



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Tesorería Municipal.**
- **Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.**



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
Dirección de Tesorería
Av. Leona Vicario
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-18-04
Correo:
tesoreria@jilotepecmex.gob.mx
Agosto 2025

Impreso y hecho en Jilotepec, Mex.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A6



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Página 3 de 43 | | | |
| Fecha: | O | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Contenido

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 6 |
| I. ANTECEDENTES..... | 7 |
| II. FUNDAMENTO LEGAL..... | 8 |
| III. ATRIBUCIONES..... | 10 |
| IV. OBJETIVO GENERAL..... | 13 |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 14 |
| VI. ORGANIGRAMA..... | 15 |
| VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.. | 16 |
| A. Tesorero..... | 16 |
| I. Objetivo..... | 16 |
| II. Funciones..... | 16 |
| B. Secretaria..... | 19 |
| I. Objetivo..... | 19 |
| II. Funciones..... | 19 |
| C. Coordinación de Catastro..... | 20 |
| I. Objetivo..... | 20 |
| II. Funciones..... | 20 |
| D. Área de Atención al Público..... | 22 |
| I. Objetivo..... | 22 |
| II. Funciones..... | 22 |
| E. Área de Topografía..... | 22 |
| I. Objetivo..... | 22 |
| II. Funciones..... | 22 |
| F. Área de Cartografía y Valuación..... | 23 |
| I. Objetivo..... | 23 |
| II. Funciones..... | 23 |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|------|--|--|--------|---|---|---|--------------|----|----|------|----------------|----|----|------|--|
| | <table border="1"> <tr><td colspan="4">Página 4 de 43</td></tr> <tr><td>Fecha:</td><td>D</td><td>M</td><td>A</td></tr> <tr><td>Elaboración:</td><td>30</td><td>08</td><td>2019</td></tr> <tr><td>Actualización:</td><td>20</td><td>06</td><td>2025</td></tr> </table> | Página 4 de 43 | | | | Fecha: | D | M | A | Elaboración: | 30 | 08 | 2019 | Actualización: | 20 | 06 | 2025 | |
| Página 4 de 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha: | D | M | A | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 | | | | | | | | | | | | | | | |
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. Área de Base de Datos Catastral | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H. Área de Archivo | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Departamento de Ingresos | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J. Área de Recaudación | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| K. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L. Área de Presupuesto | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| M. Área de Cuenta Pública | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N. Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ñ. Departamento de Contabilidad | | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Objetivo | | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. Funciones | | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O. Área de Programas de Inversión | | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MANORG-L00/DG07/TESOR | | CER/DJUR-A6 | | | | | | | | | | | | | | | | |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Página 5 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- I. Objetivo 32
- II. Funciones 32
- P. Área de Control Contable 34
 - I. Objetivo 34
 - II. Funciones 34
- Q. Área de Cuentas por Pagar 35
 - I. Objetivo 35
 - II. Funciones 35
- VIII. DISTRIBUCIÓN 36
- IX. DIRECTORIO 37
- X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 40
- XI. VALIDACIÓN 43





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Página 6 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal se erige como la dirección encargada de la recaudación, planeación, comprobación, programación y presupuestación del ejercicio de los recursos públicos, así como de proponer, conducir la política económica y financiera que otorgue viabilidad a los planes, programas, proyectos, obras, servicios y demás acciones de la Administración.

La Tesorería Municipal de Jilotepec elaboró un documento administrativo y normativo denominado manual de organización, en donde se identifican y dan a conocer las funciones, que le corresponde realizar a la Tesorería Municipal; cuyo propósito es: ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de actividades de los servidores públicos; al permitir tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

El manual de organización contribuirá a que el personal se involucre de manera inmediata en las actividades del área administrativa en la cual presta o prestará sus servicios.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Página 7 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

I. ANTECEDENTES

La integración de la actual Dirección de Tesorería dentro del marco estructural de la Administración Municipal ha venido evolucionando, de acuerdo con las necesidades de actualización y adecuación operativa, que tienen como base fundamental el Catálogo de Dependencias Generales y Auxiliares de los Ayuntamientos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal y la estructura programática contenida en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

| Página 8 de 43 | | | |
|----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General del sistema Nacional anticorrupción.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



The image shows the cover of a manual titled "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA". At the top left is the logo of Jilotepec, Puebla Mágico. At the top right is the logo of the Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. In the center, there is a table with the following information:

| Página 9 de 43 | | | |
|----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

Below the table, the title "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA" is displayed in a dark rounded rectangle. A list of references is provided below the title:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Reglamento Interno de Control Patrimonial de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.
- Manual Catastral del Estado de México vigente
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec vigente.
- Bando Municipal vigente y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

At the bottom of the cover, there is a dark bar with the text "MANORG-L00/DG07/TESOR" on the left and "CER/DJUR-A6" on the right.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of the Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 10 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

III. ATRIBUCIONES

CON FUNDAMENTO A LA LEY ÓRGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

En su artículo que a la letra dice:

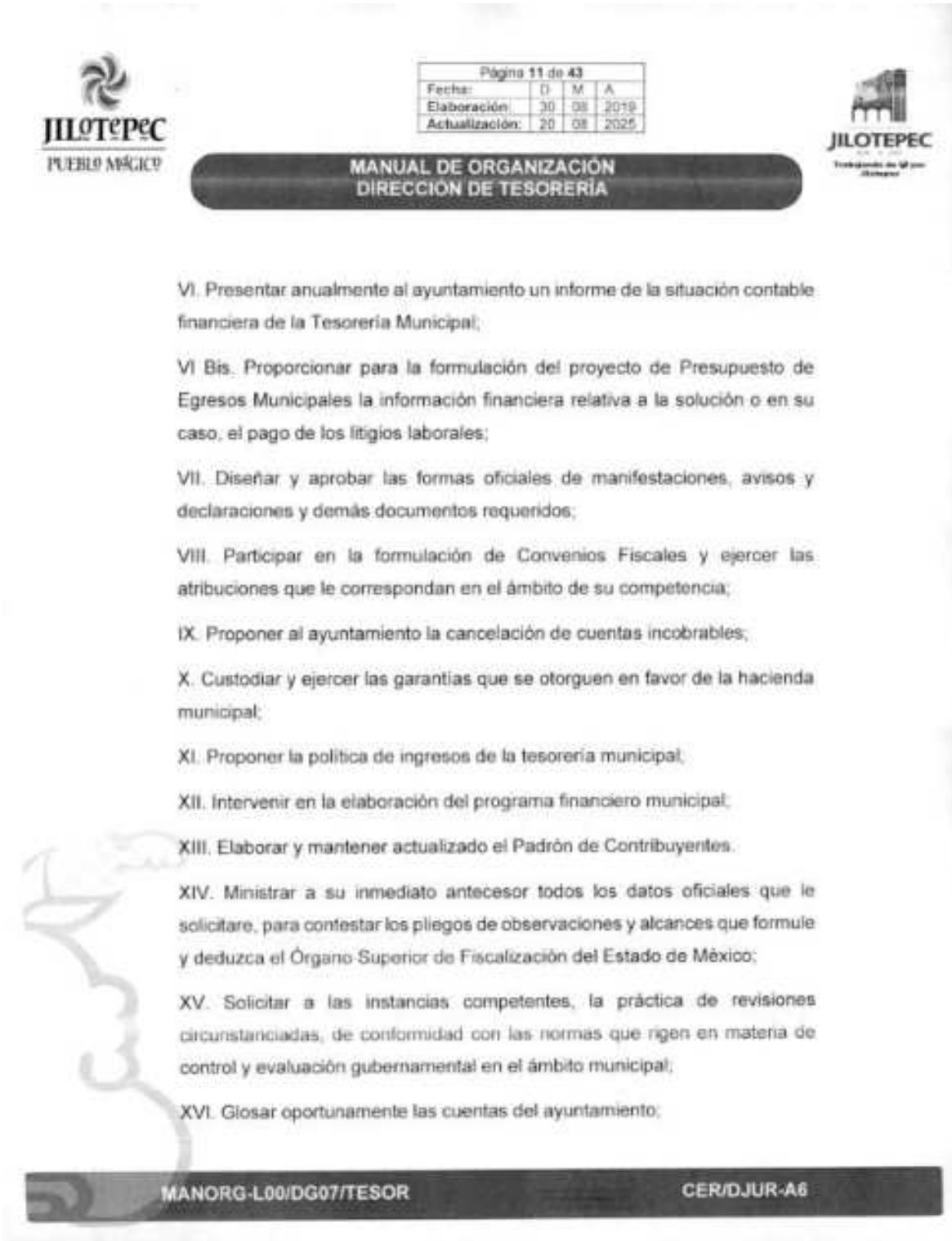
Artículo 95: Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- 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;
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



The image shows the cover of a manual titled "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA". At the top left is the logo of Jilotepec, Puebla Mexicana. At the top right is the logo of the Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec. In the center, there is a table with the following data:

| Página 11 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

Below the table, the title "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA" is displayed in a dark rounded rectangle. The main body of the page contains a list of 16 items (VI to XVI) detailing the responsibilities of the Municipal Treasury Department. At the bottom, there is a dark bar with the text "MANORG-L00/DG07/TESOR" on the left and "CER/DJUR-A6" on the right.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 12 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 06 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XVII. 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;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

2025

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 14 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 06 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería
 - 1.0.1 Secretaría
 - 1.1. Coordinación de Catastro
 - 1.1.1 Área de atención al público
 - 1.1.2 Área de topografía
 - 1.1.3 Área de cartografía y valuación
 - 1.1.4 Área de base de datos catastral
 - 1.1.5 Área de archivo
 - 1.2. Departamento de Ingresos
 - 1.2.1 Área de recaudación
 - 1.3. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública
 - 1.3.1 Área de Presupuesto
 - 1.3.2 Área de cuenta pública
 - 1.3.3 Área de conciliación de bienes muebles e inmuebles
 - 1.4. Departamento de Contabilidad
 - 1.4.1 Área de programas de inversión
 - 1.4.2 Área de Control Contable
 - 1.4.3 Área de Cuentas por Pagar

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

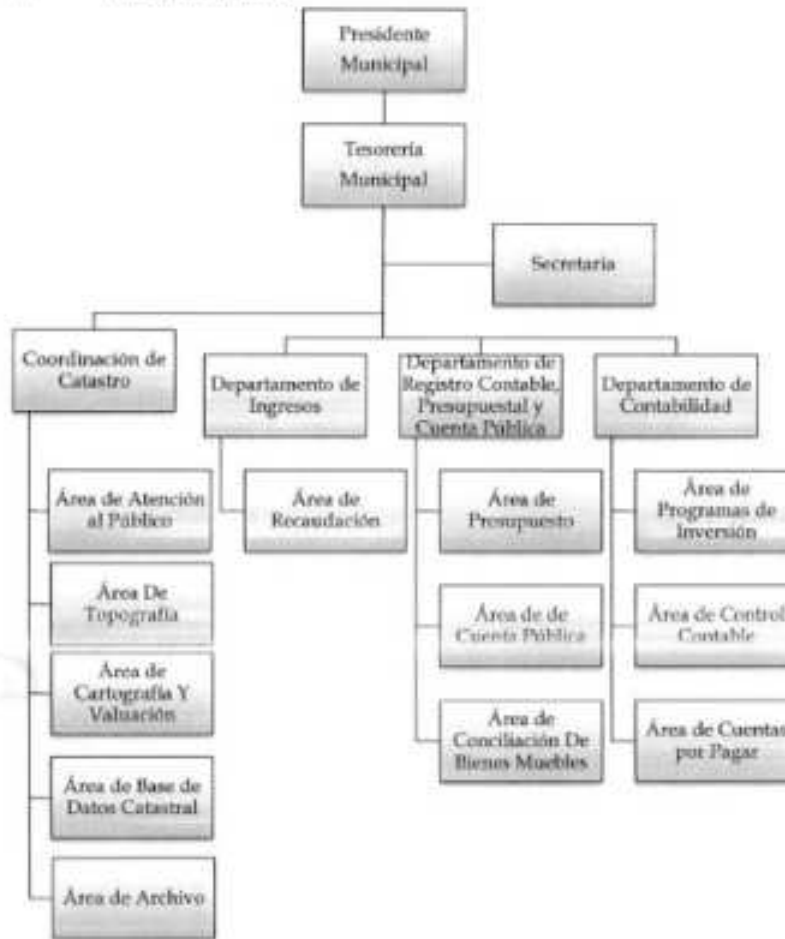


| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 15 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI. ORGANIGRAMA



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 16 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A. Tesorero

I. Objetivo

Planear, coordinar, administrar, verificar la aplicación y distribución de los recursos financieros y materiales del Ayuntamiento de Jilotepec, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

II. Funciones

- Informar al Presidente Municipal los asuntos que son competencia de la Tesorería Municipal.
- Aperturar las cuentas bancarias como persona jurídica colectiva con fines no lucrativos o entes gubernamentales con firmas mancomunadas, a nombre de la entidad fiscalizable municipal, con el nombre del programa o recurso y el contrato respectivo por cada uno de los recursos federales, estatales o municipales.
- Administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento.
- Validar los Estados Financieros y Presupuestales de Ingresos, egresos e inventarios.
- Supervisar las actividades en materia catastral.
- Proponer para acuerdo del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo, subsidios de estímulos fiscales, con el fin de llevar a cabo la regularización fiscal de los contribuyentes.
- Someter al Ayuntamiento para su aprobación el proyecto y presupuesto definitivo del Municipio.

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 17 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Realizar el registro contable y tener un expediente por cada deudor, dicho expediente deberá tener como mínimo los siguientes documentos: copia de la credencial para votar del deudor y del aval, comprobante de domicilio de ambos y las garantías a que haya lugar, previo cotejo de los documentos originales, debiendo estar bajo custodia de la tesorería.
- Colocar el sello de "PAGADO" y "CANCELADO" a todos los títulos de crédito que hayan sido cobrados.
- Contar con la clave de acceso, dispositivos o contraseña para realizar las transferencias bancarias.
- Autorizar el pago de nómina, prima y aguinaldo al personal del Ayuntamiento.
- Autorizar el pago a proveedores.
- Acreditar al personal autorizado asignándole una clave de acceso a las cajas, en el caso que cuenten con este recurso.
- Abstenerse de autorizar y disponer del efectivo que se haya ingresado a través de las cajas recaudadoras de la tesorería por concepto de ingresos municipales, para ser destinado para pago de gastos, cambio de cheques, préstamos personales u otros similares.
- Entregar los anticipos por la contratación, ejecución y control de la obra pública, así como los servicios relacionados con la misma la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, cumpliendo estrictamente con lo dispuesto en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Amortizar el total de los anticipos al momento de la liquidación o finiquito a los proveedores o contratistas.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 18 de 43

| Fecha: | D | M | A |
|----------------|----|----|------|
| Elaboración: | 30 | 09 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 09 | 2025 |

JILOTEPEC
PUERTO MÁGICO

JILOTEPEC
Trabajando de  por
Jilotepec

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Custodiar las garantías a los proveedores o contratistas según sea el caso, y de acuerdo con el contrato y con apego al Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
- Solicitar el comprobante oficial por el pago parcial correspondiente de acuerdo con el artículo 29-A, fracción VII, inciso b del Código Fiscal de la Federación.
- Contar con las garantías que se deriven de la celebración de contratos conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Realizar la provisión de la factura del contratista por la última estimación, tomando en consideración que se encuentre anexa la copia del acta de entrega-recepción requisitada, con la finalidad de llevar a cabo la cancelación de la obra contablemente, aunque el contratista no haya cobrado su cheque.
- Soportar las obras concluidas con las actas de entrega-recepción.
- Contar con el contrato en caso de arrendamiento, comodato o préstamo de maquinaria y/o equipo, estipulando las condiciones pactadas, así como la bitácora correspondiente conforme al programa de actividades por maquinaria.
- Realizar la conciliación entre el avance físico y financiero de las obras.
- Registrar contable y presupuestalmente al patrimonio de la entidad fiscalizable municipal, todos los bienes muebles con base en la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 19 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 23 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

- Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, conforme a lo previsto en el artículo 32 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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.
- Las demás funciones que confieren en este manual y otros ordenamientos legales aplicables.

II. Secretaria

I. Objetivo

Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección.

II. Funciones

- Coordinar en las direcciones administrativas, el apoyo solicitado a la Tesorería Municipal con respecto a eventos y festividades.
- Registrar y dar seguimiento a la agenda del Tesorero Municipal, para el cumplimiento oportuno de actividades y audiencias solicitadas.
- Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular de la Dirección.
- Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 20 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 06 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por los ciudadanos, así como de las diferentes direcciones del Ayuntamiento que sean competencia de la Tesorería Municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

C. Coordinación de Catastro

I. Objetivo

Integrar, mantener y administrar el Catastro Municipal, a través del avalúo de los predios, su expresión geográfica, así como actualización del padrón para brindar servicios catastrales fiscales.

II. Funciones

- Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto a los elementos de información Catastral del Municipio.
- Establecer conforme a los lineamientos del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la regionalización Catastral del Municipio, así como la valuación de impuestos inmobiliarios.
- Elaborar el diseño, levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre las variables económicas, catastrales y demográficas del municipio.
- Expedir certificaciones de clave y valor catastral de conformidad con los estudios y valores que se realicen.
- Determinar los créditos fiscales en materia de impuesto predial e impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Edo de México (left) and Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (right).

| Página 21 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2018 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

dominio, las bases de su liquidación, su fijación en cantidad líquida, su percepción y su cobro, de acuerdo con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y demás disposiciones legales aplicables.

- Realizar los estudios catastrales necesarios para la elaboración de propuestas de valores unitarios de suelo conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos, aplicables a la realización de los trabajos catastrales del Municipio.
- Actualizar los registros catastrales.
- Emitir constancias de información catastral, elaborar levantamientos topográficos, realizar fusiones y subdivisiones administrativas de inmuebles.
- Coordinar los vuelos fotogramétricos.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Elaborar los reportes del programa de mejora regulatoria.
- Actualizar el padrón del impuesto predial, en cuanto a los valores catastrales y movimientos presentados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 22 de 43

| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

D. Área de Atención al Público

I. Objetivo

Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio en materia catastral.

II. Funciones

- Recepción de solicitudes de información catastral y entrega de resultados.
- Revisar la integración de expedientes para trámites catastrales, turnar al área respectiva, entregar el trámite al contribuyente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

E. Área de Topografía

I. Objetivo

Realizar levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía, con la finalidad de registrar los predios en el Sistema.

II. Funciones

- Calendarización para la ejecución de levantamientos fotográficos.
- Hacer el acta circunstanciada en campo.
- Realizar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos.
- Visita de campo y dimensionamiento topográfico de inmuebles, verificación de características para la determinación del valor catastral.
- Elaboración de planos en programas.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Página 23 de 43

| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2018 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

F. Área de Cartografía y Valuación

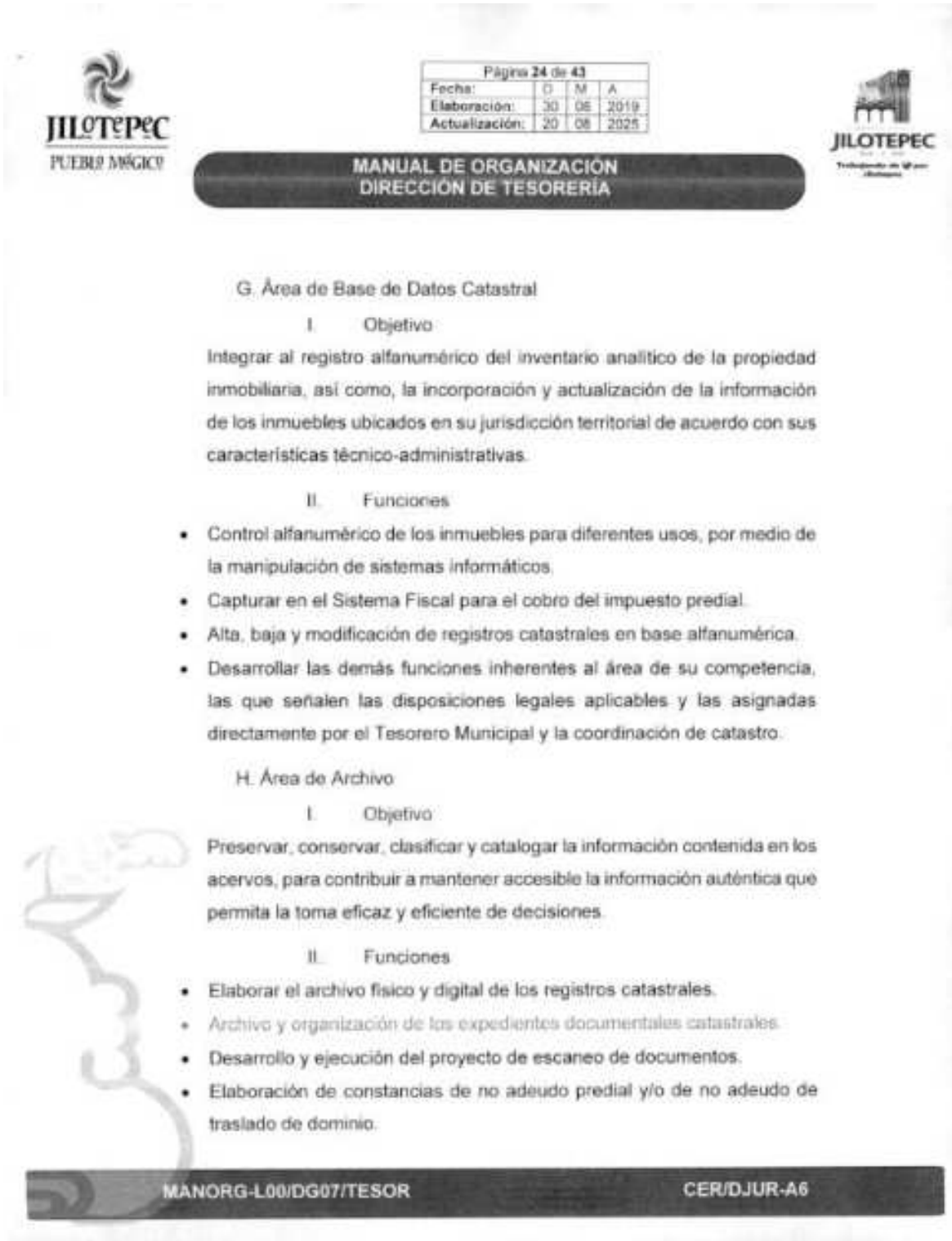
I. Objetivo

Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por el Ayuntamiento.

Llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes.

II. Funciones


- Control del registro catastral.
- Diseño y dibujo de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal.
- Elaboración de propuestas de actualización catastral en medio cartográfico digital.
- Valuación catastral de inmuebles con fundamento a lo establecido por el manual catastral y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aplicables para el año en curso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.



Página 24 de 43

| | | | |
|----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 05 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

JILOTEPEC
PUEBLO MÁGICO

JILOTEPEC
Trabajando de  por
Jilotepec

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

G. Área de Base de Datos Catastral

I. Objetivo

Integrar al registro alfanumérico del inventario analítico de la propiedad inmobiliaria, así como, la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial de acuerdo con sus características técnico-administrativas.

II. Funciones

- Control alfanumérico de los inmuebles para diferentes usos, por medio de la manipulación de sistemas informáticos.
- Capturar en el Sistema Fiscal para el cobro del impuesto predial.
- Alta, baja y modificación de registros catastrales en base alfanumérica.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la coordinación de catastro.

H. Área de Archivo

I. Objetivo

Preservar, conservar, clasificar y catalogar la información contenida en los acervos, para contribuir a mantener accesible la información auténtica que permita la toma eficaz y eficiente de decisiones.

II. Funciones

- Elaborar el archivo físico y digital de los registros catastrales.
- Archivo y organización de los expedientes documentales catastrales.
- Desarrollo y ejecución del proyecto de escaneo de documentos.
- Elaboración de constancias de no adeudo predial y/o de no adeudo de traslado de dominio.

MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 25 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal y la Coordinación de Catastro.

I. Departamento de Ingresos

I. Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la captación y recaudación de los ingresos que debe percibir el Municipio, para la ejecución de acciones, programas, y obra pública, bajo las disposiciones legales aplicables.

II. Funciones

- Registrar y reportar cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.
- Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal.
- Integrar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal.
- Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos, y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente.
- Analizar y verificar que los cobros realizados estén en ingresados en la cuenta contable correcta.
- Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 26 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación del Tesorero Municipal.
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al Titular de Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y de los contribuyentes.
- Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a los contribuyentes, con el propósito de aumentar la recaudación.
- Instruir y supervisar notificaciones de las diferentes instituciones con las cuales se tenga acuerdo de colaboración para la recuperación de créditos fiscales del ámbito Federal o Estatal.
- Recibir, evaluar y determinar las contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a los contribuyentes.
- Control de usuarios para el uso del sistema integral del ingreso predial.
- Realizar el llenado mensual del anexo 1 "informe acumulado de predial"
- Realizar el llenado mensual del anexo 3 "detalle acumulado de predial"
- Timbrar facturas de apoyos, ingresos propios, participaciones federales y estatales.
- Control y supervisión de las cajas recaudadoras de ingresos.
- Verificar los ingresos contra la póliza diaria y fichas de depósito.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 27 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

J. Área de Recaudación

I. Objetivo

Registrar los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que los contribuyentes realicen.

II. Funciones

- Recibir, concentrar y resguardar el efectivo y cheques para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias del Municipio.
- Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores de acuerdo con las políticas establecidas.
- Informar al Tesorero Municipal, cualquier ingreso no usual e investigar su procedencia.
- Realizar recibos y el corte de caja adjuntando el soporte correspondiente, así como turnar copia a las áreas interesadas.
- Cobrar órdenes de pago de las diferentes áreas.
- Controlar los depósitos diarios en base a la póliza.
- Facturar pólizas de ingresos de contribuyentes que la soliciten por el pago de algún servicio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

K. Departamento de Registro Contable, Presupuestal y Cuenta Pública

I. Objetivo

Optimizar la ejecución del registro contable, presupuestal y de la cuenta pública para su adecuado funcionamiento.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 28 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 06 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II. Funciones

- Registrar los movimientos contables con el objetivo de proporcionar información financiera.
- Elaborar el presupuesto de egresos e ingresos, de acuerdo con los movimientos que se efectúan en el Ayuntamiento.
- Elaborar la cuenta pública con la información financiera real y verídica del ejercicio que corresponda.

L. Área de Presupuesto

I. Objetivo

Optimizar la ejecución de la planeación mediante la asignación de presupuesto de forma analítica, considerando que las actividades prioritarias que el gobierno municipal programe, se deben financiar oportunamente para ser logradas en el período determinado en beneficio de la población.

Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para la integración del Presupuesto de Egresos, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

II. Funciones

- Elaborar con las direcciones municipales el proyecto de presupuesto, así como el presupuesto definitivo anual de ingresos y egresos del Ayuntamiento y remitirlo para su revisión y análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Verificar que las Direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 29 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Recibir e integrar presupuestalmente las solicitudes de adquisiciones, órdenes de servicios y gastos a comprobar, para su autorización.
- Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos presupuestales para autorización del departamento de egresos y liquidación del titular de la Tesorería Municipal, y solicitudes de adecuación o traspasos externos para su validación o bien, análisis y aprobación del Ayuntamiento según corresponda.
- Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que en su caso se propongan las medidas de control necesarias.
- Efectuar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
- Asistir a las sesiones de la Comisión Temática en materia de planeación, programación, presupuestación, contabilidad gubernamental, transparencia y evaluación municipal de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Coordinar con la unidad de información, planeación, programación y evaluación de proyectos y programas municipales, en materia de control y programación presupuestal.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio que presentan las unidades administrativas ejecutoras, para la autorización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 30 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

M. Área de Cuenta Pública

I. Objetivo

Coordinar y planear la integración, aplicación, administración y distribución de los recursos financieros del Municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dirección.

II. Funciones

- Proponer y diseñar los criterios generales para la racionalidad y disciplina presupuestal del gasto público.
- Participar en la formulación del anteproyecto del programa anual institucional.
- Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las direcciones de la Administración.
- Conciliar periódicamente los saldos pendientes por pagar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

N. Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles

I. Objetivo

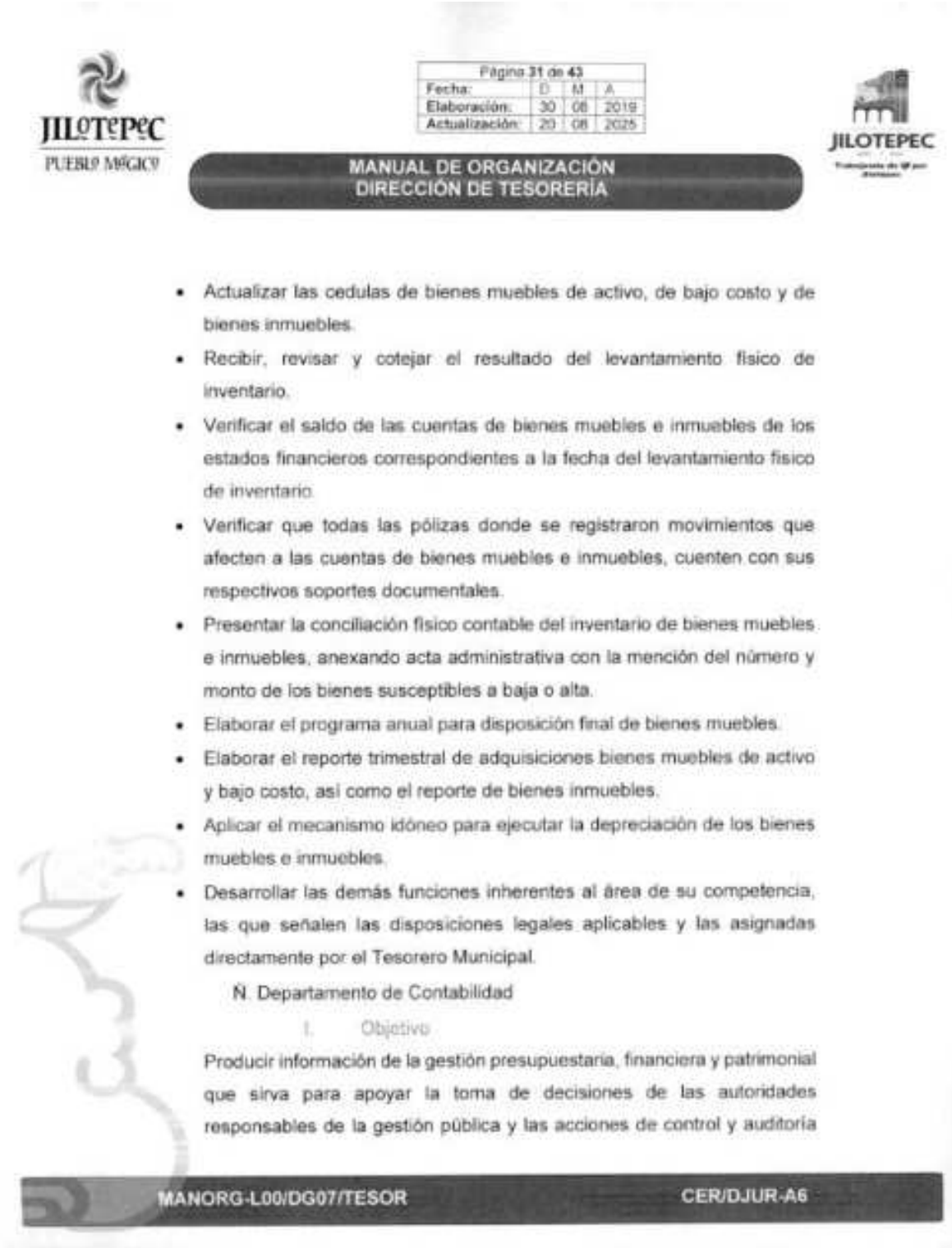
Establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con los respectivos registros contables.

II. Funciones

- Registrar y controlar el inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Jilotepec.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec (Pueblo Mágico) on the left and right sides of the cover.

Table at the top center:

| Página 31 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

Central title: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

- Actualizar las cédulas de bienes muebles de activo, de bajo costo y de bienes inmuebles.
- Recibir, revisar y cotejar el resultado del levantamiento físico de inventario.
- Verificar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario.
- Verificar que todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles e inmuebles, cuenten con sus respectivos soportes documentales.
- Presentar la conciliación físico contable del inventario de bienes muebles e inmuebles, anexando acta administrativa con la mención del número y monto de los bienes susceptibles a baja o alta.
- Elaborar el programa anual para disposición final de bienes muebles.
- Elaborar el reporte trimestral de adquisiciones bienes muebles de activo y bajo costo, así como el reporte de bienes inmuebles.
- Aplicar el mecanismo idóneo para ejecutar la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

N. Departamento de Contabilidad

I. Objetivo

Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión pública y las acciones de control y auditoría

Footer: MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 32 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2018 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

gubernamental, para dar a conocer a autoridades del Estado y a terceros interesados, el resultado alcanzado en la obtención y empleo de recursos públicos en función de los objetivos y metas predeterminadas.

II. Funciones

- Registrar los movimientos contables y presupuestales que se generen cotidianamente.
- Emitir los estados financieros trimestrales.
- Integrar el informe trimestral y generar los CD's con la información contable y presupuestal, para enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recibir la documentación de las cuentas por pagar y gastos administrativos.
- Capturar información en el SEVAC (Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

O. Área de Programas de Inversión

I. Objetivo

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el Municipio.

II. Funciones

- Revisar montos asignados al Municipio de Programas Federales y Estatales.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Logo of Jilotepec Ayuntamiento on the left and right sides of the cover.

| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 33 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2018 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Revisar la distribución de los recursos, con base a la normatividad de cada uno de los programas.
- Revisar las propuestas de inversión de cada uno de los programas que presentan las unidades administrativas ejecutoras de estos recursos y elaborar los oficios de asignación para autorización del Ayuntamiento.
- Controlar el presupuesto destinado para la ejecución de los programas de inversión, aplicando los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios.
- Revisar, analizar y codificar la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, así mismo que cumpla con la normatividad aplicable a cada programa.
- Coordinar a las direcciones para la elaboración e integración de los reportes de avances físico y financiero de los Programas Federales y Estatales para la presentación de estos ante las instancias correspondientes, así como los informes y reportes de los programas concertados con el Estado y la Federación.
- Coordinar a las direcciones ejecutoras para que remitan la documentación soporte del gasto en términos de la normatividad establecida.
- Verificar que las direcciones observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto de inversión.
- Capturar Información en el sistema SIAVAMEN (Sistema de Avance Mensual)
- Capturar Información el portal de hacienda "RFT" (Reporte de Recursos Federales Transferidos).
- Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

MANORG-L00/DG07/TESOR CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 34 de 43 | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 30 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

P. Área de Control Contable

I. Objetivo

Contabilizar el registro de las operaciones de los egresos en forma clara y precisa de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental y así poder presentar resultados del ejercicio.

II. Funciones

- Registrar contablemente los egresos públicos por objeto de gasto, de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Recepción de facturas del gasto municipal y de programas que ingresa la Dirección de Administración y revisión de cada una de ellas.
- Integrar los reportes de obra al módulo 4 que se anexa al informe trimestral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 35 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Q. Área de Cuentas por Pagar

I. Objetivo

Tener la información de la deuda contratada y registrada con proveedores de manera clara y precisa.

II. Funciones:

- Registrar y Controlar las cuentas por pagar.
- Registrar y Actualizar en el Portal de la Información Pública de Oficio Mexiquense "IPOMEX"
- Registrar y Actualizar los Indicadores Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Tesorero Municipal.

MANORG-L00/DG07/TESOR
CER/DJUR-A6



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 36 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de organización de la Tesorería Municipal se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Administración
- V. Dirección de Planeación y transparencia
- VI. Dirección Jurídica





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 37 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 23 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IX. DIRECTORIO

INSTITUCIONAL

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRÍA
SÍNDICA MUNICIPAL

PROFR. AGUSTÍN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZÁLEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESÚS REYES HARNÁNDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 38 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 39 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

INTERNO

C.P. GUILLERMO ALFONSO CHAPA MARTÍNEZ
TESORERO MUNICIPAL

SECRETARIA

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ÁREA DE CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÁREA DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y
CUENTA PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÁREA DE PRESUPUESTO

ÁREA DE CUENTA PÚBLICA

ÁREA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

ÁREA DE CONTROL CONTABLE

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR

LIC. ABIGAIL QUINTO NOGUEZ

COORDINACIÓN DE CATASTRO

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

ÁREA DE TOPOGRAFÍA

ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

ÁREA DE BASE DE DATOS CATASTRAL

ÁREA DE ARCHIVO

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 40 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| Fecha de emisión | Referencia | Observación |
|------------------|--|---|
| | E.O. | |
| 26/08/2019 | Acuerdo de cabildo número 45 de fecha 29 de noviembre del 2019; en donde se aprueba por unanimidad de votos el presente manual. | Se actualiza el manual de acuerdo con el cambio de administración 2019-2021 |
| | A1 | |
| 26/06/2020 | Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 69, de fecha 26 de junio 2020; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro se realizaron los cambios pertinentes. |
| | A2 | |
| 21/09/2021 | Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Debido a las nuevas políticas que integran el informe trimestral del ejercicio fiscal 2021 surgen varios cambios. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 41 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|------------|---|---|
| 23/06/2022 | A3 Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No 23; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Se actualiza el manual de acuerdo con el cambio de administración 2022-2024. |
| 13/03/2024 | A4 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la sesión no. 121, 14/11/24; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro y a las actualizaciones de los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024, así como la derogación de la gaceta No. 9 del 11/07/2013 se realizaron los cambios pertinentes. |
| 07/04/2025 | A5 Acuerdo de cabildo punto no. IV, de la sesión no. 17 15/05/2025, en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Se realiza la actualización del Manual de acuerdo con el cambio de administración y movimiento de personal, al igual que algunas funciones. |

[Handwritten signature]



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 42 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 05 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

| A6 | | |
|------------|---|---|
| 20/08/2025 | <p>Acuerdo de cabildo punto no. , de la sesión no. ; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.</p> | <p>Se realiza modificación en las funciones de algunos departamentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Tesorería y la Coordinación de Catastro.</p> |

MANORG-L00/DG07/TESOR
CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 43 de 43 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XI. VALIDACIÓN

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|---|
| | | |
| | | |
| Lic. Guillermo Alfonso Chapar Martínez Tesorero Municipal | Lic. Leopoldo Rafael Olguín Martínez Secretario del Ayuntamiento | |
| | | |
| | | |
| | Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor | |
| | | |
| | | |
| | Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica | Lic. Rodolfo Noguez Barajas Presidente Municipal |

Fecha: 20/agosto/2025

Revisión Num: A6

MANORG-L00/DG07/TESOR

CER/DJUR-A6



GACETA MUNICIPAL



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 1 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2022
 Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027
 Tesorería Municipal
 Av. Leona Vicario
 Colonia Centro
 Teléfono: 761-73-4-18-04
 Correo: tesoreria@jilotepecmex.gob.mx
 Agosto 2025
 Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
 Printed and made in Jilotepec, Mex.
 La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 2 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL

JILOTEPEC MÉXICO, AGOSTO DE 2025



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 3 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 11 |
| 2. BASE JURÍDICA | 12 |
| 3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS | 14 |
| 4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA..... | 17 |
| 4.1. Registro y control de correspondencia | 17 |
| 4.1.1. Objetivo | 17 |
| 4.1.2. Alcance | 17 |
| 4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad | 17 |
| 4.1.4. Políticas..... | 17 |
| 4.1.5. Descripción de las actividades | 18 |
| 4.1.6. Diagrama del procedimiento | 18 |
| 4.2. Realización de trámites catastrales | 20 |
| 4.2.1. Objetivo | 20 |
| 4.2.2. Alcance | 20 |
| 4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad | 20 |
| 4.2.4. Políticas..... | 20 |
| 4.2.5. Descripción de las actividades | 21 |
| 4.2.6. Diagrama del procedimiento | 22 |
| 4.3. Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites | 23 |
| 4.3.1. Objetivo..... | 23 |
| 4.3.2. Alcance | 23 |
| 4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad | 23 |
| 4.3.4. Políticas..... | 23 |
| 4.3.5. Descripción de las actividades | 24 |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 4 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- 4.3.6. Diagrama del procedimiento26
- 4.4. Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México27
 - 4.4.1. Objetivo27
 - 4.4.2. Alcance27
 - 4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad27
 - 4.4.4. Políticas28
 - 4.4.5. Descripción de las actividades29
 - 4.4.1. Diagrama del procedimiento30
- 4.5. Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos 31
 - 4.5.1. Objetivo31
 - 4.5.2. Alcance31
 - 4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad31
 - 4.5.4. Políticas31
 - 4.5.5. Descripción de las actividades33
 - 4.5.6. Diagrama del procedimiento34
- 4.6. Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal35
 - 4.6.1. Objetivo35
 - 4.6.2. Alcance35
 - 4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad35
 - 4.6.4. Políticas36
 - 4.6.5. Descripción de las actividades37
 - 4.6.6. Diagrama del procedimiento38
 - 4.6.7. Descripción de las actividades39
 - 4.6.8. Diagrama del procedimiento40
- 4.7. Elaboración de Archivo de Bienes Inmuebles41
 - 4.7.1. Objetivo41
 - 4.7.2. Alcance41





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 5 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|--|----|
| 4.7.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 41 |
| 4.7.4. | Políticas..... | 42 |
| 4.7.5. | Descripción de las actividades | 42 |
| 4.7.6. | Diagrama del procedimiento | 43 |
| 4.8. | Registrar y verificar los cortes de caja | 44 |
| 4.8.1. | Objetivo | 44 |
| 4.8.2. | Alcance | 44 |
| 4.8.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 44 |
| 4.8.4. | Políticas..... | 44 |
| 4.8.5. | Descripción de las actividades | 45 |
| 4.8.6. | Diagrama del procedimiento | 46 |
| 4.9. | Traslado y depósito de valores | 47 |
| 4.9.1. | Objetivo..... | 47 |
| 4.9.2. | Alcance | 47 |
| 4.9.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 47 |
| 4.9.4. | Políticas..... | 47 |
| 4.9.5. | Descripción de las actividades | 48 |
| 4.9.6. | Diagrama del procedimiento | 49 |
| 4.10. | Registro y control de ingresos del contribuyente | 50 |
| 4.10.1. | Objetivo..... | 50 |
| 4.10.2. | Alcance | 50 |
| 4.10.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 50 |
| 4.10.4. | Políticas | 50 |
| 4.10.5. | Descripción de las actividades..... | 52 |
| 4.10.6. | Diagrama del procedimiento | 53 |
| 4.11. | Integración de presupuesto | 54 |
| 4.11.1. | Objetivo..... | 54 |
| 4.11.2. | Alcance | 54 |
| 4.11.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 54 |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 6 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|----------------------------------|----|
| 4.11.4. | Políticas | 55 |
| 4.11.1. | Descripción de las actividades | 56 |
| 4.11.2. | Diagrama del procedimiento | 58 |
| 4.12. | Control de presupuesto | 59 |
| 4.12.1. | Objetivo | 59 |
| 4.12.2. | Alcance | 59 |
| 4.12.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 59 |
| 4.12.4. | Políticas | 59 |
| 4.12.5. | Descripción de las actividades | 60 |
| 4.12.6. | Diagrama del procedimiento | 61 |
| 4.13. | Estados financieros | 62 |
| 4.13.1. | Objetivo | 62 |
| 4.13.2. | Alcance | 62 |
| 4.13.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 62 |
| 4.13.4. | Políticas | 63 |
| 4.13.5. | Descripción de las actividades | 64 |
| 4.13.6. | Diagrama del procedimiento | 65 |
| 4.14. | Conciliaciones bancarias | 66 |
| 4.14.1. | Objetivo | 66 |
| 4.14.2. | Alcance | 66 |
| 4.14.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 66 |
| 4.14.4. | Políticas | 67 |
| 4.14.5. | Descripción de las actividades | 67 |
| 4.14.6. | Diagrama del procedimiento | 70 |
| 4.15. | Digitalización de documentos | 71 |
| 4.15.1. | Objetivo | 71 |
| 4.15.2. | Alcance | 71 |
| 4.15.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad | 71 |
| 4.15.4. | Políticas | 71 |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 7 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|---|----|
| 4.15.5. | Descripción de las actividades..... | 72 |
| 4.15.6. | Diagrama del procedimiento..... | 73 |
| 4.16. | Contestación de pliegos de hallazgos..... | 74 |
| 4.16.1. | Objetivo..... | 74 |
| 4.16.2. | Alcance..... | 74 |
| 4.16.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 74 |
| 4.16.4. | Políticas..... | 75 |
| 4.16.5. | Descripción de las actividades..... | 75 |
| 4.16.6. | Diagrama del procedimiento..... | 77 |
| 4.17. | Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables..... | 78 |
| 4.17.1. | Objetivo..... | 78 |
| 4.17.2. | Alcance..... | 78 |
| 4.17.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 78 |
| 4.17.4. | Políticas..... | 79 |
| 4.17.5. | Descripción de las actividades..... | 79 |
| 4.17.1. | Diagrama del procedimiento..... | 82 |
| 4.18. | Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles..... | 84 |
| 4.18.1. | Objetivo..... | 84 |
| 4.18.2. | Alcance..... | 84 |
| 4.18.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 84 |
| 4.18.4. | Políticas..... | 84 |
| 4.18.5. | Descripción de las actividades..... | 85 |
| 4.18.6. | Diagrama del procedimiento..... | 86 |
| 4.19. | Integración de informe trimestral..... | 87 |
| 4.19.1. | Objetivo..... | 87 |
| 4.19.2. | Alcance..... | 87 |
| 4.19.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 87 |
| 4.19.4. | Políticas..... | 88 |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 8 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.19.5. | Descripción de las actividades..... | 89 |
| 4.19.1. | Diagrama del procedimiento..... | 92 |
| 4.20. | Pago mediante transferencia electrónica..... | 93 |
| 4.20.1. | Objetivo..... | 93 |
| 4.20.2. | Alcance..... | 93 |
| 4.20.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 93 |
| 4.20.4. | Políticas..... | 93 |
| 4.20.5. | Descripción de las actividades..... | 94 |
| 4.20.6. | Diagrama del procedimiento..... | 95 |
| 4.21. | Registro y control de gasto por programa..... | 96 |
| 4.21.1. | Objetivo..... | 96 |
| 4.21.2. | Alcance..... | 96 |
| 4.21.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 96 |
| 4.21.4. | Políticas..... | 96 |
| 4.21.5. | Descripción de las actividades..... | 97 |
| 4.21.6. | Diagrama del procedimiento..... | 99 |
| 4.22. | Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública "FASP"..... | 100 |
| 4.22.1. | Objetivo..... | 100 |
| 4.22.2. | Alcance..... | 100 |
| 4.22.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 100 |
| 4.22.4. | Políticas..... | 101 |
| 4.22.5. | Descripción de las actividades..... | 102 |
| 4.22.6. | Diagrama del procedimiento..... | 104 |
| 4.23. | Revisión y registro de facturas..... | 105 |
| 4.23.1. | Objetivo..... | 105 |
| 4.23.2. | Alcance..... | 105 |
| 4.23.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 105 |
| 4.23.4. | Políticas..... | 105 |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-----------------|----|----|------|
| Página 9 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.23.5. | Descripción de las actividades..... | 106 |
| 4.23.6. | Diagrama del procedimiento..... | 107 |
| 4.24. | Elaboración de cheques..... | 108 |
| 4.24.1. | Objetivo..... | 108 |
| 4.24.2. | Alcance..... | 108 |
| 4.24.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 108 |
| 4.24.4. | Políticas..... | 108 |
| 4.24.5. | Descripción de las actividades..... | 109 |
| 4.24.6. | Diagrama del procedimiento..... | 110 |
| 4.25. | Registro y control de pasivo..... | 111 |
| 4.25.1. | Objetivo..... | 111 |
| 4.25.2. | Alcance..... | 111 |
| 4.25.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 111 |
| 4.25.4. | Políticas..... | 111 |
| 4.25.5. | Descripción de las actividades..... | 112 |
| 4.25.6. | Diagrama del procedimiento..... | 113 |
| 4.26. | Registro y control de bitácoras..... | 114 |
| 4.26.1. | Objetivo..... | 114 |
| 4.26.2. | Alcance..... | 114 |
| 4.26.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 114 |
| 4.26.4. | Políticas..... | 114 |
| 4.26.5. | Descripción de las actividades..... | 115 |
| 4.26.6. | Diagrama del procedimiento..... | 116 |
| 4.27. | Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (IPOMEX)..... | 117 |
| 4.27.1. | Objetivo..... | 117 |
| 4.27.2. | Alcance..... | 117 |
| 4.27.3. | Rol, Responsabilidad y Autoridad..... | 117 |
| 4.27.4. | Políticas..... | 118 |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 10 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|---------|---|-----|
| 4.27.5. | Descripción de las actividades..... | 119 |
| 4.27.6. | Diagrama del procedimiento..... | 120 |
| 5. | DISTRIBUCIÓN..... | 121 |
| 6. | HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS..... | 122 |
| 7. | HOJA DE AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN ¡Error! Marcador no definido. | |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 11 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento que presenta descriptiva y gráficamente la secuencia en que se realizan las operaciones y actividades en las diferentes unidades de trabajo, para la prestación de un servicio.

Su aplicación facilita el trabajo de diagnóstico, análisis y diseño de procesos, pues permite apreciar de manera objetiva la interrelación, secuencia y pasos de un sistema en cualquiera de las etapas mencionadas, además de servir en la interpretación y presentación de los procedimientos que se llevan a cabo.

Para su mejor entendimiento se desglosan de forma general cada uno de los pasos que integra el flujograma mediante una estructura procedimental, que permita lograr el objetivo encomendado.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 12 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

2. BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley disciplinaria Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 13 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Manual Catastral del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec.
- Bando Municipal vigente.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 14 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

3. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Tesorería realiza los siguientes procesos.

1) Secretaría

- a) Registro y control de correspondencia.

2) Coordinación de Catastro

- a) Realización de trámites catastrales.

3) Área de atención al público

- a) Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites.
- b) Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Estado de México.

4) Área de topografía

- a) Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos.

5) Área de cartografía y valuación

- a) Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal.

6) Área de base de datos catastral

- a) Actualización en el Sistema de Gestión Catastral.

7) Área de archivo

- a) Elaboración de Archivo de bienes inmuebles.

8) Departamento de ingresos

- a) Registrar y verificar los cortes de caja.
- b) Traslado y depósito de valores.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 15 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

9) Área de recaudación

- a) Registro y control de ingresos del contribuyente

10) Área de Presupuesto

- a) Integración de presupuesto
- b) Control de presupuesto

11) Área de cuenta pública

- a) Estados Financieros
- b) Conciliaciones bancarias
- c) Digitalización de documentos
- d) Contestación de pliegos de hallazgos

12) Área de conciliación de bienes muebles e inmuebles

- a) Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables
- b) Registrar y actualizar el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles

13) Departamento de contabilidad

- a) Integración de informe trimestral
- b) Pago mediante transferencia electrónica

14) Área de programas de inversión

- a) Registro y control de gasto por programa
- b) Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública "FASP"



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 16 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

15) Área de control contable

- a) Revisión y registro de facturas
- b) Elaboración de cheques

16) Área de cuentas por pagar

- a) Registro y control de pasivo
- b) Registro y control de bitácoras
- c) Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (**IPOMEX**)





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 17 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE TESORERÍA

4.1. Registro y control de correspondencia

4.1.1. Objetivo

Registrar y controlar la recepción de los documentos que se reciben en el área.

4.1.2. Alcance

Aplica a todo el personal de la tesorería, de acuerdo con la petición de la solicitud se le turna a la persona que corresponda.

4.1.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Turnar los oficios a quien corresponda y firmar la contestación de estos. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Resguardar los oficios internos y externos para cualquier aclaración. | Secretaria |

4.1.4. Políticas

- Registrar en la base de datos el documento de correspondencia, capturando fecha, asunto, dependencia y nombre de la persona que emite la información.
- Notificar al Tesorero Municipal cualquier recepción de oficios, para su conocimiento.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 18 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.1.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa | Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------------|--------|---|
| 1. | Direcciones y/o Dependencias Externas | | Emiten oficios para conocimiento de cualquier actividad. |
| 2. | Secretaría | | Registrar correspondencia y archivar de acuerdo con la fecha. |
| 3. | Tesorero Municipal | | Asignar la actividad a la persona que le corresponda de acuerdo con lo que este emitido en el oficio. |



4.1.6. Diagrama del procedimiento

MANPRO-L00 DG07/TESOR

CER/DJUR-A6

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

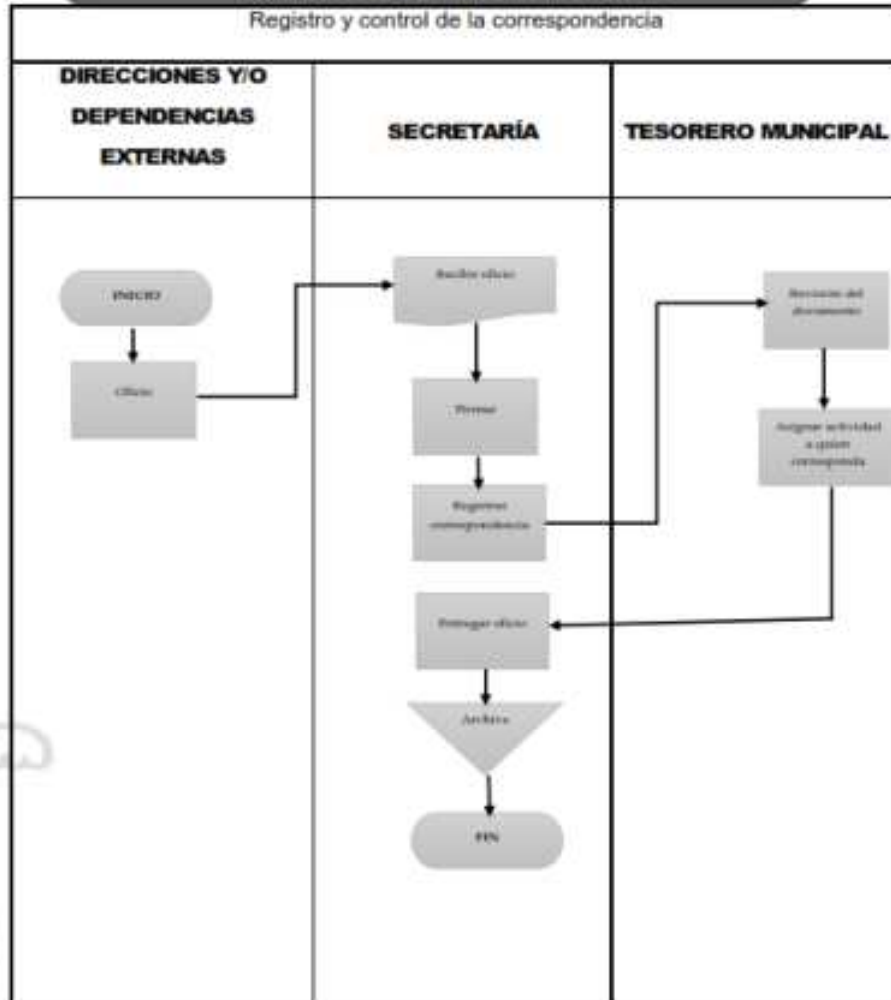
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 19 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Registro y control de la correspondencia





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 20 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.2. Realización de trámites catastrales

4.2.1. Objetivo

Integrar, mantener y administrar la Coordinación de Catastro Municipal, a través del avalúo de los predios, su expresión geográfica, así como actualización del padrón para brindar servicios fiscales.

4.2.2. Alcance

Brindar la atención al contribuyente de una manera eficaz y eficiente.

4.2.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Realizar el análisis de los documentos, para la autorización de trámites catastrales. | Coordinación de Catastro |
| | <ul style="list-style-type: none"> Concluir con los trámites catastrales en tiempo y forma. | Auxiliar |

4.2.4. Políticas

- Realizar las demás funciones establecidas, en la normatividad catastral vigente y las que indiquen las autoridades municipales superiores.
- Dirigir las actividades catastrales de todas las áreas involucradas.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 21 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.2.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 1. | Área de Atención al Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral, formato de traslado de dominio. |
| 2. | Área de Atención al Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar los documentos personales y de predio de acuerdo con el servicio que presta el área. |
| 3. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar trámites catastrales (asignación de clave catastral, certificación de clave y valor catastral, fusión de predios, subdivisión, traslado de dominio.) |
| 4. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de trámites catastrales. |
| 5. | Presidente, Jurídico, Tesorero, IGCEM, Síndico | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de trámites catastrales en casos especiales como índole política, jurisdiccional, decisiones financieras, avalúos especializados. |
| 6. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes catastrales. |
| 7. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • Atención especial al contribuyente. • Traslativas de dominios de inmuebles. |
| 8. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de impuestos sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones |
| 9. | Área de Atención al Público. | <ul style="list-style-type: none"> • Entregar los documentos pertinentes al ciudadano según el trámite solicitado. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

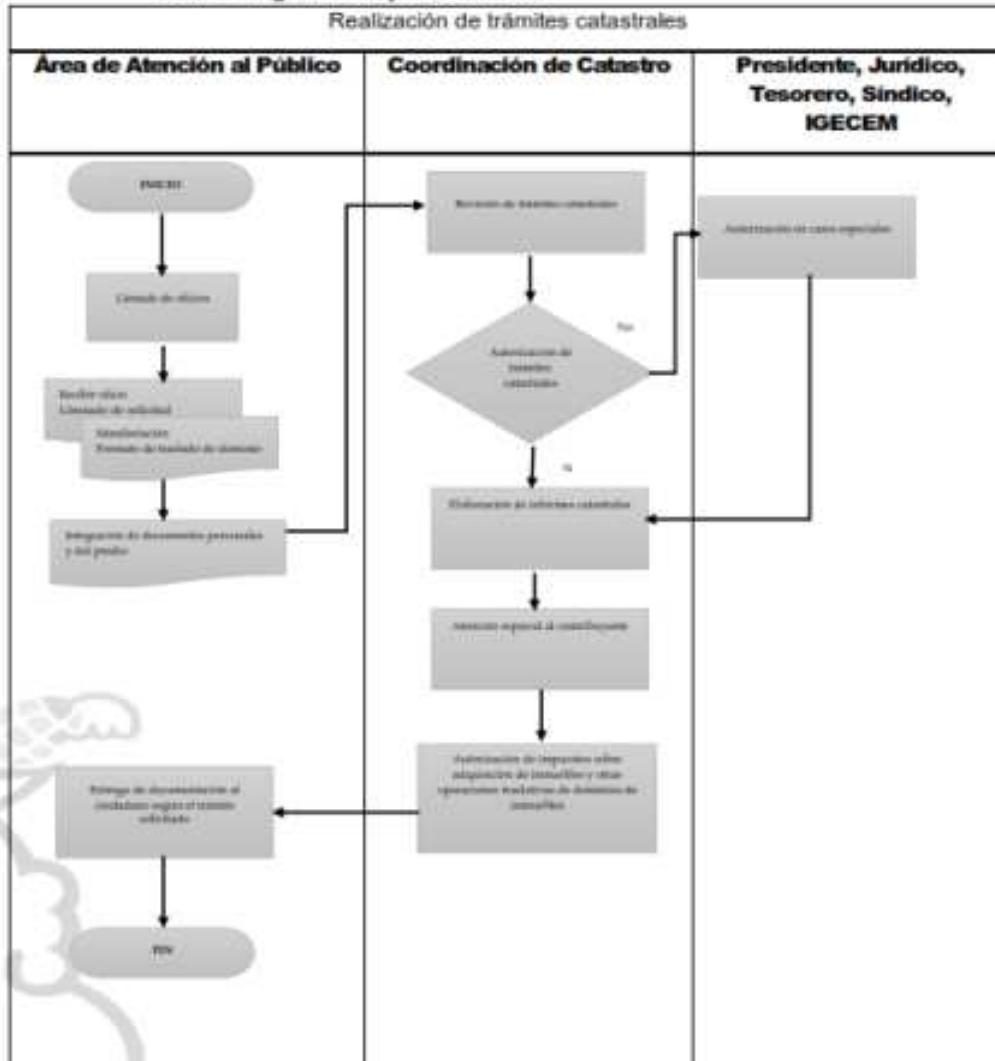
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 22 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.2.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 23 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.3. Asesorar a la ciudadanía en la realización de sus trámites

4.3.1. Objetivo

Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral.

4.3.2. Alcance

Atender a la ciudadanía y darles un trámite rápido a sus peticiones de cualquier índole catastral.

4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se brinde la asesoría correcta. | Coordinación de Catastro |
| | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para poder acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral. | Auxiliar |

4.3.4. Políticas

- Las áreas responsables de la atención al público deberán registrar y controlar en el formato correspondiente, cada una de las orientaciones o trámites que realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- El municipio se sujetará al cobro de los derechos por los servicios catastrales conforme a las tarifas establecidas en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, el Instituto, a la tarifa de servicios y

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 24 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

productos aprobada por su Consejo Directivo y publicados en la Gaceta del Gobierno, debiendo invariablemente emitir la orden de pago que en cada caso corresponda.

- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta No. 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.

4.3.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 1. | Ciudadano | • Llenar documentos- solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. |
| 2. | Ciudadano | • Integrar documentos personales y del predio. |
| 3. | Área de Atención al Público | • Recepción de documentos. |
| 4. | Área de Atención al Público | • Revisión del contenido de la documentación |
| 5. | Área de Atención al Público | • Registrar la información en el control interno, recepción, proceso y entrega de servicios catastrales. |
| 6. | Área de Atención al Público | • Asignación de folio. |
| 7. | Área de Cartografía y Valuación, Área de Base de Datos Catastral | • Entregar documentación al área correspondiente y hacer el procedimiento según corresponda. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 25 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 8. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la documentación, firmar y sellar. |
| 9. | Coordinación de Catastro | <ul style="list-style-type: none"> Entregar la documentación al Área de Atención al público como producto terminado. |
| 10. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Archivar la información de acuerdo con el número progresivo de folio. |
| 11. | Ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Solicita su documentación. |
| 12. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la cotización para el pago del trámite y hace la orden de pago para su liquidación. |
| 13. | Ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Presenta la orden de pago a la Tesorería y liquida. |
| 14. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> El ciudadano presenta su comprobante de pago y se le entrega la documentación pertinente. |
| 15. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Recibe su documentación. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

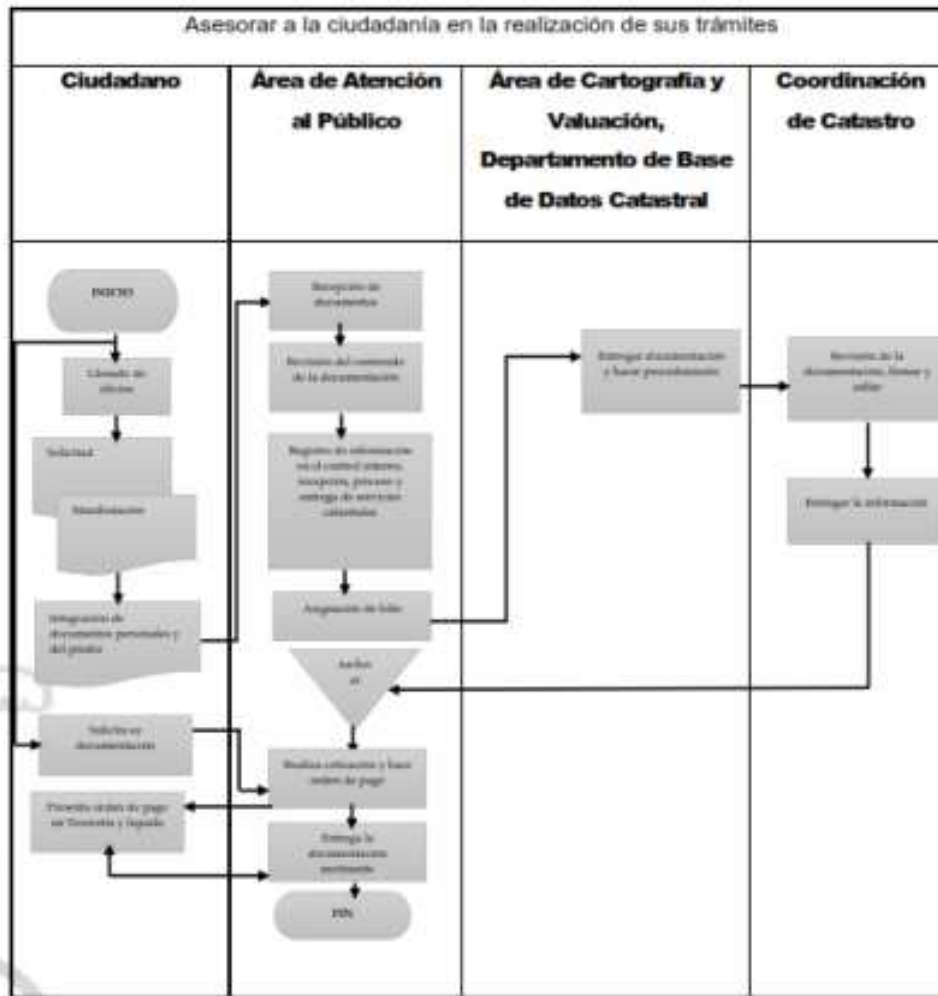


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 26 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.3.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 27 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4. Bonificación del predial en el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México

4.4.1. Objetivo

Brindar atención al público con la finalidad de apoyar en aplicar el porcentaje pertinente para el subsidio fiscal de su predio que se encuentre registrado catastralmente.

4.4.2. Alcance

Es aplicable a las personas con discapacidad, pensionados, jubilados, adultos mayores o viudos (as), personas de escasos recursos.

4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar los subsidios fiscales de predial para contribuyentes que se encuentren en algún rango vulnerable y casos especiales, con la finalidad de que el contribuyente se pueda poner al corriente. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Generar el formato de pago del predial para que el contribuyente realice su liquidación correspondiente en el tiempo y forma establecido. | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 28 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4.4. Políticas

- Establecer una bonificación de hasta el 34% en el pago del Impuesto Predial en apoyo a pensionados, jubilados, personas en situación de orfandad menores de 18 años a través de las personas que legalmente los representen de acuerdo con los ordenamientos aplicables y según corresponda, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores, personas viudas, madres o padres solteros, sin ingresos fijos, y aquellas personas físicas, cuya percepción diaria, no rebase dos salarios mínimos generales vigentes.
- La bonificación indicada, se aplicará al propietario o poseedor que acredite que habita el inmueble y cuyo uso sea únicamente habitacional; para el caso de que existiera más de un inmueble que cumpla con estas condiciones, el beneficio solo será aplicable a uno de ellos.
- El monto de los apoyos, los términos y condiciones para el otorgamiento de la bonificación se determinarán mediante acuerdo de cabildo, en todo caso, el monto de los derechos a pagar no podrá ser inferior a los caudales mínimos establecidos en el artículo 108 y 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 29 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.4.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Contribuyente | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar línea de captura y estímulo fiscal del impuesto y/o bonificación. Presentar el recibo de último pago de predial y acreditar la propiedad para generar la línea. Acreditar que la persona es adulto mayor, pensionado o discapacitado, para ello deberá mostrar CURP y credencial que acredite que la persona es adulto mayor, pensionado (a) o discapacitado (a), si requiere descuento por viudez tiene que mostrar copia del acta de matrimonio, CURP y acta de defunción. |
| 2. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Generar la línea de captura solicitada por el contribuyente ya sea en el sistema interno o externo. Sistema Interno: ingresar la clave catastral, CURP y verificar que realmente le corresponda el descuento. Sistema Externo: ingresar clave catastral e imprimir la línea de captura. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar descuentos especiales en caso de que algún contribuyente lo requiera. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

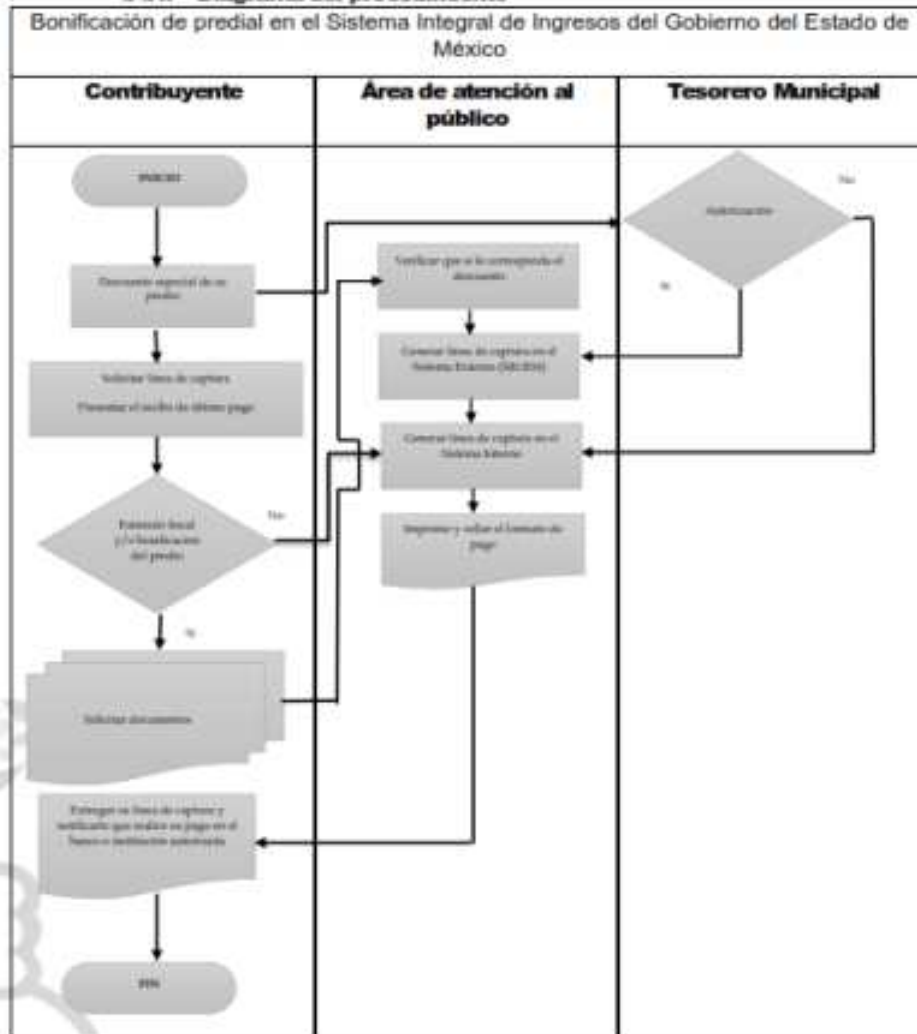


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 30 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.4.1. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 31 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5. Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos

4.5.1. Objetivo

Realizar levantamientos topográficos solicitados por la ciudadanía, con la finalidad de registrar los predios en el Sistema.

4.5.2. Alcance

Aplicable para la ciudadanía que solicite su registro de un bien inmueble.

4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|--|--------------------------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se lleven a cabo los levantamientos físicos. | Coordinación de Catastro |
| <ul style="list-style-type: none"> Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar y actualizar la cartografía catastral. | Auxiliar |

4.5.4. Políticas

- Relación de nombres de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 32 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

territorio del Estado de México, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación.

- La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.
- La localización e identificación de los puntos y las medidas de las colindancias, deberá realizarse ante la presencia del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, sobre los puntos y líneas que de común acuerdo señalen.
- El cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
- Se considera procedente la práctica de levantamientos topográficos cuando los inmuebles requieran de su verificación o reconocimiento de los datos técnicos asentados en el documento que acredita la propiedad o la posesión o cuando los inmuebles no hayan sido registrados en el padrón catastral por sus propietarios o poseedores, en términos del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 33 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.5.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Área de Atención al Público | • Llenar documentos; solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. |
| 2. | Área de Atención al Público | • Integrar documentos personales y de predio. |
| 3. | Área de Topografía | • Visita de dimensionamiento topográfico de inmuebles. |
| 4. | Área de Topografía | • Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos. |
| 5. | Área de Topografía | • Llenar acta circunstanciada de campo. |
| 6. | Área de Topografía | • Elaboración de planos en Auto-CAD. |
| 7. | Área de Topografía | • Registrar los levantamientos topográficos. |
| 8. | Área de Atención al Público | • Entregar la documentación al ciudadano según el trámite correspondiente. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



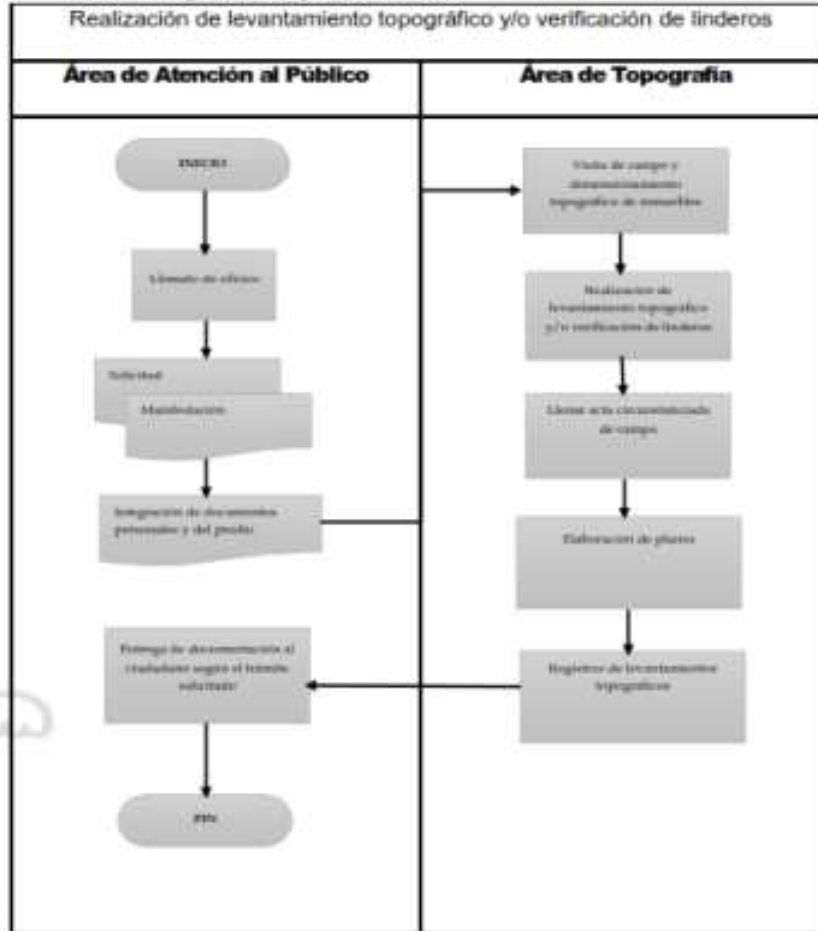
| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 34 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.5.6. Diagrama del procedimiento

Realización de levantamiento topográfico y/o verificación de linderos





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 35 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6. Dibujo y localización de predios, manzana, áreas homogéneas y límite municipal.

4.6.1. Objetivo

Determinar el valor catastral de los inmuebles localizados dentro de la circunscripción territorial municipal, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones, propuestos por los ayuntamientos.

4.6.2. Alcance

Aplicable a toda la ciudadanía que requiera de algún procedimiento catastral.

4.6.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|--------------------------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se lleven a cabo el proceso como lo señala el manual catastral. | Coordinación de Catastro |
| <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la actualización de la cartografía vectorial catastral respecto de los inmuebles y las manzanas ubicadas en los territorios municipales correspondientes. | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 36 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6.4. Políticas

- Una vez publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, la autoridad catastral municipal deberá cotejar la información publicada contra los catálogos de valores validados en cabildo por el ayuntamiento y propuestos a la Legislatura para su aprobación.
- Tratándose de cartografía vectorial catastral a nivel predio, la autoridad catastral municipal deberá actualizar en medio digital, las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal.
- Acatarse a las demás políticas señaladas en la Gaceta 122 del Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal que le corresponda.
- Cuando la autoridad catastral como resultado de las manifestaciones catastrales y de los estudios técnicos realizados, detecte que un inmueble no ha sido manifestado o existan errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días conforme lo establece el reglamento correspondiente.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 37 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> • Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. • Integración de documentos personales y de predio. |
| 2. | Área de Cartografía | <ul style="list-style-type: none"> • Control especial de inmuebles. • Dibujo y localización de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal, de acuerdo al Manual catastral. • Valuación de los inmuebles y construcción. • Elaboración de planos. |
| 3. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación según el trámite. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



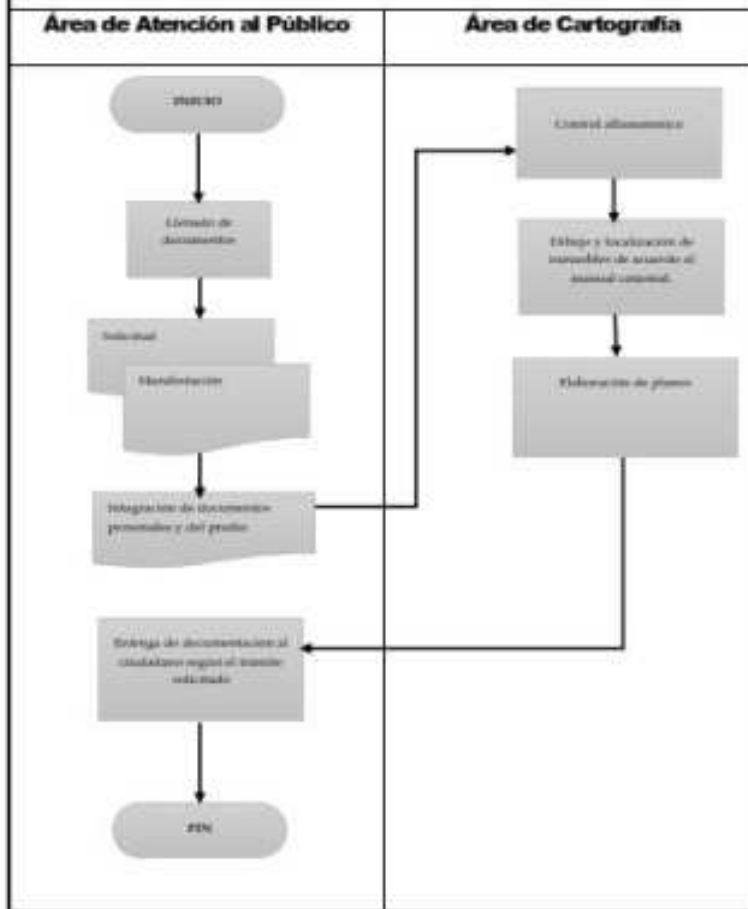
| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 38 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.6.6. Diagrama del procedimiento

Dibujo y localización de predios, manzanas, zonas, áreas homogéneas y límite municipal.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 39 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.6.7. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral. Integración de documentos personales y del predio. |
| 2. | Área de Base de Datos Catastral | <ul style="list-style-type: none"> Control alfanumérico de los inmuebles para diferentes usos, por medio de la manipulación de sistemas informáticos. Alta, baja, modificación y actualización en el sistema de gestión catastral. Captura de información en el sistema fiscal para el cobro de impuesto predial. |
| 3. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentos al ciudadano, según el trámite solicitado. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

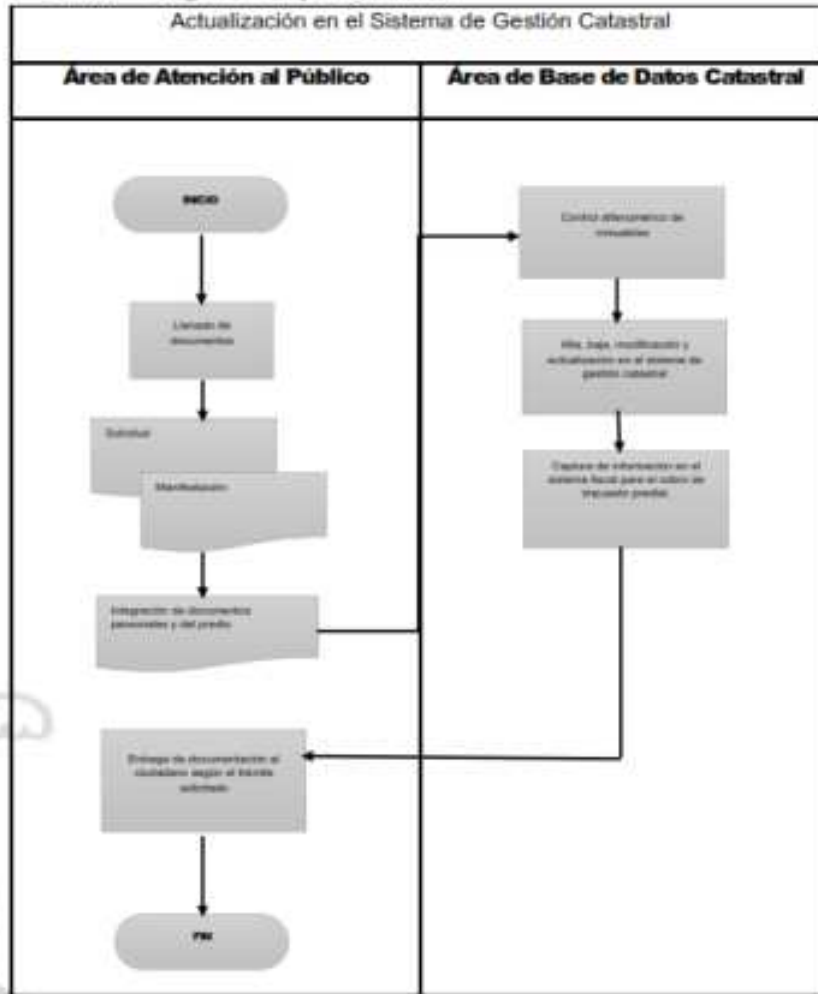
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 40 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.6.8. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 41 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.7. Elaboración de Archivo de Bienes Inmuebles

4.7.1. Objetivo

Preservar, conservar, clasificar y catalogar la información contenida en los acervos, para contribuir a mantener accesible la información auténtica que permita la toma eficaz y eficiente de decisiones.

4.7.2. Alcance

Aplicable a la ciudadanía que solicite el servicio.

4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Autoridad |
|--|--------------------------|
| Responsabilidad | |
| <ul style="list-style-type: none"> Resguardar el archivo de los bienes inmuebles. | Coordinación de Catastro |
| <ul style="list-style-type: none"> Conservar los documentos en el área de Catastro para cualquier información que llegue a solicitar la ciudadanía. | Auxiliar. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 42 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.7.4. Políticas

- Cuando en la recepción de la documentación proporcionada por el solicitante se detecte que es insuficiente o presente alguna incongruencia o inconsistencia, que impida la prestación del servicio requerido, no se recibirá el trámite, informándole al solicitante los motivos correspondientes.
- La atención a las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por los particulares y las instituciones se proporcionará con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información.

4.7.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none">• Llenar documentos, solicitud de servicios catastrales, manifestación catastral.• Integrar documentos personales y del predio. |
| 2. | Área de Archivo | <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del archivo de inmuebles físico y digital.• Archivo y organización de expedientes catastrales.• Escaneo de documentos catastrales. |
| 3. | Área de Atención al Público | <ul style="list-style-type: none">• Entrega de documentación al ciudadano según el trámite solicitado. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 43 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.7.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 44 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.8. Registrar y verificar los cortes de caja

4.8.1. Objetivo

Planear, dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la captación, así como recaudación de los ingresos que perciba el Municipio, para la ejecución de acciones, programas, prestación de servicios y obra pública, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

4.8.2. Alcance

Contribuyentes en general.

4.8.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Revisar los movimientos efectuados. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verificar los movimientos monetarios transcurridos en el día. | Auxiliar |

4.8.4. Políticas

- Todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 45 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- 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.

4.8.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Área de Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> • Registro y control de pólizas de ingresos y fichas de depósito. |
| 2. | Departamento de Ingresos | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y verificar los cortes de caja corroborando que el total de recursos se deposite correctamente. • Verificar los ingresos contra la póliza diaria y fichas de depósito. • Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable que le corresponde. |
| 3. | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> • Capturar pólizas ingresos y fichas de depósito en el sistema general de contabilidad. |
| 4. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Firmar las pólizas de ingresos. |
| 5. | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> • Archivar las pólizas de ingresos y fichas de depósito. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

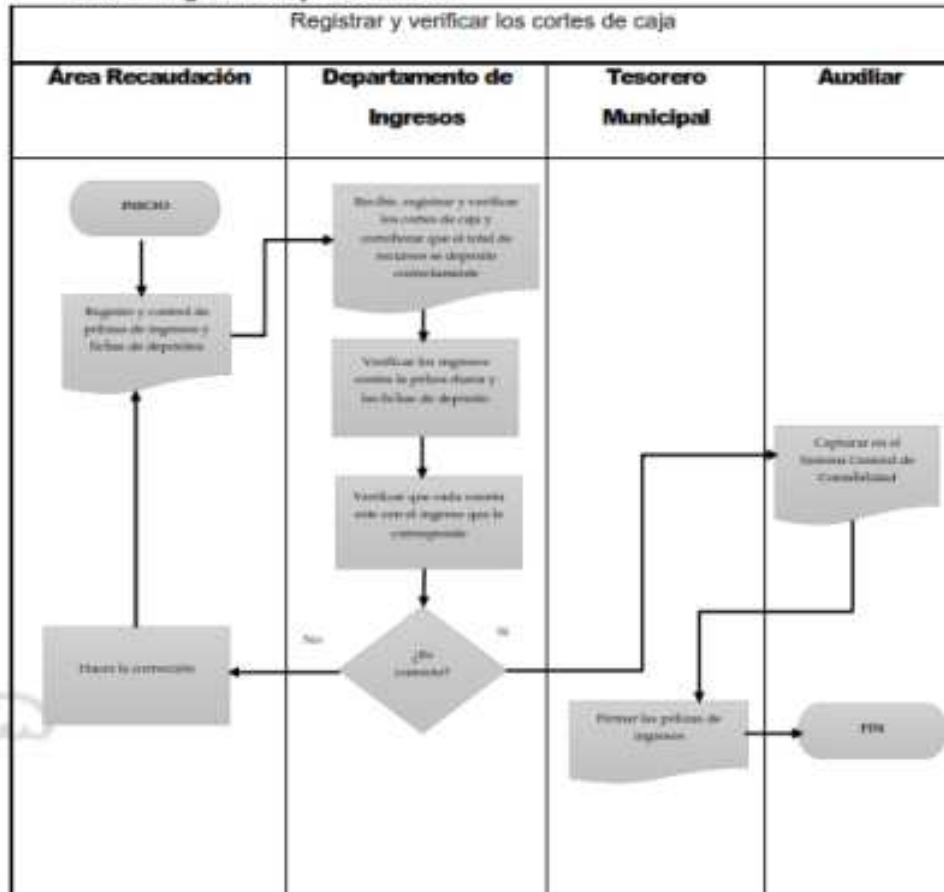


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 46 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.8.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 47 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.9. Traslado y depósito de valores

4.9.1. Objetivo

Trasladar el efectivo y cheques recaudado para ser depositado en las cuentas bancarias del Municipio, auxiliado del cuerpo de custodia.

4.9.2. Alcance

Aplicable al Área de Recaudación con la finalidad de trasladar, resguardar, depositar y obtener el comprobante correspondiente.

4.9.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | • Autorizar los depósitos. | Tesorero |
| | • Es responsabilidad de la caja general, llevar, resguardar, registrar y controlar de los ingresos y depósitos en las instituciones bancarias. | Auxiliar |

4.9.4. Políticas

- La entrega de efectivo a la organización de valores se realizará un día después en horarios preestablecidos.
- El personal de la entidad fiscalizable se identificará con su credencial proporcionada por el organismo.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 48 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.9.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Área de Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> Prepara y valida el efectivo en tabular y otorgar el número de cuenta a donde se va a depositar, y endosar cheque en caso de existir. |
| 2. | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> Cuantificar la cantidad de dinero asignada y trasladada el efectivo acompañado del cuerpo de seguridad a la institución bancaria. |
| 3. | Instituciones Bancarias | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el dinero y valida el efectivo, lo deposita a la cuenta asignada, y entrega ficha de depósito a nombre del Municipio de Jilotepec. |
| 4. | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> Verificar datos de la ficha de depósito que estén correctas de cuenta, de importe y entrega a caja. |
| 5. | Área de Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> Registrar los depósitos en el sistema de contabilidad de ingresos y archivar. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

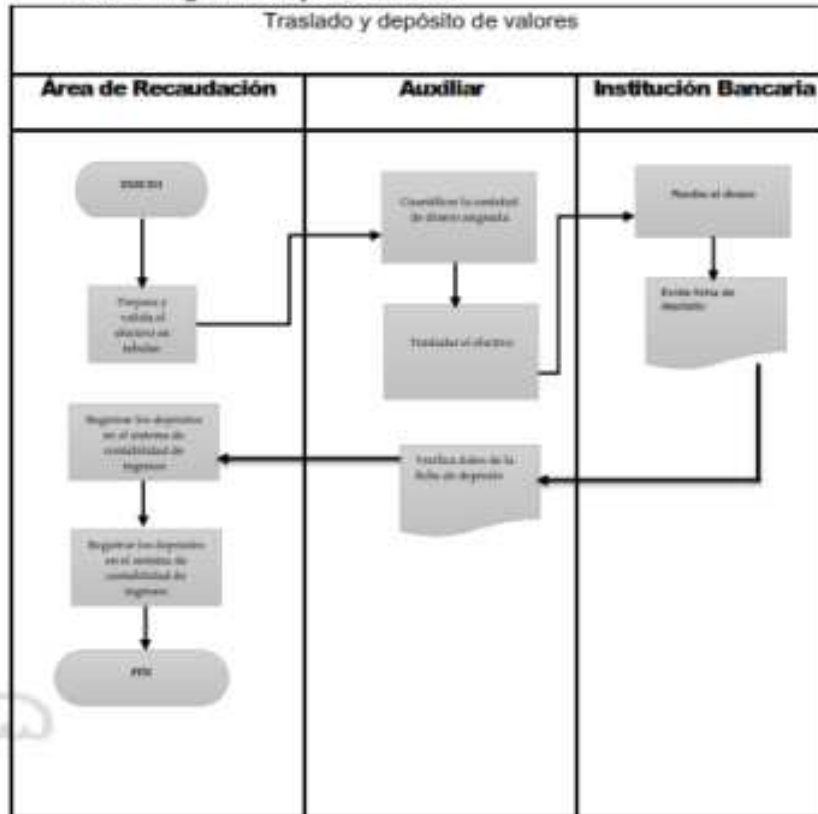
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 49 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.9.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 50 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.10. Registro y control de ingresos del contribuyente

4.10.1. Objetivo

Cobrar los pagos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que los contribuyentes realicen, así como efectuar el pago a proveedores y valores.

4.10.2. Alcance

Contribuyente en General.

4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | • Revisar y firmar los movimientos de ingresos. | Tesorero |
| | • Realizar y diseñar la publicidad pertinente para notificar a los contribuyentes. | Auxiliar |

4.10.4. Políticas

- Brindar orientación a las y los contribuyentes para un mejor cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos Municipales.
- 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.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 51 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- 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 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.
- Al finalizar el día no debe de existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la o el cajero de ingresos.
- Abstenerse de mezclar tanto en las cuentas bancarias como en sus registros contables, los ingresos provenientes de recursos federales, estatales o municipales entre sí, incluyendo los de financiamiento a corto y largo plazo y deberán contabilizar individualmente en una cuenta específica cada uno de ellos.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 52 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.10.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Contribuyente | <ul style="list-style-type: none"> Presentar orden de pago en donde especifica la cantidad y el concepto. |
| 2. | Área de Recaudación | <ul style="list-style-type: none"> Capturar datos en el sistema de recaudación, ingresando el nombre, la cuenta contable en la que se registra el movimiento, el concepto de pago y el importe. Imprimir y entregar recibo de pago al contribuyente. Generar factura en caso de que lo solicite el contribuyente. Imprimir póliza de diario y entregar póliza con sus respectivas fichas de depósito. |
| 3. | Auxiliar "B" | <ul style="list-style-type: none"> Depositar el dinero que le proporcione la cajera a la institución bancaria correspondiente. |
| 4. | Auxiliar | <ul style="list-style-type: none"> Recibe pólizas de diario y fichas de depósito. Capturar en el Sistema General de Contabilidad. Archivar |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

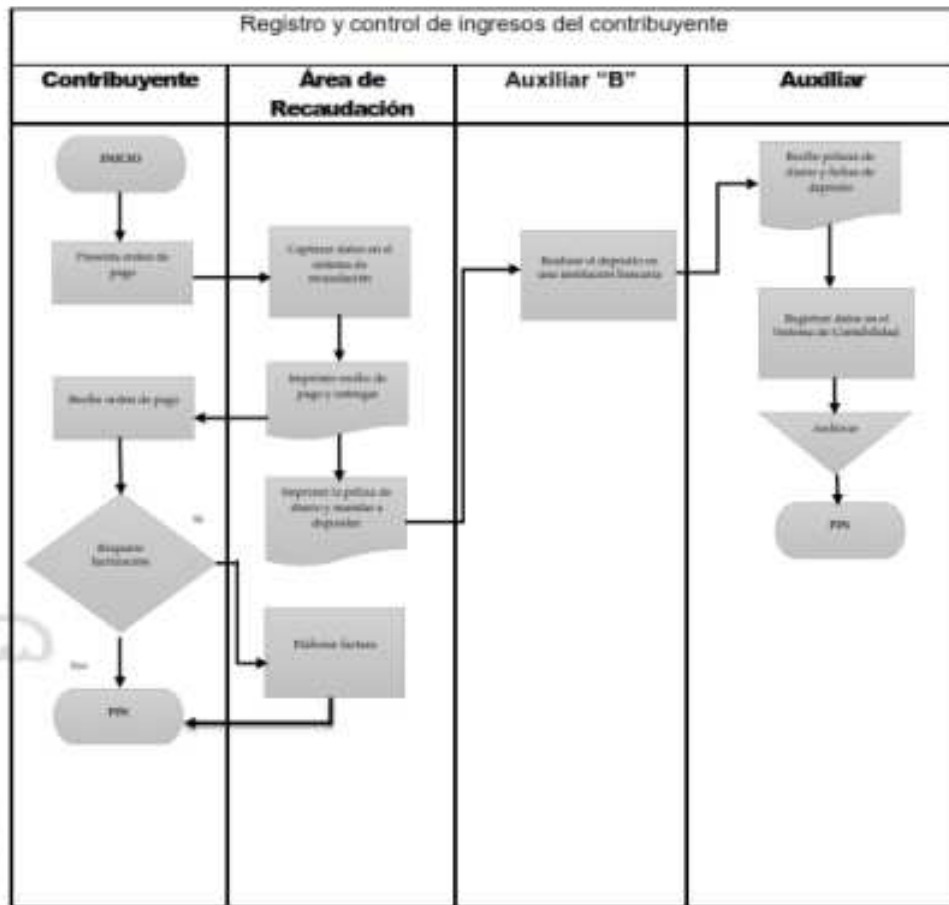
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 53 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.10.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 54 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11. Integración de presupuesto

4.11.1. Objetivo

Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de la Administración Pública Municipal, para la integración del Presupuesto de Egresos, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

4.11.2. Alcance

Aplicable a la dirección de Tesorería.

4.11.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar el presupuesto. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Integrar el presupuesto considerando los procesos del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 55 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11.4. Políticas

- El proyecto de presupuesto de Egresos Municipal se presenta al Ayuntamiento a más tardar el día 20 de diciembre.
- El presupuesto de egresos deberá ser autorizado por cabildo, de conformidad con lo establecido por el Código financiero de Estado de México y Municipios, por la Constitución Política del Estado de México y por la ley Orgánica Municipal.
- El techo financiero se determina al techo asignado en los ejercicios fiscales procedentes y por cada programa que tengan las direcciones, dependiendo del presupuesto de ingresos y de los programas sociales que requieren de atención prioritaria.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 56 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.11.1. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|----------------------------------|--|
| 1. | Planeación y Tesorería Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia financiera a las distintas Direcciones para la elaboración de sus respectivos presupuestos. Asignar el techo presupuestario, mencionando cuantos son los recursos financieros de los cuales distribuirán de acuerdo a su plan laboral alcanzando el cumplimiento de sus objetivos y estrategias |
| 2. | Direcciones | <ul style="list-style-type: none"> Integrar su presupuesto de acuerdo a sus objetivos y metas específicas que identifican un logro, un beneficio o el producto del programa de acuerdo al Manual de programación y presupuestario municipal. |
| 3. | Área de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto e identificar la congruencia con el plan de desarrollo municipal en base a los techos financieros asignados. Anteproyecto de Presupuesto Integración del presupuesto definitivo de egresos para el ejercicio fiscal. |
| 4. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Revisar el presupuesto, que vaya de acuerdo al plan de programas municipal. |
| 5. | Cabildo | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar el presupuesto definitivo |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 57 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|--|---|
| 6. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. | <ul style="list-style-type: none"> Validación del presupuesto |
| 7. | Área de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Publicación del presupuesto de Egresos Municipal a más tardar el 25 de febrero del año para el cual habrá de aplicar dicho presupuesto. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 58 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.11.2. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 59 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12. Control de presupuesto

4.12.1. Objetivo

Contribuir a un balance presupuestario sostenible en un contexto de racionalidad y disciplina presupuestal.

4.12.2. Alcance

Aplicable a la dirección de Tesorería.

4.12.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none">Autorizar el presupuesto. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none">Revisar el presupuesto de las direcciones y autorizar la adquisición en base a lo estimado en la integración presupuestal, con el fin de limitar el gasto público. | Auxiliar |

4.12.4. Políticas

- Registro de operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de valorar las acciones y apreciar el cumplimiento de metas para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 60 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.12.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Direcciones | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el formato de control presupuestal, acorde al gasto autorizado de cada dirección. |
| 2. | Área de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Recibir el formato de control presupuestal. Revisar que el presupuesto autorizado este acorde al plan de programas. Revisión del gasto y suficiencia presupuestal. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza la suficiencia presupuestaria. |
| 4. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Recibir el formato de control presupuestal. |
| 1. | Direcciones | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el formato de control presupuestal, acorde al gasto autorizado de cada dirección. |



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 61 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.12.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 62 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.13. Estados financieros

4.13.1. Objetivo

Presentar la cuenta pública anual, en tiempo y forma, con apego a lo establecido en la ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4.13.2. Alcance

A los servidores públicos que tengan las necesidades de la información y que deberán ser satisfechas por el análisis.

4.13.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y firmar los documentos. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Reportar la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior. | Auxiliar |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 63 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.13.4. Políticas

- Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año.
- La información financiera deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor".





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 64 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.13.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Permitir el acceso a los estados financieros. |
| 2. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> Llenar los formatos financieros: presupuestales, transparencia, obras, inventarios, recursos federales, estatales, formatos contables. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Revisar, autorizar y firmar los estados financieros. |
| 4. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> Sellar todos los formatos. Digitalizar los estados financieros y contables. Se graban la información en cd. Enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

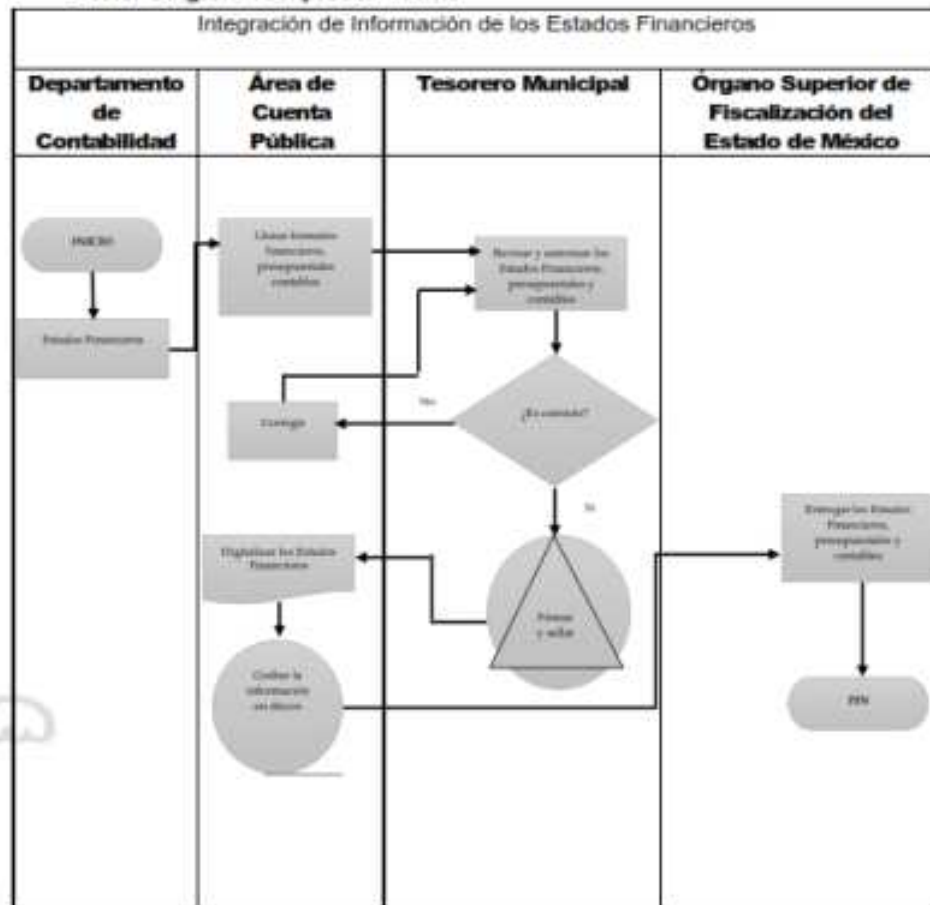


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 65 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.13.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 66 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.14. Conciliaciones bancarias

4.14.1. Objetivo

Controlar y confrontar la existencia de los recursos financieros que se tienen en los registros contables y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios.

4.14.2. Alcance

Aplica al Departamento de Contabilidad.

4.14.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Autoridad |
|---|-----------|
| Responsabilidad | |
| <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y firmar los documentos. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los informes contables y financieros a presentar por parte de la Tesorería a las distintas direcciones del Gobierno Estatal. | Auxiliar |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 67 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.14.4. Políticas

- Los estados de cuenta serán recibidos por la subdirección de contabilidad y se revisarán cada una de las cuentas bancarias.
- Realizar la integración de las conciliaciones bancarias para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.
- Descargar los estados de cuenta y elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar el día 10 del mes siguiente, debidamente documentadas y requisitadas; en el caso de los cheques en tránsito con una antigüedad no mayor a 6 meses, se deberá realizar la cancelación de cheques en tránsito de conformidad a la política de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

4.14.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los estados de cuenta bancarios del mes anterior, los analiza y verifica que coincidan con los mismos movimientos registrados en la contabilidad municipal. • Consulta en el sistema de contabilidad gubernamental el formato estado de cuenta municipal para conciliar los movimientos contra cargos y retiros reflejados en los estados de cuenta bancarios al mes que se va a entregar. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 68 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Requisita los formatos de caratulas de la conciliación, donde se reflejan los saldos tanto en el estado de cuenta bancario como en el formato de estado de cuenta municipal, tomando en cuenta aquellos movimientos realizados y que quedan pendientes de conciliar. Imprime las caratulas e integra la carpeta de conciliaciones bancarias de todas las cuentas en forma ordenada, así como el formato estado de cuenta municipal, estados de cuenta bancarios y el formato de partidas en conciliación de acuerdo a la balanza de comprobación. Revisa que el contenido de la carátula este correcto y que el saldo bancario y los formatos de partidas en conciliación coincidan con los importes de la carátula conforme a la balanza de comprobación. Procede a firma de elaborado y turna las carátulas de las conciliaciones al departamento de contabilidad. |
| 2. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Verifica que las conciliaciones estén debidamente soportadas y revisadas por el departamento de cuenta pública. Firma las carátulas y turna al titular de la Tesorería Municipal para su firma. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Valida con su firma la caratula de las conciliaciones bancarias y las regresa al |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 69 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | departamento de contabilidad, concluyendo con el proceso de elaboración, revisión y validación de este formato. |
| 4. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las caratulas de las conciliaciones bancarias debidamente firmadas para la digitalización e integración del informe trimestral correspondiente. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

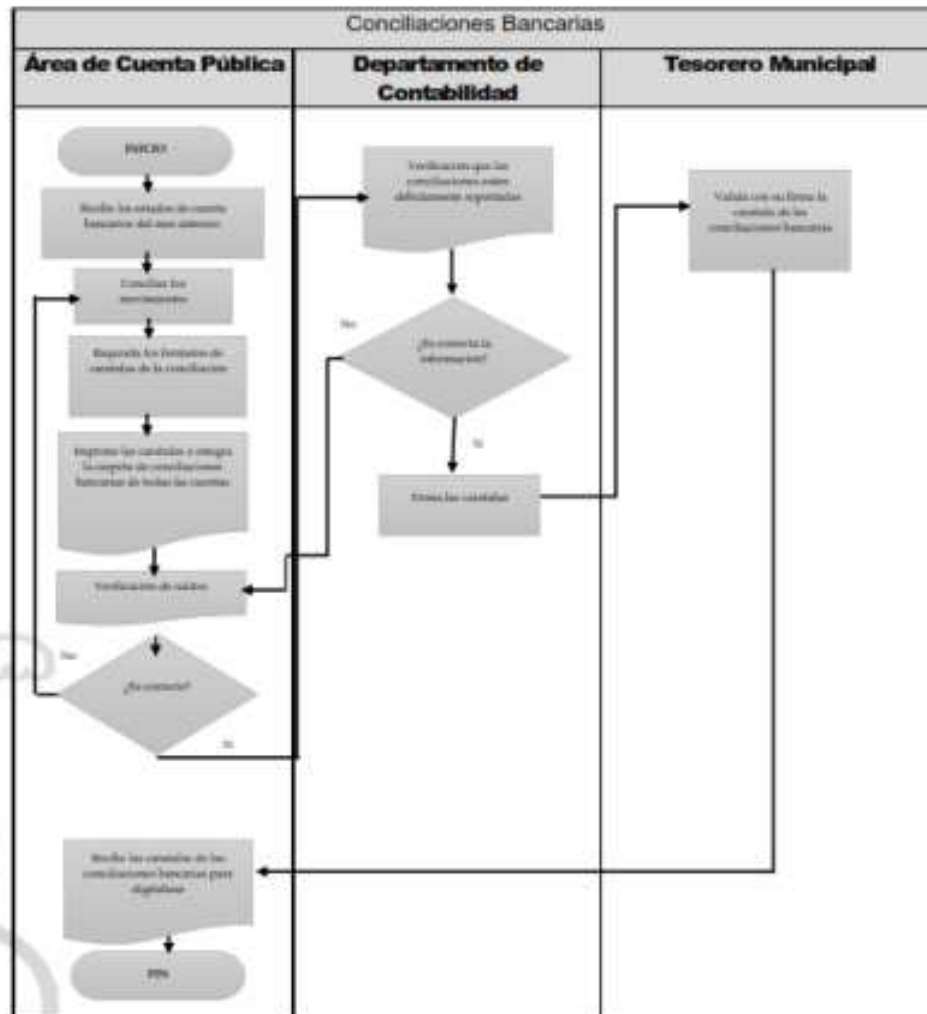
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 70 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
4.14.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 71 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.15. Digitalización de documentos

4.15.1. Objetivo

Almacenar y administrar en forma de imágenes digitales los documentos que integran el informe trimestral y la cuenta pública anual.

4.15.2. Alcance

Aplicable al Departamento de Contabilidad

4.15.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|-----------|
| | • Supervisar que la información se este respaldando | Tesorero |
| | • Revisar y digitalizar los documentos | Auxiliar |

4.15.4. Políticas

- La información procesada y grabada en CD's que se envía al Órgano Superior del Estado de México, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Los Estados Financieros deben de estar firmados por los servidores públicos correspondientes.
- Conservar y resguardar en el Departamento de Contabilidad la información durante un periodo de 6 años.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 72 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.15.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Área de Control Contable | <ul style="list-style-type: none"> Revisa, consulta e integra la información correspondiente al mes que se informa, verificando que sea correcto el orden cronológico de los documentos y lo proporciona al digitalizador. |
| 2. | Digitalizador | <ul style="list-style-type: none"> Recibe las carpetas, en donde están integradas las pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario. Revisa que las pólizas de egresos, ingresos, cheque y diario tengan su soporte documental. Coloca el sello de operado que indica que ya está completo el soporte. |
| 3. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar información solicitada por el digitalizador. |
| 4. | Digitalizador | <ul style="list-style-type: none"> Procede a la digitalización por tipo y número de póliza. Grabar en Disco. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 73 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.15.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 74 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16. Contestación de pliegos de hallazgos

4.16.1. Objetivo

Cumplir ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría Municipal, con la contestación de los hallazgos resarcitorias y disciplinarias respectivamente, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual.

4.16.2. Alcance

Aplicable al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México), Contraloría y demás departamentos del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec.

4.16.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Firmar el oficio de las observaciones subsanadas. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Contestar los oficios dirigidos del OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México). Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior, así como a los procedimientos resarcitorios y demás acciones promovidas, relacionadas con la revisión y fiscalización de las cuentas públicas. | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 75 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16.4. Políticas

- Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos administrativas resarcitorias y disciplinarias, derivadas de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual.
- Certificar y firmar los documentos.

4.16.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe via oficio, el pliego de hallazgos administrativas resarcitorias y disciplinarias por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como la documentación correspondiente a las pólizas observadas. |
| 2. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los pliegos de los hallazgos administrativas resarcitorias y disciplinarias, así como la documentación que integra las observaciones. • Analiza y clasifica los hallazgos dando prioridad de atención a aquellas que no sean complejas. • Recopila la información para integrar la contestación. • Requisita el formato de contestación de acuerdo al lineamiento emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México e integra el soporte documental de los hallazgos, para su envío |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| Página 78 de 125 | | | |
|------------------|----|----|------|
| Fecha | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

| | | |
|----|---|--|
| | | al Órgano Fiscalizador y/o Contraloría Municipal según corresponda. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que lo que señalan las contestaciones corresponda al hallazgo emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. • Firmar el formato. |
| 4. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el formato debidamente firmado y el expediente de respuesta al pliego de hallazgos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y obtiene el sello de acuse de recibido en copia simple del formato. |
| 5. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México/Contraloría Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los formatos de contestación de los hallazgos; lo analizan y proceden a dictaminar si se solventan o si la contestación está incompleta |
| 6. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe mediante oficio el pliego de solventación de los hallazgos administrativas, resarcitorias y disciplinarias. |
| 7. | Área De Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y archiva el pliego de solventaciones en el periodo que corresponda. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 77 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.16.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 78 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.17. Conciliación de inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables

4.17.1. Objetivo

Establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles e inmuebles con los respectivos registros contables:

4.17.2. Alcance

Aplicable a Tesorería, secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura, Contraloría y Jurídico.

4.17.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Verificar el registro contable de las adquisiciones mensuales. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Verificar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario. | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 79 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.17.4. Políticas

- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable.
- La conciliación de bienes muebles e inmuebles se deberá realizar por lo menos dos veces al año, en el mes de Junio y Diciembre.

4.17.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Presidente del Comité | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y clasificar el total de bienes muebles e inmuebles que existen en el Ayuntamiento, además de todos los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento físico de inventario, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos. • Entregar al Tesorero Municipal el resultado del levantamiento físico de inventario de bienes muebles e inmuebles, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados. • Elaborar cronograma de actividades, para establecer la fecha de entrega de los resultados de la conciliación. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 80 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|--|--|
| 2. | Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles | <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y cotejar el resultado del levantamiento físico de inventario. • Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles e inmuebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico de inventario. • Recabar todas las pólizas donde se registraron movimientos que afecten a las cuentas de bienes muebles e inmuebles, con sus respectivos soportes documentales. • Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración. • Identificar los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad. • Al terminar la conciliación se tiene que identificar los bienes muebles e inmuebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles e inmuebles y en los estados financieros. • Bienes con registro únicamente en el inventario de bienes muebles. • Bienes muebles con registros contables únicamente. • Bienes muebles que existen físicamente que no tiene registros en el inventario ni en la contabilidad. <p>¿Existe corrección en el acta?</p> |
|----|--|--|

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 81 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 3. | Direcciones | <p>En caso de que si</p> <ul style="list-style-type: none"> El área que le corresponde, la tiene que corregir. <p>En caso de que no</p> <ul style="list-style-type: none"> Recabar firmas de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. |
| 4. | Integrantes del Comité de Bienes | |
| 5. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Presentar la conciliación de físico contable del inventario de bienes muebles e inmuebles, anexando acta administrativa con la mención del número y monto de los bienes susceptibles a baja o alta. |
| 6. | Integrantes del Comité de Bienes | <ul style="list-style-type: none"> Notificar el resultado de la conciliación del levantamiento físico de inventario. El secretario presentará la información ante el Órgano Máximo de Gobierno para su validación y autorización. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

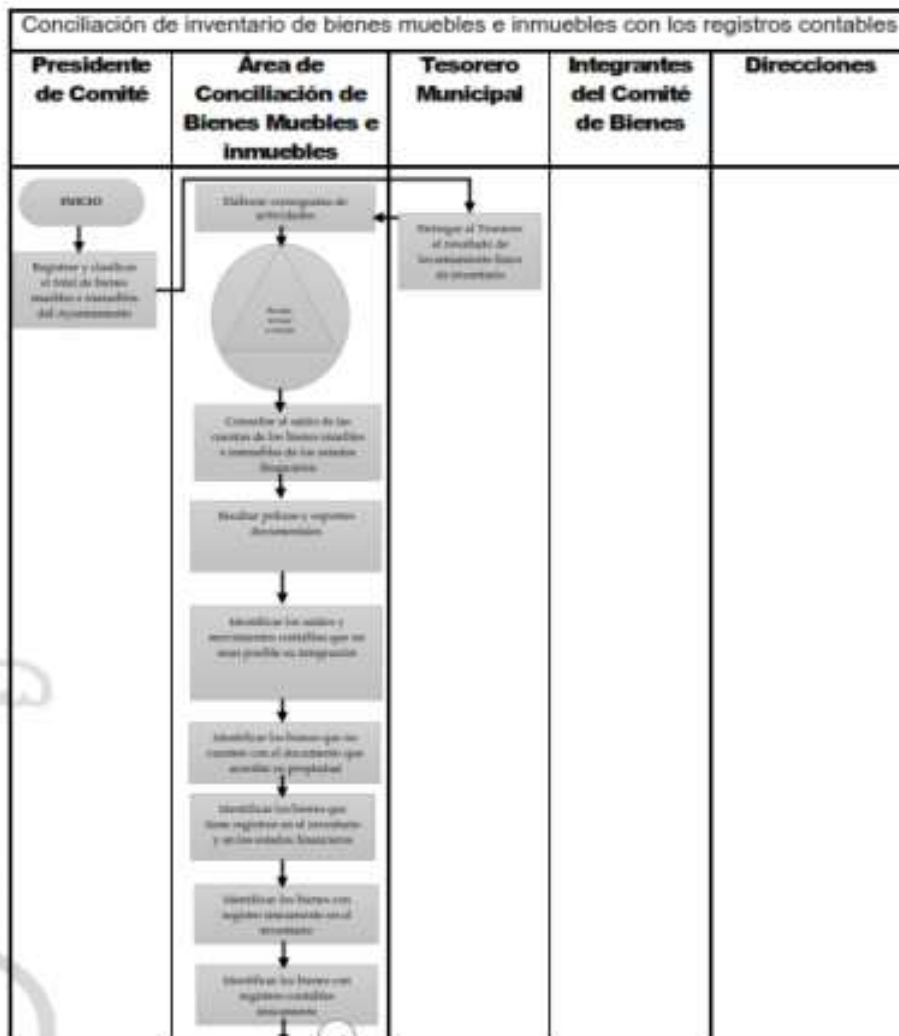
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 82 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.17.1. Diagrama del procedimiento



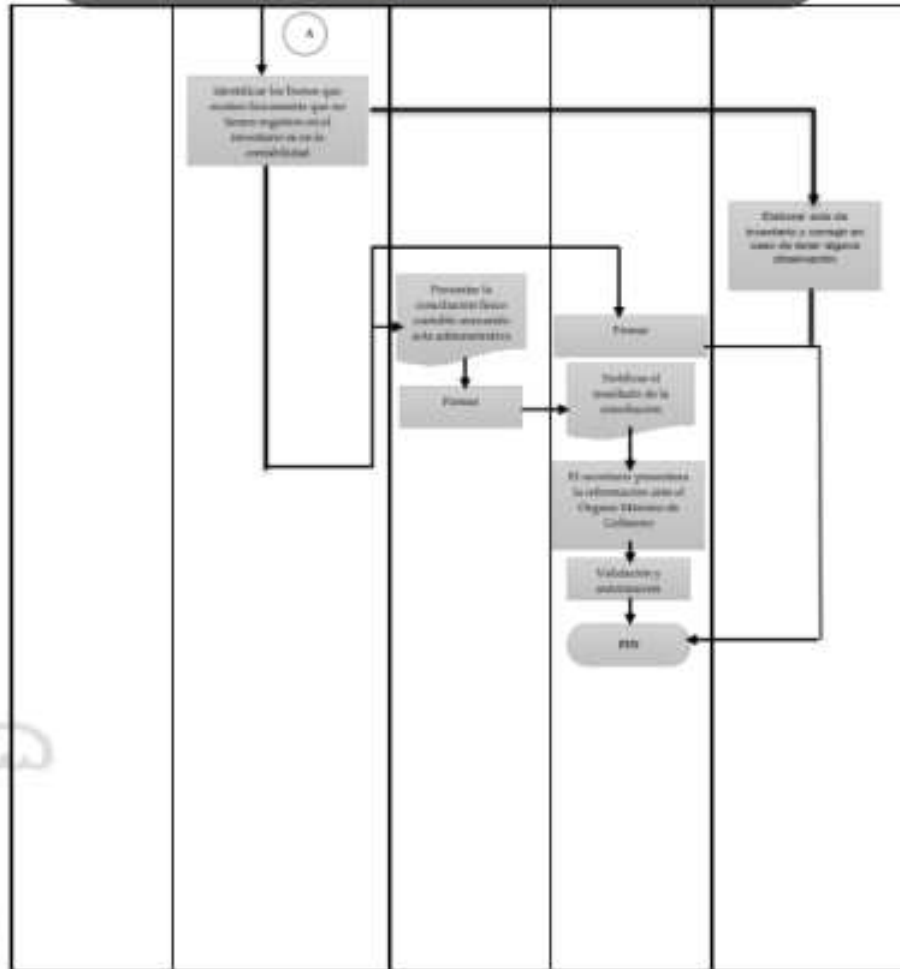
Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 83 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 84 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.18. Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.

4.18.1. Objetivo

Registrar y actualizar el inventario mensualmente.

4.18.2. Alcance

Aplicable a Tesorería

4.18.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Autoridad |
|---|-----------|
| Responsabilidad | |
| <ul style="list-style-type: none"> Firmar los reportes mensuales. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles. | Auxiliar |

4.18.4. Políticas

- Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 85 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.18.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Registro y control de las adquisiciones. Concentrado de las facturas con su respectivo soporte. |
| 2. | Área de Control Contable | <ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas debidamente soportadas. Registrar en el sistema general de contabilidad. |
| 3. | Área de Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles | <ul style="list-style-type: none"> Desprender la factura, resguardo, y fotografía original. Dar de alta en el inventario de bienes muebles e inmuebles. Imprimir reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, únicamente los movimientos del mes. |
| 4. | Presidente, Secretario, y vocales | <ul style="list-style-type: none"> Firmar los reportes de bienes muebles e inmuebles |
| 5. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> Entregar reporte de bienes muebles e inmuebles, únicamente movimientos del mes. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

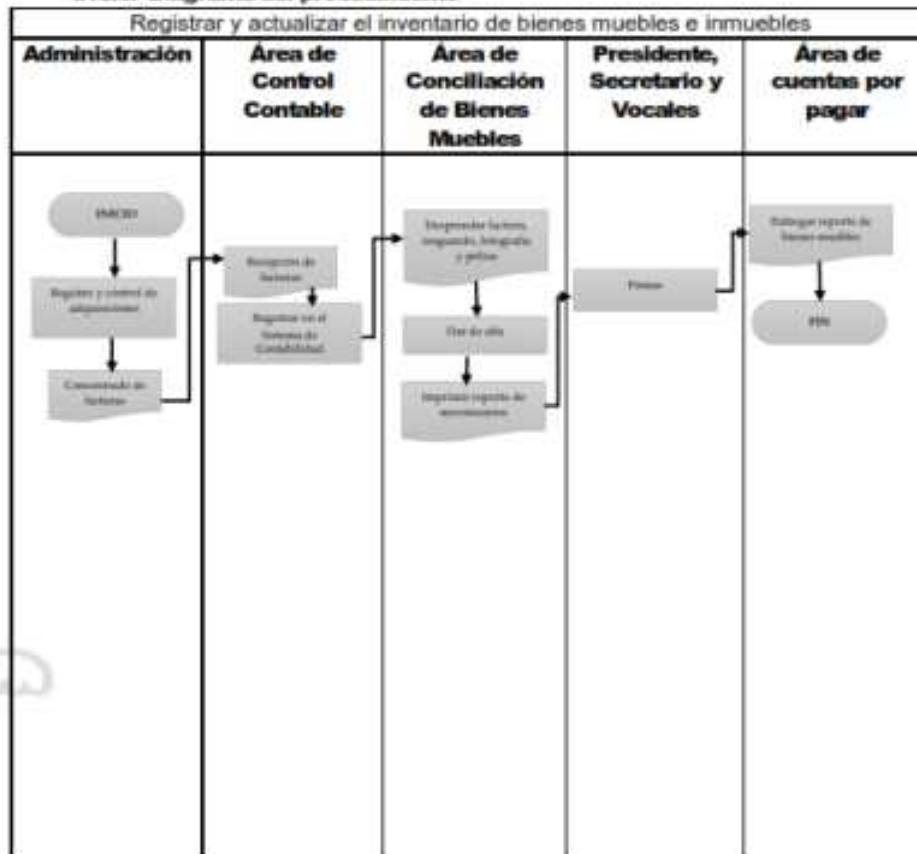


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 86 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.18.6. Diagrama del procedimiento



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 87 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19. Integración de informe trimestral

4.19.1. Objetivo

Producir información de la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial que sirva para apoyar la toma de decisiones de las autoridades responsables de la gestión pública y las acciones de control y auditoría gubernamental; para dar a conocer a autoridades del Estado y a terceros interesados, el resultado alcanzado en la obtención y empleo de recursos públicos en función de los objetivos y metas predeterminadas.

4.19.2. Alcance

Aplicable a los departamentos y áreas de Tesorería.

4.19.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none">Agendar el día de la entrega del informe trimestral. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none">Entregar el Informe Trimestral en el tiempo y forma señalado en los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales | Auxiliar |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 88 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19.4. Políticas

- Presentar el informe trimestral dentro de los 20 días hábiles y enviar para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México posteriores como lo establece el artículo número 350 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Los informes trimestrales deberán firmarse por el presidente municipal, el tesorero y el secretario del ayuntamiento. Como lo establece el artículo 48 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- La información financiera debe mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público, por lo que deberá integrarse de acuerdo con el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 89 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.19.5. Descripción de las actividades

| Unidad | | |
|--------|------------------------------|---|
| No. | Administrativa/ Puesto | Actividad |
| 1. | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar la información solicitada por el departamento de contabilidad, con el fin de integrar el informe trimestral. |
| 2. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Supervisa la integración, asegurándose que la información este completa. La información deberá entregarse: a) remota y de forma física, y a que a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT). La validación de la entrega de los Informes se realizará mediante la Firma Electrónica Avanzada del Presidente Municipal, la cual generará la constancia de envío/recepción que el usuario deberá descargar y resguardar, toda vez que la misma acredita el cumplimiento de la obligación periódica.; y en la modalidad física la presentación del soporte documental de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal, correspondiente a las Pólizas y CFDI que integran el Módulo 1, a través de CD-ROM y oficio de presentación firmado por las autoridades así como en los Formatos de oficios de Presentación del Submódulo Pólizas y CFDI entregados en las oficinas del Departamento de Oficialía de Partes. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 90 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- Todos los documentos señalados en las matrices en formato PDF, XLSX y TXT, deben presentarse en el Módulo que correspondan; en caso de no contar con información o no aplicar algún documento deberá, indicarlo en el mismo con la leyenda que corresponda: "Sin movimientos"; los archivos TXT que no cuenten con movimientos se deben enviar con la estructura señalada en el Instructivo.
- Una vez presentada la información, el Órgano Superior de Fiscalización, a través del Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), emitirá la Constancia de envío/recepción del Informe Trimestral Municipal. Dicha constancia ampara únicamente el envío de la información, por lo que queda sujeta a revisión por parte del Órgano Superior de Fiscalización.

Módulo 1 "Información contable y financiera"

Módulo 2 "Información Presupuestaria"

Módulo 3 "Información Programática"

Módulo 4 "Información Administrativa"

- El archivo SIFE se presenta en formato TXT, el cual se presentará de manera física conjuntamente con las Pólizas, en dos tantos.
- Los archivos CDFI en formato PDF correspondientes a Honorarios y Nómina se



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 91 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|---|--|
| | | entregarán de igual manera de forma física junto con las Pólizas en dos tantos. |
| | Presidente | <ul style="list-style-type: none"> Para la entrega de los Informes Trimestrales Municipales del ejercicio fiscal vigente, es necesario que una vez adjuntada la información al Componente de Recepción de Informes Trimestrales (CRIT), sea validada con la firma electrónica del Presidente Municipal. |
| 5. | Órgano Superior de Fiscalización del Estado De México | <ul style="list-style-type: none"> Recibir el informe trimestral. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

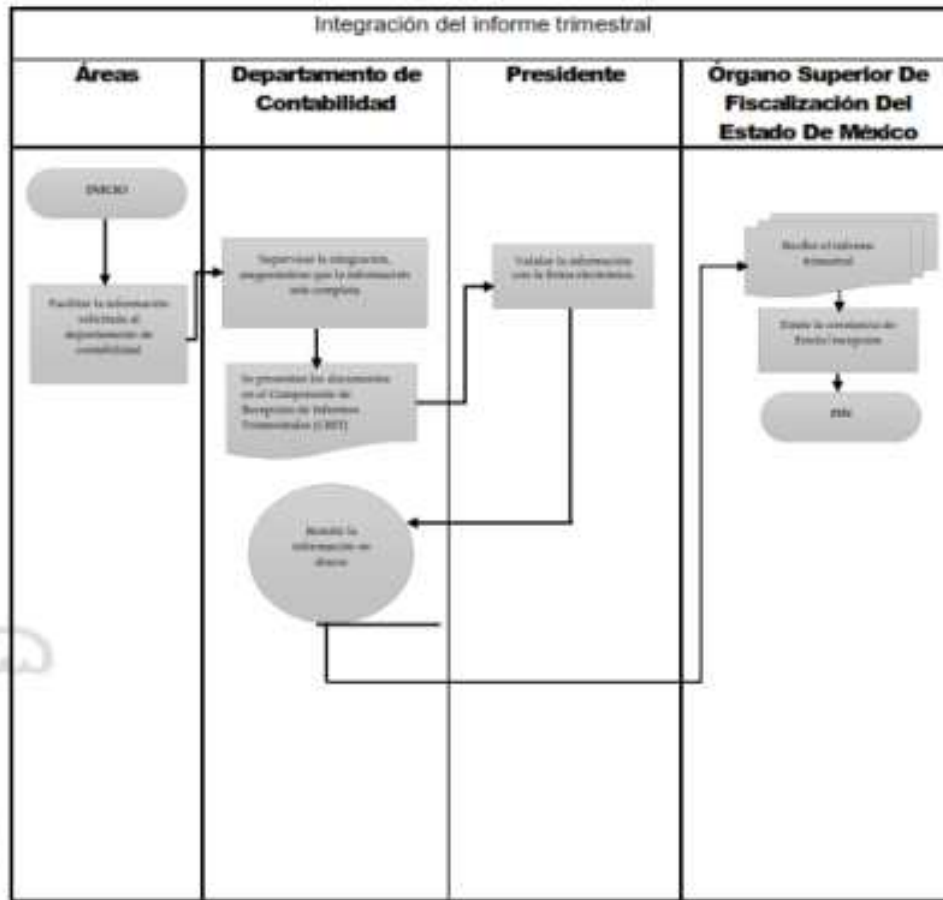


| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 92 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.19.1. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 93 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20. Pago mediante transferencia electrónica

4.20.1. Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con el pago a través de transferencias electrónicas a terceros, por los compromisos contraídos por el ente.

4.20.2. Alcance

Aplicable para el departamento de contabilidad, área de cuentas por pagar, proveedores.

4.20.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|-----------|
| | • Autorizar el día de la transferencia. | Tesorero |
| | • Es responsabilidad del departamento de contabilidad y del área de cuentas por pagar realizar el pago oportuno al momento de contar con el soporte indicado. | Auxiliar |

4.20.4. Políticas

- El departamento de egresos realizara el trámite de liquidación de cuentas por pagar a través de las transferencias electrónicas una vez contando con la documentación que reúna los requisitos establecidos por las autoridades fiscales y de fiscalización.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 94 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.20.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---|---|
| 1. | Departamento de contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Concentrar la documentación de los gastos realizados por las direcciones. |
| 2. | Área de cuentas por pagar | <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación que sea la correcta para el soporte de la póliza. |
| 3. | Tesorero | <ul style="list-style-type: none"> Autoriza que se realice el pago. |
| 4. | Área de control contable | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el soporte para realizar la transferencia mediante la banca electrónica. Imprime comprobante de pago por transferencia. Anexa el comprobante en la póliza. |
| 5. | Departamento de contabilidad y Tesorero | <ul style="list-style-type: none"> Firman la póliza (elaboró, revisó y el tesorero) Firmar formato de autorización de transferencia. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

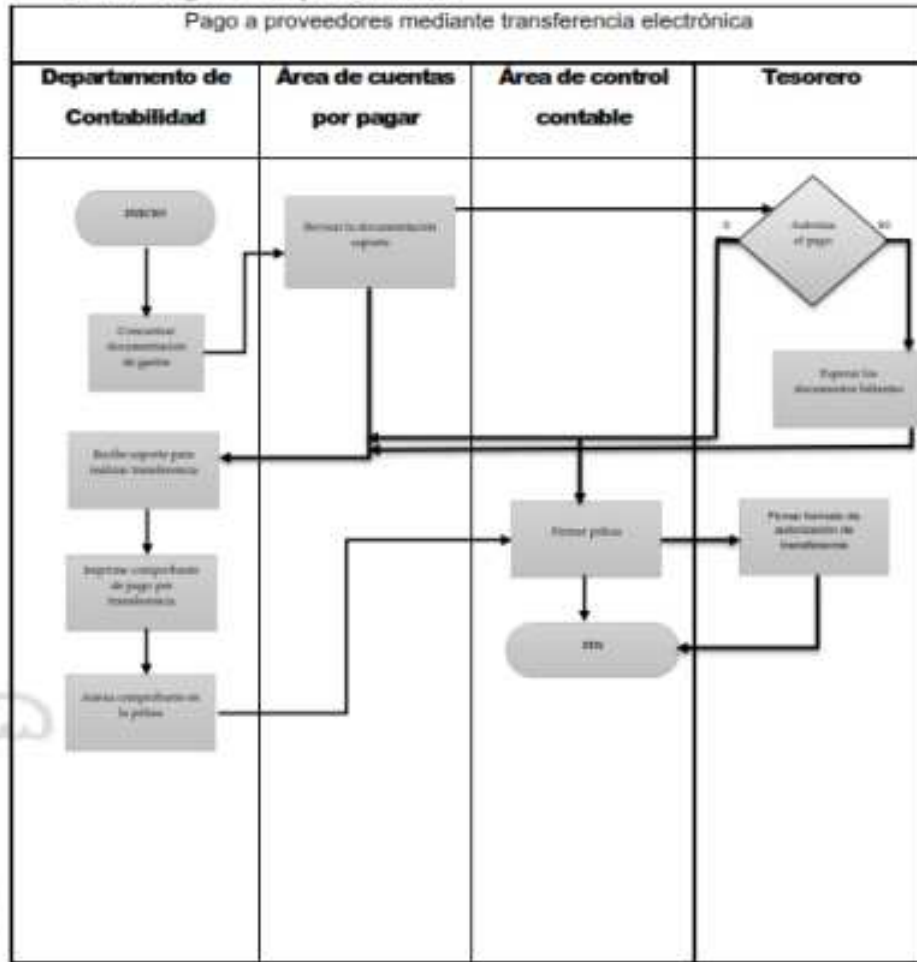
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 95 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.20.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 96 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.21. Registro y control de gasto por programa

4.21.1. Objetivo

Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el Municipio.

4.21.2. Alcance

Aplicable a Tesorería, Obras Públicas, Seguridad Pública Y Desarrollo Social.

4.21.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|---|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar movimientos relacionados al programa. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el ejercicio y la comprobación de los recursos asignados a través de los programas se realicen por las direcciones en tiempo y forma. | Auxiliar |

4.21.4. Políticas

- Verificar que las propuestas presentadas por las direcciones cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos generales para la operación de cada programa.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 97 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.21.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 1. | Federación | <ul style="list-style-type: none"> Asigna los recursos destinados a diferentes programas. Publicación del techo financiero |
| 2. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la publicación de las gacetas para cotejar los montos asignados al municipio. Realiza el análisis financiero de la asignación de recursos para el ejercicio fiscal, tomando como base la normatividad de cada uno de los programas. Registrar el movimiento en el Sistema General de Contabilidad. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza la asignación de recursos. |
| 4. | Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social | <ul style="list-style-type: none"> Destina los recursos a las obras y acciones de acuerdo a los lineamientos de cada programa. |
| 5. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> Control y reintegro de retenciones correspondientes a los diferentes programas. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 98 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|--|--|
| 6. | Obras Públicas, Seguridad Pública, Desarrollo Social | <ul style="list-style-type: none"> Proyectar y ejercer la distribución del recurso. |
| 7. | Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar cheque y entregar al proveedor. |
| 8. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Transferencias electrónicas. Registrar el movimiento en el Sistema General de Contabilidad. |
| 9. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> Emisión de reporte mensual o trimestral del Sistema Contable. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

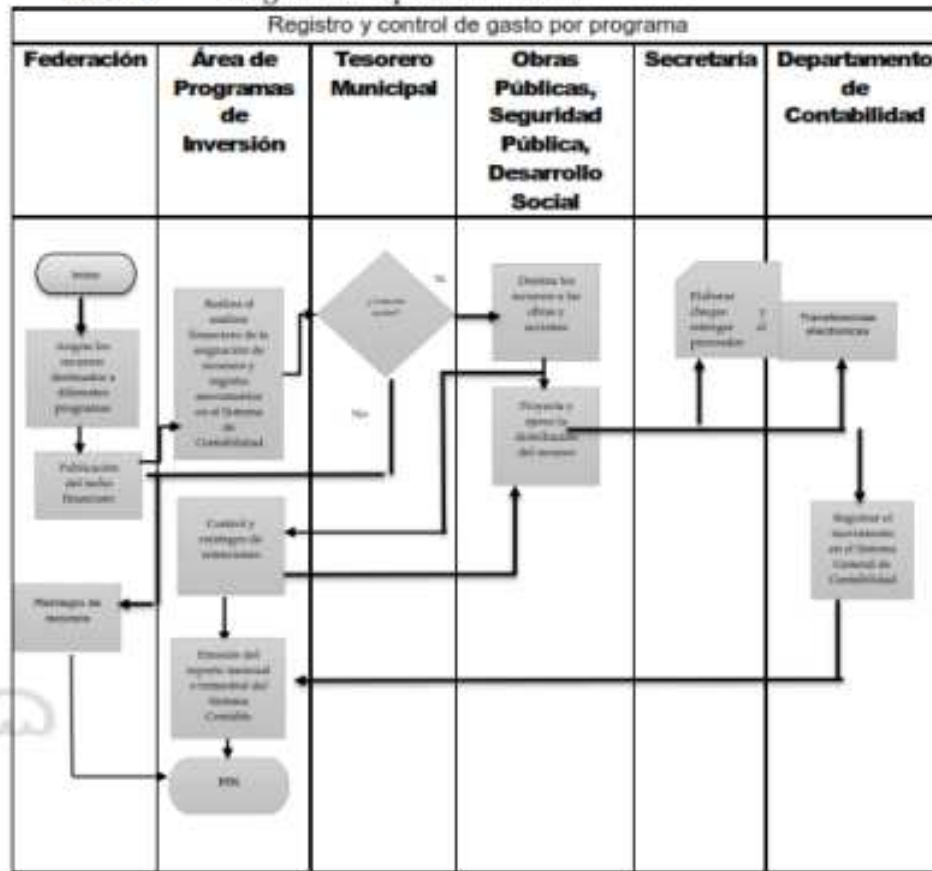
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|------------------|----|----|------|
| Página 99 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
4.21.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 100 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.22. Control de aplicación de recursos del programa de fondo de aportaciones para la seguridad pública "FASP"

4.22.1. Objetivo

Establecer las disposiciones para la autorización y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados.

4.22.2. Alcance

Es aplicable a Seguridad Ciudadana, Tesorería y Secretariado Ejecutivo.

4.22.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|---|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar movimientos relacionados al programa. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Definir de manera correcta el uso y destino de los recursos | Auxiliar |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 101 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.22.4. Políticas

- La autorización de recursos a las unidades ejecutoras de gasto, se hará previa solicitud por escrito ante la Dirección General de Inversión, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, utilizando la mecánica operativa que se establece en el Manual de Operación del Gasto de inversión Sectorial vigente.
- La unidades ejecutoras para la autorización, liberación y comprobación de los recursos estarán sujetas a los requisitos que establece el manual, y solo podrán iniciar los procesos para la formalización de contratos de ejecución de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando cuenten con el oficio de asignación y autorización de recursos, emitidos por la Secretaría de Fianzas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, quien notificara a la unidad ejecutora o coordinadora del sector al que están adscritas.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 102 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA 4.22.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---|--|
| 1. | Secretariado Ejecutivo Estatal | <ul style="list-style-type: none"> • Emite oficio. |
| 2. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> • Programación de montos y metas en estructura programática FASP para su validación y emisión posterior del recurso. |
| 3. | Presidente, Tesorero Municipal, Director de Seguridad Ciudadana, Secretario de seguridad pública del Estado | <ul style="list-style-type: none"> • Firmar. |
| 4. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar número de cuenta y firmas autógrafas. |
| 5. | Secretariado Ejecutivo Estatal | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir los datos solicitados. • Asignar el recurso. |
| 6. | Dirección de Seguridad Ciudadana | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las adquisiciones. • Presentar factura con su respectivo soporte. |
| 7. | Área de Programas de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de contabilidad gubernamental. • Elaborar oficio para notificar el monto ejercido (anexo 10 Programa de |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 103 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | acciones para el desarrollo) y anexar factura, estado de cuenta mensual y hoja de transferencia. |
| 8. | Secretariado Ejecutivo Estatal | <ul style="list-style-type: none"> Recibir oficio. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

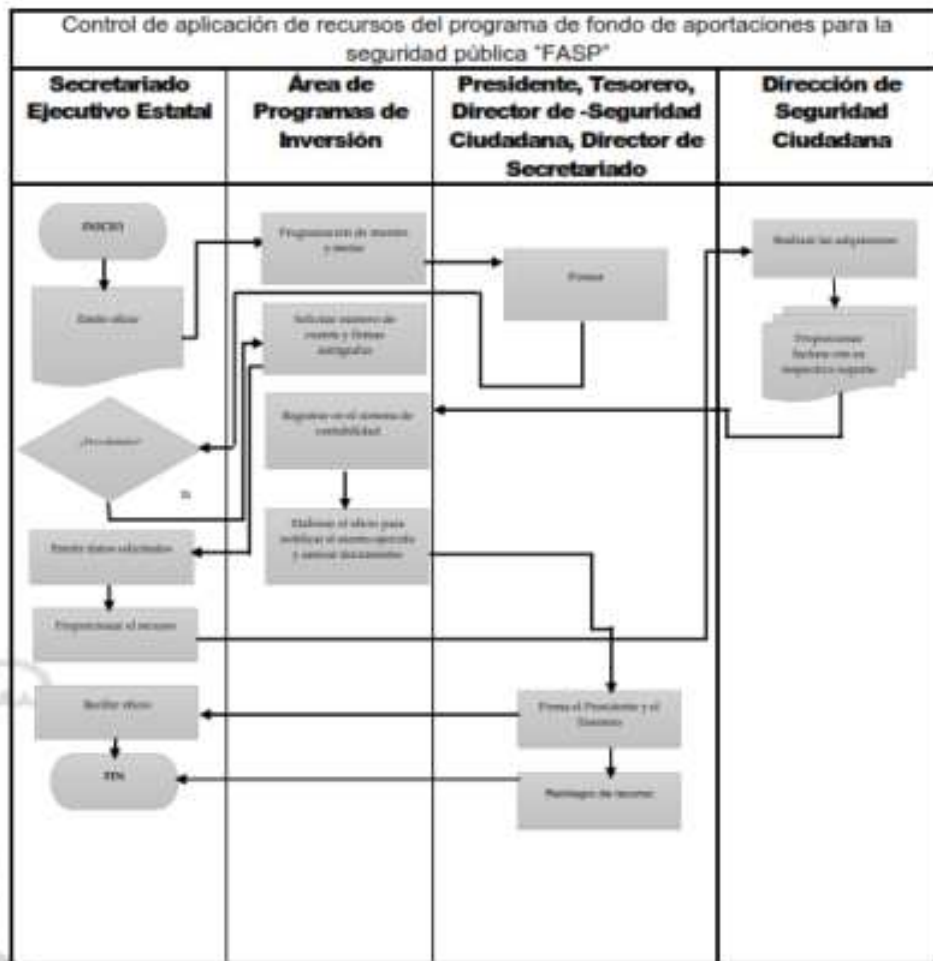
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 104 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA
4.22.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 105 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.23. Revisión y registro de facturas

4.23.1. Objetivo

Contabilizar el registro de las operaciones de los egresos en forma clara y precisa de acuerdo con el Manual de Contabilidad Gubernamental y así poder presentar resultados del ejercicio.

4.23.2. Alcance

Aplicable a Tesorería y Administración.

4.23.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar que facturas se paga y cuales se registran al pasivo. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Registrar en la cuenta contable correcta cada uno de los movimientos ejercidos durante el mes. | Auxiliar |

4.23.4. Políticas

- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29 y 29 A del código fiscal de la federación.

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 106 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.23.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas de las operaciones que realiza el Ayuntamiento. |
| 2. | Área de Control Contable | <ul style="list-style-type: none"> Verificar que cada factura cumple con los requisitos fiscales. Registrar por proveedor cada una de las facturas. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Revisión del gasto y tomar la decisión del pago a proveedores. |
| 4. | Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el pago sea autorizado por el Tesorero Municipal, se elabora cheque o transferencia electrónica. |
| 5. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no sea acertado el pago, se registra en el pasivo contable presupuestal. Emisión e impresión de póliza diario. Firmar de elaboro, reviso y autorizo. |
| 6. | Área de Control Contable | <ul style="list-style-type: none"> Recibir la póliza cheque original. Verificar que esté debidamente soportada con la documentación original, justificativa, comprobatoria y suficiente. Capturar en el sistema general de contabilidad. Imprimir póliza y anexar cheque. Recabar firmas de quien elaboro, reviso y autorizo. |
| 7. | Área de Cuenta Pública | <ul style="list-style-type: none"> Digitalizar póliza de ingresos, egresos y diario. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jirotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

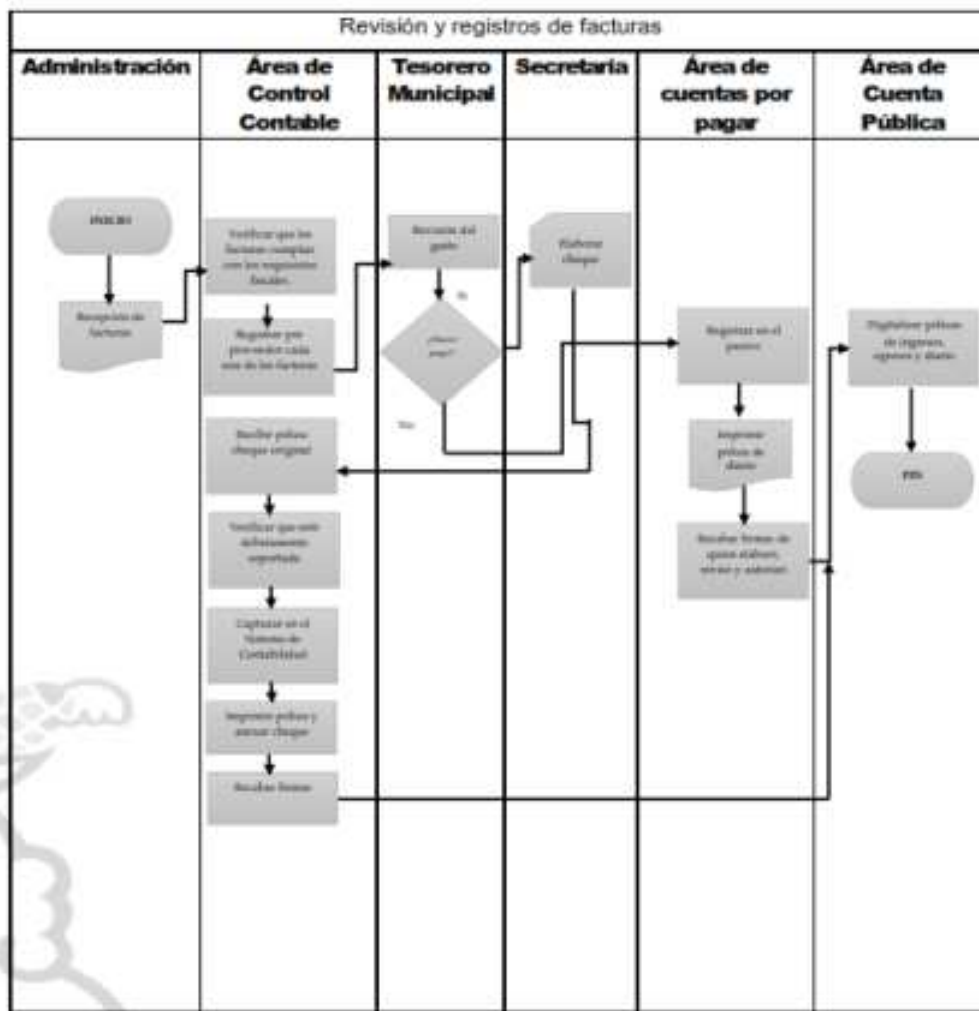


| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 107 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

4.23.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 108 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.24. Elaboración de cheques

4.24.1. Objetivo

Ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección.

4.24.2. Alcance

Será aplicable a todos los proveedores que soliciten información, respecto a su pago.

4.24.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|--|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| • Autorizar e instruir a la persona indicada para la elaboración del cheque. | Tesorero |
| • Entregar cheques a los proveedores o personas físicas, con previa autorización del Tesorero. | Auxiliar |

4.24.4. Políticas

- 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.



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 109 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- La póliza cheque deberán estar firmada por el beneficiario.
- Soportar, justificar y requisitar todo cheque que expida y las pólizas deben de ser acompañadas de copia simple de la documentación soporte requerida para el pago de los cheques correspondientes. (INE, carta poder, CURP, Convenio según sea el caso).

4.24.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Concentrar la documentación de los gastos realizados por las direcciones. |
| 2. | Área de Control Contable | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los cheques, para realizar el respectivo pago a los proveedores, quienes para percibir su pago deberán presentar copia de su credencial de elector o carta poder debidamente requisitada. |
| 3. | Tesorero, Presidente | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cheques para pago y firma. |
| 4. | Proveedor, Trabajador | <ul style="list-style-type: none"> • Pago de su factura, mediante cheque, firmar y asignar copia de su credencial de elector o carta poder. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

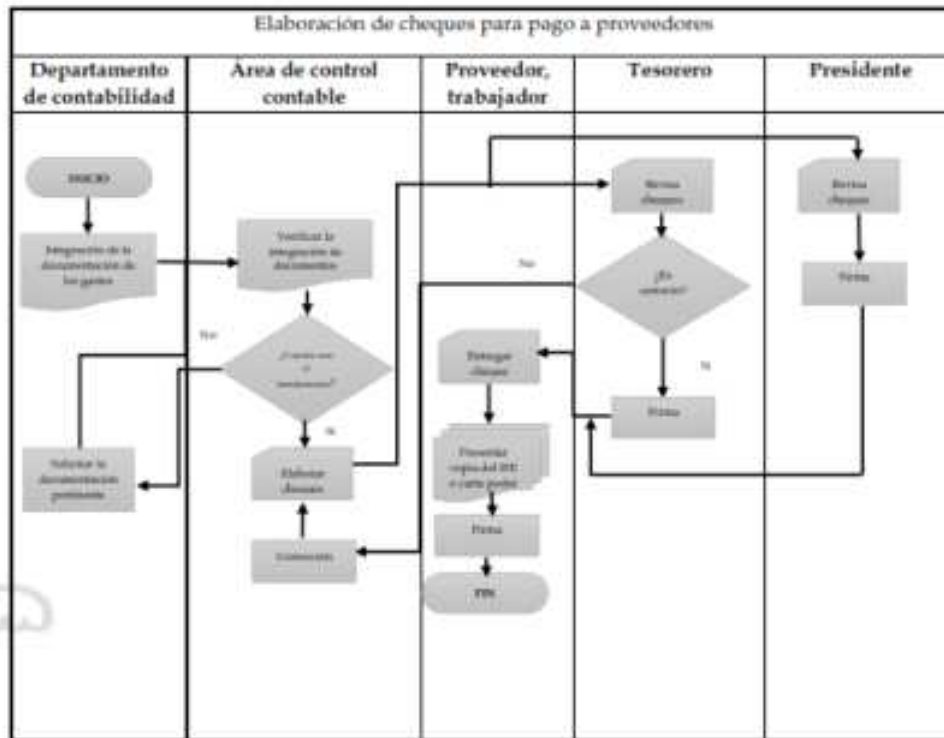
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 110 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.24.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 111 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.25. Registro y control de pasivo

4.25.1. Objetivo

Mantener un estricto control de la integración del archivo de proveedores, acreedores y documentos por pagar a corto plazo, así como su respectivo soporte, saldos y registros contables para poder llevar a cabo una conciliación físico contable.

4.25.2. Alcance

Aplicable a Tesorería y Administración

4.25.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | |
|--|-----------|
| Responsabilidad | Autoridad |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar pagos. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Tener un control del registro en la cuenta contable de pasivo. | Auxiliar |

4.25.4. Políticas

- El departamento de contabilidad deberá de asegurarse de que los documentos fiscales y administrativos sean codificados contablemente con base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Municipios del Estado de México vigente.
- Después del procedimiento de la información será llevada al archivo en concentración por un periodo de 6 años.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

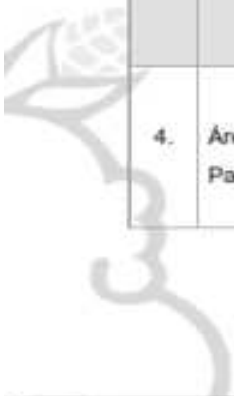


| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 112 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA 4.25.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Integración de facturas con su respectivo soporte. |
| 2. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> Recepción de factura y revisión de documentación soporte. Verificación de comprobante fiscal por internet, ante el Servicio de Administración Tributaria. Registro de Proveedor por factura en el libro Excel. |
| 3. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> En caso de existir alguna incidencia, realizar la corrección pertinente. |
| 4. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> Codificación de la factura para su registro en el Sistema General de Contabilidad. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

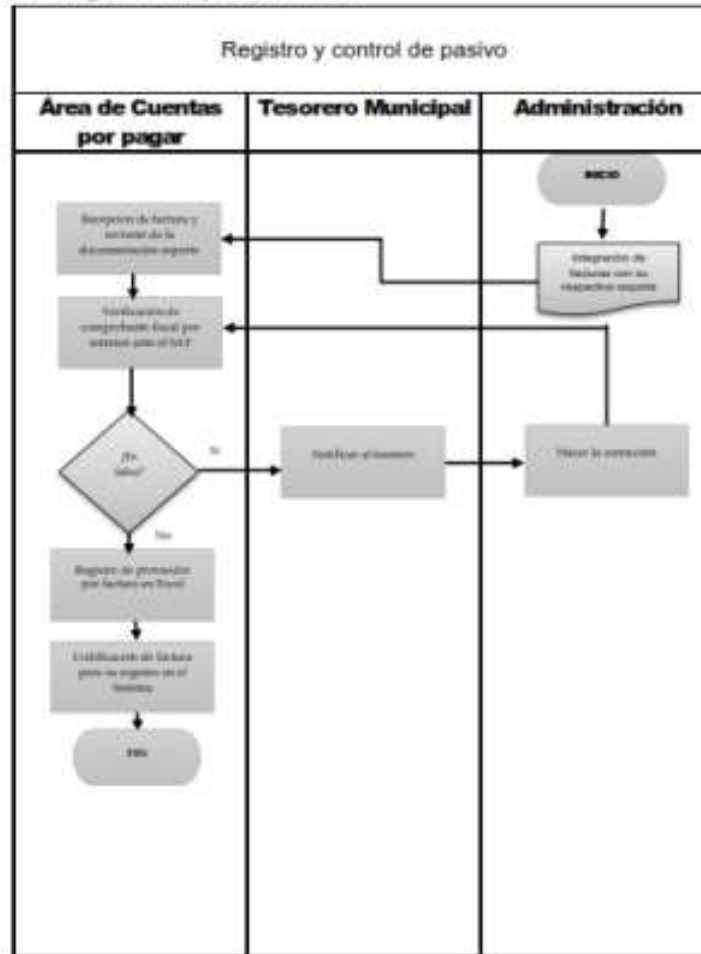
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 113 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.25.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 114 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.26. Registro y control de bitácoras

4.26.1. Objetivo

Mantener actualizado el consumo quincenal de combustible, con el fin de soportar las facturas generadas por las diferentes áreas.

4.26.2. Alcance

Aplicable al área de Tesorería.

4.26.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Autoridad |
|---|-----------|
| Responsabilidad | |
| <ul style="list-style-type: none"> Autorizar los movimientos del combustible. | Tesorero |
| <ul style="list-style-type: none"> Contar con el soporte que justifique el consumo de combustible. | Auxiliar |

4.26.4. Políticas

- La Tesorería Municipal cotejara los tickets emitidos por el proveedor con la factura remitida del área administrativa.
- La recepción de las facturas y su soporte documental, se reciben únicamente en un periodo quincenal.



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 115 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.26.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|--|
| 1. | Administración | <ul style="list-style-type: none"> Registro y control de facturas. |
| 2. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> Verificación de ticks contra factura y bitácora. Notificar al tesorero municipal, para que tome la decisión de realizar el pago al proveedor. |
| 3. | Tesorero Municipal | <ul style="list-style-type: none"> Autorizar si se realiza el pago o se registra en pasivo. |
| 4. | Departamento de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que autorice el pago, realizar transferencia. |
| 5. | Área de Cuentas por Pagar | <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el pago no sea autorizado se hace el registro al pasivo. Imprimir póliza para la integración del informe mensual. |

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

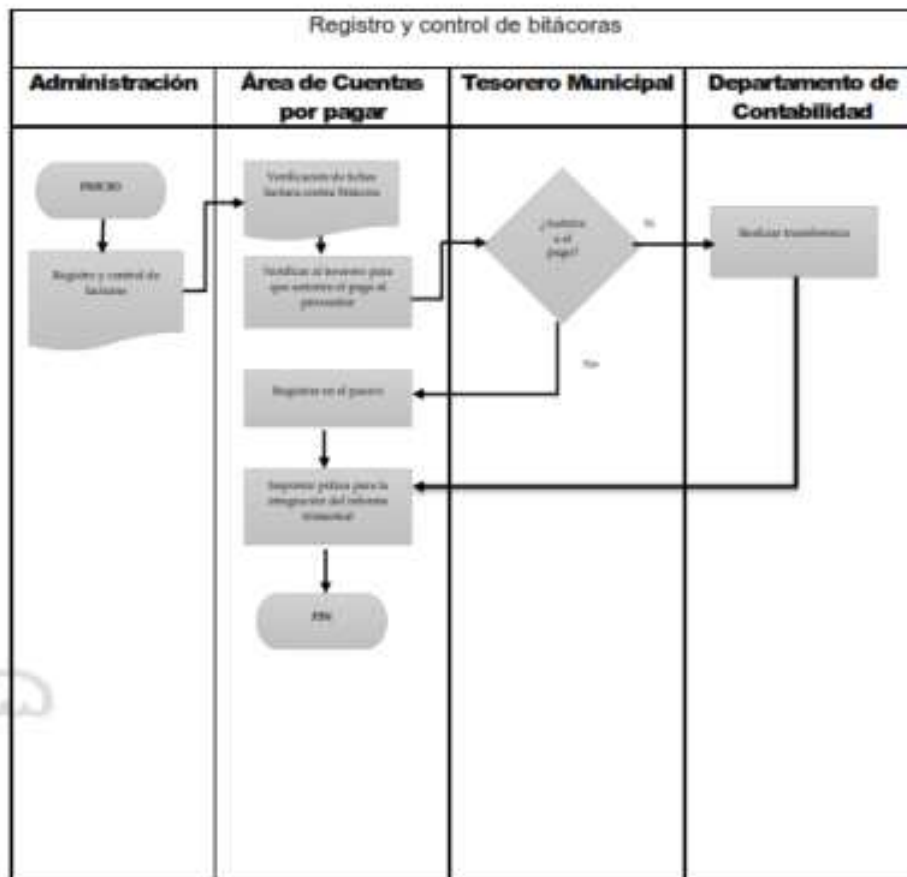
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 116 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.26.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 117 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.27. Registro y actualización en el portal de la información pública de oficio mexiquense (IPOMEX)

4.27.1. Objetivo

Proporcionar información verídica y oportuna de los de acuerdo con las obligaciones señaladas en el artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia.

4.27.2. Alcance

Aplicable al público en general.

4.27.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

| Rol | Responsabilidad | Autoridad |
|-----|--|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Supervisar que se estén llevando a cabo las actualizaciones pertinentes. | Tesorero |
| | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Portal con la información veraz y oportuna. | Auxiliar |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 118 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

4.27.4. Políticas

- Retroalimentar el Sistema de IPOMEX de forma trimestral.
- Que los lineamientos que establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio contemplan deberes que requieren de un esfuerzo excepcional de recursos humanos y financieros de su parte.
- Los sujetos obligados deberán adoptar su página o sitio de internet de transparencia y, en general, cumplir con lo previsto en los presentes lineamientos.





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 119 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA 4.27.5. Descripción de las actividades

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|------------------------------|---|
| 1. | Departamento de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema de Ipomex (Información Pública de Oficio Mexiquense). Verificar que la información integrada en el portal sea la correcta. |
| 3. | Áreas | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar información referente al artículo 92 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. |
| 5. | Departamento de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> Subir la información al portal. Actualización del portal. |
| 6. | Planeación | <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la información que se retroalimenta al Sistema. |



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

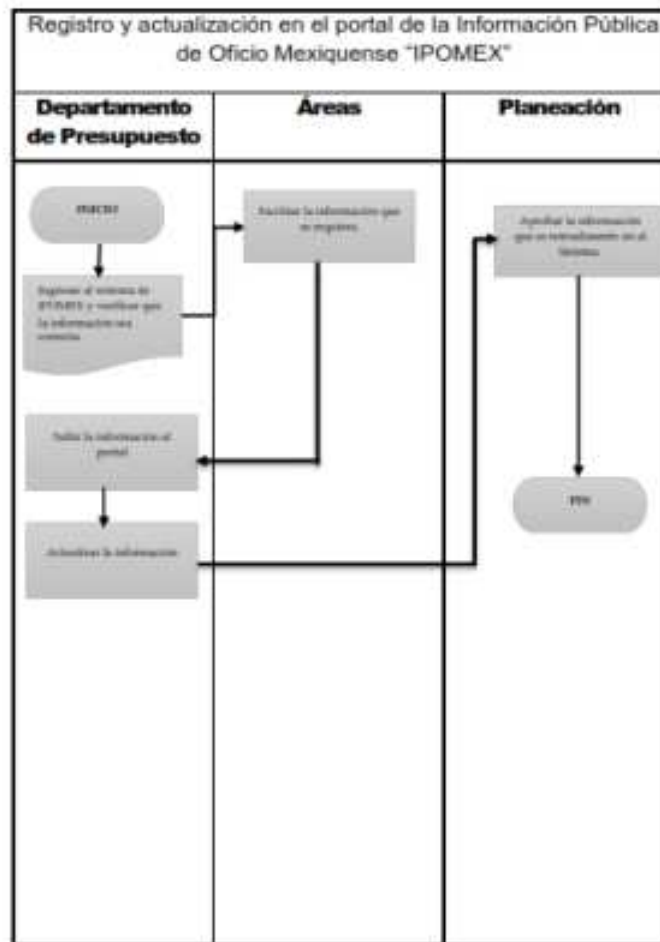
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 120 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TESORERÍA**
4.27.6. Diagrama del procedimiento





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 121 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

5. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos de la **Dirección de Tesorería Municipal** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético e impreso para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería
- III. Contraloría Municipal
- IV. Dirección de Administración
- V. Dirección de Planeación y transparencia
- VI. Dirección Jurídica





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 122 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

6. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|------------|--|--|
| | E.O. | |
| 25/08/2019 | Acuerdo de cabildo en donde se aprueba la actualización del presente manual. | Se actualiza el manual de acuerdo con el cambio de administración 2019-2021 |
| | A1 | |
| 09/12/2020 | Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 91; en el que se aprueba la actualización del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal | Debido al movimiento de personal en el área de Tesorería y Catastro se realizaron los cambios pertinentes. |
| | A2 | |
| 21/09/2021 | Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 127; en el que se aprueba la actualización del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal | Debido a las nuevas políticas que integran el informe trimestral del ejercicio fiscal 2021 surge varios cambios. |
| | A3 | |
| 23/06/2022 | Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No 23; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Se actualiza el manual de acuerdo con el cambio de administración 2022-2024 y de la estructura programática. |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 123 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|------------|--|---|
| 13/03/2024 | A4 Acuerdo de cabildo punto no. 5 de la Sesión No. 121, 14/11/24; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Derivado a las actualizaciones de los Lineamientos para la Integración, Presentación y Envío de los Informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 2024 y a la derogación de la gaceta No. 9 del 11/07/2013 se realizaron los cambios pertinentes. |
| 08/04/2025 | A5 Acuerdo de cabildo punto no. IV de la Sesión No. 17 15/05/2025; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal . | Se realiza la actualización del Manual de acuerdo con el cambio de administración y a los Lineamientos para la Integración y Presentación de los Informes Trimestrales Estatales y Municipales del Ejercicio Fiscal 2025, así como el movimiento de personal. |





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 124 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

| | | |
|------------|--|--|
| 20/08/2025 | <p>A6</p> <p>Acuerdo de cabildo punto no. de la Sesión No. ; en el que se aprueba la actualización del manual de organización de la Tesorería Municipal.</p> | <p>Se realizan modificaciones en las políticas de algunos departamentos de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Tesorería y Catastro y en apego a las actualizaciones de las leyes que rigen a la Dirección.</p> |
|------------|--|--|





GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



| | | | |
|-------------------|----|----|------|
| Página 125 de 125 | | | |
| Fecha: | D | M | A |
| Elaboración: | 30 | 08 | 2019 |
| Actualización: | 20 | 08 | 2025 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TESORERÍA

7. HOJA DE AUTORIZACION Y VALIDACION

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
|  Lic. Ivon Garcia Camacho Jefe de Departamento Administrativo A |   C.P. Guillermo Alfonso Chapa Martinez Tesorero Municipal |  Lic. Luis Jesús Reyes Hernández Tercer Regidor  Lic. José Alberto Aguilar Mejía Titular de la Dirección Jurídica |



GACETA MUNICIPAL



Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)