



Nextlalpan
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

Lic. Lorena Alameda Juárez

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO
13 TOMO I
16 DE OCTUBRE DE
2024

SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER

- TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 16 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

F. Hernández
Mtro. Filemón Hernández Zambrano
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional

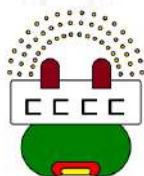


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.



Nextlalpan
-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN



2022-2024



© H. Ayuntamiento Constitucional de Nextlalpan,
Estado de México, 2022-2024.
Tesorería Municipal
Av. Ayuntamiento, esquina con Av. Juárez S/N, Barrio Central,
Nextlalpan, Estado De México. C.P. 55790
Teléfono (55) 4918 7205
Nextlalpan2022.2024@gmail.com
Tresorería Municipal. Septiembre de 2024.
Impreso y hecho en Nextlalpan, Estado de México.

INDICE:

1 PRESENTACIÓN	7
OBJETIVO GENERAL	8
1.- PROCEDIMIENTO DE COBRO Y RECEPCION DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	8
1.1- OBJETIVO	8
1.2- ALCANCE	8
1.3- REFERENCIAS NORMATIVAS.....	8
1.4- RESPONSABILIDADES	9
1.5- INSUMOS:.....	10
1.6- RESULTADO.....	11
1.7- POLÍTICAS:.....	11
1.8- DEFINICIONES:	11
1.9- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	11
1.10- A) DIAGRAMA COBRO Y RECEPCIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES	13
1.11- B) DIAGRAMA RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN EN TRASLADO DE DOMINIO	14
2.- TRASLADO DE DOMINIO.....	15
2.1- OBJETIVO	15
2.2- ALCANCE	15
2.3- MARCO NORMATIVO	15
2.4- DEFINICIONES.....	15
2.5- INSUMOS:	17
2.6- RESULTADOS:.....	17
2.7- DESARROLLO.....	17
2.8- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO	20
3- INTEGRACIÓN, DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	22
3.1- OBJETIVO	22
3.2- ALCANCE	22
3.3- MARCO NORMATIVO	22
3.4- DEFINICIONES.....	23



3.5- INSUMOS:	23
3.6- RESULTADOS:	24
3.7- POLÍTICAS:	24
3.8- DESARROLLO.....	25
3.9- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO	28
4. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	32
4.1- OBJETIVO	32
4.2- ALCANCE	32
4.3- MARCO NORMATIVO	32
4.4- RESPONSABILIDADES	32
4.5- POLÍTICAS:	33
4.6- DESARROLLO	34
4.7- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION PRESUPUESTO DEFINITIVO	37
5. ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS, DIARIO, CHEQUES Y EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE	40
5.1- OBJETIVO	40
5.2- ALCANCE	40
5.3- MARCO NORMATIVO	40
5.4- DEFINICIONES	40
5.5- INSUMOS:	41
5.6- RESULTADOS:	41
5.7- POLÍTICAS	41
5.8- DESARROLLO	41
5.9- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS, DIARIO, CHEQUES Y EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE	43
6. NOMINA	46
6.1- OBJETIVO	46
6.2- ALCANCE	46
6.3- RESPONSABILIDADES	46



6.4- REQUISITOS PARA LABORAR CORRECTAMENTE.....	46
6.5- RESULTADOS	46
6.6- POLÍTICAS	47
6.7- DESARROLLO.....	47
6.8- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: NÓMINA	48
7. CONTABILIDAD	49
7.1- OBJETIVO	49
7.2- ALCANCE	49
7.3- REFERENCIAS	49
7.4- RESPONSABILIDADES	49
7.5- DEFINICIONES	50
7.6- INSUMOS	50
7.7- RESULTADOS	51
7.8- POLÍTICAS	51
7.9- DESARROLLO.....	51
7.10- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	53
8- PAGO A PROVEEDORES	54
8.1- OBJETIVO	54
8.2- ALCANCE	54
8.3- RESPONSABILIDADES	54
8.4- DEFINICIONES	54
8.5- POLÍTICAS APLICABLES	54
8.6- DESARROLLO.....	55
8.7- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEDORES	57
9- CONTESTAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)	58
9.1- OBJETIVO	58
9.2- ALCANCE	58
9.3- POLÍTICAS APLICABLES	58
9.4- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A LAS EVALUACIONES REALIZADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC).....	59



ANEXOS	60
ANEXO NUMERO 1	60
ANEXO NUMERO 2	61
ANEXO NUMERO 3	62
VALIDACIÓN.....	63
HOJA DE ACTUALIZACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN.....	64



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un documento oficial; instrumento técnico administrativo de apoyo, cuyo propósito es auxiliar a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, en el área.

Este documento es una herramienta de consulta interna y externa que facilita la identificación de servicios, tiempos de espera, costo, y toda la información relevante de cada uno de los trámites que se proporcionan (documentos y formatos que se utilizan), mediante el cual se da el dar a conocer los procesos internos, con la finalidad de transparentar su actuar, y con ello mejorar el desempeño de la gestión municipal

L.C. NORMA ANGÉLICA NOGUEZ TORRES
TESORERA MUNICIPAL 2022-2024



OBJETIVO GENERAL

La Tesorería Municipal en periodo 2022-2024, trabajara arduamente bajo las bases a dirigir, organizar, planear y coordinar eficientemente todas las acciones que permitan la funcionalidad del área, para dar una respuesta pronta, oportuna y eficaz a los contribuyentes y demás direcciones que requieran la información de esta dependencia, ocupando todos los mecanismos, con los que se cuentan para lograr el mejor funcionamiento para los servidores públicos que laboran dentro de la misma y para los contribuyentes de manera conjunta que soliciten atención, logrando la aprobación de que la atención brindada es la correcta y esperada por el usuario.

1.- PROCEDIMIENTO DE COBRO Y RECEPCION DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

1.1- OBJETIVO.

Mejorar la recaudación de las finanzas municipales o de la hacienda pública mediante el cobro y recepción de las contribuciones municipales.

Realizar con eficiencia el cobro de Impuestos, Derechos, Contribuciones a Mejoras y demás ingresos ordinarios, Recaudar los ingresos que el municipio reciba en términos del Artículo I de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2024, verificando que se proporcione una atención cordial, eficiente y adecuada a la ciudadanía que se presenta a realizar el enterero de sus contribuciones.

1.2- ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de atender dicho procedimiento, así como al Contribuyente, persona física o moral, con interés legítimo u obligación.

1.3- REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 31 Fracción IV. Publicado en el DOF del 5 de febrero de 1917 con sus reformas y adiciones.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 27 Fracción II; Publicado en la Gaceta del Gobierno del 5 de febrero de 1917 con sus reformas y adiciones.



- c) Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 95 fracción II
- d) Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024
- e) Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 14 y demás aplicables. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- f) Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, artículo 4 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de diciembre de 2023. Sin reforma. .
- g) Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- h) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- i) Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- j) Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de Ejecución. • Manual Catastral del Estado de México.
- k) Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

1.4- RESPONSABILIDADES

La Tesorería Municipal del Municipio de Nextlalpan es la unidad administrativa responsable de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento:

El Tesorero (a) Municipal, deberá:

- 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.
- Firmar

Responsable de ingresos

- Revisar y verificar los cortes de cajas.



- Verificar que se cuente con todos los elementos de trabajo necesarios, para la correcta recaudación de ingresos por concepto de Contribuciones Municipales.
- Coordinar las acciones de las Receptorías Foráneas y verificar su óptimo funcionamiento.
- Recibir todas las facturas realizadas durante el día.

El Cajero o Área de cajas, deberá:

- Concentrar y custodiar los ingresos de gestión que recibe la Tesorería Municipal, garantizando la integridad de los recursos percibidos.
- Atender cordialmente al Contribuyente.
- Recibir los pagos por concepto Contribuciones Municipales.
- Expedir el recibo de pago correspondiente.
- Expedir Factura correspondiente.
- Realizar el corte de caja y verificar que la suma de las cantidades plasmadas en los recibos coincida con el dinero en cajas
- Entregar al cajero general el corte de caja debidamente firmado y el dinero de la recaudación.
- Recibir el corte de caja y verificar que coincida el ingreso contra lo reportado en el corte.
- Acumular todos los ingresos recaudados.
- Emitir un reporte diario de ingresos emitidos en Caja.

El Contribuyente (Persona Física o Moral), deberá:

- Entregar último recibo de predio y en caso de no ser el titular se identifica, así mismo y de ser el caso podrá solicitar la aplicación de algún descuento o condonación vigente.
- Presentar identificación oficial.
- Acudir a la ventanilla de Caja de la Tesorería, a realizar el pago de Impuesto Predial.
- En caso de no ser el propietario, presentar carta poder firmada por el propietario.

1.5- INSUMOS:

- **Para el pago de Impuesto Predial:** Último recibo del pago de impuesto predial e identificación vigente.
- **Para el pago de Traslado de Dominio:** Expediente conformado en conjunto con la Coordinación de Catastro Municipal.
- **Para el Pago de Constancias o copias certificadas:** Orden de Pago debidamente requisitada.



1.6- RESULTADO.

- Recibo Oficial, firmado y sellado por la Tesorería Municipal por concepto del trámite y/o servicio prestado.
- Recaudación de Contribuciones Municipales.
- Comprobante de Pago y/o Factura CFDI.

1.7- POLÍTICAS:

El horario de atención será de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 17:00 horas, y el sábado de 9:00 a 13:00 horas, en cajas de la Tesorería Municipal.

El Recibo Oficial, firmado y sellado por la Tesorería Municipal por concepto del trámite y/o servicio prestado, se entregará al contribuyente únicamente si realizó el pago correspondiente.

1.8- DEFINICIONES:

Contribuyente: Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones administrativas

Cajero: Persona encargada de realizar el cobro en forma directa a la ciudadanía.

Corte de caja: Reporte de los ingresos recaudados por cada uno de los recibos oficiales expedidos, arrojando saldo final para su cotejo contra los ingresos.

1.9- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	persona física y/o moral	Acude a la ventanilla de Caja de la Tesorería Municipal, a realizar el pago de Impuesto Predial, entrega último recibo de predio y en caso de no ser el titular se identifica, así mismo y de ser el caso podrá solicitar la aplicación de algún descuento o condonación vigente.
2	Tesorería Municipal	Recepciona el pago y expide el recibo oficial, firmando y sellando el Servidor Público encargado de realizar la operación.



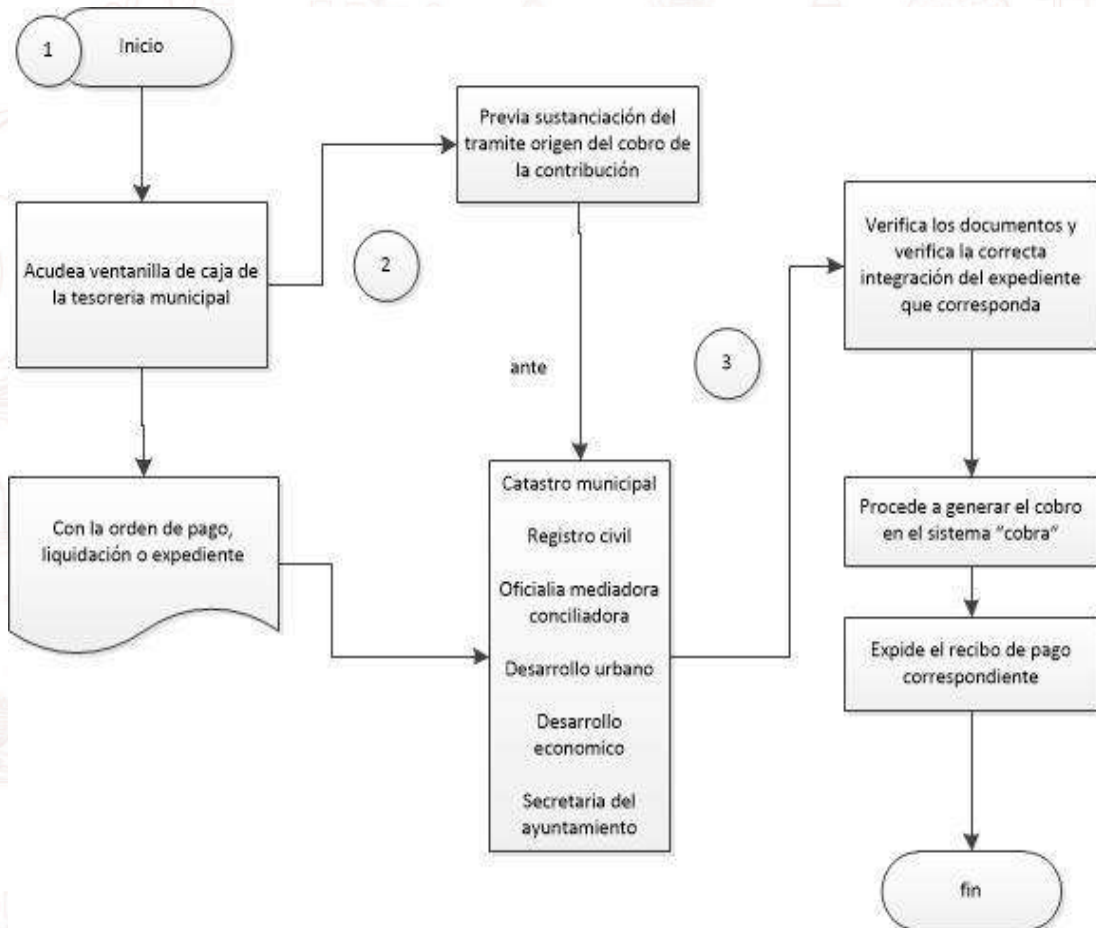
3	Persona física y/o moral	Acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal, entregando el expediente que contenga la documentación relativa al Traslado de dominio.
4	Tesorería Municipal	Se cerciorará de la correcta integración del expediente, y de que no existan errores u omisiones en el llenado del Formato (expediente substanciado previamente en la Coordinación de Catastro Municipal), El servidor público encargado realizará el cálculo o liquidación; procederá a realizar su cobro, se expide el recibo oficial, firmando y sellando, haciendo las anotaciones correspondientes en el padrón catastral, firmando y sellando el formato de traslado de dominio y demás actos propios del procedimiento.
5	persona física y/o moral	Acude a la ventanilla de caja de la Tesorería Municipal, entregando la orden de pago debidamente requisitada, sellada y firmada.
6	Tesorería Municipal	Recepciona el pago y expide el recibo oficial, firmando y sellando el Servidor Público encargado de realizar la operación

NOTA: Cuando se requiera la intervención de otra unidad administrativa, se estará a lo previsto en el procedimiento que corresponda, y la Tesorería Municipal solo toma el carácter de recaudación.



1.10- A) DIAGRAMA COBRO Y RECEPCIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

PROCEDIMIENTO: COBRO Y RECEPCIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES

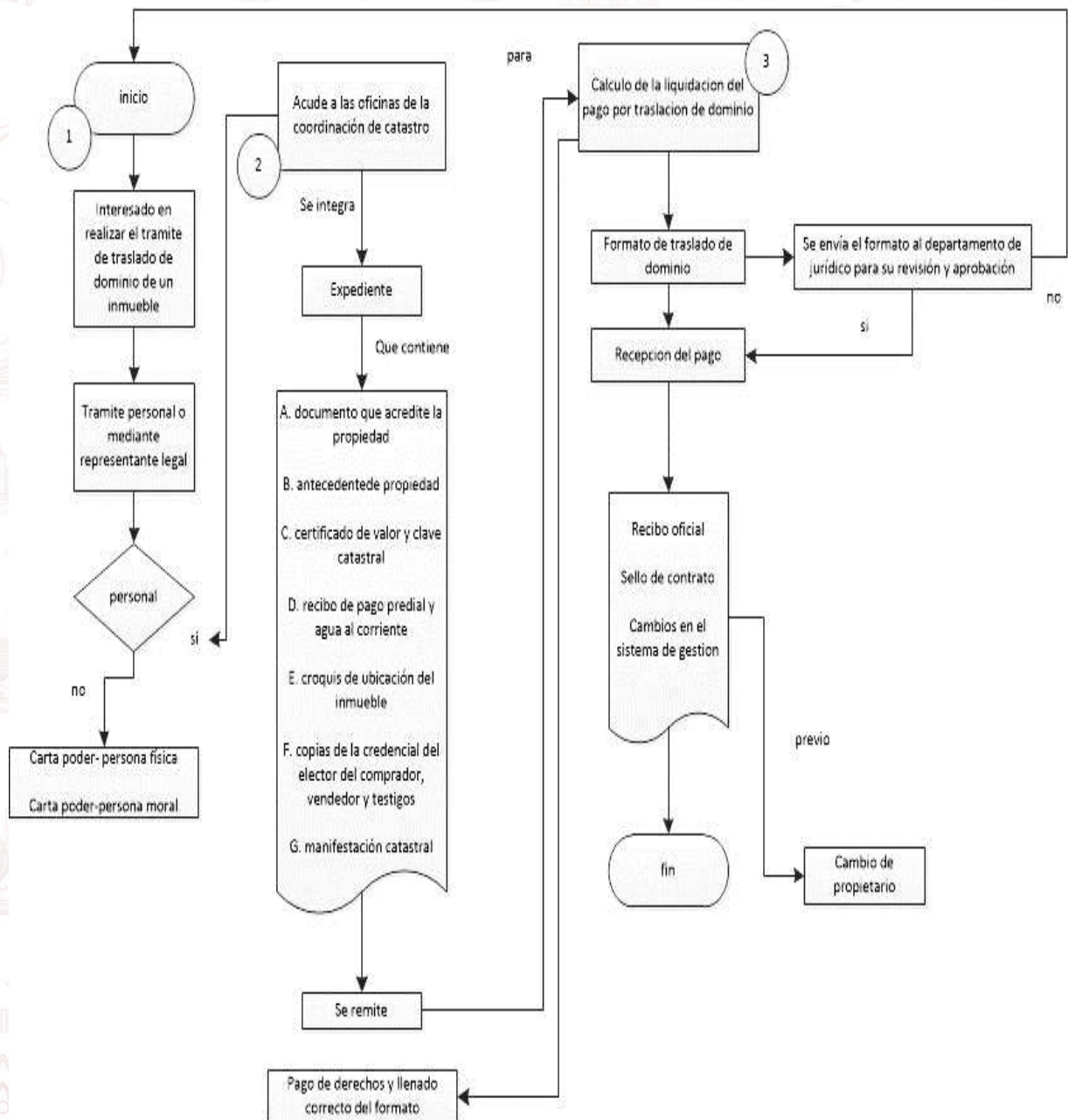


Nota: el presente procedimiento corresponde a los trámites relacionados con: impuesto predial. – Impuesto sobre traslación de dominio, impuestos sobre anuncios publicitarios, impuesto sobre diversión de juegos y espectáculos públicos, autorizaciones derivadas, derechos del registro civil derechos de desarrollo urbano y obras públicas, derechos por servicios prestados por autoridades fiscales, administrativas y de acceso a la información pública de los derechos por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales o de servicios de los derechos por la expedición o refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público, faltas administrativas y aportaciones a mejoras.



1.11- B) DIAGRAMA RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN EN TRASLADO DE DOMINIO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y RECAUDACIÓN EN TRASLADO DE DOMINIO



2.- TRASLADO DE DOMINIO

2.1- OBJETIVO

Actualizar el nombre de propietario en el padrón catastral, con el traslado de dominio expedido por la autoridad fiscal, realizar el cambio de propietario de un bien inmueble, ya sea por venta o cesión de derechos.

2.2- ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todo aquel usuario que acredite el interés jurídico sobre el predio, y haya efectuado ante la autoridad fiscal el traslado de dominio del cual solicita el cambio de nombre del predio en el padrón catastral, del Municipio de Nextlalpan.

2.3- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Artículos 113,114,115 y 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios del ejercicio vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Catastral del Estado de México.

2.4- DEFINICIONES.

- **Clave Catastral:** Es única y está representada por un código alfanumérico de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los últimos pueden ser alfanuméricos, su integración debe corresponder invariablemente y en estricto orden, a esta estructura; los tres primeros identifican al código del



municipio, los dos siguientes a la zona catastral, los tres que siguen a la manzana y los dos siguientes al número del lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y los cuatro últimos el número de departamento en los casos de propiedades individuales estos 6 últimos caracteres se codifican en ceros. (Ver código Financiero del estado de México y Municipios).

- **Municipio:** Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de la personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública, en términos de lo que establece el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Zona Catastral:** La delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto, al quinto de la clave catastral.
- **Manzana Catastral:** Es la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella. Está representado por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral. (Ver código Financiero del estado de México y Municipios).
- **Predio:** el inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad, está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral. (Ver código Financiero del estado de México y Municipios).
- **Edificio:** El agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.
- **Departamento:** la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.
- **Cartografía Catastral:** Es la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital.



- **Ortofoto:** Está considerada como la imagen en donde se encuentra plasmada una porción de la superficie terrestre con carácter métrico.
- **Cambio de propietario:** Es la actualización de nombre del propietario o poseedor de un predio en el padrón alfanumérico.

2.5- INSUMOS:

- Formato Documentación requerida para trámites y servicios Catastrales.
- Formato de pago de traslado de dominio.
- Solicitud de trámites y Servicios Catastrales.
- Manifestación Catastral.
- Recibo de pago de impuesto predial.
- Recibo de pago de impuesto agua.
- Identificación de la Persona que solicita el trámite
- Carta poder simple o notarial, si no es el propietario.
- Identificación del apoderado y de la persona que otorga el poder.
- Identificación de dos testigos.
- Plano Manzanero.
- Certificado de no adeudo de aportaciones a mejoras (en su caso).
- Documento que acredite la propiedad Contrato de compra venta y/o donación.
- Documento anterior (antecedente)
- Ratificación de firmas.
- Traslado de Dominio.

2.6- RESULTADOS:

Formato de Traslado de Dominio y Recibo con Sello y Firma.

2.7- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente solicitante	Solicita información para llevar a cabo el cambio de propietario de su predio de su predio en el padrón catastral
2	Servidor público autorizado	Orienta al solicitante, otorga el formato de Documentación Requerida para Trámites y Servicios Catastrales y explica la forma de llenado de los formatos.



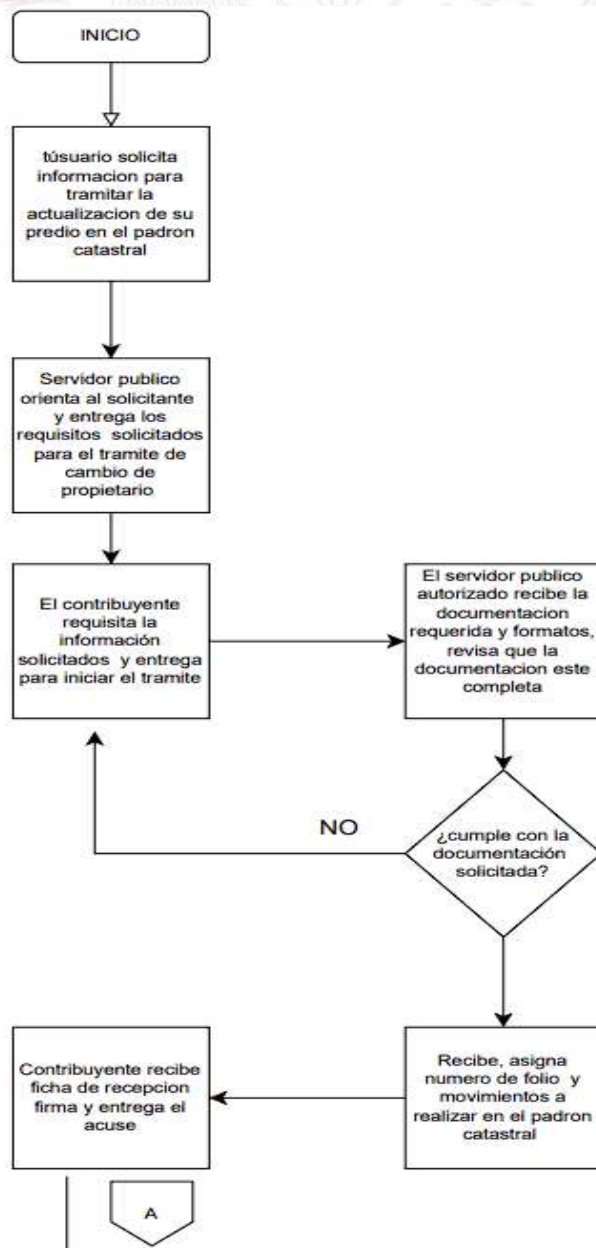
3	Contribuyente solicitante	Requisita solicitud del trámite, manifestación catastral y anexa los documentos solicitados. Entrega información.
4	Servidor público autorizado	Recibe formatos requisitados y documentos anexos, revisa que los documentos estén completos.
5	Servidor público autorizado	En caso de no cumplir con la documentación solicitada, orienta al usuario para complementar formatos y/o documentos solicitados.
6	Contribuyente solicitante	Complementa la información faltante y entrega al personal de atención al público
7	Servidor público autorizado	Recibe expediente, requisitado con la documentación solicitada.
8	Servidor público autorizado	Revisa y coteja información de la documentación con sistemas, asigna número de folio, selecciona el movimiento a realizar en el padrón alfanumérico, imprime ficha recepción y entrega al solicitante.
9	Contribuyente solicitante	Recibe ficha recepción, firma acuse y entrega.
10	Servidor público autorizado	Captura recibe expedientes verifica en las áreas correspondientes como la Dirección de Catastro y Dirección Jurídica del Municipio, posteriormente, actualiza el nombre de propietario en el padrón alfanumérico, expide resultado, turna y expedientes para validación de información.
11	Tesorera	valida información contenida en la documentación y resultado
12	Tesorera	Recibe expediente con el resultado validado, revisa que el nombre del propietario sea el correcto, firma y autoriza. Turna expediente vía electrónica a atención al público.
13	Servidor público autorizado	Recibe expediente con resultado validado, autorizado y firmado, entrega el resultado al solicitante.

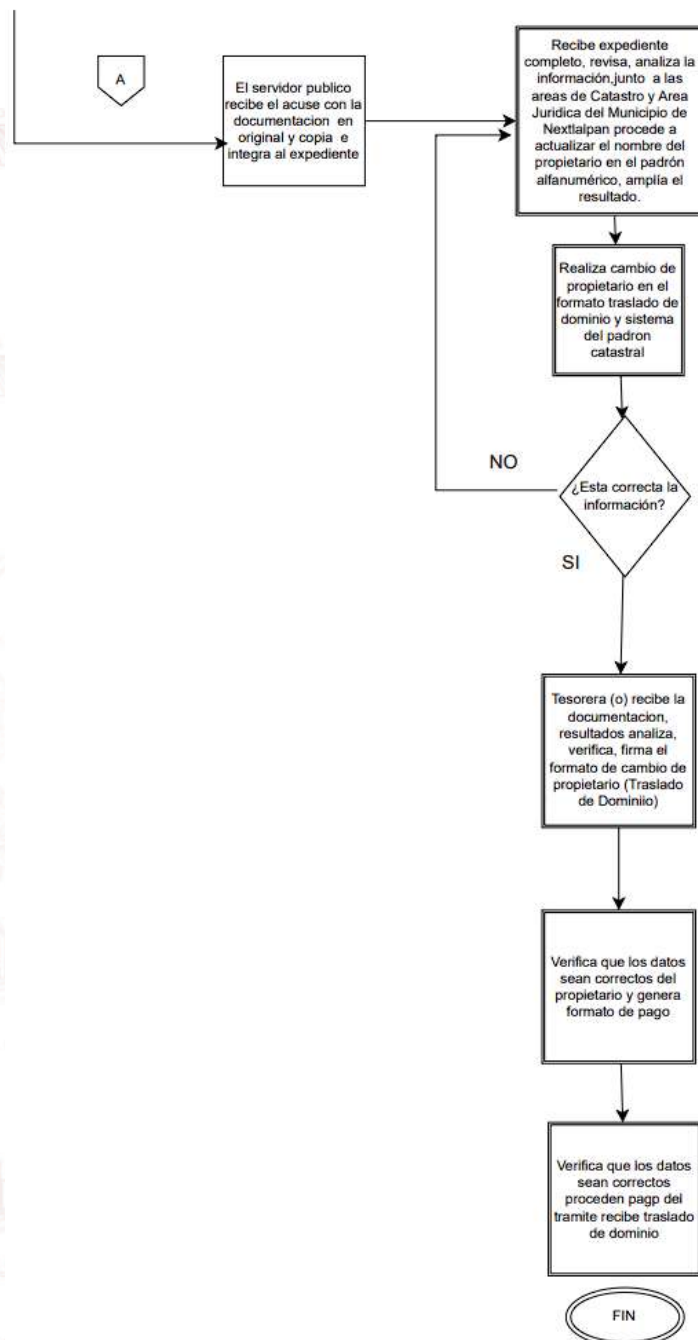


14	Contribuyente solicitante	Recibe resultado de la actualización, revisa que la información sea correcta y firma acuse de recibido.
15	Servidor público autorizado	Recibe acuse e integra al expediente, genera recibo de pago.
16	cajera	Recibe el recibo por parte del contribuyente procede a realización del pago del trámite correspondiente
17	Servidor público autorizado	Recibe expediente, verifica que los resultados de la actualización hayan sido migrados correctamente e informa a la Dirección de catastro para su actualización en el padrón catastral
18	Servidor público autorizado	Recibe expedientes, ordena documentación, escanea y resguarda documentos físicos en la carpeta asignada.



2.8- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE DOMINIO





3- INTEGRACIÓN, DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

3.1- OBJETIVO

Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permita al municipio una mejor toma de decisiones de forma oportuna; y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador de la Contraloría del Poder legislativo y Contraloría Municipal en la entrega en tiempo y forma del Proyecto de Presupuesto Municipal.

3.2- ALCANCE

Integrar y elaborar el Proyecto del presupuesto Municipal a través de los programas operativos de las diferentes dependencias que conforman la administración pública municipal.

3.3- MARCO NORMATIVO

- Artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos;
- Artículos 123, 125 párrafos cuarto y quinto, 128 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley General de Contabilidad General Gubernamental;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del “Código Administrativo del Estado de México: de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



- Manual Para La Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal;
- Lineamiento que emite el Órgano Superior de Fiscalización para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Municipal;
- Acuerdo 001/2024 por el que se emiten los lineamientos y fechas de capacitación para el envío del paquete presupuestal 2024.

3.4- DEFINICIONES

- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
- **Proyecto de Presupuesto:** La integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, es la base para que la Tesorería y la UIPPE o su equivalente en el ámbito de sus respectivas competencias, realicen los análisis de la información vertida en el documento antes mencionado y se proceda en la determinación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente Municipal al Ayuntamiento a más tardar el veinte de diciembre para su consideración y aprobación, según lo que establecen los artículos 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el 302 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.
- **Presupuesto de Egresos Municipal:** Documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal.

3.5- INSUMOS:

Mediante oficio se informa mediante punto cabildo se informa el techo presupuestario designado.



Aprobación mediante acta de cabildo la integración y elaboración del Presupuesto Municipal.

Mediante oficio se solicita a la Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPE), se solicita la calendarización de acuerdo con los techos presupuestarios asignados por la Tesorería Municipal.

Proceso de integración de la información a través del Sistema Contable.

3.6- RESULTADOS:

Presentación del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Elaboración de Registro Contable de Ingresos, Diario, Cheques y Egresos a través del Sistema Contable.

Integración del Informe Mensual y Cuenta Pública Anual.

3.7- POLÍTICAS:

El Presupuesto es el instrumento de política económica y de política de gasto, en el cual se establece el ejercicio, control de gasto público y evaluación del desempeño, de acuerdo con su naturaleza jurídica y según corresponda, con base en los objetivos, parámetros e indicadores de desempeño y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), es fundamental que las Direcciones de las diferentes áreas públicas de la administración Pública Municipal, verifiquen que las acciones, Proyectos y Programas Presupuestarios que llevarán a cabo, tengan una asignación de recursos acorde a los requerimientos y guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como con los respectivos Planes y Programas derivados del mismo.



3.8- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Programación y Presupuesto área contable	Analiza la normatividad vigente para la integración del Presupuesto.
2	Programación y Presupuesto área contable	Envía techo financiero modificado a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades modificada para la integración del presupuesto.
3	Áreas del Ayuntamiento	Las áreas del ayuntamiento reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades modificado a Programación y Presupuesto.
4	Programación y Presupuesto área contable	Recibe calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cédula de Excel.
5	Áreas del Ayuntamiento	Solicita por medio de oficio al área de Planeación el Programa Operativo Anual modificado de todas las áreas para la integración del presupuesto.
6	UIPPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado para la integración del presupuesto.
7	Programación y Presupuesto área contable	Recibe el Programa Operativo Anual modificado para la Integración del presupuesto.
8	Programación y Presupuesto área contable	Solicita por medio de oficio a la Dirección de obras públicas el Programa Anual de Obras modificado para integración del presupuesto
9	Programación y Presupuesto área contable	Recibe solicitud del Programa Anual de Obras por medio de oficio, elabora, modifica y lo envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del presupuest
10	Programación y Presupuesto área contable	Recibe Programa Anual de Obras lo codifica, calendariza y modifica en la cédula de Excel para la integración del presupuesto.



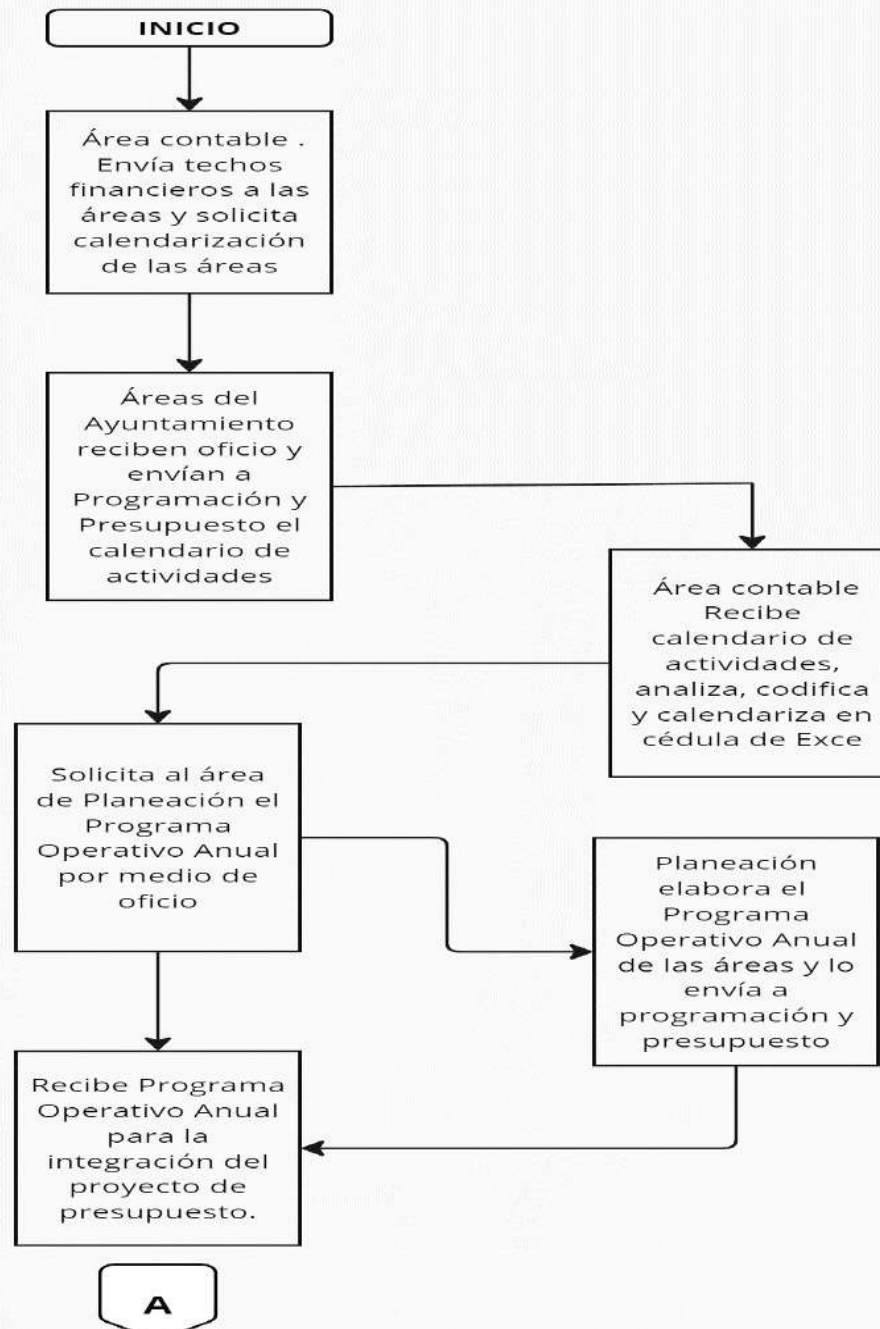
11	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la integración del proyecto del presupuesto.
12	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el presupuesto de ingresos en coordinación con el subtesorero o subtesorera de ingresos.
13	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, PAO, y tabulador de sueldos.
14	Programación y Presupuesto área contable	Presenta a la Tesorera Municipal el Presupuesto Definitivo.
15	Tesorera Municipal	Recibe, revisa y analiza el Presupuesto Definitivo
16	Tesorera Municipal	No es correcto el proyecto de presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección.
17	Programación y Presupuesto área contable	Recibe proyecto de presupuesto, observaciones, corrige y remite a Tesorero(a) Municipal (pasa a la actividad 14)
18	Tesorera Municipal	Si es correcto el proyecto de presupuesto lo envía a la Presidente o Presidenta Municipal.
19	Presidenta Municipal	Recibe el proyecto de presupuesto para su análisis y revisión, si hace observaciones lo envía a Programación y Presupuesto para corrección, si es correcto lo envía al Cabildo
20	Presidenta Municipal	No es correcto el Proyecto de Presupuesto, realiza observaciones y remite al área de Programación y Presupuesto para su corrección, pasa a la actividad 17
21	Presidenta Municipal	Es correcto el Proyecto de Presupuesto, lo envía al Cabildo.
22	Cabildo	Recibe el Proyecto de Presupuesto para su análisis y revisión

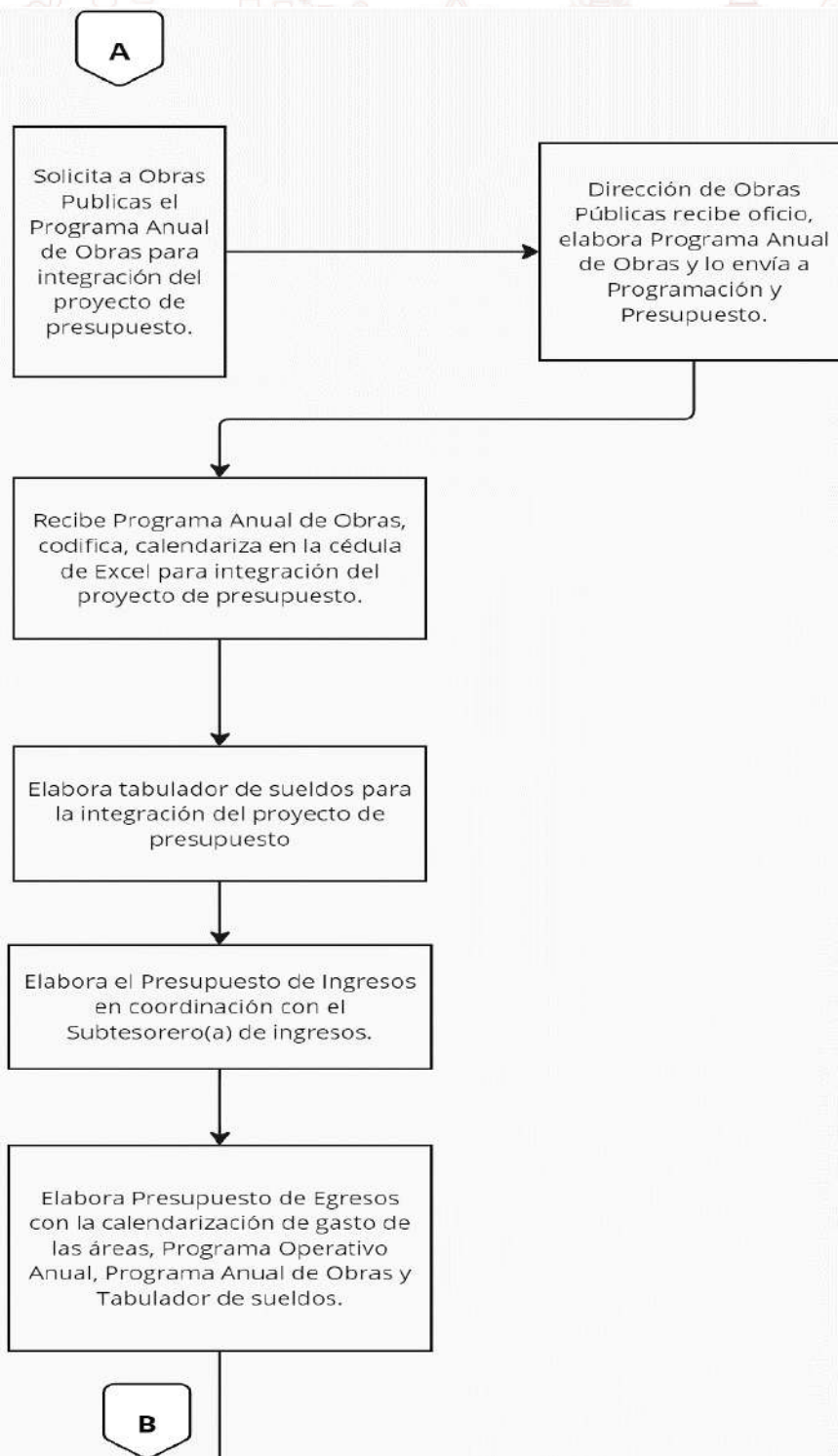


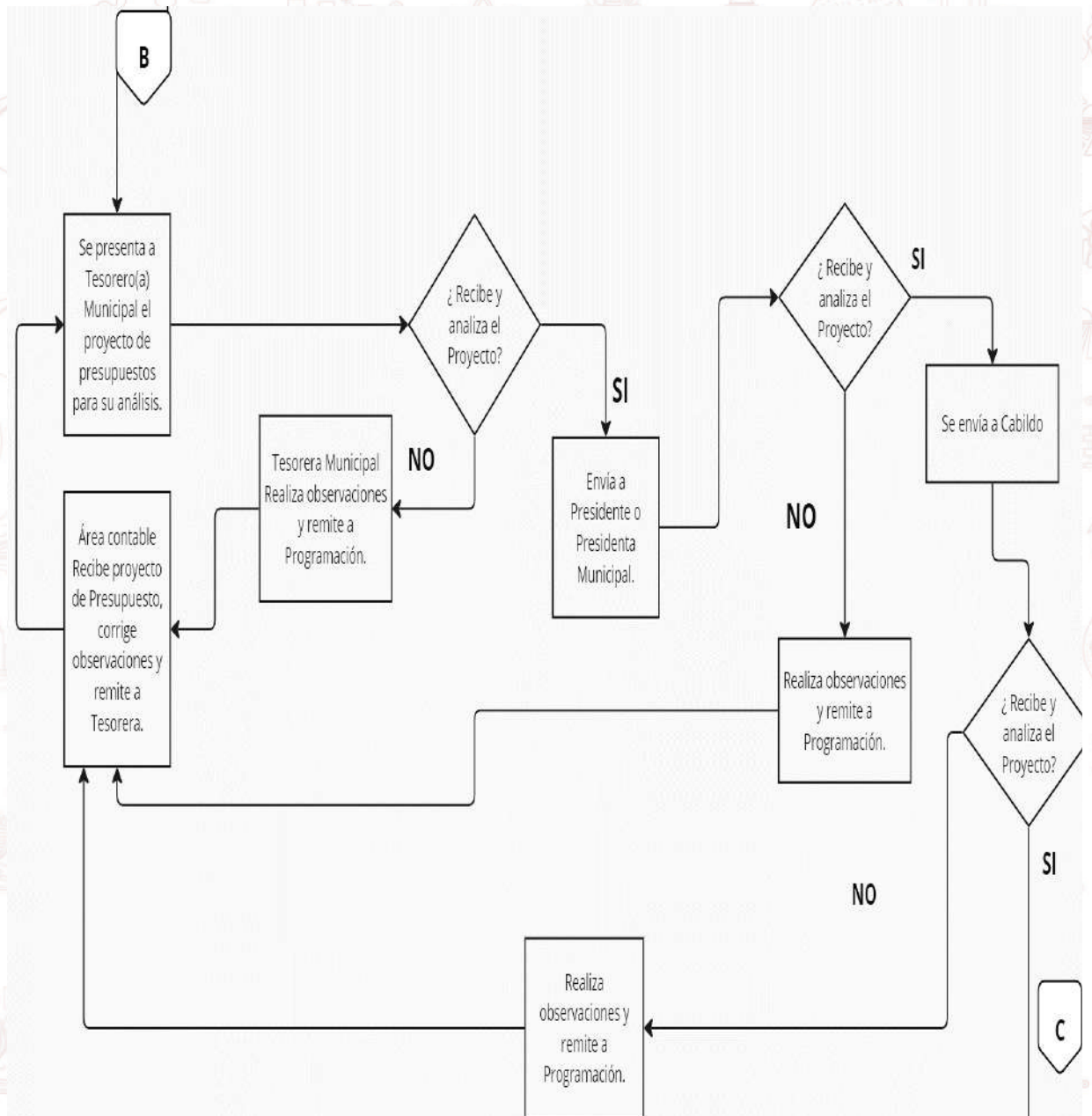
23	Cabildo	Realiza observaciones, lo envía a Programación y Presupuesto para corrección pasa a la actividad 17
24	Cabildo	Es correcto lo aprueba y remite a Programación y Presupuesto.
25	Programación y Presupuesto área contable	Programación y presupuesto recibe proyecto de presupuesto aprobado.
26	Programación y Presupuesto área contable	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento 1 copia fiel del libro de Cabildo en donde se aprobó el Proyecto de Presupuesto.
27	Programación y Presupuesto área contable	Integra paquete presupuestal del Proyecto de Presupuesto aprobado y se envía a la Contraloría Municipal.
28	Programación y Presupuesto área contable	Envía a la Dirección de Comunicación Social archivo en PDF el Proyecto de Presupuesto aprobado para que lo publiquen en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Nextlalpan. (Termina procedimiento).

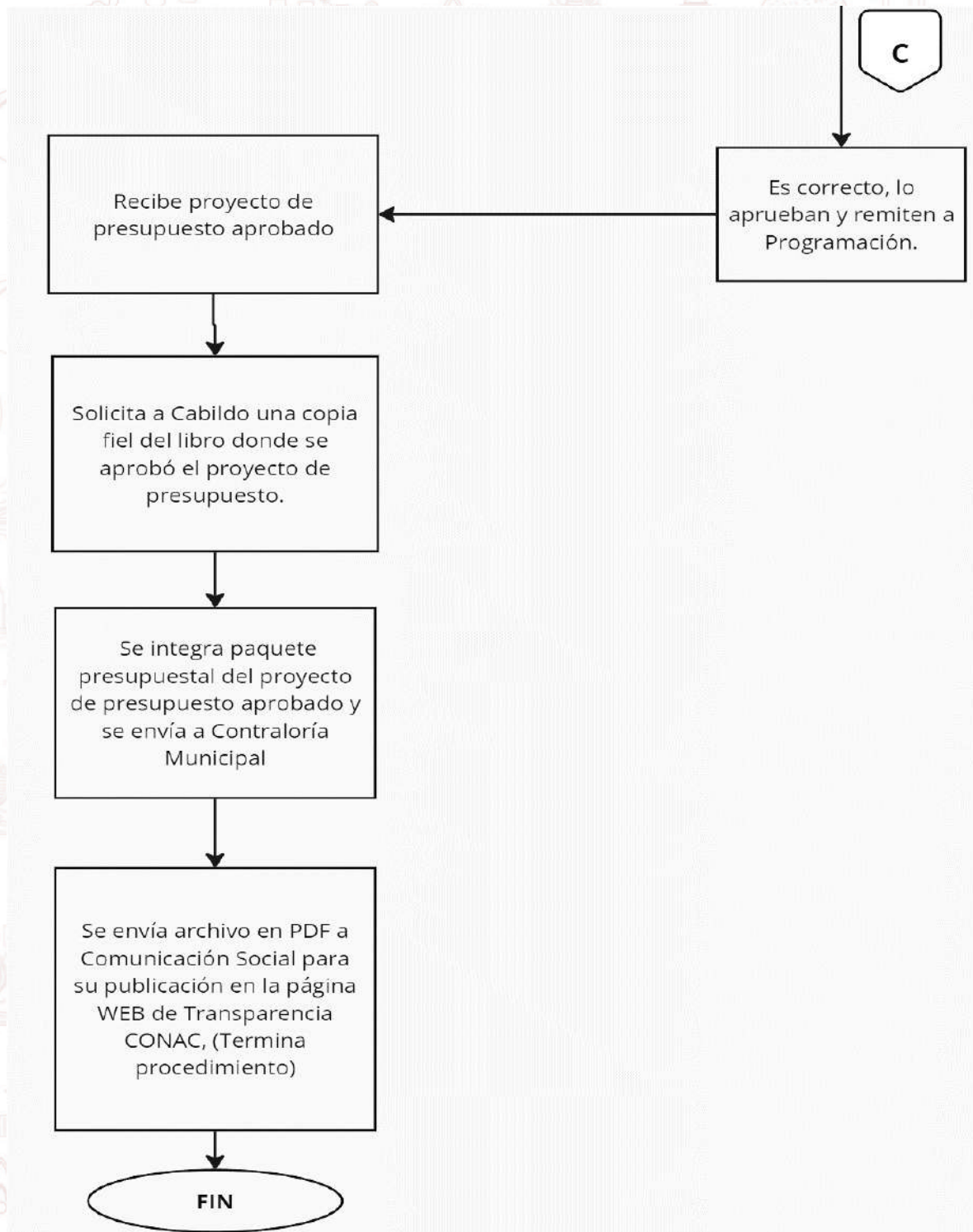


3.9- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO









4. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO

4.1- OBJETIVO

Generar un Sistema de Control Interno presupuestal que permite al Municipio de Nextlalpan una mejor toma de decisiones de forma oportuna; y dar cumplimiento a la normatividad legal aplicable ante el Órgano Fiscalizador (OSFEM) y la Contraloría del Poder Legislativo.

4.2- ALCANCE

Integrar el Presupuesto Municipal definitivo a través de los programas operativos de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

4.3- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
- Ley de Disciplina Financiera,
- Ley de Coordinación Fiscal,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México,
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
- Código Financiero del Estado de México y Municipios,
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México,
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,
- Manual para la Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal,
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México,
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México,
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

4.4- RESPONSABILIDADES

El Tesorero (a) Municipal es responsable de enviar al Presidente (a) Municipal el presupuesto de egresos para su aprobación. Programación y Presupuesto es responsable de integrar el Presupuesto de Egresos.

Planeación es responsable de enviar en cuanto se le solicite, el Programa Operativo Anual para la integración del presupuesto definitivo.

La Dirección de Obras Públicas es la responsable de enviar a Tesorería Municipal en cuanto se le solicite, el Programa Anual de Obras para la integración del presupuesto definitivo.



4.5- POLÍTICAS:

Tesorería Municipal y la Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE) será el responsable de integrar el Presupuesto Aprobado en tiempo y forma.

El Presupuesto Aprobado se integrará en base a las disposiciones que señale el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas.

Se enviará a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado con base al techo financiero enviado a todas las áreas para que integre el Presupuesto definitivo antes del último día hábil de enero de cada año.

La Dirección de Obras Públicas, enviará a Programación y Presupuesto el Programa Anual de Obras (POA), modificado en base a los techos financieros y las autorizaciones de recursos por el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal a más tardar el día 8 de febrero de cada año para la integración del presupuesto aprobado.

Programación y presupuesto recopilará toda la información necesaria para la integración del presupuesto aprobado.

Programación y Presupuesto revisará los ingresos recaudados de ejercicios anteriores y proyectará el presupuesto de ingresos definitivo en coordinación con la subdirección de ingresos y egresos.

Programación y Presupuesto integrará el presupuesto aprobado en base a los lineamientos del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. Programación y Presupuesto presentará al Tesorero (a) Municipal el presupuesto aprobado para que éste lo presente a la Presidenta Municipal y lo someta a aprobación del H. Cabildo del Municipio de Nextlalpan antes del día 20 de febrero de cada año.

El Tesorero (a) Municipal, tendrá la obligación de solicitar al Secretario del Ayuntamiento copia certificada fiel del libro de cabildo en el que se aprobó el presupuesto de egresos aprobado antes del día 24 de febrero de cada año.

La Tesorería Municipal es responsable de enviar a las áreas el techo financiero autorizado y aprobado por el Cabildo a los 20 días posteriores de su aprobación.

Programación y Presupuesto es responsable de enviar el presupuesto Aprobado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México antes del día 25 de febrero de cada año.

Programación y Presupuesto es el responsable de enviar a la Secretaría del Ayuntamiento el Presupuesto aprobado para que se publique en la Gaceta Municipal después de su aprobación.

Programación y Presupuesto es el responsable de enviar a la Coordinación de Comunicación Social los archivos para que se publiquen en la página web del Municipio en el apartado de CONAC el presupuesto aprobado.



4.6- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Programación y Presupuesto área contable	Analiza la normatividad vigente para la integración del Presupuesto.
2	Programación y Presupuesto área contable	Envía techo financiero modificado a las áreas y al mismo tiempo solicita su calendarización de actividades modificada para la integración del presupuesto.
3	Áreas del Ayuntamiento	Reciben información por medio de oficio y envían calendario de actividades modificado a Programación y Presupuesto.
4	Programación y Presupuesto área contable	Recibe calendario de actividades modificado de las distintas áreas, analiza y codifica calendariza en una cédula de Excel.
5	Programación y Presupuesto área contable	Solicita por medio de oficio al área de Planeación el Programa Operativo Anual modificado de todas las áreas para la integración del presupuesto.
7	UIPPE	Recibe solicitud de información por medio de oficio y envía a Programación y Presupuesto el Programa Operativo Anual modificado para la integración del presupuesto.
8	Programación y Presupuesto área contable	Recibe el Programa Operativo Anual modificado para la Integración del presupuesto.
9	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitud del Programa Anual de Obras por medio de oficio, elabora, modifica y lo envía al área de Programación y Presupuesto para la integración del presupuesto.
10	Programación y Presupuesto área contable	Recibe Programa Anual de Obras lo codifica, calendariza y modifica en la cédula de Excel para la integración del presupuesto.
11	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el tabulador de sueldos para la integración del proyecto del presupuesto.



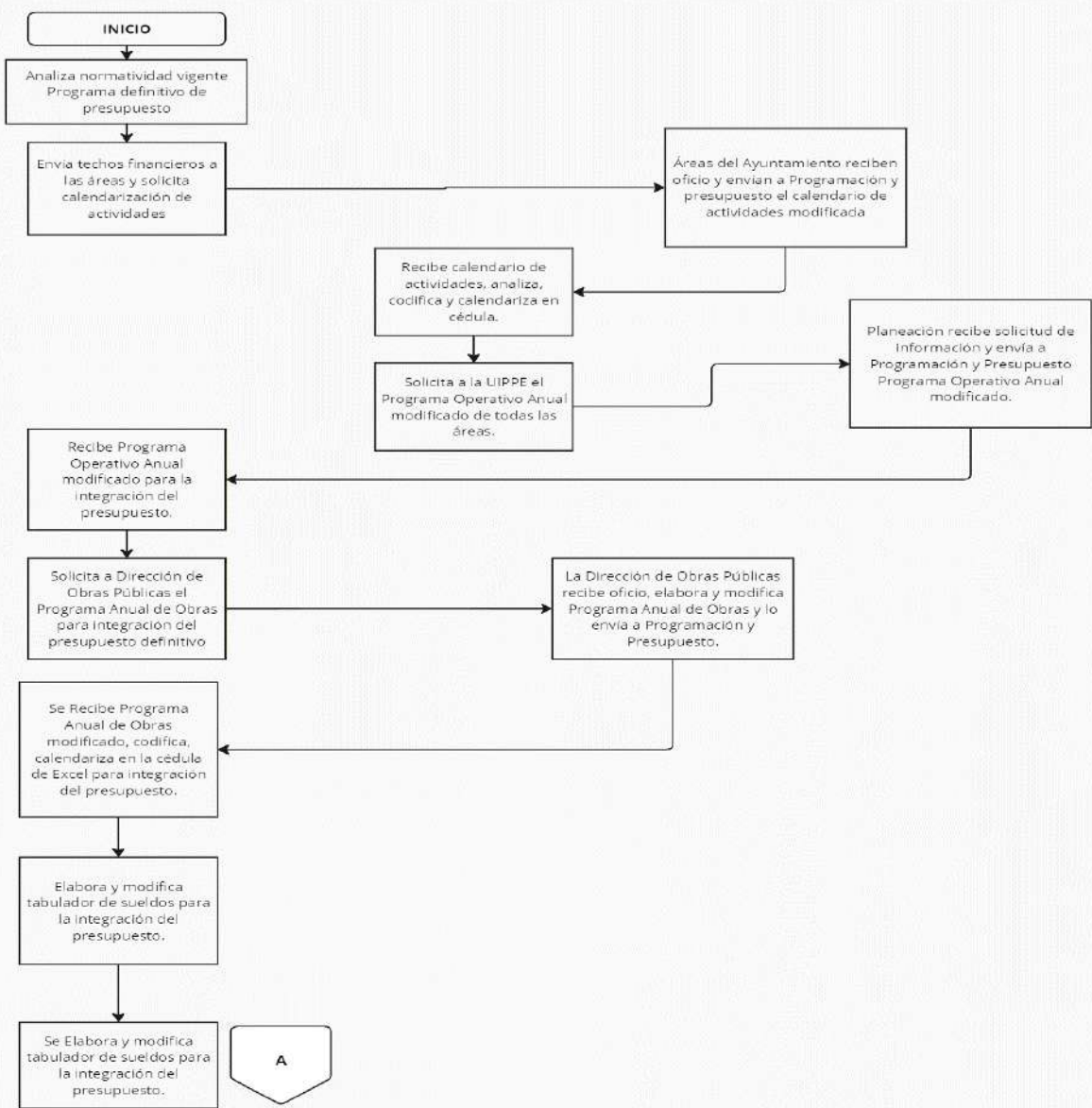
12	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el presupuesto de ingresos en coordinación con el subtesorero o subtesorera de ingresos.
13	Programación y Presupuesto área contable	Elabora y modifica el presupuesto de egresos con la calendarización de gasto de las áreas, POA, y tabulador de sueldos, Presupuesto definitivo.
14	Programación y Presupuesto área contable	Presenta a la Tesorera Municipal el Presupuesto Definitivo.
15	Tesorero (a) Municipal	Recibe, revisa y analiza el Presupuesto Definitivo.
16	Tesorero (a) Municipal	Realiza observaciones y envía a Programación y Presupuesto para corrección.
17	Programación y Presupuesto área contable	Programación y Presupuesto recibe presupuesto definitivo, corrige observaciones y remite a Tesorero o Tesorera Municipal (Pasa a la actividad 14).
18	Tesorero (a) Municipal	El presupuesto definitivo es correcto lo envía a la Presidenta Municipal.
19	Presidenta Municipal	Recibe el Presupuesto definitivo para su análisis y revisión.
20	Presidenta Municipal	Realiza observaciones al presupuesto definitivo y remite a Programación y Presupuesto para su corrección. (Pasa a la actividad 17)
21	Presidenta Municipal	El Presupuesto definitivo es correcto lo envía al Cabildo.
22	H. Cabildo	Reciben el presupuesto para su revisión y análisis.
23	H. Cabildo	Hace observaciones las envía al Tesorero o Tesorera Municipal (Programación y Presupuesto) para corrección, (Pasa a la actividad 17).

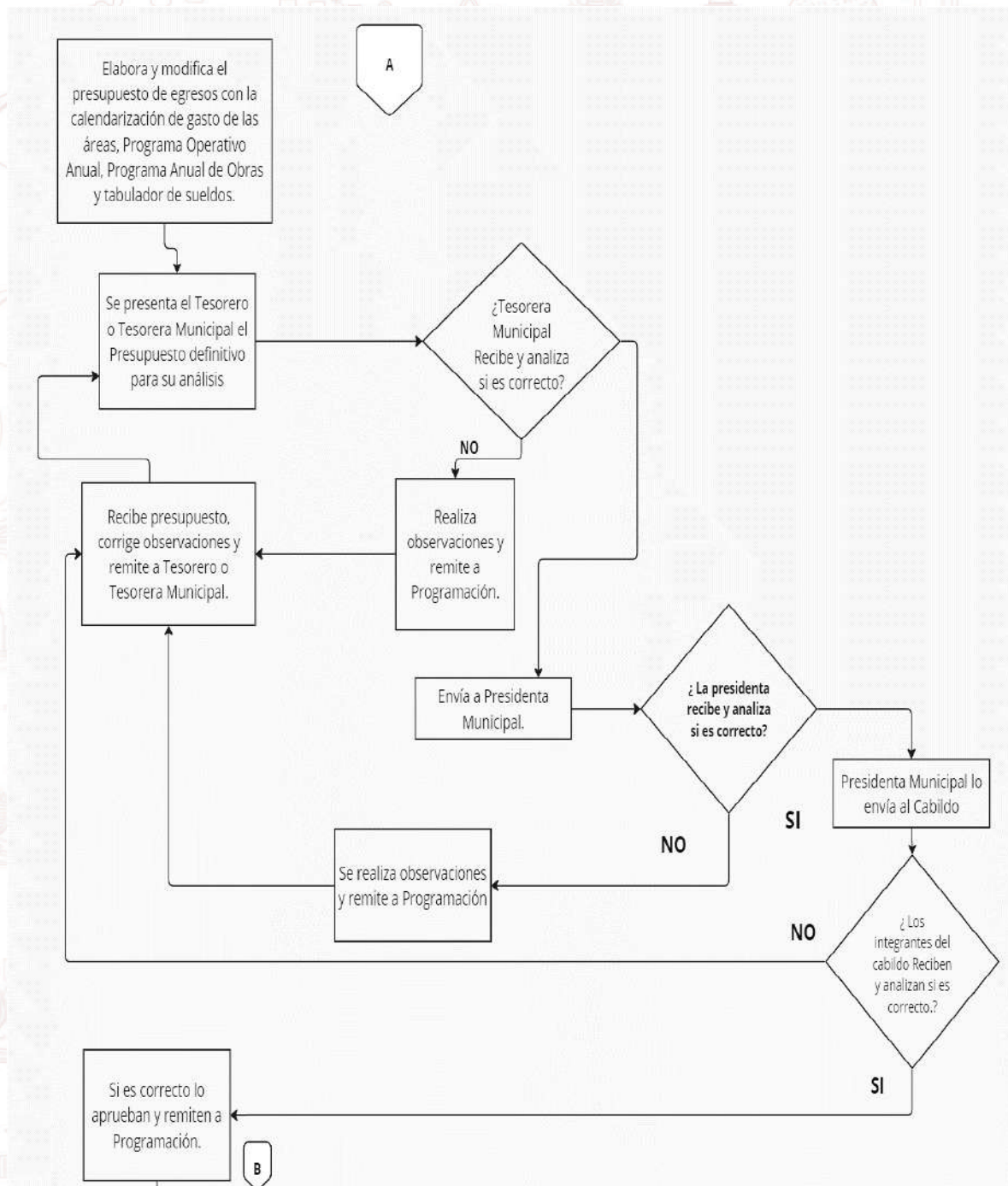


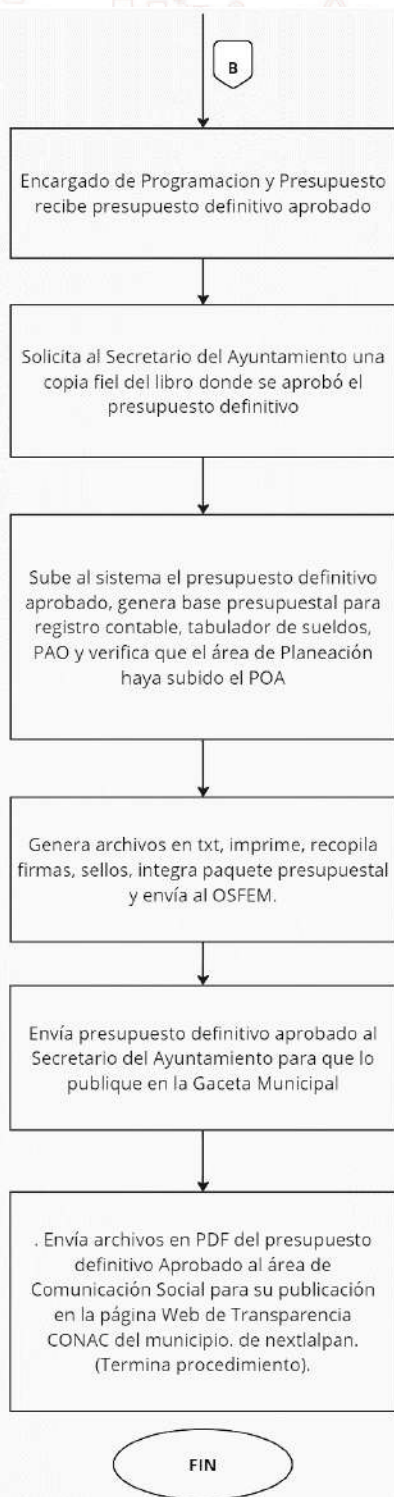
24	H. Cabildo	Es correcto lo aprueban y remiten a Programación y Presupuesto.
25	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Recibe presupuesto definitivo aprobado.
26	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Solicita al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento una copia fiel del acta certificada del libro de cabildo donde se aprobó el presupuesto
27	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Sube al sistema de contabilidad PROGRESS el presupuesto definitivo aprobado, genera base presupuestal para registro contable, tabulador de sueldos, y Programa Anual de Obras, y se verifica que la UIPPE haya subido el Programa Operativo Anual.
28	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Genera archivos en txt, imprime, recopila firmas y sellos, integra paquete presupuestal y se envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
29	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Envía el presupuesto aprobado al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para que lo publique en la Gaceta Municipal.
30	Encargado (a) Programación y Presupuesto	Envía archivos en PDF del presupuesto aprobado a la Dirección de Comunicación Social para que este se publique en la página Web de Transparencia CONAC del Municipio de Nextlalpan. (Termina procedimiento)



4.7- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION PRESUPUESTO DEFINITIVO







5. ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS, DIARIO, CHEQUES Y EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE.

5.1- OBJETIVO

Elaborar los diferentes tipos de póliza (Diario, Ingresos, Cheque y/o Egresos), a través del Sistema Contable de acuerdo a los soportes documentales emitidos , para después ser remitidos para su digitalización de acuerdo a la póliza que se trate..

5.2- ALCANCE

Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos para la integración de los informes trimestrales.

5.3- MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para la Integración de los Informes Trimestrales.
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

5.4- DEFINICIONES.

- **Póliza Contable:** Documento en el que se registran las distintas operaciones contables de un ente económico, puede ser de tipo: Diario, Ingresos, Cheque y/o Egresos.



- **Catalogo de Cuentas:** Documento que consiste en una lista ordenada de todas las cuentas o partidas utilizadas para el registro contable de un ente económico.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

5.5- INSUMOS:

Documentos físico-contables, con el fin de comprobar, comprometer, devengar o pagar compromisos adquiridos (Pólizas, cheques, facturas, documentos comprobatorios de gasto).

5.6- RESULTADOS:

Contar con un documento que cumpla con los requisitos normativos conforme al programa Federal, Estatal y/o Municipal.

5.7- POLÍTICAS

- De conformidad con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y de las demás normatividad aplicables se consideran los criterios para el registro y control de los Ingresos y Egresos del Municipio de Nextlalpan.

5.8- DESARROLLO

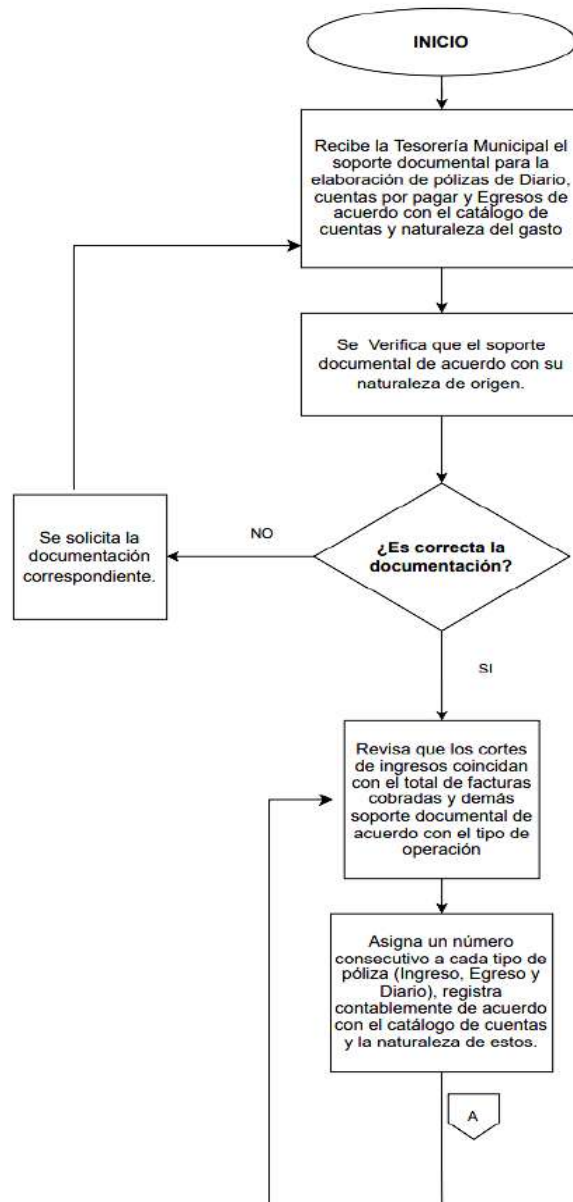
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Auxiliar Administrativo	Recibe la Tesorería Municipal el soporte documental para la elaboración de pólizas de Diario, cuentas por pagar y Egresos de acuerdo con el catalogo de cuentas y naturaleza del gasto
02	Asesor Contable	Verifica que el soporte documental de acuerdo con su naturaleza de origen.
03	Subdirector de Ingresos y Egresos	Revisa que los cortes de ingresos coincidan con el total de facturas cobradas y demás soporte documental de acuerdo con el tipo de operación.

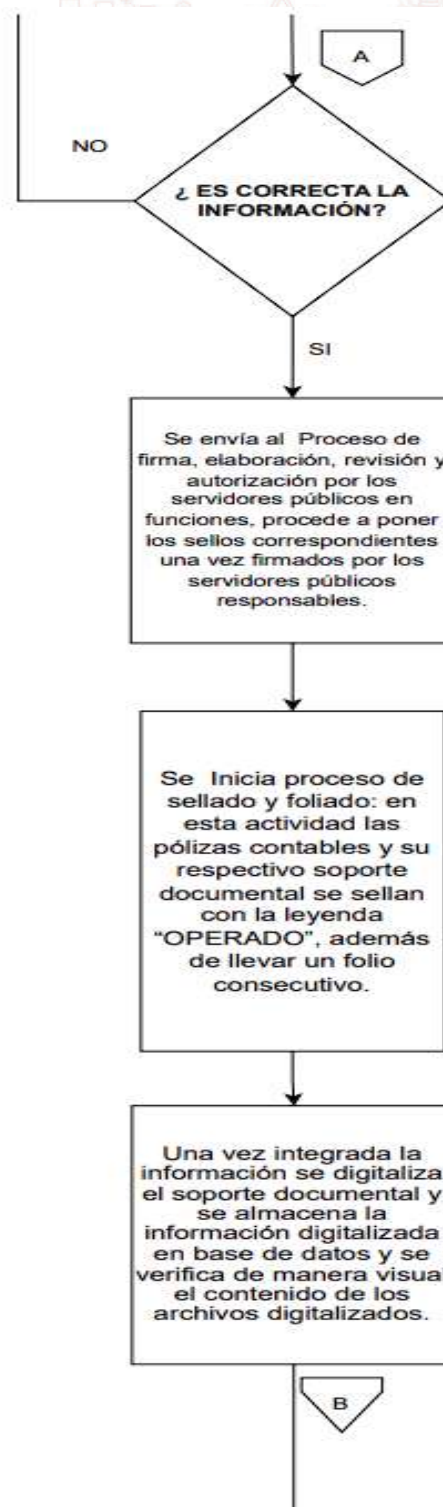


04	Asesor Contable	Asigna un número consecutivo a cada tipo de póliza (Ingreso, Egreso y Diario), registra contablemente de acuerdo con el catalogo de cuentas y la naturaleza de estos.
05	Tesorero (a) Municipal y Asesor Contable	Proceso de firma, elaboración, revisión y autorización por los servidores públicos en funciones, procede a poner los sellos correspondientes una vez firmados por los servidores públicos responsables.
06	Asesor Contable	Inicia proceso de sellado y foliado: en esta actividad las pólizas contables y su respectivo soporte documental se sellan con la leyenda "OPERADO", además de llevar un folio consecutivo.
07	Asesor Contable	Una vez integrada la información se digitaliza el soporte documental y se almacena la información digitalizada en base de datos y se verifica de manera visual el contenido de los archivos digitalizados.
08	Asesor Contable	Se genera el CD que forma parte del Informe Trimestral.
09	Asesor Contable	Digitaliza en carpetas mensualmente la información mismo que será guardado en un disco con el nombre de Pólizas, información que se envía al OSFEM de acuerdo al calendario de Obligaciones Periódicas que se publica cada año.
10		FINALIZA.



5.9- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS, DIARIO, CHEQUES Y EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA CONTABLE







6. NOMINA

6.1- OBJETIVO

Retribuir al servidor público por su trabajo, tomando en cuenta su desempeño, empleo, cargo o comisión, que deberá der de manera quincenal y proporcional a sus responsabilidades.

6.2- ALCANCE

Todo aquel servidor público registrado en la administración municipal dependiendo rango, puesto, área o categoría asignada.

6.3- RESPONSABILIDADES

- **Responsabilidad de la Institución pública.** - Quien será responsable de pagar al servidor público por los servicios prestados.
- **Del Tesorero (a) Municipal.** - En el desarrollo del ejercicio de sus atribuciones conferidas, será el responsable de supervisar la correcta elaboración de las nóminas registradas.
- **Del Contador.** - Servidor público designado por el Tesorero Municipal encargado de generar y liberar el pago y la papelería correspondiente a la generación de la nómina, así como los procedimientos y o tramites que implican.

6.4- REQUISITOS PARA LABORAR CORRECTAMENTE

- **Para Servidores Públicos dados de alta.** - relación de lista de asistencia, y reporte del cumplimiento de su jornada laboral, y en su caso el descuento por retardos o faltas que no sean debidamente justificadas.
- **Para Servidores Públicos de nuevo ingreso.** - Expediente que contenga los documentos de identidad e identificación, tales como Acta de Nacimiento, RFC, Identificación Oficial, CURP, Comprobante de domicilio y CV (experiencia laboral), para ser dados de alta en el sistema.

6.5- RESULTADOS

Dispersión de nómina, sueldo o retribución al servidor público Recibo de nomina



6.6- POLÍTICAS

La dispersión y/o pago de nómina se realiza los días 15, 30 o 31 de cada mes según corresponda, en horario laboral que corresponde de las 9:00 a las 18: 00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 13; 00 horas los días sábado.

El servidor público tiene la obligación de firmar su recibo del nomina correspondiente a la quincena corriente para lo cual deberá acudir a ventanilla de caja de la Tesorería Municipal a efecto de recibir una copia de su recibo y firmar de conformidad para la debida integración del expediente, los horarios de atención son los establecidos en líneas que anteceden.

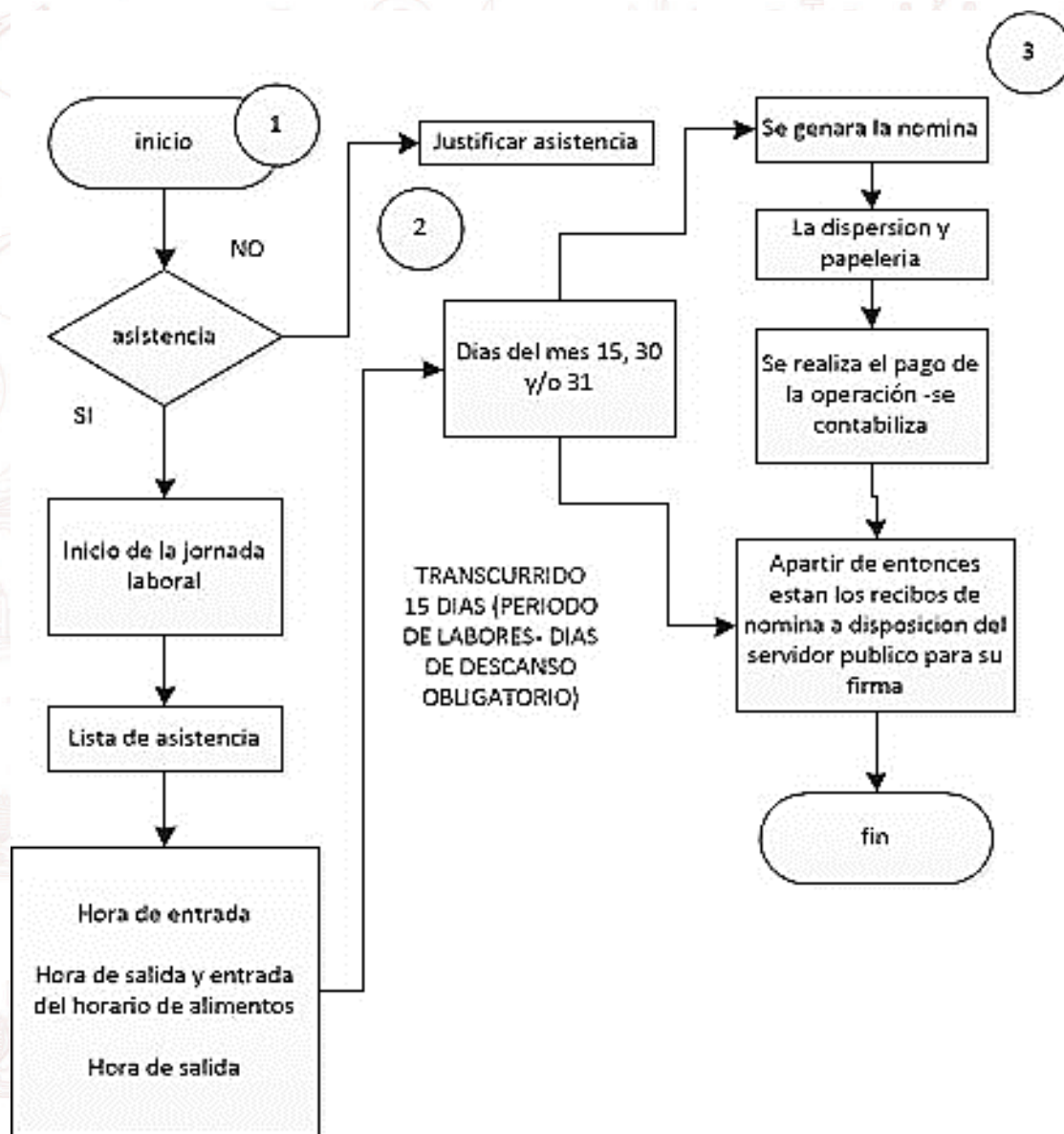
No se le realizara el pago respectivo al servidor público que haga caso omiso de firmar nómina.

6.7- DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor publico	Cumple con su jornada laboral, registra su hora de entrada, hora de entrada y salida de alimentos, y hora de salida al término de la jornada laboral.
2	Tesorería Municipal /contador	Al término de la quincena el servidor público encargado de nómina realizará los cálculos, en relación con la asistencia, inasistencia y retardos derivados del reporte de incidencias entregado por el área de Personal, y generando la papelería (recibos) y haciendo la dispersión del pago que corresponda.
3	Servidor publico	Acude a ventanilla de caja de la Tesorería municipal, proporcionando su número de empleado y categoría para firmar el recibo de nómina, siempre en horario laboral.
4	Tesorería Municipal /contador	Integrado el expediente de nómina lo pasa al área de contabilidad para su registro en libros.
5		FINAL



6.8- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: NÓMINA



7. CONTABILIDAD

7.1- OBJETIVO

Elaborar cuentas e informar, de forma continua y en tiempo real, la situación financiera del Ayuntamiento de Nextlalpan, al recaudar dicha información económica, de una manera sistemática, continua, ordenada y comprobable.

7.2- ALCANCE

El Ayuntamiento de Nextlalpan Estado de México, mediante la administración pública municipal vigente.

7.3- REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios;
- Reglamento a la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, apartado vigésimo octavo;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera;
- Ley de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos emitidos por el OSFEM;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Ley Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del estado de México.

7.4- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Contador y Solventador. - Integrar y generar debidamente la información contable, presupuestal y financiera del municipio de Nextlalpan. Es



responsabilidad del Tesorero Municipal. – De conformidad a las atribuciones conferidas en el artículo 95 de la ley Orgánica Municipal.

7.5- DEFINICIONES

- **OSFEM.** – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **INFORME TRIMESTRAL.** - Documento físico y/o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables sobre la situación económica, las finanzas públicas, y en su caso deuda pública para su análisis al Órgano Superior, a través de la tesorería municipal.
- **CUENTA PÚBLICA.** - Es el informe que integra el Ente Municipal a través de la Tesorería Municipal y la presenta a OSFEM, mismo que contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria del Ayuntamiento de Nextlalpan concluido el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS.** – Documento contable que contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos de cobro que la Entidad Municipal prevea liquidar durante el ejercicio fiscal vigente.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS.** - Es el documento contable, que concentra las partidas en las que el gobierno municipal podrá gastar para satisfacer las necesidades colectivas y del propio ente, considerado también como el instrumento que orienta la actividad económica del Ayuntamiento de Nextlalpan.
- **POLIZA.** - Documento contabilizador en el que se anotan las operaciones que el Ente Municipal, generó dentro de un periodo fiscal determinado.
- **SISTEMA DE CONTABILIDAD.** - Herramienta informática que permite de manera sistematizada llevar el control de los ingresos y erogaciones del Ente público, el Ayuntamiento de Nextlalpan se soporta con el sistema de Contabilidad denominado PROGRES.

7.6- INSUMOS

Integración de expedientes, mediante póliza y soporte documental. Sistema de Contabilidad PROGRES Formatos OSFEM



7.7- RESULTADOS

Del resultado del procedimiento de Contabilidad tenemos:

- Presupuesto de Ingresos;
- Presupuesto de Egresos;
- Informe Trimestral;
- Cuenta pública.

7.8- POLÍTICAS

La contabilidad implica un gran dinamismo entre la Tesorería Municipal y las diferentes Unidades Administrativas que conforman la administración Pública Municipal por el trabajo arduo y constante que la contabilidad implica. Es necesaria la disponibilidad de las Unidades administrativas a través de sus titulares en cuanto a la soportar o solventar cualquiera que fuese el recurso otorgado de conformidad con la normatividad aplicable. Es fundamental respetar en todo momento los términos o cronogramas/calendarios emitidos por el OSFEM para la entrega de información/documentación, para evitar sanciones

7.9- DESARROLLO

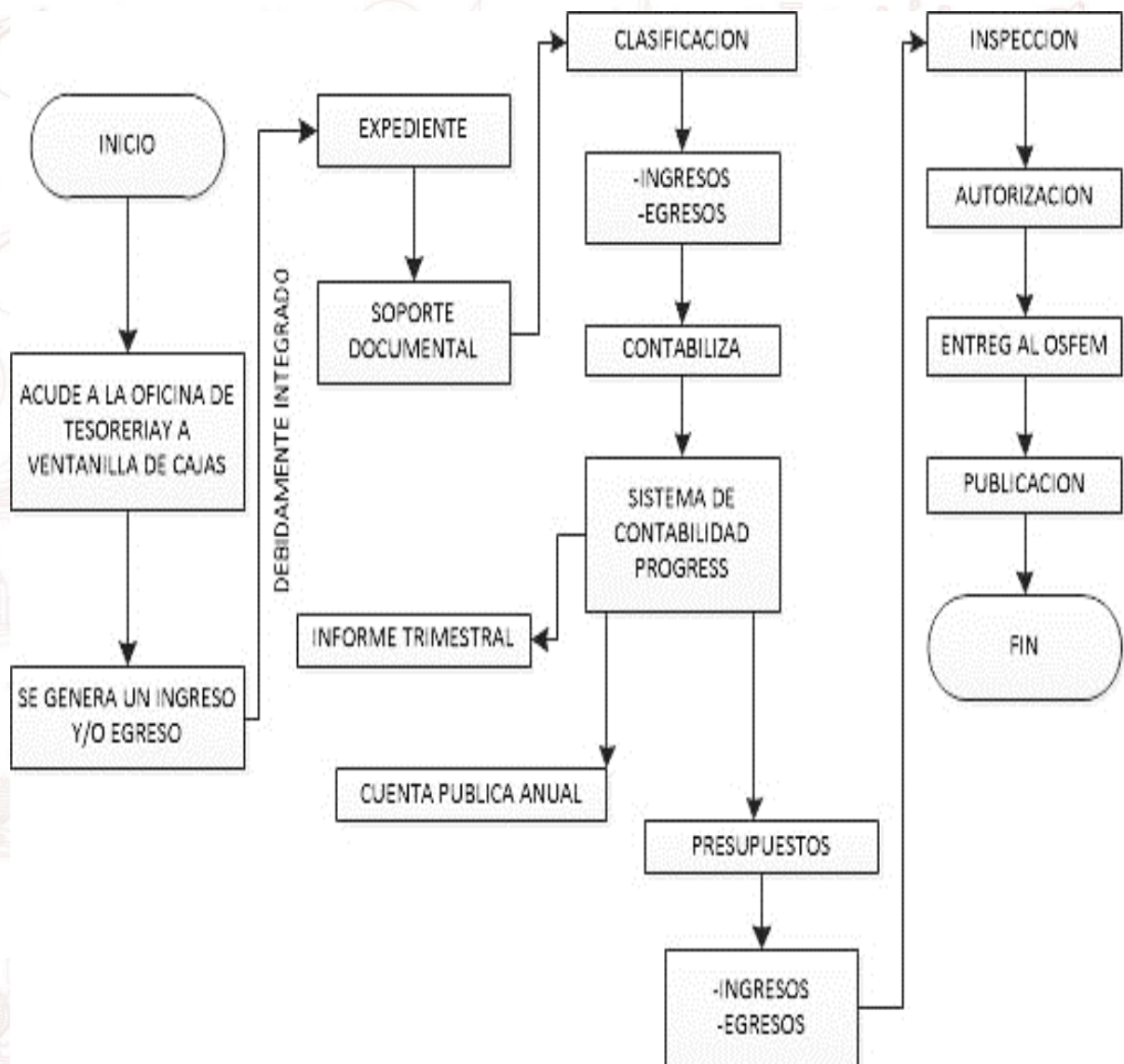
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público – Contribuyente	Contribuyente Acude a la Tesorería Municipal entrega la documentación soporte (factura, identificación oficial, evidencia fotográfica y en su caso documentos de constitucionalidad de los proveedores) Si los datos esta completos se procede a la programación del pago. Posteriormente se realiza el pago. Y se integra la documentación para después ser entregada al área de contabilidad con el comprobante de pago para realizar el registro en el sistema. En el caso del contribuyente acude a ventanilla de cajas con el supuesto de pagar determinada contribución.
2	Auxiliar Administrativo/ Cajero (a)	Recepción de órdenes de pago de facturas de proveedores, contratistas y prestadores de servicios. Si los datos o formatos no están completos se devuelven al servidor público para su corrección y regresa a entregar la documentación a la tesorería municipal, quien a su vez hace entrega al contador – solventador quien procederá a su contabilización. Para el Cajero (a) este recepciona el ingreso, se registra en el sistema de cobro “COBRA” y se expide el recibí oficial correspondiente.



3	Contador Solventado –	El área de contabilidad adscrita a la Tesorería Municipal, recepciona y verifica los documentos de ingresos y egresos con su soporte documental. Si la información no es correcta o suficiente se devuelven los documentos para corregir la información. Si la información es correcta se realizan los registros contables de ingresos y egresos. Posteriormente se verifican los movimientos, saldos para corregir errores a tiempo, para proseguir a realizar las conciliaciones, e integración de pólizas contables. Página 37 Enseguida se procede a la extracción, e integración de los Estados Financieros contables y presupuestales. Se integran los archivos financieros, presupuestales, programáticos, de nómina y de obra, los cuales son solicitados a su respectiva área, para ser anexados a los informes trimestrales. Y finalmente ser entregados al Órgano Superior de Fiscalización del estado de México, por sus siglas OSFEM. Para el término de cada ejercicio se realiza la elaboración de la cuenta pública, la cual se integra por estados financieros contables y presupuestales acumulables de enero a diciembre, todo ello extraído del sistema de contabilidad utilizado. En lo que respecta al Presupuesto de Ingresos y Egresos, este se elabora cada año, y se entrega a más tardar el 25 de febrero de cada año, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable. Para la elaboración e integración del presupuesto de egresos e ingresos, se realiza una proyección basada con los datos generados al mes diciembre del año anterior, tanto en ingresos como en egresos, sin rebasar el % de acuerdo con la tasa de crecimiento del PIB. Se procede a realizar la carga de información en el sistema de contabilidad (PROGRES), para después generar la información presupuestaria (caratula del presupuesto de ingresos y egresos, tabulador de sueldos, y la calendarización de los ingresos y egresos), y ser remitida al órgano superior de fiscalización OSFEM.
4	Tesorerera Municipal	Inspecciona y verifica la correcta integración, manejo y resultados de la contabilidad en general, para finalmente validarlo con su firma y sellos oficiales.



7.10- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD



8- PAGO A PROVEEDORES

8.1- OBJETIVO

Recibir los expedientes técnicos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: CFDI'S (facturas electrónicas), órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, documentación personal, copia identificación oficial, RFC, constancia de situación fiscal actualizada, acta constitutiva en caso de ser personas morales, comprobante de domicilio, número de cuenta, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos a través de SPEI.

8.2- ALCANCE

El Ayuntamiento de Nextlalpan Estado de México, mediante la administración pública municipal vigente.

8.3- RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Tesorero Municipal y contador. - Integrar y generar debidamente los expedientes del proveedor, factura electrónica y poder realizar el pago del servicio y/o solicitudes de adquisición (productos), efectuar el pago de la factura electrónica a través de SPEI

8.4- DEFINICIONES

- **CFDI'S:** Comprobante Fiscal Digital por Internet;
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- **SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios;
- **XML:** Lenguaje de marcado extensible;
- **PDF:** Portable Document Format, o formato de documento portátil.
- **SPEI:** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

8.5- POLÍTICAS APLICABLES

- La Subdirección de Ingresos es el área responsable de mantener actualizado el flujo de efectivo.
- La Subdirección de Ingresos es el encargado de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y



elaboración de contra-recibos para realizar el trámite de pago a proveedores en un horario de 9:00 a 17:00 horas;

- Se valida los CFDI'S en el portal del Sistema de Administración Tributaria, que estén vigentes y correctos;
- Se reciben los archivos XML y PDF por medio magnético, correo, las facturas emitidas por proveedores y contratistas;
- La documentación que se presenta en el Departamento de Recursos Propios deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.
- La Subdirección de Ingresos es el responsable del registro del pasivo de los expedientes técnicos emitidos por todos los proveedores, así como la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- La Subdirección de Ingresos es responsable de la elaboración y reporte de la deuda semanal del Municipio de Nextlalpan.
- La Subdirección de Ingresos es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- La Subdirección de Ingresos elaborará un reporte mensual por póliza pagada de los archivos electrónicos ingresados por los proveedores y contratistas
- La Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

8.6- DESARROLLO

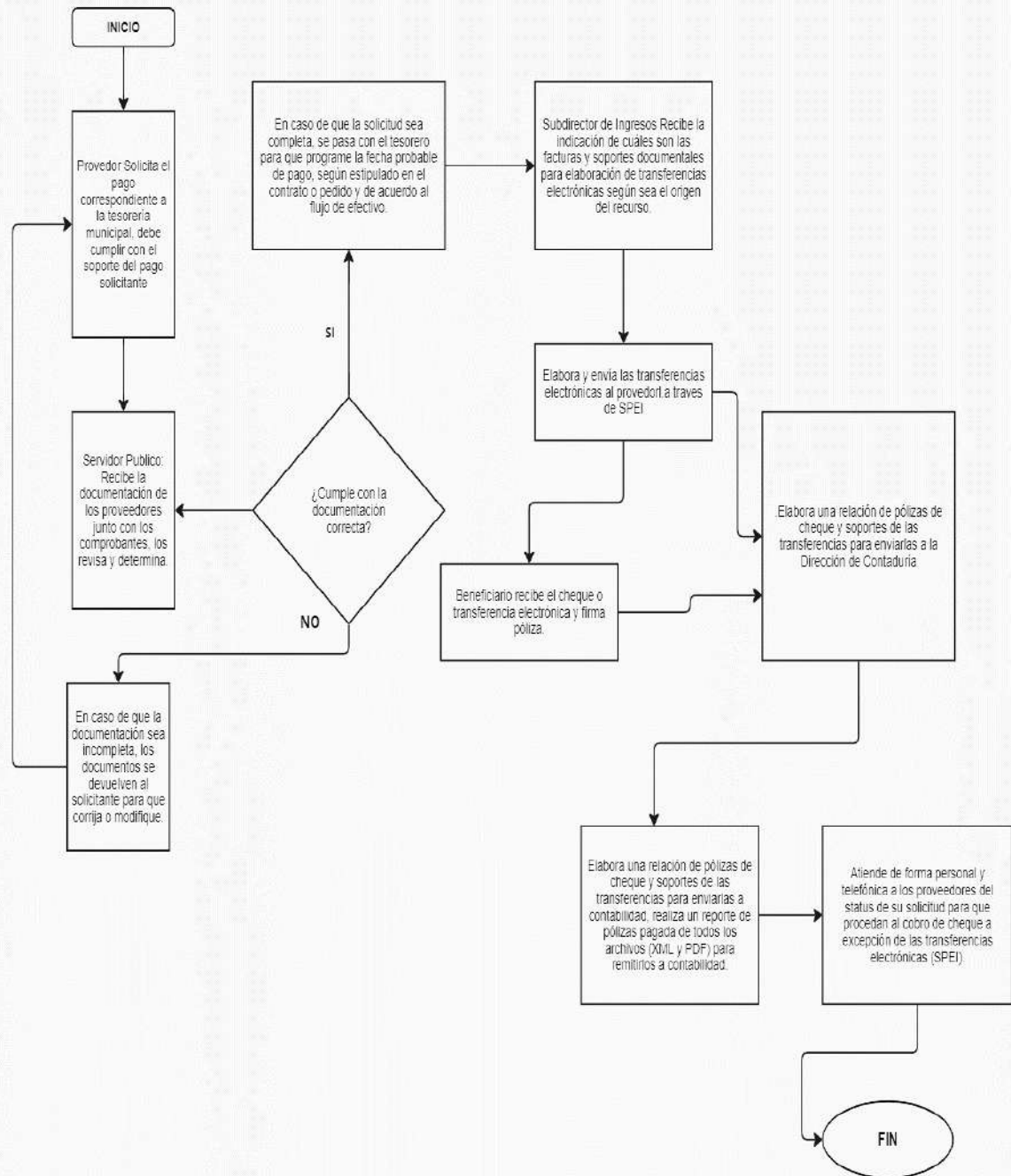
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona física y/o moral, personal de las áreas del ayuntamiento.	Solicita el pago correspondiente a la tesorería municipal, debe cumplir con el soporte del pago solicitante.
2	Servidor Público: Auxiliar administrativo	Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento las facturas (orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contratos y/o pedidos) junto con los comprobantes, los revisa y determina
3	Servidor Público: Auxiliar administrativo	En caso de que la documentación sea incompleta, los documentos se devuelven al solicitante para que corrija o modifique.
4	Persona física y/o moral, personal de las	Se entera y recibe documentación, corregir y entrega.



	áreas ayuntamiento	del	
5	Tesorero Municipal	(a)	En caso de que la solicitud sea completa, se pasa con el tesorero (a) para que programe la fecha probable de pago, según estipulado en el contrato o pedido y de acuerdo al flujo de efectivo.
6	Subdirector ingresos	de	Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques para firma del tesorero, crea una relación impresa registrado por orden de cheque para firma del presidente (a) municipal.
7	Subdirector ingresos	de	Elabora una relación de pólizas de cheque y soportes de las transferencias para enviarlas a contabilidad, realiza un reporte de pólizas pagada de todos los archivos (XML y PDF) para remitirlos a contabilidad
8	Persona física y/o moral, personal de las áreas	y/o del	Beneficiario recibe el cheque o transferencia electrónica y firma póliza.
9	Subdirector ingresos	de	Atiende de forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades administrativas del status de su solicitud para que procedan al cobro de cheque a excepción de las transferencias electrónicas (SPEI).



8.7- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES



9- CONTESTAR LAS EVALUACIONES REALIZADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

9.1- OBJETIVO

Atender las evaluaciones que se lleven a cabo con la finalidad de comprobar el grado de avance del ayuntamiento respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable

9.2- ALCANCE

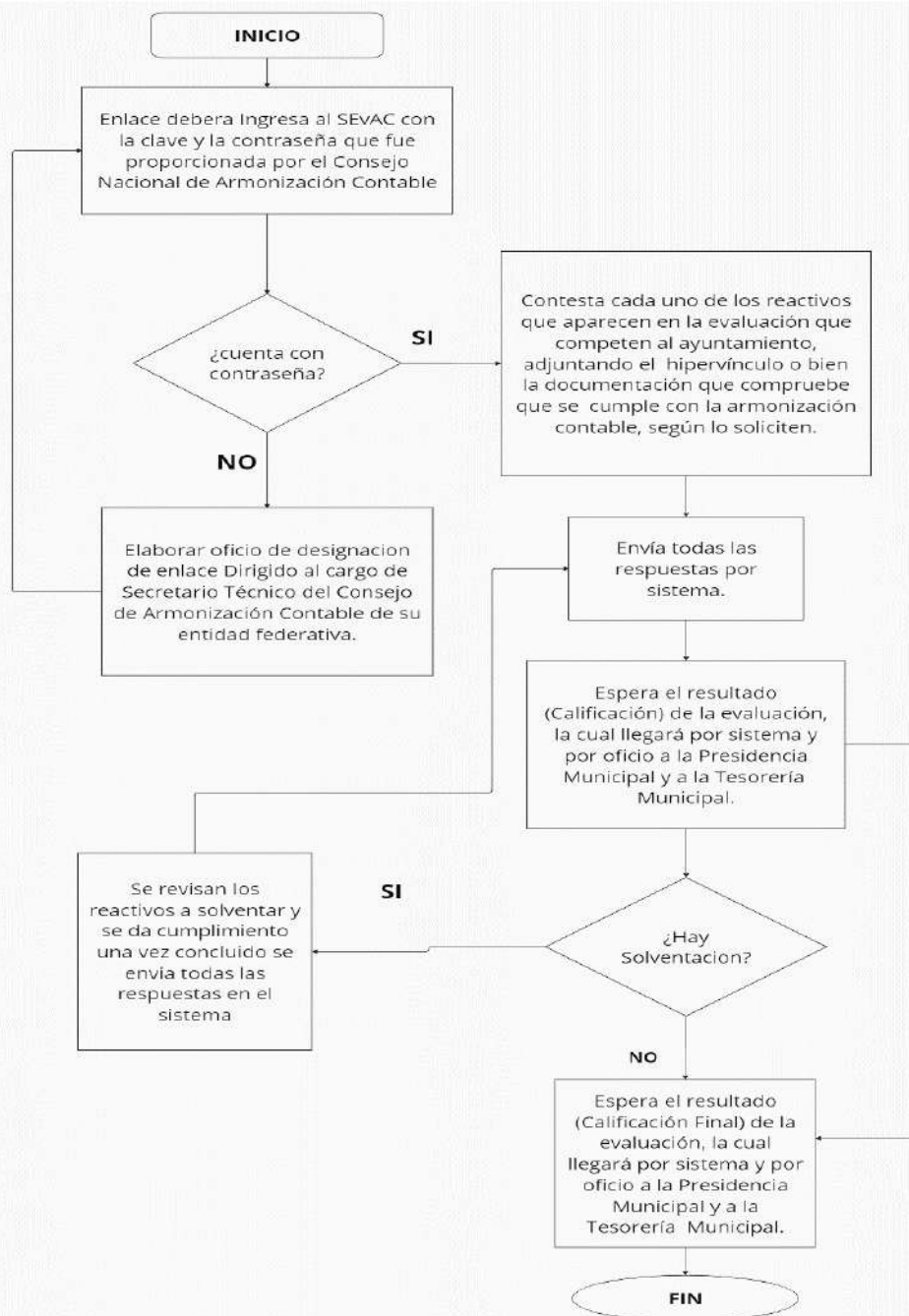
El Ayuntamiento de Nextlalpan Estado de México, mediante la administración pública municipal vigente, teniendo alcance de conocer el grado de avance de los entes públicos del país respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable.

9.3- POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal es la unidad administrativa responsable de contestar las evaluaciones como Municipio Mayor llevadas a cabo por el Consejo Nacional de Armonización Contable de manera trimestral de conformidad con el artículo 10-Bis de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La Tesorería Municipal es la encargada de la Rendición de Cuentas deberá contar con la información comparable y consolidada en materia contable, presupuestal y programática
- La Tesorería Municipal dará seguimiento a los reactivos de forma trimestral de las evaluaciones realizadas a través del sistema de evaluaciones de la armonización contable en relación al CONAC.
- El Departamento de Rendición de Cuentas atenderá todos los reactivos en las evaluaciones tanto del Ayuntamiento como de sus organismos descentralizados.



9.4- DIAGRAMA PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN A LAS EVALUACIONES REALIZADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE EVALUACIONES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEvAC)

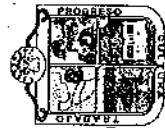


ANEXOS

ANEXO NUMERO 1



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NEXTLALPAN, EDO. MEX
2022-2024



Nº 1801

ORDEN DE PAGO		No Factura	
DEL	AL	DEL	AL
MES		MES	
AÑO		AÑO	
VERIFICAR		No Factura	
CONCEPTO		INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
TITULO CIRCULANTE		Nextlalpan	
CONTIENE CLO EN		RECIBO INTERESADO	
AUTORIDAD		AUTORIDAD	
ESBORO		TESORERIA	
IMPORTE		IMPORTE	

IMPORTANTE: ESTE ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL AL DE INGRESO, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL ATENDIDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 10, 66, 76 Y 84 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2023 Y 33% DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL



ANEXO NUMERO 2



DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES

MUNICIPIO DE NEXTLALPAN

Nº 4815

I. DATOS DE CONTROL

1) Clave Catastral	2) Clave de Condominio	3) No. de Cuenta Predial	4) No. de Cuenta de Agua
5) No. de R.P.P. antes de la Operación	6) Nuevo No. de R.P.P.	7) Fecha de inscripción	
Otra: _____ Eje: _____ Libro: _____ Folio: _____ Volumen: _____	Otra: _____ Eje: _____ Libro: _____ Folio: _____ Volumen: _____	Fecha de inscripción: _____	

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) Operación Realizada	9) Fecha en que se realiza la Operación
10) Datos de Acto o Contrato Translativo de Dominio cuando se hace constar en escritura pública No. de Escritura: _____ Fecha de Otorgamiento: _____ Domicilio de Notaría: _____ Nombre del Notario: _____ Firma y Sello del Notario: _____	11) Datos de Resolución Administrativa o Judicial Autoridad que dictó la Resolución: _____ Fecha de la Resolución: _____ Fecha en que causa ejecutoria: _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

12) Nombre o Razón Social	Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____
13) Registro Federal de Contribuyentes	14) Nacionalidad
Calle: _____ Número: _____ Código Postal: _____ Población: _____ Municipio: _____ Estado: _____	Mexicana ☐ Extranjera ☐
15) Domicilio para efectos de notificaciones dentro del municipio	
Calle: _____ No. Exterior - No. Interior: _____ Código Postal: _____ Población: _____ Municipio: _____ Estado: _____	

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

16) Nombre o Razón Social	Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____
17) Domicilio para efectos de notificaciones el ubicado dentro del municipio	
Calle: _____ No. Exterior - No. Interior: _____ Código Postal: _____ Población: _____ Municipio: _____ Estado: _____	

V. DATOS DEL PREDIO

18) Ubicación de Predio	Calle: _____ Código Postal: _____ Población: _____ Municipio: _____ Estado: _____
19) Medicas y Colindancias	No. Orient. Medica Nombre del Colindante
20) Superficie de Terreno	21) Superficie de Construcción
22) Clave Catastral Original en caso de Subdivisión	

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

23) Valores	24) Liquidación
Valor de Operación \$	Base Gravable
Valor de Avalúo \$	Impuesto
Valor Catastral \$	Recargos
	Multas
	Gastos
	Total a pagar
	Recibo de Pago No. _____ Fecha: _____

Notas de Prevenir al Fisco de este Formulario consulte el instructivo que se encuentra al reverso.

CAUSANTE



ANEXO NUMERO 3

MUNICIPIO DE NEXTLALPAN
AV. AYUNTAMIENTO S/N
BARRIO CENTRAL
MEXICO NEXTLALPAN
ESTADO DE MEXICO C.P. 55790
MEXICO
MNE8501017B6
ADMINISTRACION MUNICIPAL

RECIBO OFICIAL DE PAGO

Nextlalpan
Progreso y Desarrollo 2022 - 2024

Tipo de Comprobante: INGRESO

AUAN67I208TM7
CLAVE CATASTRAL: [REDACTED]

TERRENO M2 [REDACTED] CONSTRUCCION M2 [REDACTED]

3171800 548 SERVICIO DAP SOBRE TRASLACION DE DOMINIO - CLAVE CATASTRAL [REDACTED] BASE GRAVABLE: [REDACTED]
1,376,000.00 PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO

PERIODO: PERIODO DE PAGO: 01-01-2022 A 31-12-2022
Valor Unitario M2: [REDACTED] Valor Total Pagar: 1,376,000.00 M.N.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI

SUB TOTAL [REDACTED]
DESCUENTO 0.00
I.V.A. 16% 0
TOTAL [REDACTED]

FORMA DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
METODO DE PAGO: 02
FOLIO FISCAL (UUID): [REDACTED]

USO DEL CFDI: G03
NEXTLALPAN ESTADO DE MEXICO
FECHA: [REDACTED]

M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
Nextlalpan
30 ABR 2022
Tesoreria
PAGADO

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

[REDACTED]



SELLO DIGITAL DEL EMISOR:

[REDACTED]

SELLO DIGITAL DEL SAT

[REDACTED]

Este es un Comprobante Fiscal Digital Versión 3.3 de tipo impresa, el emisor utilizó el certificado No. [REDACTED]

Poco tiempo el día 10/04/2022 10:39:49 a.m.
Usando el Certificado del SAT No. 030013000003594304443

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJE
Cajero: 01: Nombre Apellido



VALIDACIÓN

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

Mtro. Filemón Hernández Zambrano
Secretario del H. Ayuntamiento de Nextlalpan

L.C. Norma Angélica Noguez Torres
Tesorera Municipal de Nextlalpan



HOJA DE ACTUALIZACIÓN FECHA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Octubre de 2024	Se elabora el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, en atención a los objetivos de la administración 2022-2024



H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

Lic. Lorena Alameda Juárez
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

C. José Roberto Islas Arenas
Síndico Municipal

Mtra. Melida Guerrero Martínez
Primera Regidora

C. Victor Manuel Luna de Jesús
Segundo Regidor

C. Mónica Arenas Sánchez
Tercera Regidora

C. Juan Guadalupe Sánchez García
Cuarto Regidor

Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán
Quinta Regidora

C. José Jacinto Mondragón Pérez
Sexto Regidor

C. Abraham Rodríguez Vega
Séptimo Regidor

Mtro. Filemón Hernández Zambrano
Secretario del H. Ayuntamiento



Nextlalpan

-Progreso y Desarrollo- **2022 - 2024**

GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



Nextlalpan

-Progreso y Desarrollo- 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

www.nextlalpan.gob.mx

presnext.org@gmail.com

Nextlalpan 2022-2024

