCTO COBRADO
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO







GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO
Transformación que une
2022 - 2024

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA / MES / AÑO
31 / 05 / 2023

FOLIO
11300

DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA:	NÚM. OFICIAL DE INGRESOS NÚMERO	DE FECHA DÍA / MES / AÑO
TITULAR O RESPONSABLE AL C. TESORERO MUNICIPAL	NO. DE CTA.	
EL C. <u>JOSE DOMINGO ZULOAGA GONZALEZ</u>	CON DOMICILIO EN	PERIODO DE PAGO DEL _____ AL _____ DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO
ENTERAR A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO		
CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	IMPORTE
<u>PAGO DE REBELLOS DE MANUTEN</u>	<u>FOSD. No.</u>	
<u>ASIGNACION E INHUIRACION FOSD PAGO (1)</u>	<u>934</u>	
TOTAL		<u>\$ 1,000.00</u>
ELABORÓ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	AUTORIZÓ <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	RECIBIÓ EL INTERESADO <small>NOMBRE Y FIRMA</small>
		TESORERÍA <small>NOMBRE Y FIRMA</small>

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 7º AL 11 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EJERCICIO FISCAL Y ARTICULO 95 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

11. COBRO DE CONTRIBUCIONES O APORTACIONES A MEJORAS

11.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

11.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM, SECRETARIA DE FINANZAS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

11.3 REFERENCIAS

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

11.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E

INVENTARIOS;

11.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTO QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS, COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

11.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

11.7 RESULTADOS

- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

11.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN EL CASO QUE CUENTEN CON ESTE RECURSO.

DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.

RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.

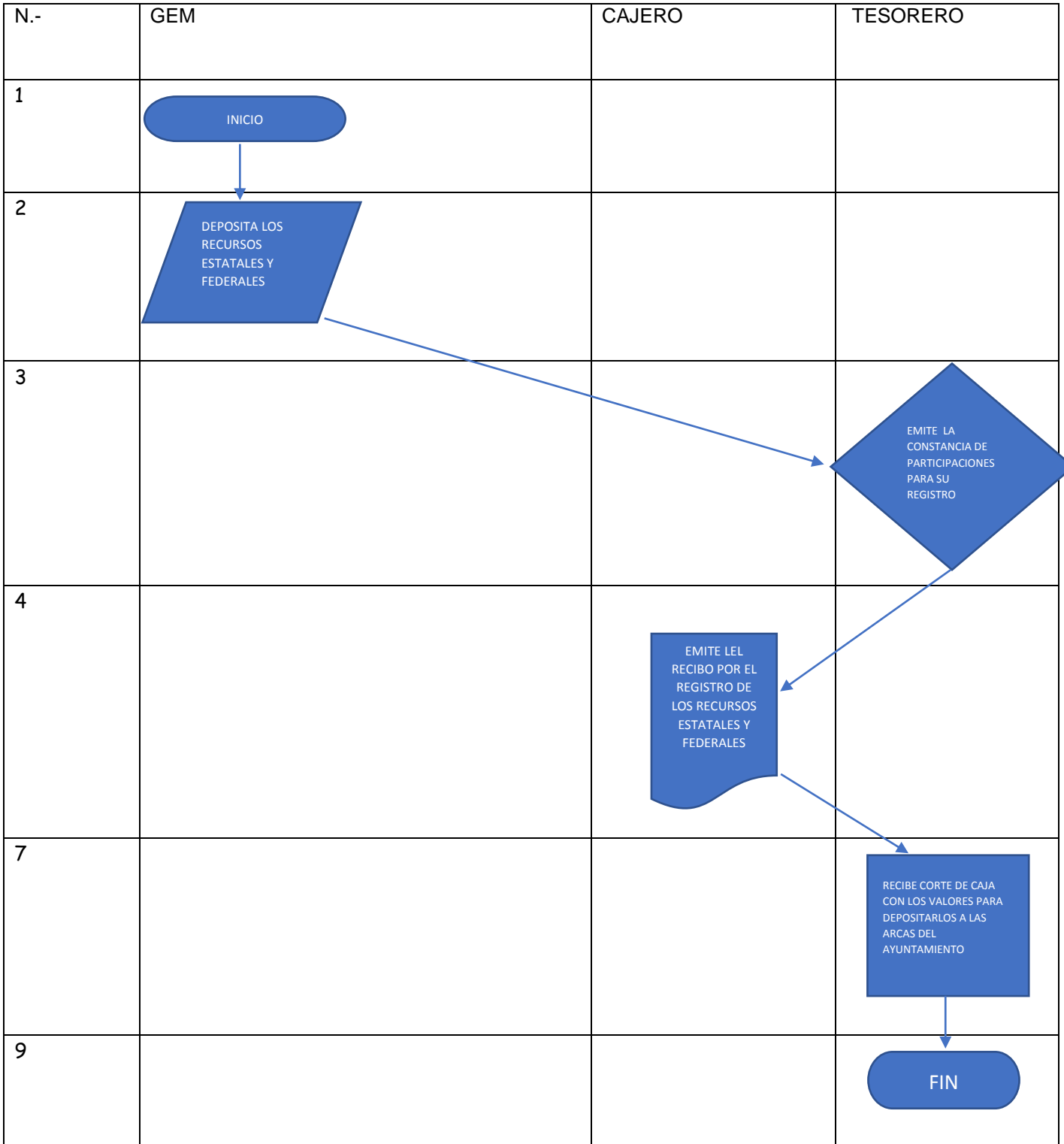
DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.

DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

11.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COBRO DE CONTRIBUCIONES O APORTACIONES A MEJORAS
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LAS CONTRIBUCIONES O APORTACIONES A MEJORAS 1 PARA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES DE BENEFICIO SOCIAL 2 ACCESORIOS DE CONTRIBUCIÓN O APORTACIÓN DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS 3 MULTAS. 4 RECARGOS. 5 GASTOS DE EJECUCIÓN 6 INDEMNIZACIÓN POR DEVOLUCIÓN DE CHEQUES.
	AREAS DE APLICACION	TESORERIA
	POLITICAS DE OPERACIÓN	REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE COBRO DE CONTRIBUCIONES O APORTACIONES
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	DIFERENTES AREAS	EXPEDICION DE ORDEN DE PAGO DE LOS DIFERENTES CONTRIBUCIONES O APORTACIONES
2	CAJERO	COBRAR LAS CONTRIBUCIONES O APORTACIONES PRESENTADOS POR LOS CONTRIBUYENTES MEDIANTE LA PRESENTACION DE: 1.- ORDEN DE PAGO EMITIDA POR EL AREA CORRESPONDIENTE SEGÚN EL APROVECHAMIENTO QUE SE TRATE
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES DE COBRO Y REQUIERE QUE SEAN CUBIERTOS
4	CAJERO	ENTREGA LOS FORMATOS QUE SE GENERAN DEACUERDO AL TIPO DE CONTRIBUCION O APORTACION COBRADO
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO





**Tesorería
Municipal**
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

AYUNTAMIENTO DE JALTENCO
MUNICIPIO DE JALTENCO
VICENTE GUERRERO S/N COL. CENTRO SAN ANDRÉS
JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO

RECIBO OFICIAL DE PAGO

IN0021275

Tipo de Comprobante: **OTROS**

LUIS POLAN CAMORA DOMESTICUZ
CERRADA DIEGO DONDEALD S/N SAN ANDRÉS JALTENCO
JALTENCO, MÉXICO

CLAVE	UNIDAD	DESCRIPCION	P. U.	TOTAL
0011000	000000	IMPORTE DE PAGOS DE SERVICIOS	0.00	0.00
<p style="font-size: x-small;">DESCUENTO: IMPORTE DE PAGOS DE SERVICIOS</p> <p style="font-size: x-small;">Cuenta Corriente Paga: 00000000</p>				DES TOTAL DESCUENTO E.S.A. 10%
				TOTAL
MONEDA DE PAGO:		IMPORTE EN MONEDA DE PAGO:		IMPORTE DE PAGOS DE SERVICIOS
Miles de Pesos		00000000		00000000
Cientos de Pesos		00		00000000
Milésimos de Pesos		00		00000000

Comienzo original del cumplimiento de verificación digital del SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Para verificar la validez de este documento, consulte el sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en México.

SELLO DIGITAL DEL EMISOR



SELLO DIGITAL DEL SAT

Para más información consulte el sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en México.

Fecha de Emisión: 00/00/00

Código de Emisión: 000000

Nombre y Firma del Cliente

LUIS POLAN CAMORA DOMESTICUZ

12. INGRESO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES

12.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO CON LA INTENCIÓN DE REALIZAR DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

11.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM, SECRETARIA DE FINANZAS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

12.3 REFERENCIAS

LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2023

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

12.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

II. DETERMINAR, LIQUIDAR, RECAUDAR, FISCALIZAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES Y, EN SU CASO, APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES;

III. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN POR INFRACCIONES A LAS DISPOSICIONES FISCALES;

IV. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E

INVENTARIOS;

12.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

IMPUESTO: UN IMPUESTO ES UN TRIBUTO QUE SE PAGA AL ESTADO PARA SOPORTAR LOS GASTOS PÚBLICOS. ESTOS PAGOS OBLIGATORIOS SON EXIGIDOS TANTOS A PERSONAS FÍSICAS, COMO A PERSONAS JURÍDICAS.

12.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- SISTEMA DE COBRO
- CARPETAS

11.7 RESULTADOS

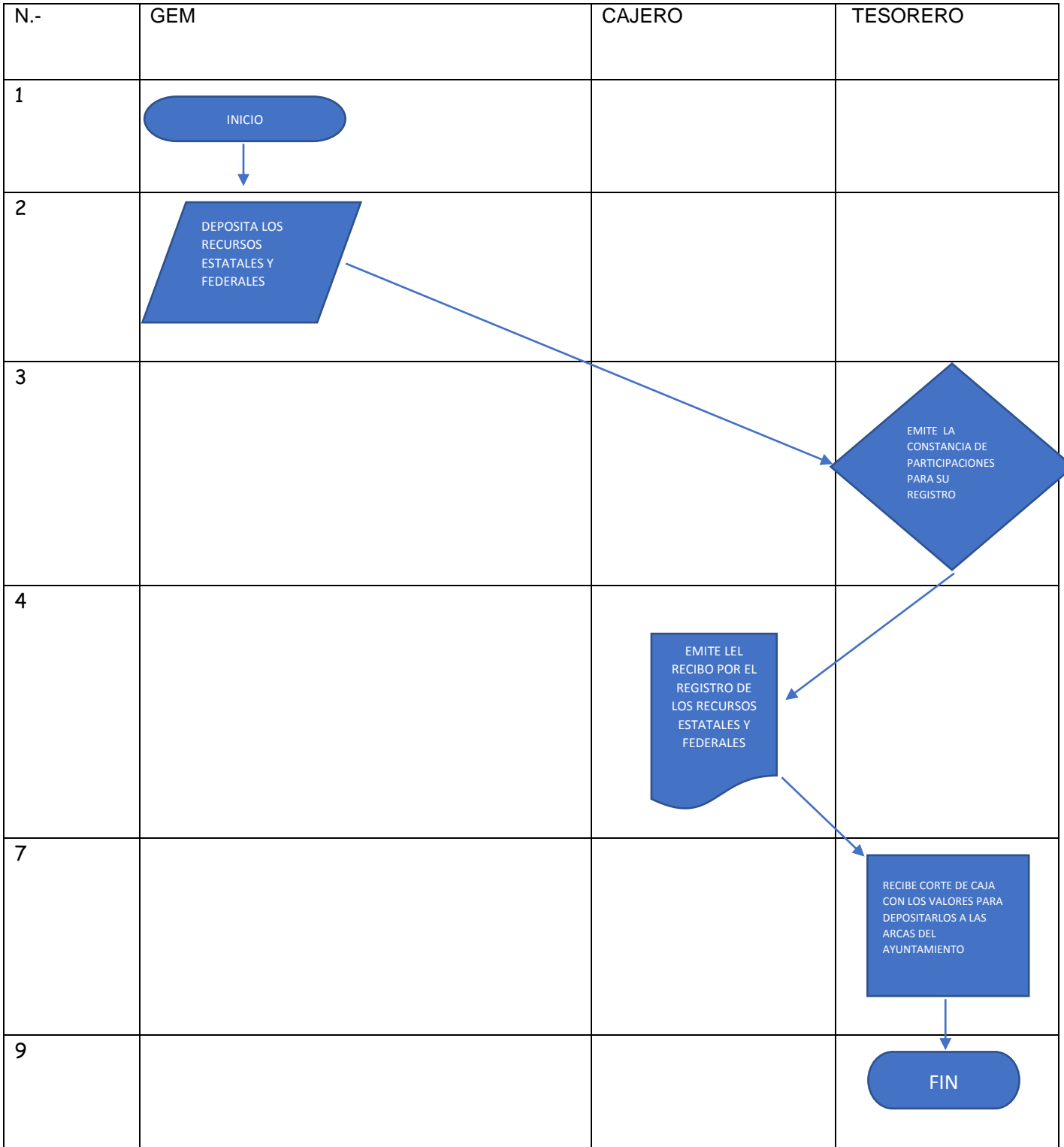
- 1.-ENTREGA DE INFORMES MENSUALES AL OSFEM PARA NO GENERAR MULTAS
- 2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO
- 3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

12.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

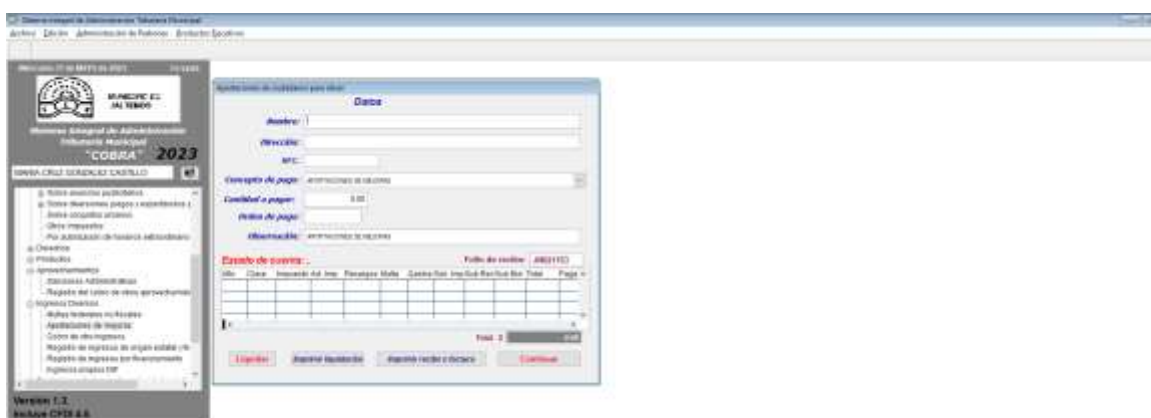
- I. ACREDITAR AL PERSONAL AUTORIZADO ASIGNÁNDOLE UNA CLAVE DE ACCESO A LAS CAJAS, EN EL CASO QUE CUENTEN CON ESTE RECURSO.
14. DEPOSITAR ÍNTEGRA Y DIARIAMENTE LOS INGRESOS RECAUDADOS DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL, EN LA CUENTA BANCARIA DE RECURSOS PROPIOS CORRESPONDIENTE, CUANDO SE CUENTE CON INSTITUCIÓN BANCARIA EN LA LOCALIDAD. EN CASO DE NO CONTAR CON ÉSTA, EL DEPÓSITO DEBERÁ REALIZARSE A MÁS TARDAR AL TERCER DÍA HÁBIL DE AQUEL EN QUE SE RECAUDÓ.
15. RESGUARDAR EN UN LUGAR SEGURO COMO BÓVEDA, CAJA FUERTE, ARCHIVERO CON LLAVE, U OTROS SIMILARES, TODOS LOS DOCUMENTOS DE VALOR TALES COMO EFECTIVO, CHEQUES, RECIBOS OFICIALES, FIANZAS, PÓLIZAS DE SEGURO ASÍ COMO CLAVES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS BANCARIOS (TOKEN) U OTROS, NOMBRANDO A UN RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE ÉSTOS.
16. DESIGNAR AL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN, Y DEBERÁ VERIFICAR QUE EL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS, SE REALICE CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
5. VERIFICAR QUE EL EFECTIVO RECAUDADO, INGRESE A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE LAS CAJAS RECAUDADORAS O MEDIANTE LOS MEDIOS AUTORIZADOS POR LA LEY, TALES COMO TRANSFERENCIAS BANCARIAS, DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE O RECAUDACIÓN EN LAS OFICINAS QUE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL DESIGNE.
6. DESIGNAR AL RESPONSABLE DE ELABORAR UN CONCENTRADO DE LOS CORTES DE CAJA POR RECAUDACIÓN DIARIA EN EL CUAL LOS RECIBOS DEBERÁN IR EN ORDEN CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO, ASEGURÁNDOSE QUE LOS LEGAJOS Y/O CAJAS DE ARCHIVO DONDE SE RESGUARDEN ESTÉN IDENTIFICADOS CON LA FECHA, FOLIOS QUE AMPARA Y CAJA RECAUDADORA, SOPORTÁNDOLO CON FOTOCOPIA DE LA FICHA DE DEPÓSITO, REVISADOS Y FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES.

12.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INGRESO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES
	OBJETIVO	REGISTRAR ADECUADAMENTE LOS INGRESOS POR PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES 1 FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES 2 FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL 3 FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN 4 CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS 5 CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS. 6 CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS 7 CORRESPONDIENTES AL FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS. 8. LAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 4-A DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. 9 EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EFECTIVAMENTE ENTERADO A LA FEDERACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SALARIO DE SU PERSONAL QUE PRESTE O DESEMPEÑE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, ASÍ COMO DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. 10 LAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 4-A DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL 11 EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EFECTIVAMENTE ENTERADO A LA FEDERACIÓN, CORRESPONDIENTE AL SALARIO DE SU PERSONAL QUE PRESTE O DESEMPEÑE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO, ASÍ COMO DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS. 12 LAS PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 219 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. 13 DEL IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES. 14 DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES USADOS. 15. DEL IMPUESTO SOBRE LOTERÍAS, RIFAS, SORTEOS, CONCURSOS Y JUEGOS PERMITIDOS CON CRUCE DE APUESTAS. 16 DEL IMPUESTO A LA VENTA FINAL DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO. 17 APORTACIONES FEDERALES. 18 FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL. 19 FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL
	AREAS DE APLICACION	TESORERÍA
	POLITICAS DE OPERACIÓN	REGISTRAR ADECUADAMENTE TODOS LOS INGRESOS PROVENIENTES DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES
N.-	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	GEM	EXPEDICION DE FACTURA DE LOS DIFERENTES APORTACIONES FEDERALES
2	CAJERO	REGISTRO DE LOS DIFERENTES APORTACIONES FEDERALES
3	CAJERO	CAJERO EMITE EL RECIBO O RECIBOS OFICIALES POR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS DE ORIGEN ESTATAL Y FEDERAL
5	CAJERO	REALIZA CORTE DE CAJA Y ENTREGA LO RECAUDADO EN EL DIA PARA SU DEPOSITO AL BANCO



12.10 FORMATOS



13. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

13.1 OBJETIVO

ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁ DISEÑADO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O O CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LAS AREAS DE QUE COMPRENDEN EL H. AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

13.2. ALCANCE

2.1. A NIVEL EXTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, COMO SON OSFEM, SECRETARIA DE FINANZAS Y AL PUBLICO EN GENERAL.

2.2. A NIVEL INTERNO: EL PROCEDIMIENTO ES APLICABLE A LAS DIFERENTES AREAS QUE COMFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO.

13.3 REFERENCIAS

LEY DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

5. CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

6. REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO. GACETA DE GOBIERNO N.- 9 PUBLICADA EL 11 DE JULIO DE 2013

13.4 RESPONSABILIDADES

I. ADMINISTRAR LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

2.-LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE EFECTUARÁN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y NORMATIVAS APLICABLES O DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD FEDERAL CUANDO SEA EL CASO, PREVIA DICTAMINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS RESPECTIVO.

3.- LOS CONTRATOS QUE SUSCRIBA LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL CON LOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES, DEBERÁN FIRMARSE POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY O DECRETO CUANDO MENOS EN DOS TANTOS ORIGINALES ENTREGÁNDOSE UNO A CADA UNO DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO, QUEDANDO EN RESGUARDO DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE MUNICIPAL UN TANTO ORIGINAL CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, EN EL QUE CONSTE EL ACUSE DE RECIBO POR PARTE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.

13.5 DEFINICIONES

OSFEM: ORGANO SUPERIOR DEL ESTADO DE MEXICO.

ADQUISICIÓN: ES EL ACTO DE OBTENER ALGÚN PRODUCTO O SERVICIO MEDIANTE UNA TRANSACCIÓN.

Bien: UN BIEN ES UN ELEMENTO TANGIBLE O MATERIAL DESTINADO A SATISFACER NECESIDADES DE CLIENTES O GRUPOS DE CONSUMIDORES QUE LO DEMANDAN.

Servicio: ES LA ACCIÓN DE SATISFACER DETERMINADA NECESIDAD DE LOS CLIENTES POR PARTE DE UNA EMPRESA A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA

13.6 INSUMOS

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- TONNER
- CARPETAS

13.7 RESULTADOS

1.-SATISFACER LAS NECESIDADES EN CUANTO A BIENES Y SERVICIOS PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE OFRECEN A LA SOCIEDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO

2.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE CONTROL FINANCIERO, EN CUANTO AL DESARROLLO ESTABLECIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO.

3.- NO GENERAR NINGUNA OBSERVACION A LOS INFORMES

13.8 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

LA SECRETARÍA, LAS ENTIDADES, LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LOS AYUNTAMIENTOS PODRÁN ADQUIRIR BIENES, ARRENDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATAR SERVICIOS, MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO:

I. LA ADQUISICIÓN O EL SERVICIO SÓLO PUEDAN REALIZARSE CON UNA DETERMINADA PERSONA, POR TRATARSE DE OBRAS DE ARTE, TITULARIDAD DE PATENTES, REGISTROS, MARCAS ESPECÍFICAS, DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.

II. LA ADQUISICIÓN O EL ARRENDAMIENTO DE ALGÚN INMUEBLE SÓLO PUEDAN REALIZARSE CON DETERMINADA PERSONA, POR SER EL ÚNICO BIEN DISPONIBLE EN EL MERCADO INMOBILIARIO QUE REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS DE DIMENSIÓN, UBICACIÓN, SERVICIOS Y OTRAS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES, LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS O LOS AYUNTAMIENTOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO O PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A SU CARGO.

III. SE TRATE DE SERVICIOS QUE REQUIERAN DE EXPERIENCIA, TÉCNICAS O EQUIPOS ESPECIALES, O SE TRATE DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES USADOS O DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES QUE SOLAMENTE PUEDAN SER PRESTADOS O SUMINISTRADOS POR UNA SOLA PERSONA.

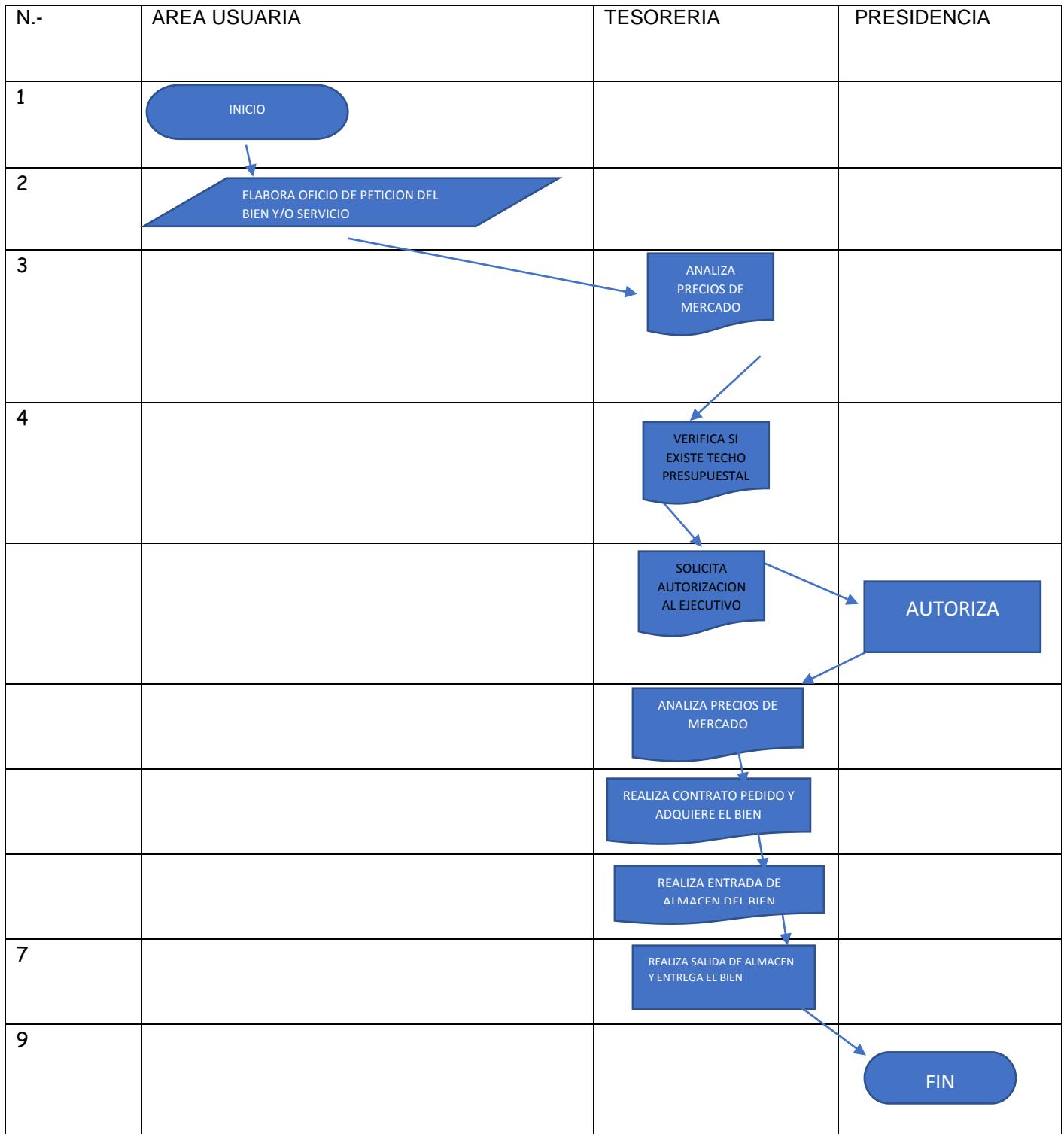
IV. SEA URGENTE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS POR ESTAR EN RIESGO EL ORDEN SOCIAL, LA SALUBRIDAD, LA SEGURIDAD PÚBLICA O EL AMBIENTE, DE ALGUNA ZONA O REGIÓN DEL ESTADO; SE PARALICEN LOS SERVICIOS PÚBLICOS; SE TRATE DE PROGRAMAS O ACCIONES DE APOYO A LA POBLACIÓN PARA ATENDER NECESIDADES APREMIANTES, O CONCURRA ALGUNA CAUSA SIMILAR DE INTERÉS PÚBLICO.

X. CUANDO SE ASEGUREN CONDICIONES FINANCIERAS QUE PERMITAN AL ESTADO O A LOS MUNICIPIOS CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE PAGO DE MANERA DIFERIDA, SIN QUE ELLO IMPLIQUE UN COSTO FINANCIERO ADICIONAL O QUE, HABIÉNDOLO, SEA INFERIOR AL DEL MERCADO

XI. EL IMPORTE DE LA OPERACIÓN NO REBASE LOS MONTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE. TRATÁNDOSE DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES SE ENTENDERÁ POR IMPORTE DE LA OPERACIÓN EL MONTO MENSUAL DE LA RENTA. LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES, LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LOS AYUNTAMIENTOS SE ABSTENDRÁN DE FRACCIONAR EL IMPORTE DE LAS OPERACIONES, CON EL PROPÓSITO DE QUEDAR COMPRENDIDOS EN ESTE SUPUESTO DE EXCEPCIÓN. LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, VIGILARÁN EL CUMPLIMIENTO DE ESTA DISPOSICIÓN.

13.9 DESARROLLO

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADQUISICIÓN DE BINES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
	ÁREAS	ELABORAN OFICIO DE PETICIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO
	TESORERIA	ANALIZA COMPARATIVO DE PRECIOS MEDIANTE LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL PADRÓN DEL MUNICIPIO
	TESORERIA	VERIFICA SI EXISTE TECHO PRESUPUESTAL EN EL ÁREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O CONTRATACIÓN DE SERVICIO
N.-	TESORERIA	SOLICITA LA AUTORIZACIÓN AL EJECUTIVO MUNICIPAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIO
1	TESORERIA	REALIZA CONTRATO PEDIDO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO
2	TESORERIA	REGISTRA LA ENTRADA AL ALMACÉN DEL BIEN
3	TESORERIA	REALIZA SALIDA DE ALMACÉN Y ENTREGA AL ÁREA USUARIA SOLICITANTE
5	TESORERIA	PROGRAMA EL PAGO CORRESPONDIENTE



13.10 FORMATOS

Jaltenco, Estado de México a 28 de abril de 2023

**C. TESORERO MUNICIPAL DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:**

Por medio de la presente, solicito a usted se expida a mi costa, CERTIFICACIÓN DE APORTACIÓN A MEJORAS, CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PREDIO respecto del predio que se encuentra ubicado en **CALLE SEBASTIAN LERDO DE TEJADA S/N, BARRIO SAN MARTIN, MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO**, mismo que se tiene registrado en esta oficina a su digno cargo, bajo la **CLAVE CATASTRAL NÚMERO 115 01 028 040 0000** Tributado a nombre de **EMMA ENEDINA MOLINA DOMIGUEZ**, todo lo anterior para realizar diversos trámites administrativos.
Solicito lo anterior toda vez que me es necesario para diversos efectos legales.

ATENTATEMENTE



MARIBEL REYES MOLINA
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NUM DE TELEFONO: 55 47 33 84 24

MEDICION

PETICIO

ES DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS = ADQUISICIONES REALIZADAS

PETICIONES AUTORIZADAS DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (30 DE MAYO DE 2023): ELABORACIÓN DEL MANUAL.

VALIDACION

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

LAS COPIAS CONTROLADAS ESTÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

1.- COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE JALTENCO



HOJA DE VALIDACION

C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO

C. ESPIRIDION OSVALDO ARRIETA DOMINGUEZ
TESORERO MUNICIPAL DE JALTENCO

C.P. GUSTAVO MIMBRERA FLORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE JALTENCO

MTRO. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO

