



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	1 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	22	08	22
ACTUALIZACION	22	08	22

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

TONANITLA, ESTADO DE MEXICO
AGOSTO, 2022



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
ÁREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	2 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	22	08	22
ACTUALIZACION	22	08	22

© Derechos reservados
Primera Edición 2022
Ayuntamiento de Tonanitla, México 2022- 2024
Tesorería Municipal

Tesorería Municipal.
Calle Bicentenario No. 1
Col. Centro, Santa María Tonanitla, México.
Agosto 2022
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

Número de Autorización del Cabildo
Número

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.

Agosto 2022

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	3 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	22	08	22
ACTUALIZACION	22	08	22



INDICE		Pág.
	Presentación	4
I.	Objetivo General	5
II.	Relación de Procedimientos	5
III.	Simbología	33
IV.	Hoja de actualización	34
V.	Distribución	35
VI.	Validación	36



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	4 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACION	22	08	22
ACTUALIZACION	22	08	22

PRESENTACIÓN.

El Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, en materia de planeación y administración de los procesos de gestión pública y los servicios públicos, en el apartado XI. I. II, Gobierno Moderno, capaz y responsable, contempla la modernización de mecanismos para que la administración pública municipal responda con eficiencia, eficacia y congruencia a las exigencias de la sociedad.

La administración pública del municipio de Tonanitla es el instrumento del gobierno municipal, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda, para tal efecto, su organización, método y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente con el fin de garantizar que la Administración Pública sea eficiente y eficaz en su desempeño.

En este contexto el C. P. Mauro Martínez Martínez, Presidente Municipal constitucional de Tonanitla, estableció como una de sus prioridades el modernizar la Administración Pública Municipal, con el propósito de atender las necesidades básicas de la población.

Por lo anterior, la Tesorería Municipal realiza el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas, eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos que estén acordes a los programas que se ejecutan.

AGOSTO 2022



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		PAGINA	5 DE 65		
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL	FECHA	D	M	A
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ	ELABORACION	22	08	22
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS	ACTUALIZACION	22	08	22

OBJETIVO GENERAL:

Administrar la hacienda pública; determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones; llevar los registros contables, financieros y administrar los ingresos y egresos; así como, manejar y resguardar los fondos y valores y en general del patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será la de atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobados por el ayuntamiento para el ejercicio fiscal de que se trate.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN.

1. Cobro de impuesto predial.
2. Cobro de derecho de suministro de agua potable.
3. Cobro de otros derechos.
4. Corte de caja, entrega de reportes y depósito bancario.

PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

1. Cuentas por pagar
2. Programación, emisión y entrega de recursos financieros.
3. Transferencia para pago de nómina.
4. Ingresos, recepción y captura de documentación.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	6 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Cobro del impuesto predial.

OBJETIVO:

Mantener un control de los predios y el total de los mismos que se encuentran dentro del municipio, así como también el incremento de una recaudación, para después invertirlo en obras públicas.

ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente la descripción y el costo de su bien inmueble.

POLÍTICAS:

- Dar siempre un buen servicio al ciudadano de tal forma que este se retire satisfecho con la respuesta o el servicio prestado.
- Cumplir con el trabajo a realizar en el menor tiempo posible
- Tratarse respetuosamente entre compañeros y evitar el lenguaje ofensivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	7 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Cobro del impuesto predial

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Cajero	1	Recibe al contribuyente y le solicita manifestación catastral y último recibo de pago.	Manifestación catastral
Cajero	2	Si no presenta manifestación remitirlos al área de catastro	Manifestación catastral
Cajero	3	Captura de clave catastral en el sistema de cobro.	
cajero	4	Informa al contribuyente si presenta adeudo o no.	
cajero	5	Informa al contribuyente el monto total a pagar.	
cajero	6	Pregunta si paga el importe a solo cuenta. "realización del pago"	
Cajero	7	No paga imprime liquidación. Fin del proceso	
Cajero	8	Si paga, se le solicita monto total en efectivo	
Cajero	9	Se generan facturas electrónicas.	
Cajero	10	Es sellada y firmada por cajero	
Cajero	11	Se entrega factura al contribuyente.	
Cajero	12	Se archiva factura duplicada.	factura
Cajero		Fin del procedimiento	



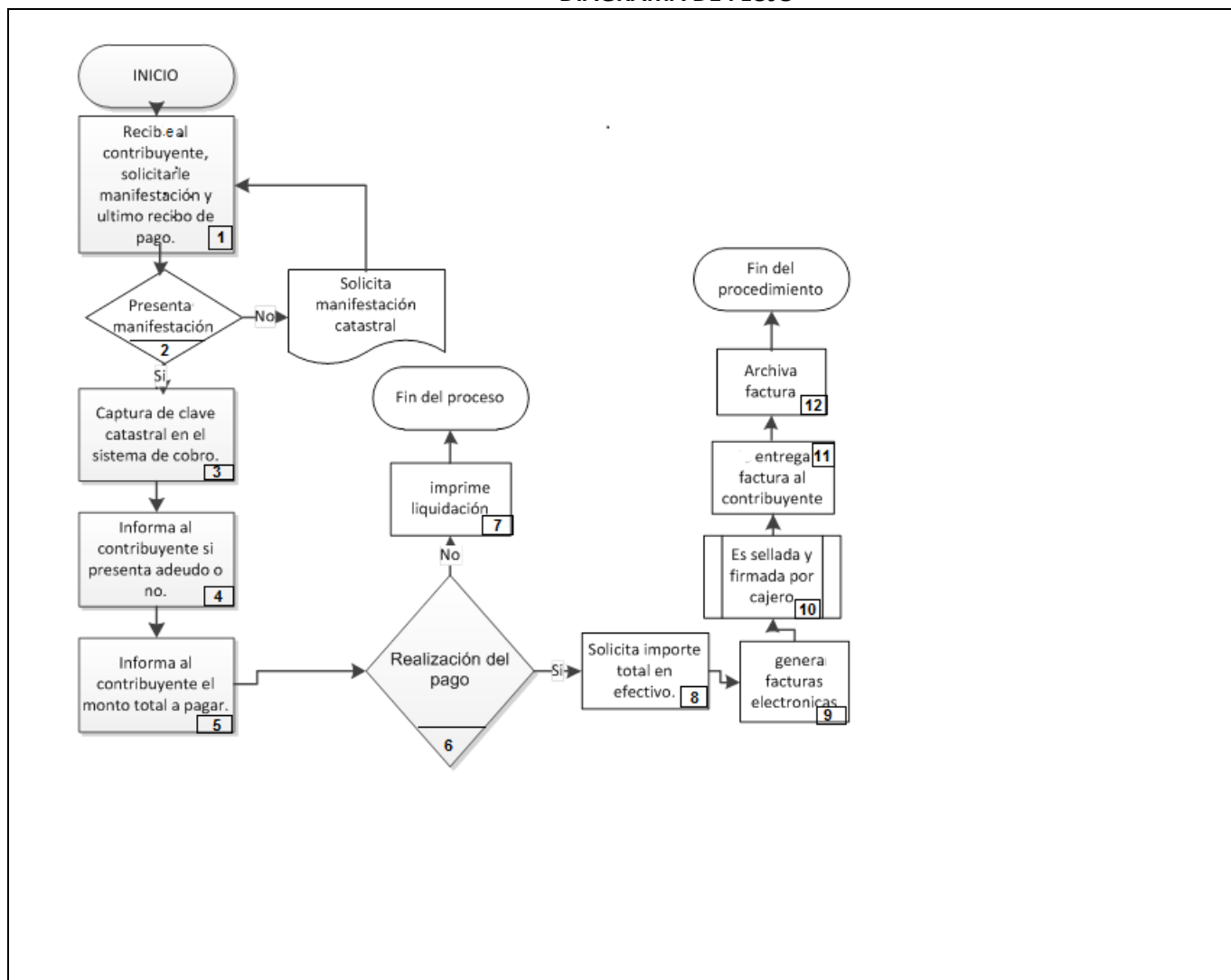
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	8 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Cobro de impuesto predial

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	9 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22



PROCEDIMIENTO:

Cobro de derecho del suministro de agua potable

OBJETIVO:

Incrementar la recaudación para poder cumplir con los compromisos en materia de infraestructura de agua potable drenaje y alcantarillado. Fomentar la cultura de pago del agua.

ALCANCE:

Proporcionar al contribuyente la descripción y el costo del derecho de suministro de agua potable.

POLÍTICAS:

- Solo se atenderá al contribuyente de un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. hasta 5:00 p.m., y sábados de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Dar siempre un buen servicio al ciudadano de tal forma que este se retire satisfecho con la respuesta o el servicio prestado.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	10 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22



PROCEDIMIENTO:

Cobro del derecho del suministro de agua potable

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Cajero	01	Recibe al contribuyente	
Cajero	02	Solicita último recibo de pago.	
Cajero	03	No presenta: solicitar nombre del propietario y búsqueda en base de datos.	
Cajero	04	Si presenta: búsqueda de tarjeta de consumo.	
Cajero	05	Da de alta en el sistema de cobro.	Tarjeta de consumo de agua
Cajero	06	Ingresa lecturas de consumo en el sistema de cobro	
Cajero	07	Liquida consumo de agua para obtener importe a pagar.	
Cajero	08	Realización del pago:	
Cajero	09	No: se imprime liquidación	
Cajero	10	Si: preguntar si es paga por año o por periodo.	
Cajero	11	Solicita importe total en efectivo.	
Cajero	12	Genera facturas electrónicas del sistema de cobro.	
Cajero	13	Sella y firma facturas	
Cajero	14	Entrega factura al contribuyente.	Factura
Cajero	15	Archiva factura duplicada	
Cajero		Fin del procedimiento	

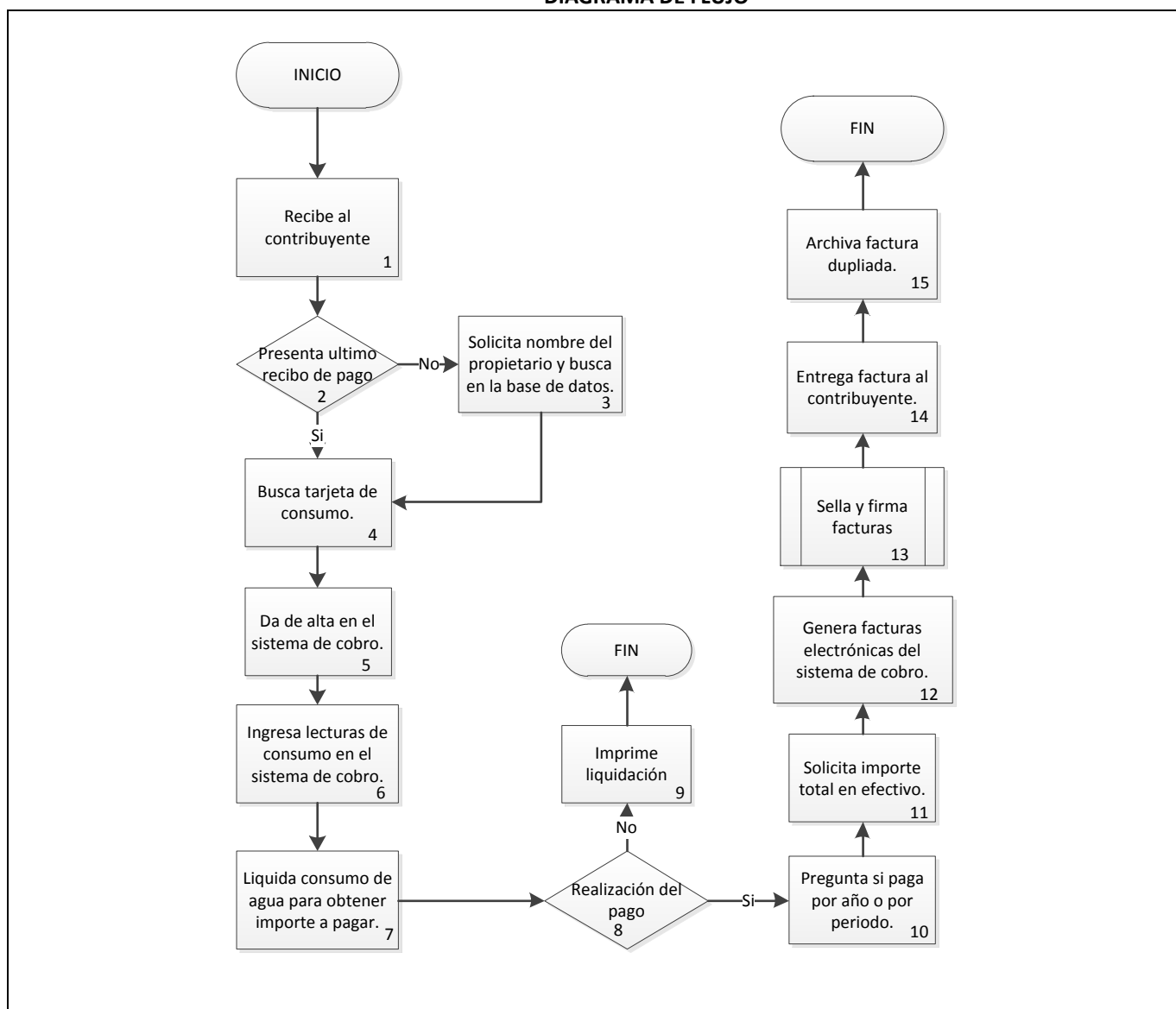


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	11 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:
Cobro del derecho de suministro de agua potable

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	12 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Cobro de otros derechos

OBJETIVO:

Incrementar la recaudación de fondos, así como también mantener un control del ingreso gestionado por los diferentes departamentos del ayuntamiento.

ALCANCE:

Todas las áreas que gestionan recursos.

POLÍTICAS:

- Solo se atenderá en ventanilla de caja de un horario de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días sábados con un horario de atención de 9:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Responder a todas las exigencias derivadas de las diferentes dependencias.



--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	13 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:
Cobro de otros derechos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería municipal	01	Recibe al contribuyente.	
Tesorería municipal	02	Solicita orden de pago	Orden de pago
Tesorería municipal	03	Revisar la dependencia de origen de la orden de pago.	Orden de pago
Tesorería municipal	04	Identificar si es un derecho o un impuesto.	Orden de pago
Tesorería Municipal	05	Ingresar en el sistema de cobro, dependiendo el concepto de pago.	
Tesorería municipal	06	Ingresar en el rubro correspondiente para su facturación.	Orden de pago
Tesorería municipal	07	Recibir importe total en efectivo del concepto de pago.	
Tesorería municipal	08	Emitir facturas electrónicas correspondientes.	Factura electrónica
Tesorería municipal	09	Sellar y firmar facturas electrónicas y copia de orden de pago.	Factura electrónica
Tesorería municipal	10	Entrega de factura al contribuyente junto con copia de orden de pago.	Factura electrónica
Tesorería municipal	11	Archivar orden de pago y factura en expedientes correspondientes.	Factura electrónica
Tesorería municipal		Fin del proceso	

}



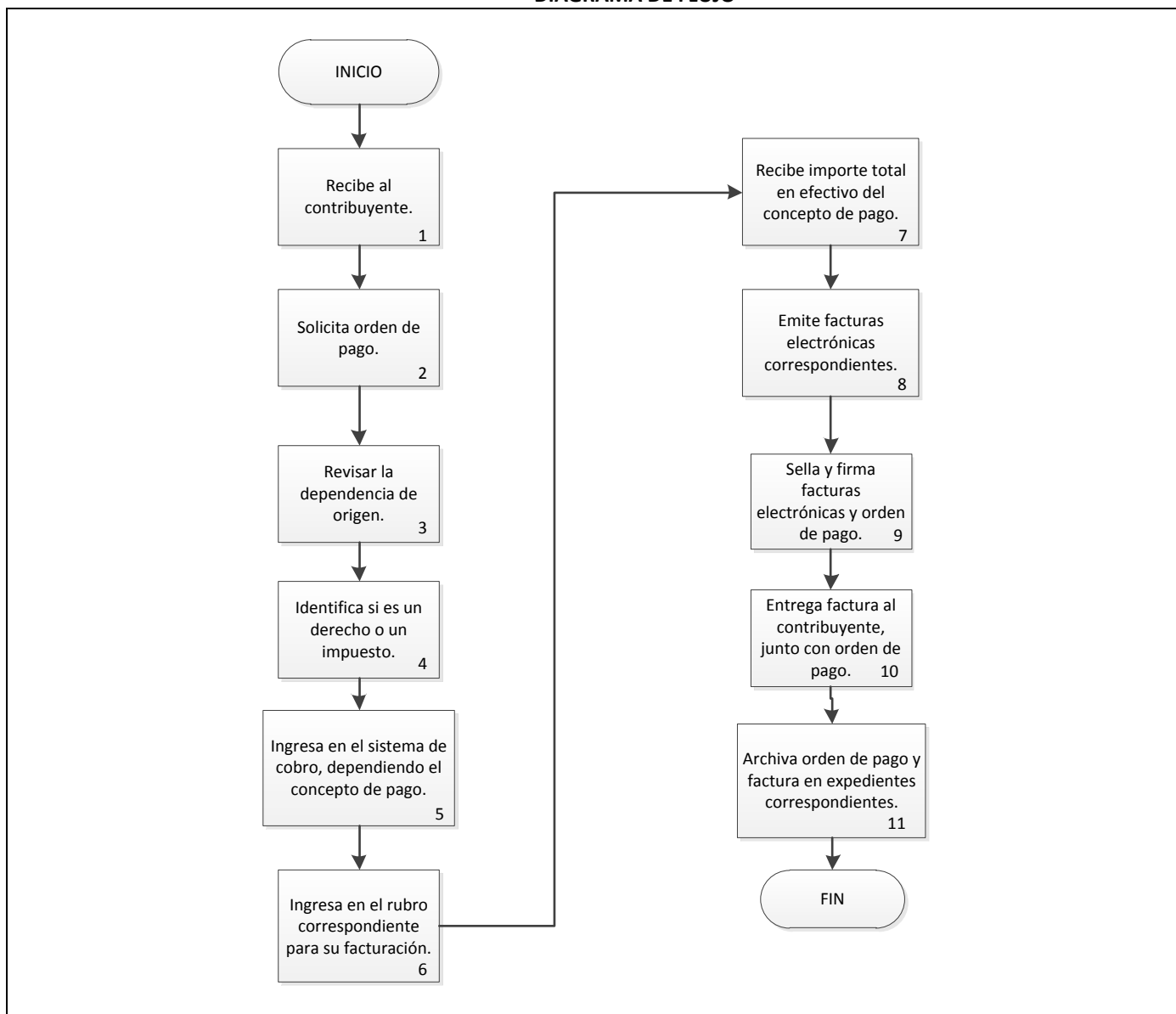
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	14 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Cobro de otros derechos.

DIAGRAMA DE FLUJO





AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	15 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Corte de caja, entrega de reportes y depósito bancario.

OBJETIVO:

Mantener un control adecuado de los recursos ingresados a caja.

ALCANCE:

Proporcionar un control de ingresos dentro de la unidad administrativa.

POLÍTICAS:

- Contar con un horario específico para el corte de caja, así como también la entrega de los reportes al encargado de ingresos.



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	16 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Corte de caja, entrega de reportes y depósito bancario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

Tesorería municipal	01	Se cierra caja a los contribuyentes.	
Tesorería municipal	02	Se imprimen r reportes del sistema cobra.	
Tesorería municipal	03	Se cuenta el efectivo recaudado	
Tesorería municipal	04	¿El efectivo coincide con el importe de los reportes?	Diario de recaudación; póliza de diario.
Tesorería municipal	05	Si es si: Se sigue con el proceso; No: se cobra dinero a cajero	
Tesorería municipal	06	Se realiza el depósito el día siguiente hábil en la sucursal bancaria	
Tesorería municipal	07	Se entrega ficha de depósito a Tesorería.	
Tesorería municipal	08	Se contabiliza y se imprime la póliza de ingresos	
Tesorería municipal	09	Firma póliza Tesorera, contador, sindico, secretaria y responsable de ingresos.	Reportes del sistema de cobro.
Tesorería municipal		Fin del procedimiento.	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
--------------	---------------------

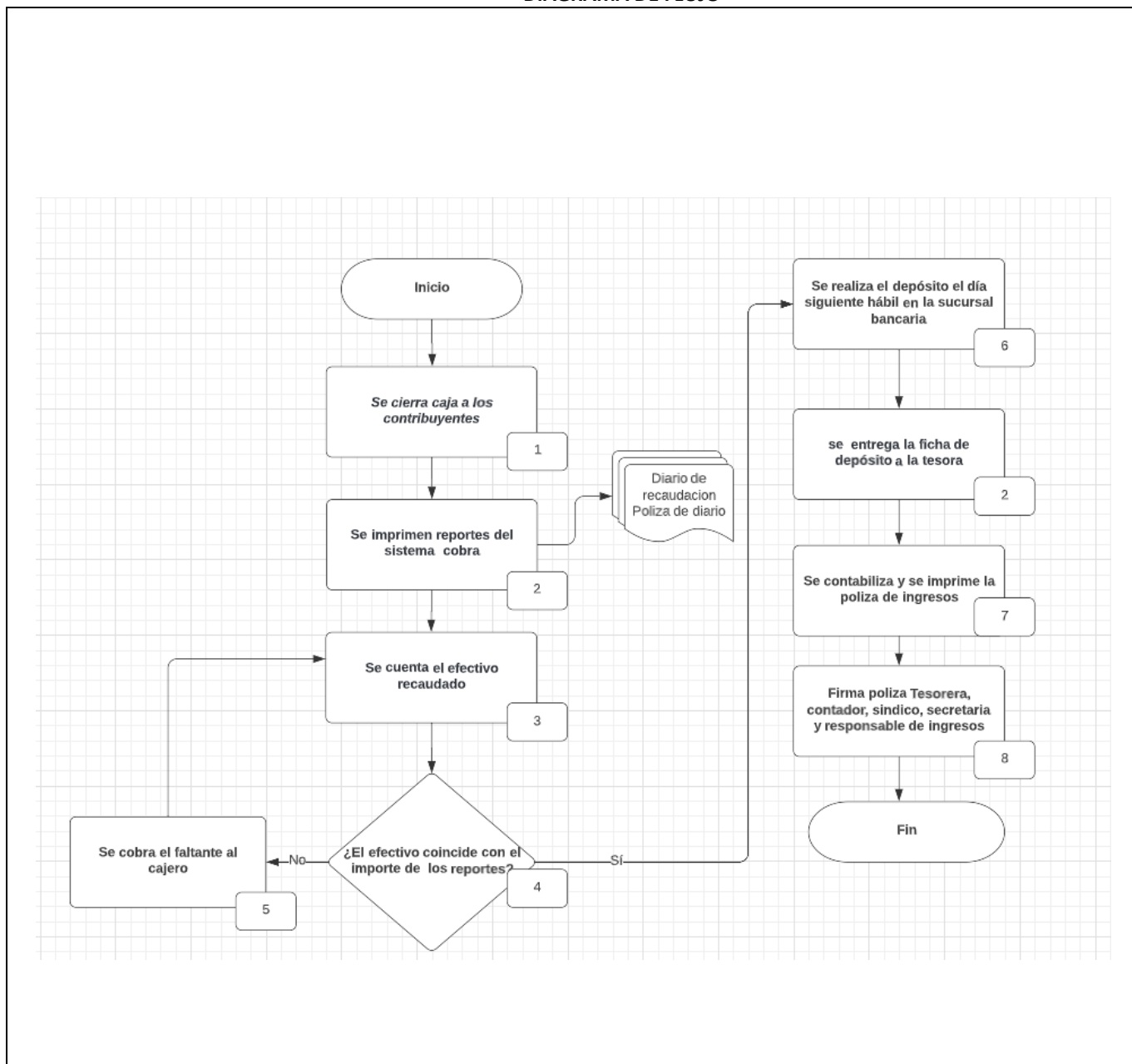


ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	17 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:
Corte de caja, entrega de reportes y depósito bancario.

DIAGRAMA DE FLUJO





AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	18 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Recepción y registro de cuentas por pagar

OBJETIVO:

Mantener un registro y control de las cuentas que permitan conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recursos para facilitar la consulta, programación, autorización y aplicación de pagos.

ALCANCE:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las unidades responsables del gasto del Municipio de Tonanitla.

POLÍTICAS:

- El horario para recibir las solicitudes de pago para la expedición de cheques será de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. los días sábados.
- Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitara copia del acta constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial.
- No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación completa.

DEFINICIONES:

Cuenta por pagar: deudas que tiene el H. Ayuntamiento de Tonanitla por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

Proveedor: persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al H. Ayuntamiento de Tonanitla necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	19 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Recepción y registro de cuentas por pagar.

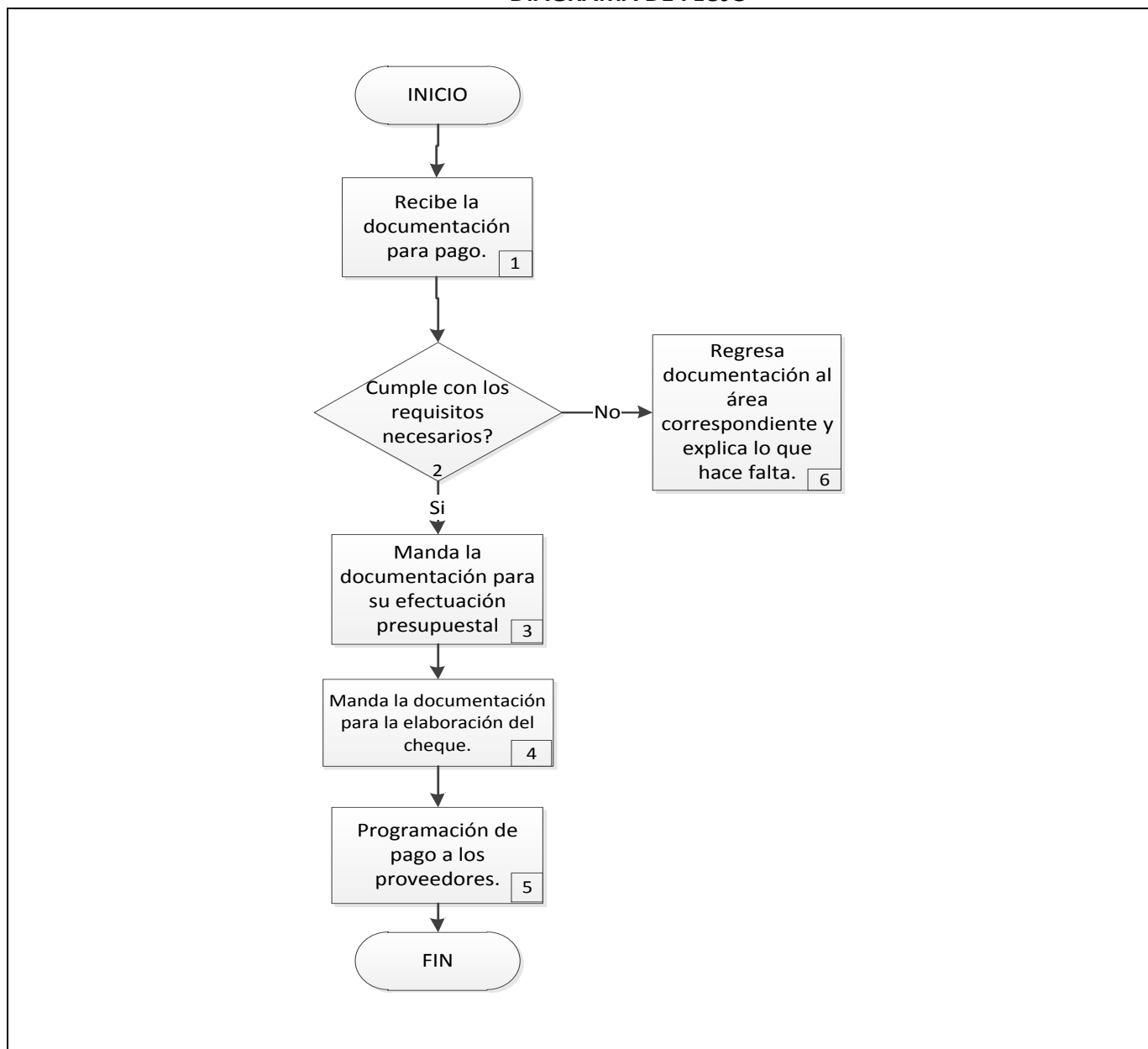
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería municipal	01	Recibir la documentación y revisar que venga completa, que esté debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
Tesorería municipal	02	Cumple con los requisitos necesarios? Si: pasa a la siguiente actividad. No: pasa a la actividad 5	
Tesorería municipal	03	Mandar la documentación para su afectación presupuestal.	
Tesorería municipal	04	Mandar la documentación para la elaboración del cheque.	
Tesorería municipal	05	Programación del pago a los proveedores.	
Tesorería municipal	06	Regresar la documentación al área correspondiente y explicar lo que hace falta.	



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL	PAGINA	20 DE 36		
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ	FECHA	D	M	A
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS	ELABORACIÓN	22	08	22
		ACTUALIZACIÓN	22	08	2022

PROCEDIMIENTO:
Cuentas por pagar

DIAGRAMA DE FLUJO





AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	21 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Programación, emisión y entrega de recursos financieros.

PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficios en función de exigibilidad.

ALCANCE:

Dependencias internas y cumplimiento de compromisos con terceros.

POLÍTICAS:

- El horario para recibir las solicitudes de pago para la expedición de cheques será de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y de 9:00 a.m. a 12:00 p.m. los días sábados.
- Para la entrega de cheques a personas morales se le solicitará copia del acta constitutiva donde se señale al apoderado legal y copia de identificación oficial.
- No se emitirá cheque si no se cuenta con la documentación completa.



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	22 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:
Programación, emisión y entrega de recursos financieros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería municipal	1	Revisar reportes de cuentas por pagar por antigüedad de saldo y propone aquellas que por su vencimiento o exigencias deben programarse para pago, verificando que exista la suficiente disponibilidad financiera.	
Tesorería municipal	2	Analiza y autoriza la programación de pagos, indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos (TEF).	
Tesorería municipal	3	Turna para preparar el pago de acuerdo al medio de pago autorizado: Si es por cheque pasa a la actividad 4 Si es por transferencia pasa a la actividad 9	
Tesorería municipal	4	Mediante la captura en el sistema de control y emisión de cheques elabora pólizas de cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria.	
Tesorería municipal	5	Recaba firmas de presidente y tesorero en cheques.	
Tesorería municipal	6	Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega.	
Tesorería municipal	7	Cumple con los requisitos para su entrega? Si: pasa a la actividad 8 No: pasa a la actividad 6	
Tesorería municipal	8	Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejado con la identificación.	
Tesorería municipal	9	Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para la realización de la transferencia electrónica.	



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	23 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN			

PROCEDIMIENTO:
 Programación, emisión y entrega de recursos financieros.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

Tesorería municipal	10	Verificar cumplimiento de requisitos, realizar transferencia electrónica de fondos.	
Tesorería municipal	11	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria.	
Tesorería municipal	12	Archivar pólizas de cheques con documentación complementaria.	
Tesorería municipal	13	Fin del proceso	



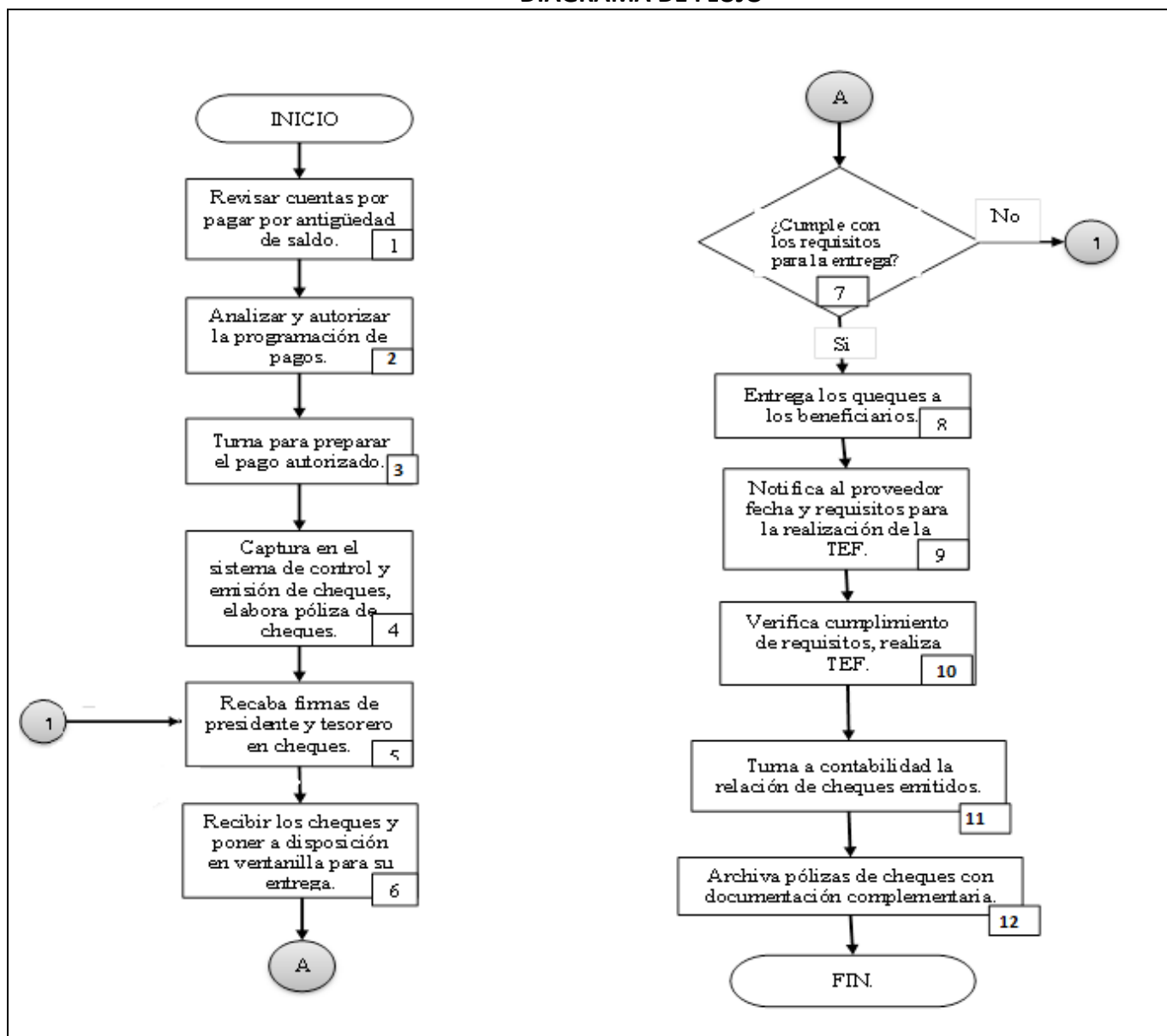
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	24 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Programación, emisión y entrega de recursos financieros

DIAGRAMA DE FLUJO





AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	25 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Transferencia de pago de nómina.

PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Dependencias internas.

POLÍTICAS:

- La atención al personal que labora en este ayuntamiento debe ser amigable y con respeto.
- El horario para la firma de nómina serán los 3 días hábiles siguientes al pago de la nómina, de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 12:00 horas.



AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRCIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	26 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Transferencia de pago de nómina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería municipal	1	Recibe del área de Administración los movimientos presentados durante la quincena (alta o baja).	
Tesorería municipal	2	Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada.	
Tesorería municipal	3	Cumple con los requisitos necesarios para el timbrado de los comprobantes? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 7	
Tesorería municipal	4	Pasar documentación complementaria para la elaboración de la póliza presupuestal.	
Tesorería municipal	5	Verificar disponibilidad de recursos y realizar transferencias electrónicas de pago.	
Tesorería municipal	6	Emitir del sistema NOI comprobantes impresos para firma del personal.	
Tesorería municipal	7	Regresar la documentación al área de administración.	
Tesorería municipal		Archivar comprobantes.	
Tesorería municipal	8	Fin	



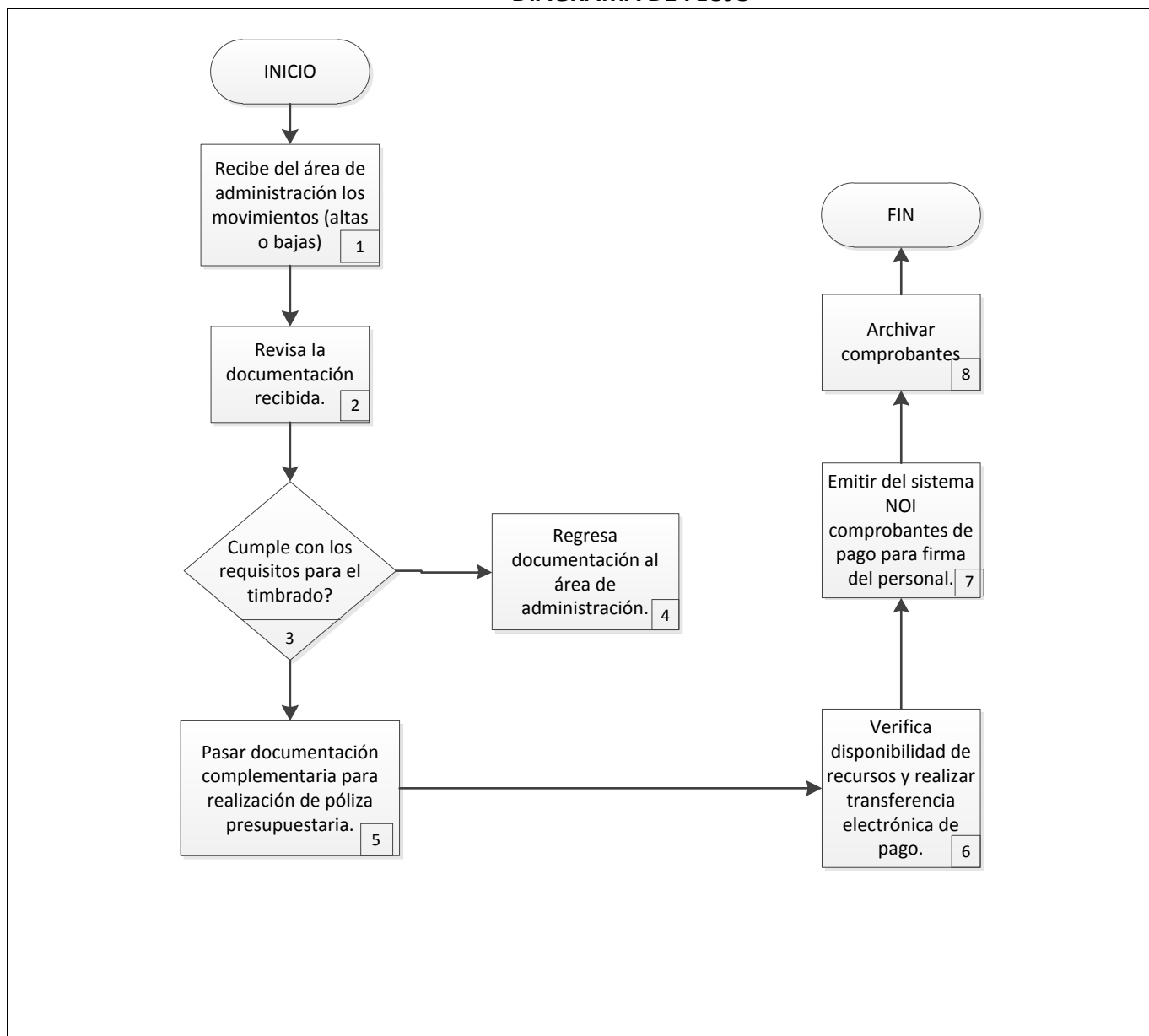
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	27 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Transferencia para pago de nómina.

DIAGRAMA DE FLUJO





AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	28 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:
Ingresos, recepción y captura de documentación

PROPÓSITO:
 Registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios que generen la información correcta y la oportuna toma de decisiones.

ALCANCE:
 Dependencias municipales que generan ingresos.

POLÍTICAS:

- La documentación comprobatoria que se reciba en la Tesorería, deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y deberán corresponder al mes del trámite.
- La atención al público debe ser con amabilidad y cortesía.
- La documentación oficial no podrá salir sin la autorización de la Tesorera.

DEFINICIONES:

Ordinarios: Son los que se perciben en forma constante y de manera regular como el pago de impuestos.

Extraordinarios: Son los que se perciben de manera eventual, como los créditos.



AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	29 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Ingresos, recepción y captura de documentación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Tesorería municipal	1	Recepción de ingresos recaudados	Pólizas de ingresos
Tesorería municipal	2	Revisión contable de la documentación	
Tesorería municipal	3	Son correctos Si: ir al paso 5 No ir al paso 4	
Tesorería municipal	4	Remitir documentación al área de ingresos para su corrección.	
Tesorería municipal	5	Captura de pólizas de ingresos	
Tesorería municipal	6	Perforar y archivar pólizas de ingresos y diarios de ingresos.	
Tesorería municipal	7	Revisar balanza de ingresos	
Tesorería municipal	8	Son correctos Si: ir al paso 9 No: ir al paso 15	
Tesorería municipal	9	Hacer movimientos contables para corrección.	
Tesorería municipal	10	Revisar aplicación según ley de ingresos, verificando consecutivos de pólizas.	
Tesorería municipal	11	Revisar consecutivos pólizas en carpetas del mes.	
Tesorería municipal	12	Sellar y foliar	
Tesorería municipal	13	Etiquetar lomos de carpetas	



AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	30 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO

Tesorería municipal	14	Elaborar documento para enviar al archivo de contabilidad.	
		Fin del proceso.	



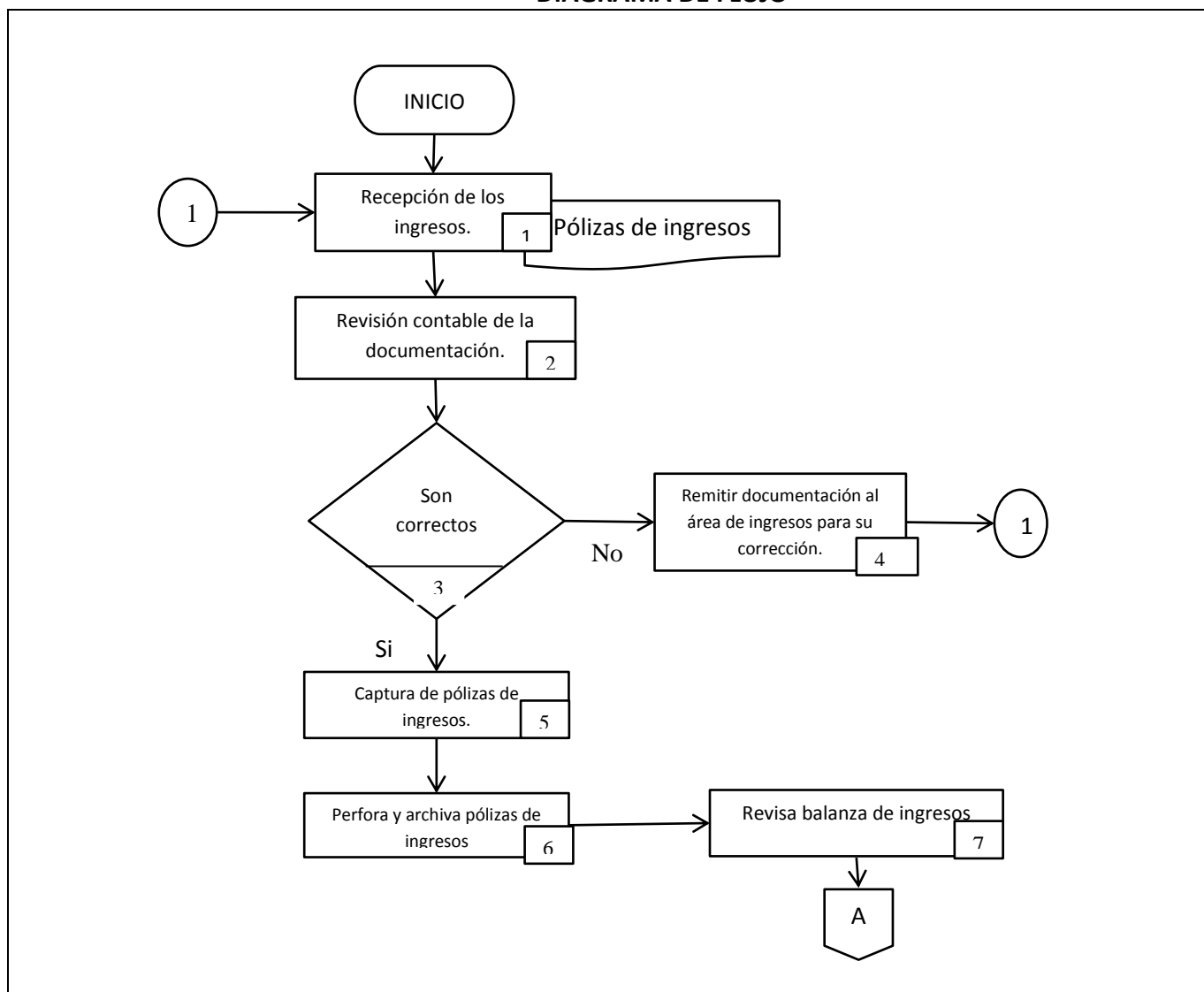
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	31 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Ingresos, recepción y captura de documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO





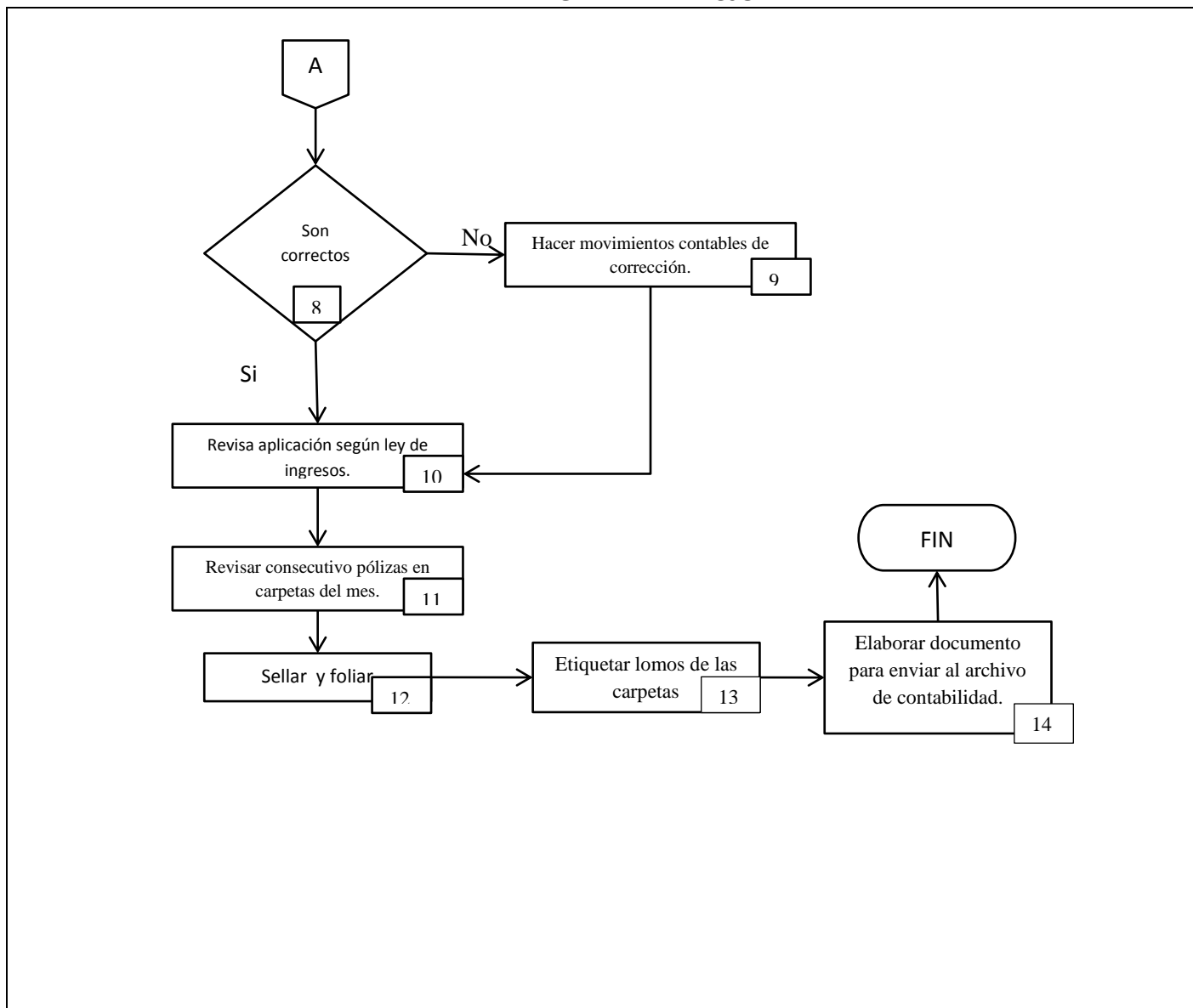
AREA:	TESORERÍA MUNICIPAL
ELBORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	32 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

PROCEDIMIENTO:

Ingresos, recepción y captura de documentación.

DIAGRAMA DE FLUJO
















AREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	33 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

III. SIMBOLOGIA

	INICIADOR/TERMINADOR		REFERENCIA EN PAGINA
	PROCESO		REFERENCIA EN OTRA PAGINA
	DOCUMENTO		ARCHIVO MANUAL
	DECISION		
	DATOS EXTERNOS		
	DISQUETE		
	ALMACEN EN DISCO		
	BASE DE DATOS		



ÁREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

PAGINA	34 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Manual de políticas y procedimientos de la Tesorería Municipal de Tonanitla, México, agosto, 2022.



ÁREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ
APROBÓ:	C. P. JUANA PATRICA ORTIZ ARENAS

PAGINA	35 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

V. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Políticas y Procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería de Tonanitla, México.



ÁREA:	TESORERIA MUNICIPAL
ELABORÓ:	
APROBÓ:	C. P. C. BENITO JOSÉ MEDINA MARTÍNEZ

PAGINA	36 DE 36		
FECHA	D	M	A
ELABORACIÓN	22	08	22
ACTUALIZACIÓN	22	08	22

VI. VALIDACIÓN

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NORMA LETICIA SANCHEZ PALMA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

C. P. JUANA PATRICIA ORTIZ ARENAS

TESORERA MUNICIPAL