

**2025 - 2027**

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

# **Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro, Estado de México.**

## Manual de Procedimientos del Área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro, Estado de México.

### Índice

1. Introducción .....	2
1.1 Objetivo del Manual:.....	2
1.2 Alcance:.....	2
2. Estructura del Área de Tesorería.....	2
2.1 Organigrama:.....	2
2.2 Responsabilidades:.....	2
3. Procedimientos de Tesorería .....	3
3.3 Pago a Proveedores y Servicios.....	4
3.4 Control y Registro Contable .....	5
3.5 Presupuesto Municipal.....	5
3.6 Auditoría y Control Interno .....	6
4. Normatividad y Marco Legal .....	6
4.1 Ley de Hacienda del Estado de México:.....	6
4.2 Ley de Planeación del Estado de México: .....	6
4.3 Reglamentos Municipales: .....	7
5. Procedimientos para la Entrega de Resultados .....	7
5.1 Informes al Cabildo Municipal: .....	7
5.2 Transparencia y Rendición de Cuentas: .....	7
6. Control de Documentación y Archivos.....	7
6.1 Manejo de Archivos Financieros: .....	7
6.2 Digitalización de Archivos: .....	7
Conclusión .....	7

## **1. Introducción**

### **1.1 Objetivo del Manual:**

Este manual tiene como objetivo proporcionar una guía clara, completa y estandarizada sobre los procedimientos que deben seguirse en el área de Tesorería Municipal de Ixtapan del Oro. Asegura que las actividades financieras sean realizadas de manera eficiente, legal, y transparente, fomentando la rendición de cuentas, la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las normativas locales y estatales.

**1.2 Alcance:** El manual es aplicable a todo el personal que labora en el área de Tesorería, incluyendo a los responsables de la recaudación, pagos, control de fondos, contabilidad y supervisión financiera. Además, los procedimientos establecidos deben ser cumplidos por los funcionarios municipales que gestionen recursos públicos.

## **2. Estructura del Área de Tesorería**

**2.1 Organigrama:** El área de Tesorería Municipal se estructura de la siguiente manera:

- **Tesorero Municipal:** Persona encargada de la supervisión y toma de decisiones dentro del área.
- **Responsable de Recaudación:** Responsable de la recaudación de los impuestos y derechos municipales.
- **Responsable de Contabilidad:** Se encarga del registro de los movimientos contables, balances y generación de reportes financieros.

### **2.2 Responsabilidades:**

- **Tesorero Municipal:** Supervisar las actividades diarias de tesorería y la correcta aplicación de los procedimientos, reportando directamente al Presidente Municipal.
- **Responsables de área:** Asegurar el cumplimiento de sus respectivas áreas, coordinando al personal de su dependencia y gestionando los recursos de manera eficiente.
- **Contadores y Administrativos:** Realizar las actividades operativas de recaudación, pago, registro contable y auditoría interna.

### **3. Procedimientos de Tesorería**

#### **3.1 Recaudación de Ingresos Municipales**

**3.1.1 Identificación de Fuentes de Ingresos:** Las principales fuentes de ingresos municipales son:

- Impuesto Predial: Recaudación por propiedad inmobiliaria.
- Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles: Recaudación sobre la compra-venta de bienes inmuebles dentro del municipio.
- Derechos de Agua Potable: Recaudación por el servicio de agua.
- Derechos por Alumbrado Público: Recaudación para el mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- Multas y Sanciones: Recaudación derivada de infracciones a reglamentos locales.
- Otros Derechos Municipales: Como el cobro por uso de mercados, cementerios, etc.

#### **3.1.2 Recepción de Pagos:**

- Los pagos se podrán realizar de las siguientes formas:

-En las ventanillas de la Tesorería Municipal, con recepción de pagos en efectivo, cheques o tarjetas bancarias.

-A través de corresponsales bancarios, que permitirán pagos mediante tarjetas o transferencias.

- Al recibir los pagos, se deberá:

-Verificar el monto pagado y el concepto correspondiente.

-Emitir un recibo oficial con la información detallada del pago.

-Registrar el pago en el sistema contable.

#### **3.1.3 Monitoreo de Pagos:**

- Los pagos recibidos deben ser registrados de inmediato en el sistema contable del municipio, para mantener un control actualizado de las finanzas.
- El personal responsable de la recaudación deberá entregar un reporte diario de los ingresos obtenidos y depositados en las cuentas bancarias del municipio.

## 3.2 Gestión de Fondos

### 3.2.1 Conciliación Bancaria:

- **Conciliaciones diarias:** Se deben realizar a diario para verificar que los saldos de las cuentas bancarias del municipio coincidan con los registros contables internos. Esto implica revisar las entradas y salidas de los movimientos bancarios.
- **Conciliaciones mensuales:** En el cierre del mes, se debe generar un reporte de conciliación bancaria que compare las cuentas bancarias con los registros contables y corregir cualquier discrepancia.

### 3.2.2 Manejo de Cuentas Bancarias:

- **Verificación diaria de saldos:** El responsable de las cuentas bancarias debe verificar los saldos a diario para asegurar que los fondos estén disponibles para los pagos previstos y el cumplimiento de las obligaciones municipales.
- **Control de fondos restringidos:** Los fondos específicos destinados a obras públicas, desarrollo social u otros proyectos deben ser identificados y segregados de los fondos generales.

### 3.2.3 Flujo de Caja:

- **Elaboración de flujo de caja:** La Tesorería debe elaborar semanalmente un reporte de flujo de caja que contemple los ingresos proyectados y los pagos previstos.
- **Ajuste de proyecciones:** Este flujo de caja debe ser actualizado regularmente para reflejar cualquier variación en los ingresos o gastos imprevistos.

## 3.3 Pago a Proveedores y Servicios

### 3.3.1 Autorización de Pagos:

- **Revisión de facturas:** Las facturas deben ser revisadas por la Subdirección de Pagos para asegurar que correspondan con los productos o servicios contratados, y que no existan inconsistencias.
- **Verificación presupuestal:** Los pagos deben ser revisados para verificar que estén dentro del presupuesto aprobado.
- **Autorización de pagos:** Una vez revisado el pago, el Director de Tesorería o el Presidente Municipal debe autorizarlo antes de proceder.

### 3.3.2 Realización de Pagos:

- Emisión de pagos: Los pagos a proveedores pueden realizarse mediante cheques, transferencias electrónicas o pagos en efectivo, dependiendo del acuerdo.
- Registro de pagos: Todos los pagos deben ser registrados en el sistema contable inmediatamente después de ser realizados.
- Notificación a proveedores: Una vez realizado el pago, se debe notificar al proveedor con el comprobante correspondiente.

### 3.4 Control y Registro Contable

#### 3.4.1 Registro de Movimientos Contables:

- Todos los ingresos y egresos deben ser registrados en el sistema contable municipal de manera oportuna.
- Los movimientos deben ser clasificados correctamente de acuerdo con el plan contable, para facilitar la generación de reportes financieros.

#### 3.4.2 Elaboración de Reportes Financieros:

- Informes mensuales: El área de contabilidad debe generar un informe mensual detallado sobre los ingresos y egresos del mes, que será entregado al Cabildo para su revisión.
- Informes trimestrales: Se debe elaborar un informe trimestral que incluya el estado de resultados, balance general y los resultados de la ejecución presupuestal.

### 3.5 Presupuesto Municipal

#### 3.5.1 Elaboración del Presupuesto Anual:

- El presupuesto debe basarse en las proyecciones de ingresos y necesidades del municipio.
- Se debe considerar la asignación de recursos para áreas prioritarias como salud, educación, seguridad pública, obras públicas, y desarrollo social.
- El presupuesto debe ser aprobado por el Cabildo Municipal antes del inicio del ejercicio fiscal.

#### 3.5.2 Control y Ejecución del Presupuesto:

-

*"2025. Año del Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"*

- **Monitoreo mensual:** Se debe llevar un seguimiento mensual del gasto y compararlo con el presupuesto aprobado, identificando posibles desvíos y tomando acciones correctivas.
- **Reprogramación de recursos:** En caso de cambios importantes en los ingresos, el presupuesto podrá ser reprogramado y ajustado por el Cabildo, previa justificación de la situación.

### 3.6 Auditoría y Control Interno

#### 3.6.1 Control Interno:

- Implementación de procedimientos de control interno que incluyan la revisión regular de los procesos y la verificación de la correcta asignación de recursos.
- El personal debe cumplir con los protocolos establecidos para evitar el desvío de recursos y asegurar la transparencia.

#### 3.6.2 Auditoría Externa:

- Anualmente, el municipio deberá someterse a una auditoría externa, que deberá revisar todas las cuentas y operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal.
- Los resultados de la auditoría serán presentados públicamente, y cualquier hallazgo deberá ser abordado por la Tesorería para corregir posibles irregularidades.

### 4. Normatividad y Marco Legal

**4.1 Ley de Hacienda del Estado de México:**  
Se deben seguir los lineamientos establecidos por la **Ley de Hacienda del Estado de México** para la recaudación de impuestos, derechos y otros ingresos municipales. Cualquier modificación a esta ley debe reflejarse en los procedimientos de tesorería.

**4.2 Ley de Planeación del Estado de México:**  
El área de tesorería debe alinearse a la **Ley de Planeación**, que regula los recursos destinados a proyectos de infraestructura y desarrollo social en el municipio.

#### **4.3 Reglamentos Municipales:**

- Todos los procedimientos de recaudación y pago deben cumplir con los **Reglamentos Municipales** de Ixtapan del Oro, que regulan el cobro de impuestos, contribuciones y derechos locales.

#### **5. Procedimientos para la Entrega de Resultados**

##### **5.1 Informes al Cabildo Municipal:**

- Informe mensual sobre los ingresos y egresos del municipio.
- Informe trimestral de la ejecución del presupuesto y situación financiera.

##### **5.2 Transparencia y Rendición de Cuentas:**

- Publicación de informes financieros en el portal de transparencia del municipio.
- Comunicación de los avances en la recaudación y utilización de los recursos.

#### **6. Control de Documentación y Archivos**

##### **6.1 Manejo de Archivos Financieros:**

- Clasificación y archivo de documentos relacionados con la recaudación, pagos, y control financiero.
- Conservación de documentación por el periodo estipulado por la ley.

##### **6.2 Digitalización de Archivos:**

- Implementación de sistemas digitales para la gestión de documentos financieros.


#### **Conclusión**

Este manual de procedimientos busca establecer las bases para un funcionamiento eficiente y transparente del área de tesorería en el municipio de Ixtapan del Oro. La aplicación rigurosa de estos procedimientos garantizará el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

### VALIDACIÓN



**C. BENIGNO ARROYO BAUTISTA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.



**LIC. EN EDUCACIÓN MARCIANO SAÉNZ TAVIRA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE IXTAPAN DEL ORO, MÉXICO.

