



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
— 2025 - 2027 —



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS, ESTADO DE MÉXICO

M.A.P. JUAN CARLOS BELTRÁN VÁZQUEZ  
TESORERO MUNICIPAL.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

© Ayuntamiento de  
Luvianos, 2025-2027.  
Tesorería Municipal  
Plaza Venustiano Carranza No. 1 Col. Centro, Estado de México.  
C.P. 5140  
Teléfono: 722 690 0668  
Correo: [tesoreria@luvianos.gob.mx](mailto:tesoreria@luvianos.gob.mx)  
Enero 2025

Impreso y hecho en Luvianos, México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará  
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Índice**

<b>Presentación.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo del manual.....</b>	<b>4</b>
<b>Misión .....</b>	<b>4</b>
<b>Visión.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Procedimiento de Ingresos y recaudación .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Recepción y registro de cuentas por pagar .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 Programación emisión y entrega de recursos financieros.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1 Transferencia de pago de nomina .....</b>	<b>26</b>
<b>6.1 Contabilidad, uso de información financiera sistematizada .....</b>	<b>29</b>
.....	33
<b>7.1 Archivo de contabilidad.....</b>	<b>34</b>
<b>8.1 Comprobación de gasto .....</b>	<b>38</b>
<b>9.1 Reporte trimestral y anual.....</b>	<b>42</b>
<b>Simbología .....</b>	<b>47</b>
<b>Registro de ediciones .....</b>	<b>48</b>
<b>Distribución .....</b>	<b>48</b>
<b>Validación.....</b>	<b>49</b>





## Presentación

Uno de los grandes retos de los Municipios es la de brindar bienestar social a sus habitantes, estos se enfrentan a retos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, por lo que deben mantener una gestión eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar estos retos.

La tesorería en el ámbito del gobierno municipal es clave para un desarrollo regional sustentable, las técnicas hacendarias de recaudación se basan en criterios de eficiencia y eficacia, la aplicación de registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios se realizan mediante sistemas electrónicos y bases de datos, y su intervención en la formulación del presupuesto municipal es de igual forma relevante.

El manual tiene como propósito servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la tesorería municipal, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman, además estará sujeto a cambios derivados de reformas de legislación municipal o estatal que establecen las atribuciones y organización de la Tesorería Municipal, así como por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación administrativa municipal.





## Objetivo del manual

Actualizar los procesos y procedimientos sustantivos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables a la Tesorería Municipal

4

## Misión

Ser una dependencia municipal eficiente, honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.

## Visión.

Administrar eficientemente el área financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, a través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos municipales, siempre buscando aplicar más recursos a la inversión y servicios públicos en beneficio de los habitantes.





## 1.1 Procedimiento de Ingresos y recaudación

### 1.2 Objetivo

Recaudar los ingresos por los trámites y/o servicios que presta el ayuntamiento a la ciudadanía.

### 1.3 Alcance

Se aplica el cobro de los diferentes trámites y/o servicios que presta el Ayuntamiento a la ciudadanía Luvianense y/o personas jurídico colectivas que los soliciten.

### 1.4 Referencias

Decreto Número 119 Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Para El Ejercicio Fiscal 2023, artículos 1, 2, 3,4.

### 1.5 Responsabilidades

El cobro y la facturación de la solicitud de pago es responsabilidad de la (el) cajera (o).

La solicitud de pago es responsabilidad de las secretarías de las diferentes áreas del ayuntamiento en las que se prestan los trámites y/o servicios.

### 1.6 Definiciones

**Solicitud de pago:** es un documento que se expide por el ayuntamiento, para los ciudadanos que soliciten algún trámite y/o servicios.

**Factura:** es un documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un trámite y/o servicio determinado.

### 1.7 Insumos

Solicitud de pago.

Papelería.

### 1.8 Resultados

Factura





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### 1.9 Políticas

Solicitud de pago del trámite y/o servicio.

La solicitud se recibirá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.

6

### 1.10 Desarrollo

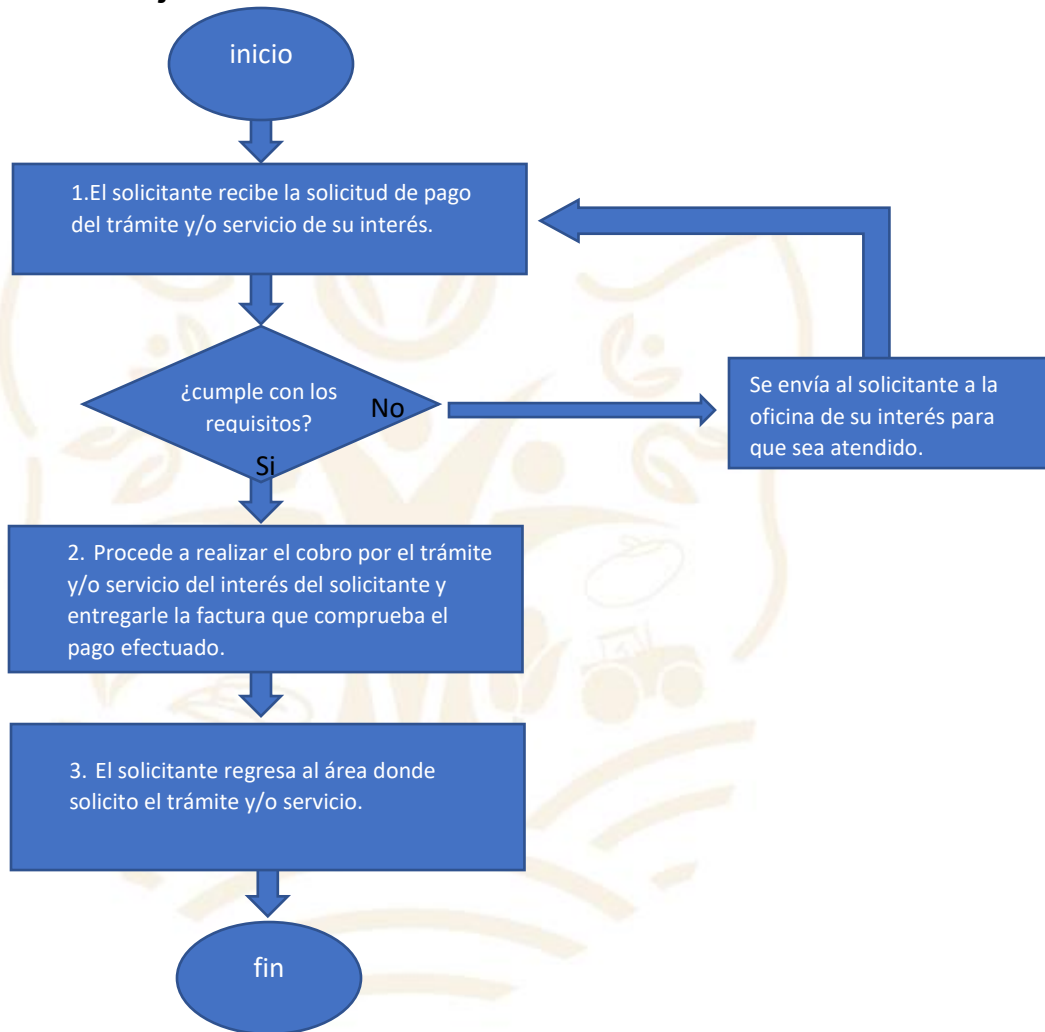
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria (del área de donde sea requerido el trámite y/o servicio)	El solicitante recibe la solicitud de pago del trámite y/o servicio de su interés.
2	Encargada (o) de recaudación (cajera (o))	Procede a realizar el cobro por el trámite y/o servicio del interés del solicitante y entregarle la factura que comprueba el pago efectuado.
3	Secretaria (del área de donde sea requerido el trámite y/o servicio)	El solicitante regresa al área donde solicito el trámite y/o servicio.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





### 1.11 Diagrama de flujo



7

### 1.12 Medición

$$\frac{\text{Número de facturas entregadas}}{\text{Número de solicitudes pago}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de facturas entregadas.}$$





### 1.13 Formatos e instructivos

- Factura que comprueba el pago del trámite y/o servicio.

## 2.1 Elaboración del proyecto del presupuesto de egresos

### 2.2 Objetivo

Asesorar a la U.R.G (Unidad Responsable del Gasto) que integran el Municipio la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las U.R.G., de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

### 2.3 Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio.

### 2.4 Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero disposiciones generales artículo 1.
- Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2023 título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación capítulo I, artículo 1





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

- Ley orgánica del presupuesto de egresos del estado de México capitulo I artículos 1,2 y 3.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México capitulo segundo.

## 2.5 Responsabilidades

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) Municipal, autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad de control presupuestal, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (a)Tesorero (a) elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

## 2.6 Definiciones

**Adecuaciones presupuestarias:** Corresponde a la modificación explícita de la descripción de algún capítulo, concepto o partida presupuestal.

**Ampliaciones presupuestarias:** Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**Reducciones presupuestarias:** Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

**Afectación presupuestaria de gasto:** Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

**Anteproyecto:** Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal.

**Año fiscal:** Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

**Avance financiero:** Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos de un periodo determinado.

**Avance físico:** Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en el presupuesto de un periodo determinado.

**Capítulo del gasto:** Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

**Conceptos del gasto:** Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

**Partida del gasto:** Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Cierre presupuestario:** Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

**Compromiso:** Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la administración pública municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

**Cuenta comprobada:** Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación de los anticipos de sueldo, fondos resolventes y gastos a comprobar en general. Asimismo, muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

**Déficit:** Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

**Déficit presupuestal:** Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores

**Devengado:** Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos del gasto sin contraprestación inmediata o directa.

**Disponibilidad presupuestal:** Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal.

**Ejecución de gastos:** Comprende las etapas del compromiso devengado y pago





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Evaluación presupuestaria:** Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

**Participaciones:** Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

**Gastos de capital:** Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

**Liquidez:** Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

**Movimiento presupuestal:** Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

**Pasivo:** Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

**Presupuesto:** Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Presupuesto autorizado:** Asignación presupuestal autorizada por el cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

**Presupuesto comprometido:** Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

**Presupuesto ejercido:** Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades responsables del Gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, y a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que lo fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

**Presupuesto institucional de apertura:** Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

**Superávit:** Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Presupuesto institucional modificado.** Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

**Presupuesto modificado:** Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias.

**Presupuesto por ejercer (disponible):** Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

**Retenciones:** Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

**Saldo:** Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

## 2.7 Insumos

Papelería

## 2.8 Resultados

Elaboración y aprobación del proyecto de presupuesto de egresos.

## 2.9 Políticas

El presupuesto de egresos debe de estar autorizado por cabildo para ser entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).





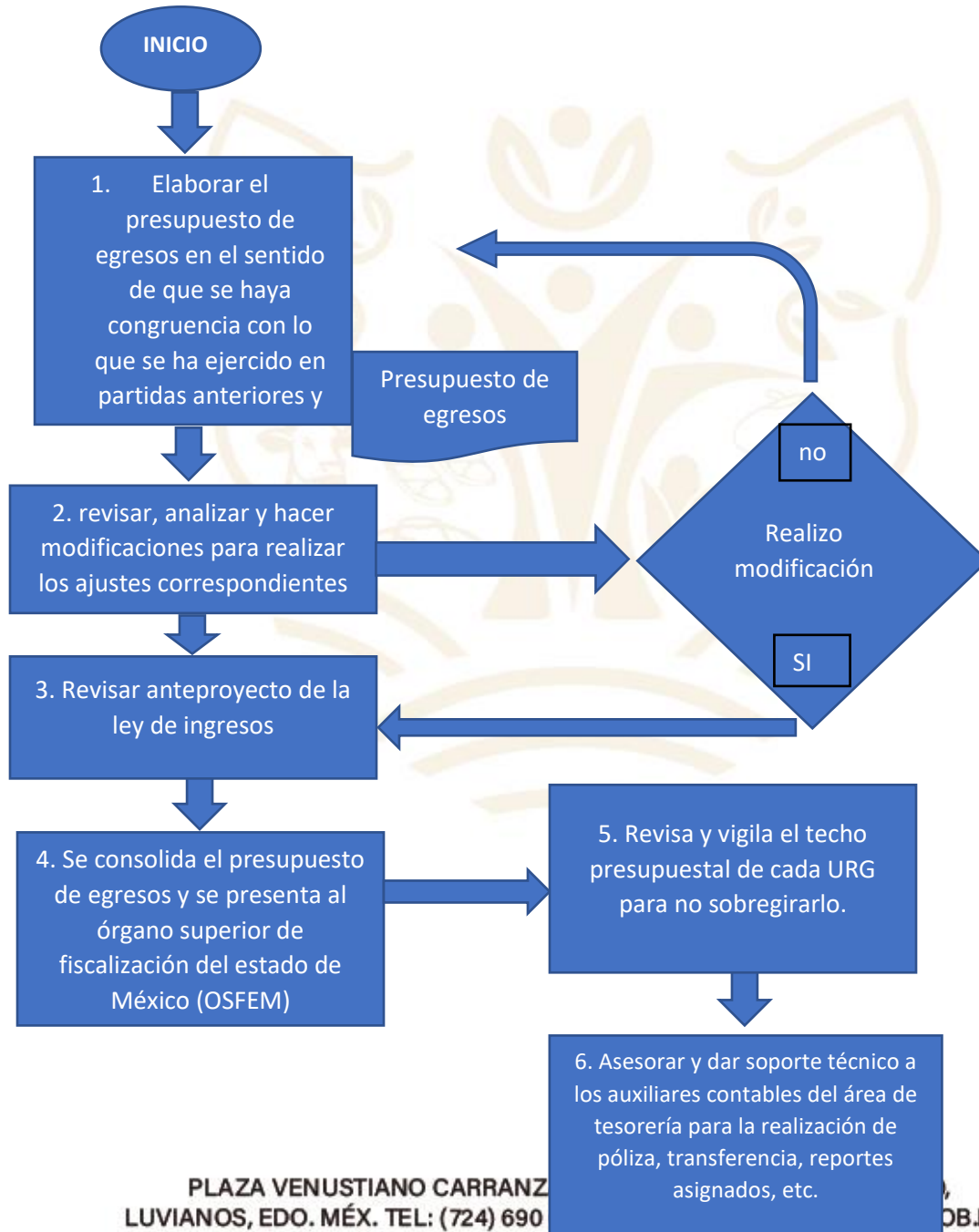
## 2.10 Desarrollo

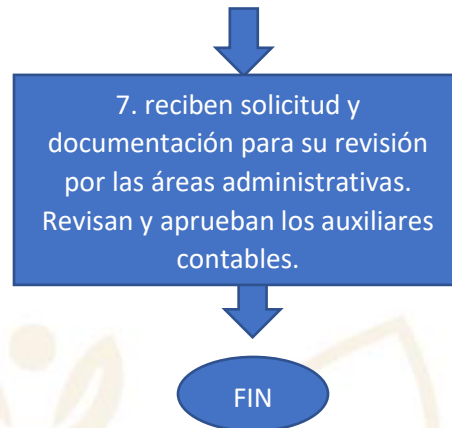
Paso	Responsable		Documento de trabajo (no. De control)
1	TESORERO (a) (Contador (a))	Recibe y revisa propuestas de las áreas para el presupuesto de egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas anteriores y posteriormente se presenta a cabildo.	Información del anteproyecto.
2	CABILDO	Revisa, analiza y hace modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos.	Información del anteproyecto.
3	TESORERO (a) (Contador (a))	Notifica a las URG las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al anteproyecto de presupuesto de egresos y se vuelve a presentar a cabildo.	Información del anteproyecto.
4	TESORERO (a) (Contador (a))	Se consolida el presupuesto de egresos y se presenta al Sistema Integral De Administración Y Finanzas (SIAF)	Proyecto de presupuesto de egresos autorizado.
5	TESORERO (a) (Contador (a))	Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada URG para no sobregirarlo.	Proyecto de presupuesto de egresos autorizado
6	TESORERO (a) (Contador (a))	Asesorar y dar soporte técnico a los auxiliares contables del área de tesorería para la realización de póliza, transferencias, reportes asignación de partida presupuestal que requieran lineamientos y normatividad.	Cheque, póliza presupuestal soporte.
7	AUX. CONTABLE	Reciben solicitud y documentación para su revisión remitida por las áreas administrativas. Revisan los formatos debidamente requisitados y procedimientos vigentes que soporte el gasto para su autorización.	Solicitud, orden de compra.





**2.11 Diagrama de flujo.**





### 2.11 Medición

$$\frac{\text{Presupuesto de egresos entregado}}{\text{Presupuesto de egresos programado}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de presupuesto de egresos entregado en tiempo y forma.}$$

### 2.12 Formatos e instructivos

Sello de recibido por el OSFEM y publicación en la gaceta oficial.

### 3.1 Recepción y registro de cuentas por pagar

#### 3.2 Objetivo

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

#### 3.3 Alcance

Es aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades responsables de gastos del Ayuntamiento de Luvianos.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### 3.4 Referencias.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México capítulo segundo de la tesorería municipal artículos 93,94 y 95.
- Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2023 título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación capítulo I, artículo 1.
- Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México 2023

18

### 3.5 Responsabilidades.

Tesorero (a): autorizar procedimientos.

Egresos y Control Presupuestal. - Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Personal administrativo. - apegarse a lo establecido en el procedimiento.

### 3.6 Definiciones

**Cuenta por pagar:** deudas que tiene el Ayuntamiento 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 Ayuntamiento necesario para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

### 3.7 Insumos.

Equipo de cómputo

Papelería

### 3.8 Resultados

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

Programar el pago (si la factura o cuenta por pagar cuenta con la documentación en regla).

**3.9 Políticas**

Que la factura contenga el soporte y la información requerida del proveedor para programar el pago.

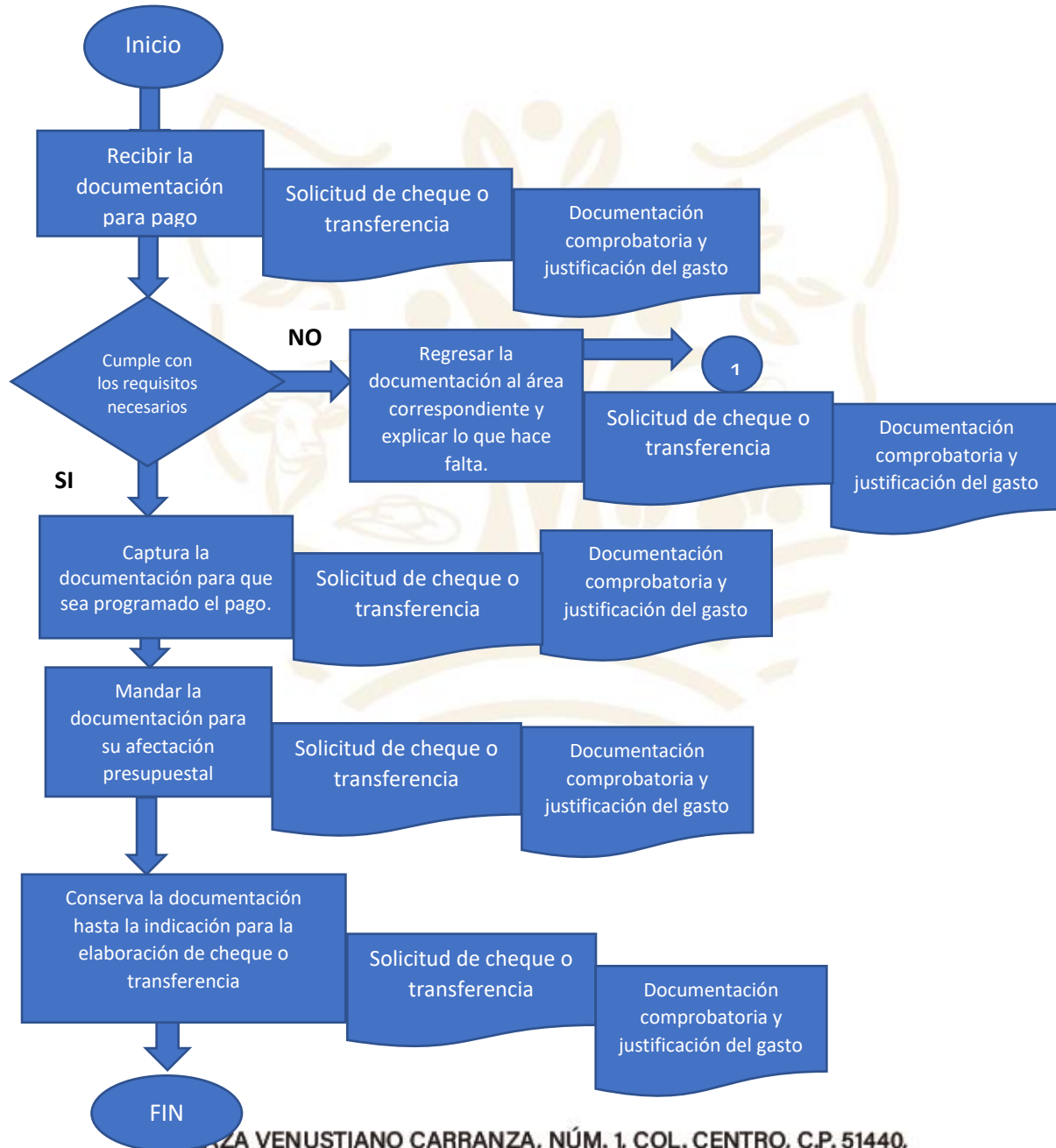
**3.10 Desarrollo**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (no de control)
1	AUX. CONTABLE	Revisar que venga completa, que esté debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
2	AUX. CONTABLE	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí. Pasar a la orden de pago. No. Regresar documentación	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
3	AUX. CONTABLE	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria
4	AUX. CONTABLE	Mandar documentación para solicitar autorización de cheque o transferencia y realizar pago.	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria.
5	AUX. CONTABLE	Capturar la afectación presupuestal en el sistema	Solicitud de cheque, documentación comprobatoria





**3.11 Diagrama de flujo**



VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





### 3.12 Medición

$$\frac{\text{Facturas o cuentas con el soporte en regla}}{\text{Recepción y revisión de soporte de cuentas por pagar}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de facturas o cuentas por pagar listas para la programación de pago.}$$

21

### 3.13 Formatos e instructivos

Facturas o cuentas por pagar en lista de programación para pago por transferencia o cheque bancario.

## 4.1 Programación emisión y entrega de recursos financieros

### 4.2 Objetivo:

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

### 4.3 Alcance

Dependencias internas y cumplir compromisos con terceros.

### 4.4 Referencias

- Ley orgánica del presupuesto de egresos del estado de México capitulo primero, artículo 1, 2 y 3.
- Atribuciones de la tesorería municipal; artículo 93 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México

### 4.5 Responsabilidades

Tesorero (a). - autorizar el procedimiento.

Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Departamento. - elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento.

Personal administrativo. - apegarse a lo establecido en el procedimiento.





#### 4.6 Definiciones

**Egresos:** salidas de recursos que se destinan a diferentes fines como el financiamiento de servicios (como seguridad, salud y educación) o de obras públicas.

**Control presupuestal:** todas las actividades encaminadas a equilibrar la cuenta de ingresos y gastos de una organización.

**Recursos financieros:** cobros que se realizan a través del área de tesorería por conceptos estipulados en la Ley de Ingresos o por medio de convenios o decretos establecidos.

#### 4.7 Insumos

- Equipo de computo
- Papelería

#### 4.8 Resultados

Se deberán reportar el fondo revolvente, precisando el monto autorizado, responsable de su administración y la comprobación del mismo.

#### 4.9 Políticas

Se programa una fecha para la emisión de los recursos financieros y otra más para su entrega de los mismos, la cual se debe de cumplir en tiempo y forma.

#### 4.10 Desarrollo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	TESORERO (a)	Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar la antigüedad de saldos, programa el pago verificando que exista la suficiente disponibilidad.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
2	TESORERO (a) (Contador (a))	Analiza y autoriza pagos indicando monto por medio de cheque o transferencia.	Solicitudes de cheque documentación comprobatoria
3	TESORERO (a) (Contador (a))	Modifica en el módulo de cuentas por pagar electrónicos de fondos (TEF)	Solicitudes de cheque,





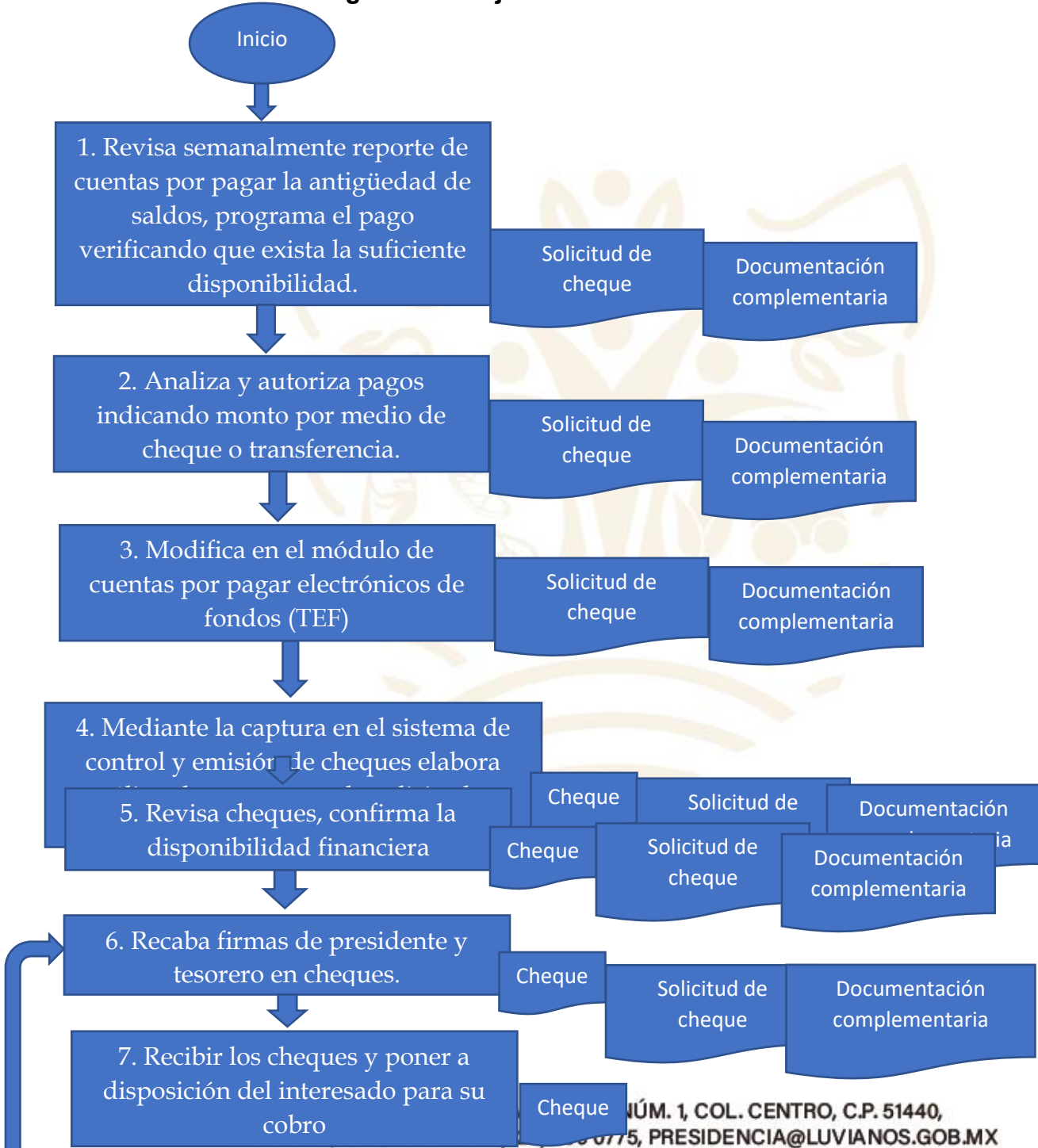
**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

			documentación comprobatoria
4	CONTADOR (a)	Mediante la captura en el sistema de control y emisión de cheques elabora póliza cheque anexando solicitud y documentación comprobatoria.	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
5	CONTADOR (a)	Revisa cheques, confirma la disponibilidad financiera	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
6	AUX CONTABLE	Recaba firmas de presidente y tesorero	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
7	AUX CONTABLE	Recibir los cheques y poner a disposición del interesado para su cobro	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
8	AUX CONTABLE	¿Cumple con los requisitos para su entrega?	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
9	AUX CONTABLE	Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando con la documentación	Solicitudes de cheque, documentación comprobatoria
10	AUX CONTABLE	Notificar al proveedor fecha hora y requisitos para realizar la TEF	Solicitud de pago
11	AUX CONTABLE	Verificar el cumplimiento de requisitos realizar TEF y recabar firmas de conocimiento	Solicitud de pago y documentación comprobatoria
12	AUX CONTABLE	Relacionar diariamente la pólizas de cheque y pagos vía TEF con la documentación comprobatoria	TEF Solicitud de pago y documentación comprobatoria
13	AUX CONTABLE	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria	Relación de cheques con documentación comprobatoria
14	AUX CONTABLE	Actualizar el módulo de cuentas por pagar y anotar la leyenda "entregado"	Póliza de cheque con documentación comprobatoria





**4.11 Diagrama de flujo**



NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



JUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





#### 4.12 Medición

$$\frac{\text{Facturas o cuentas pagadas}}{\text{facturas o cuentas en listas de programación de pago}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de facturas o cuentas pagadas.}$$

#### 4.13 Formatos e instructivos

Comprobante de pago (cheque o transferencia bancaria)

#### 5.1 Transferencia de pago de nomina

##### 5.2 Objetivo

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este Ayuntamiento.

##### 5.3 Alcance

Áreas de Presidencia

##### 5.4 Responsabilidades

- Ley Federal del Trabajo, capítulo V artículo 82.
- Atribuciones de la tesorería municipal; artículo 93 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México

##### 5.5 Responsabilidades

Tesorero (a). - Autorizar el procedimiento

Egresos y control presupuestal. - Elabora, implementa, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento.

Departamento. - Elaborar propuesta y mantener actualizado ente procedimiento.

Personal administrativo. - Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

##### 5.6 Definiciones





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

**Nomina:** cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

### 5.7 Insumos

Equipo de cómputo

Papelería

### 5.8 Resultados

Se realiza en tiempo y forma la transferencia de nómina a los servidores públicos del Ayuntamiento.

### 5.9 Políticas

Se establece un calendario de pagos y así mismo el cálculo de nómina a cada trabajador de acuerdo a los días laborados.

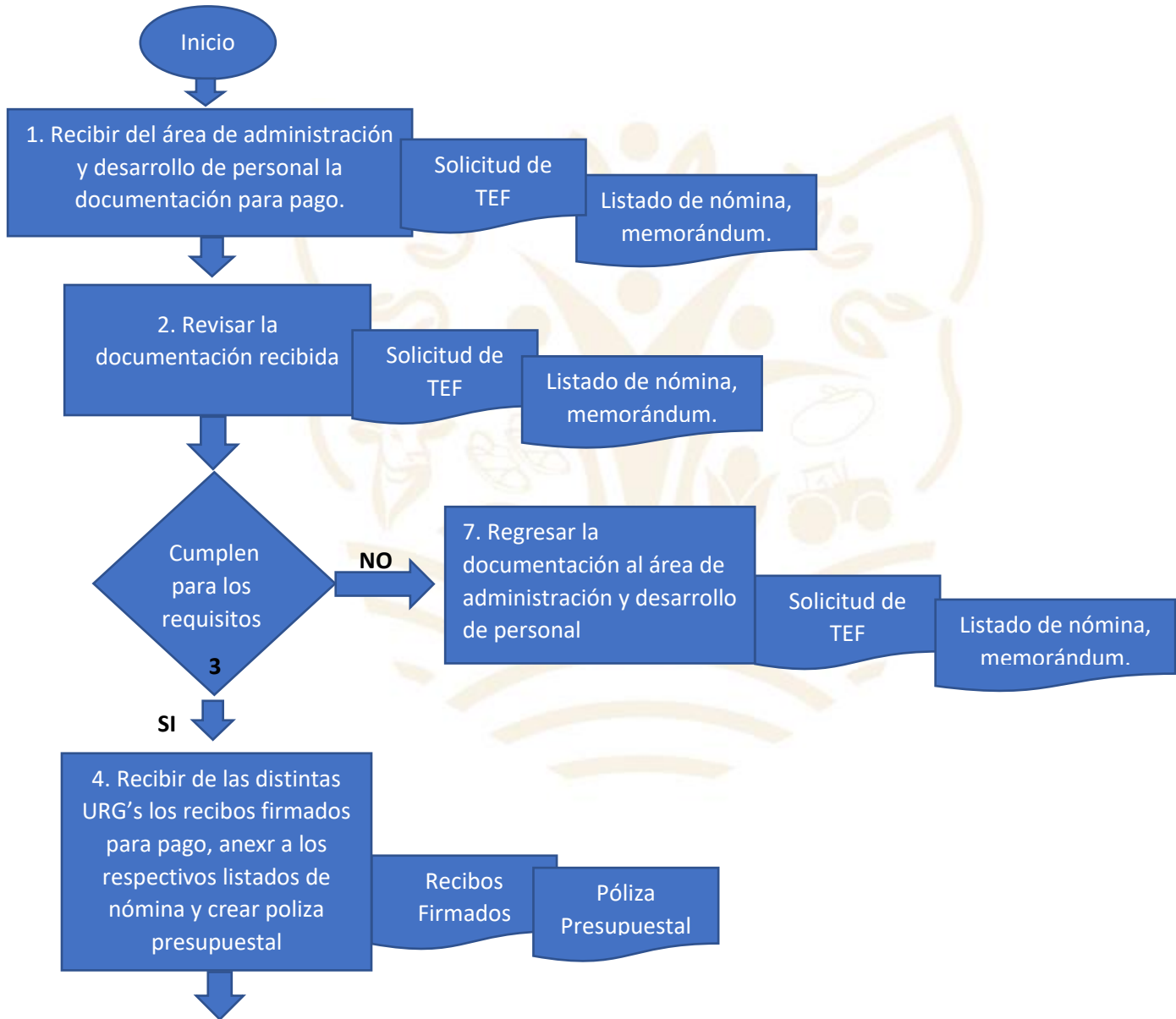
### 5.10 Desarrollo

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Contador (a)	Recibir documentación	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
2	Contador (a)	Revisar que venga completa	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
3	Contador (a)	¿Cumple con los requisitos necesarios? Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 6	Solicitud de cheque, listado de nómina, recibos de nomina
4	Contador (a)	Crear la póliza presupuestal	Póliza presupuestal
5	Contador (a)	Realizar la transferencia a cada uno de los trabajadores	Reporte transferencia





**5.11 Diagrama de flujo**





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



**5.12 Medición**

$$\frac{\text{Transferencias de nómina realizadas}}{\text{Nominas por pagar}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de nóminas pagadas}$$

**5.13 Formatos e instructivos**

Recibo de nomina

**6.1 Contabilidad, uso de información financiera sistematizada**

**6.2 Objetivo**

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

**6.3 Alcance**

El área de Tesorería es la encargada de capturar los ingresos y egresos en el sistema cobra y así se generan los reportes.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

#### 6.4 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México capítulo segundo de la tesorería municipal artículos 93,94 y 95.
- Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2023 título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación capítulo I, artículo 1.
- Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México 2023

#### 6.5 Responsabilidades

Es responsabilidad del (a) presidente (a) municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) y Contador (a) el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

#### 6.6 Definiciones

**Información financiera:** Es la documentación financiera que proporciona información esencial acerca del rendimiento financiero en el tiempo y forma a las autoridades gubernamentales que también supervisan los informes financieros para asegurarse de que el comercio y las actividades financieras estén funcionando correctamente

#### 6.7 Insumos

Equipo de cómputo  
Papelería

#### 6.8 Resultados

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Informes de contabilidad mensual.

**6.9 Políticas**

Que al finalizar el mes la documentación de contabilidad este en regla.

**6.10 Desarrollo**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Tesorero (a) Municipal	Revisión de comprobación	Reporte
2	Tesorero (a) Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 13 Si: se va paso 3	Reporte
3	Tesorero (a) Municipal	Elaboración de Conciliaciones bancarias y su seguimiento contable	Reporte
4	Tesorero (a) Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 14 Si: se va paso 5	Reporte
5	Tesorero (a) Municipal	Imprimir corte de caja y/o cuenta publica	Reportes financieros
6	Tesorero (a) Municipal	Reporte Trimestral del fondo 4 portal SAT	Reporte
7	Tesorero (a) Municipal	Enviar información pública de oficio y a solicitud de peticionarios	Informes
8	Tesorero (a) Municipal	Determinar los impuestos retenidos mensual y turna para su pago	Memorándum
9	Tesorero (a) Municipal	Depuración de cuentas de gastos a compra y deudores diversos, informar al área competente	Reporte
10	Tesorero (a) Municipal	Depuración de cuentas de acreedores proveedores diversos, informar al área competente	Reporte
11	Tesorero (a) Municipal	Notificar el cruce de pólizas entregadas y recibidas del	Reporte

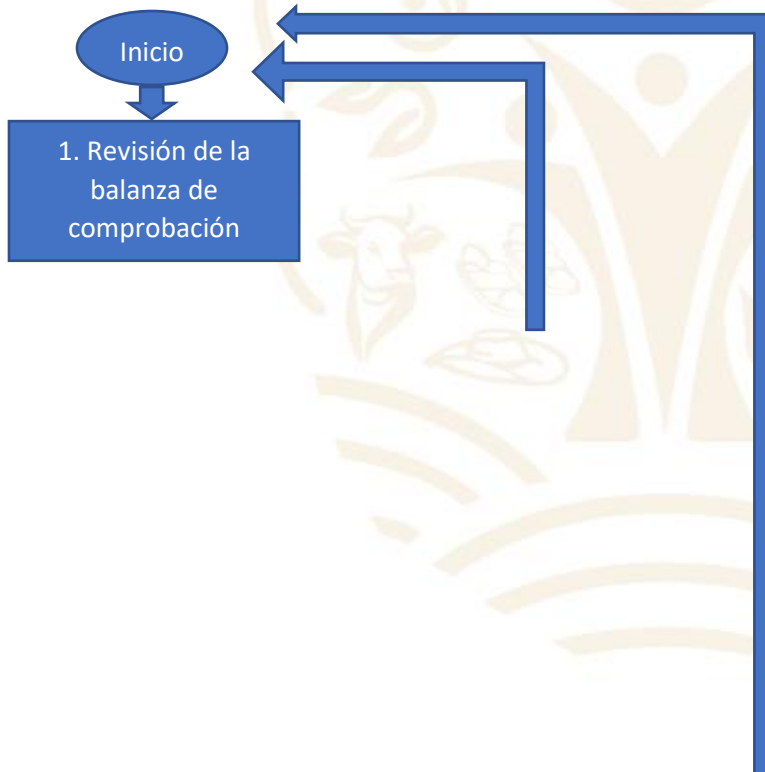


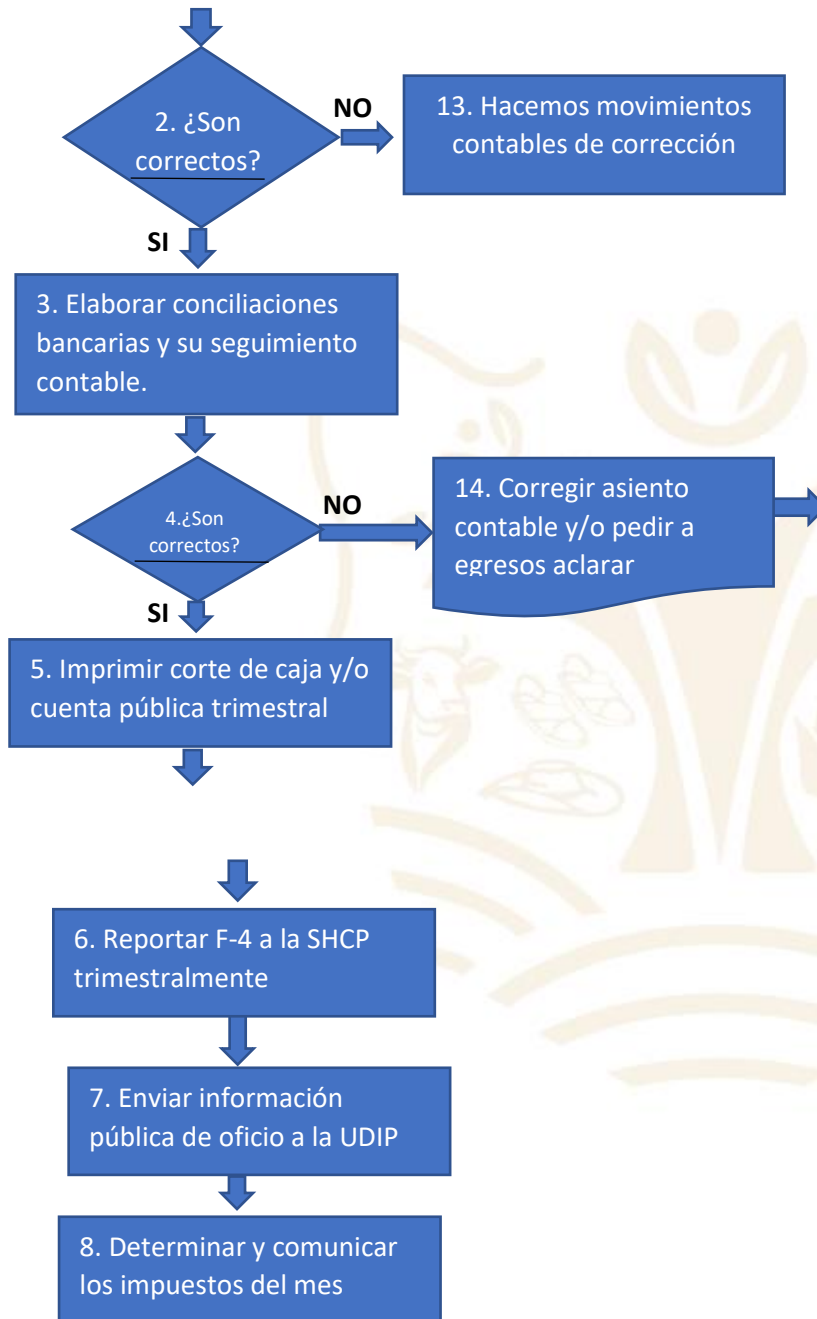


2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

		área competente y deficiencias	
12	Tesorero (a) Municipal	Comunicación de saldos en balanza al área competente	Memorándum
13	Tesorero (a) Municipal	Hacer movimientos contables de corrección y/o reclasificación	Póliza
14	Tesorero (a) Municipal	Corrección de asientos contables y solicitar las aclaraciones	Póliza

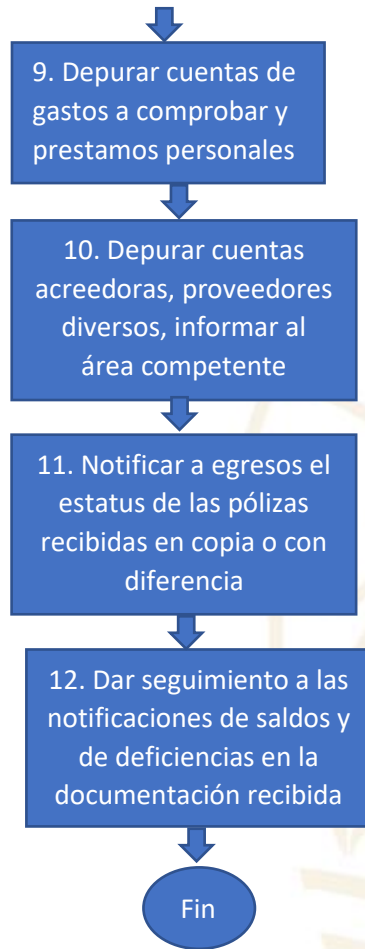
6.11 Diagrama de flujo:







2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.



**6.12 Medición**

$$\frac{\text{Información financiera mensual (contabilidad)}}{\text{Información financiera entregada}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de información financiera mensual}$$

**6.13 Formatos e instructivos**

Informe financiero mensual

- 7.1 Archivo de contabilidad**
- 7.2 objetivo**

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Registrar documentos diariamente que generen la información correcta y oportuna para las necesidades.

### 7.3 Alcance

En área de tesorería es la encargada de llevar la contabilidad del ayuntamiento tanto sus gastos como ingresos del mismo.

### 7.4 Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero disposiciones generales artículo 1.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México capitulo segundo.

### 7.5 Responsabilidades

Es responsabilidad del (a) presidente (a) municipal autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) y Contador (a) el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal administrativo apearse a lo establecido en este procedimiento.

### 7.6 Definiciones

**Contabilidad:** La contabilidad es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía u organización.

**Archivo:** es un conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.

### 7.7 Insumos

Equipo de cómputo

Papelería

### 7.8 Resultados

Archivos de contabilidad mensual

### 7.9 Políticas

Que toda la documentación esté en orden y bien justificada.

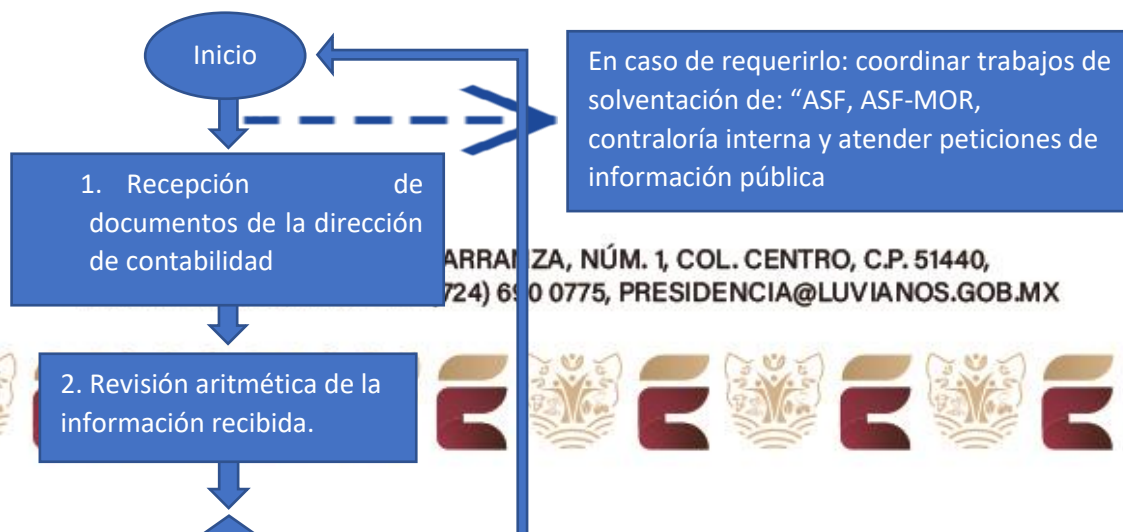




**7.10 Desarrollo**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Tesorero (a) Municipal	Revisión de documentos	Recibo
2	Tesorero (a) Municipal	Revisión de la documentación recibida, verificar integración de documentación comprobatoria, gestión de pago, etc y elaboración de bitácora	Cedula
3	Tesorero (a) Municipal	Son correctos: No: Ir al paso 10 Si: se va paso 4	Bitácora
4	Tesorero (a) Municipal	Almacenar las carpetas del archivo en anaquel	Carpetas
5	Tesorero (a) Municipal	Elaborar el registro de los documentos del archivo	Bitácora
6	Tesorero (a) Municipal	Numerar carpeta en consecutivo anual ( inventario)	Inventario
7	Tesorero (a) Municipal	Archivar en folder la documentación	Bitácora
8	Tesorero (a) Municipal	Revisar y enviar la documentación al archivo general	Carpetas
9	Tesorero (a) Municipal	Llevar el control de la documentación enviada al archivo	Memorándum
10	Tesorero (a) Municipal	Elaborar bitácoras de definiciones	Bitácora

**7.11 Diagrama de flujo**



ARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
(724) 650 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





### 7.12 Medición

$$\frac{\text{Archivo de contabilidad}}{\text{Documentación para archivar}} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de información archivada de contabilidad.}$$

### 7.13 Formatos e instructivos

Carpetas de información detallada de contabilidad mensual.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

## 8.1 Comprobación de gasto

### 8.2 Propósito

Analizar la documentación comprobatoria del gasto a fin de que las dependencias fiscalizadoras tengan la certeza de que el Municipio cumple con los lineamientos normativos y fiscales de tal manera que puedan contar con los expedientes de las acciones debidamente requisitados, así mismo comprobar la aplicación de los recursos asignados para la ejecución de las acciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

38

### 8.3 Alcance

Aplicar los recursos en las acciones autorizadas por el Cabildo Municipal en el presupuesto de egresos.

### 8.4 Referencias

- Ley general de contabilidad gubernamental, título segundo de la rectoría de la armonización contable capítulo I del consejo nacional de armonización contable.

### 8.5 Responsabilidades.

Es responsabilidad del (a) Tesorero (a) y personal administrativo del área apearse a lo establecido en este procedimiento, así como elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

### 8.6 Definiciones

**Documentación comprobatoria:** Son aquellos documentos como facturas, estimaciones, listas de raya o recibos, con los que las instancias ejecutoras justifican

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





**2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

el gasto o recursos financieros, que se aplicaron en la ejecución de alguna obra o acción involucrada dentro del Presupuesto de Egresos.

**Requisitos fiscales y normativos:** Son los lineamientos que dan legalidad a los documentos comprobatorios del gasto, es decir que están estrictamente apegados a leyes, decretos y reglamentos de operación previamente establecidos por la instancia hacendaria o concentrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional mismos que deberán ser congruentes en el marco normativo.

**8.7 Insumos**

Equipo de cómputo

Papelería.

**8.8 Resultados**

Comprobación el gasto del ayuntamiento.

**8.9 Políticas**

Que las facturas tengan debidamente ordenada la información justificadora del gasto, así como evidencias del mismo.

**8.10 Desarrollo**

<b>paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Aux. contable	Recibir y revisar la documentación
2	Aux. contable	¿Está completa la documentación?
3	Aux. contable	Notificar al área ejecutora del gasto el faltante en la documentación
4	Aux. contable	Elaborar formato de control, revisar y analizar los requisitos fiscales y normativos
5	Aux. contable	¿Reúne los requisitos?

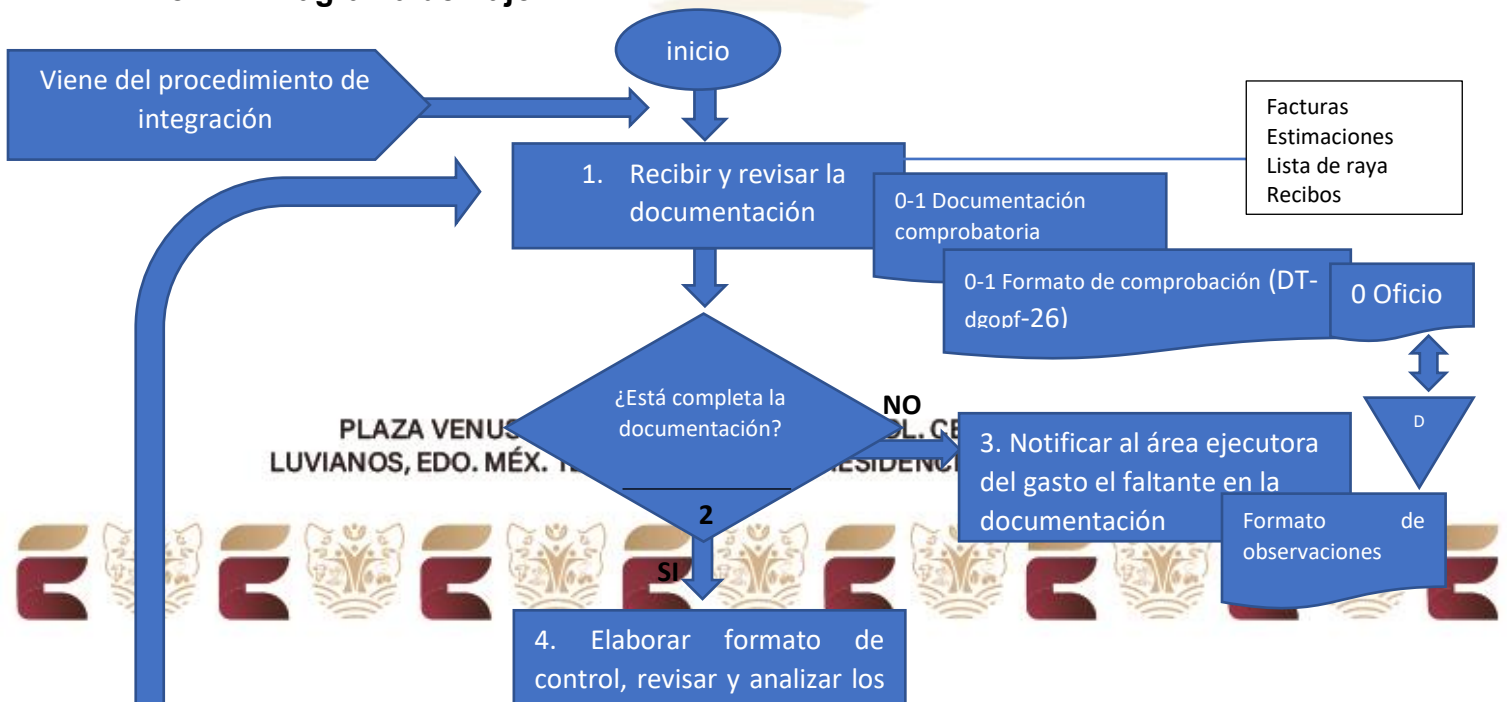




2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

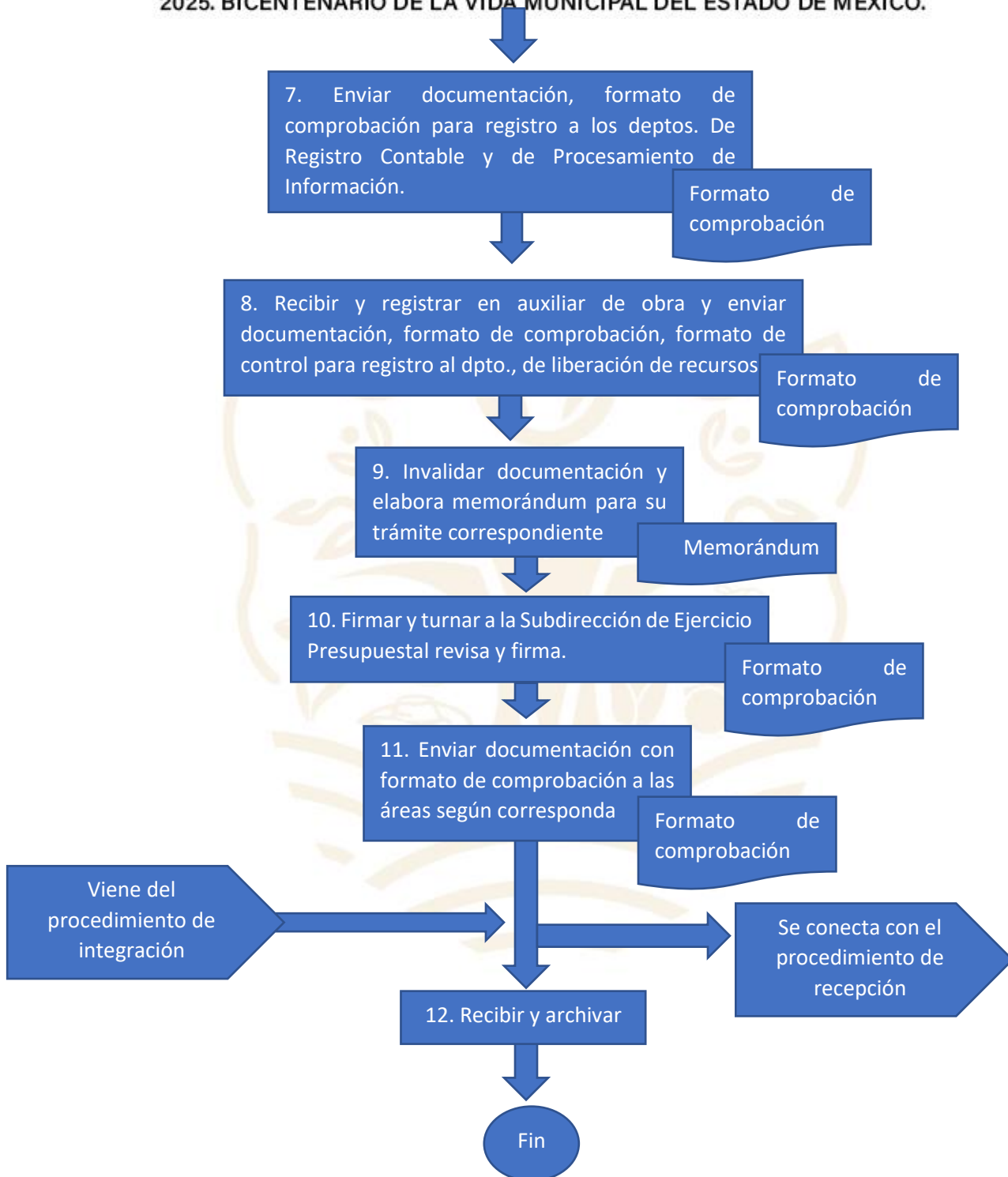
6	Aux. contable	Notificar al área ejecutora del gasto las observaciones a la documentación.
7	Aux. contable	Enviar documentación, formato de comprobación para registro a los deptos. De Registro Contable y de Procesamiento de Información.
8	Aux. contable	Recibir y registrar en auxiliar de obra y enviar documentación, formato de comprobación, formato de control para registro al dpto., de liberación de recursos.
9	Tesorero	Invaldar documentación y elabora memorándum para su trámite correspondiente.
10	Tesorero	Firmar y turnar a la Subdirección de Ejercicio Presupuestal revisa y firma.
11	Aux. contable	Enviar documentación con formato de comprobación a las áreas según corresponda
12	Aux. contable	Recibir y archivar

8.11 Diagrama de flujo





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### 8.12 Medición

$$\text{Comprobación del gasto} / \text{Documentación aprobada del gasto} \times 100 = \text{100\% porcentaje de información completa de comprobación de gasto.}$$

### 8.13 Formatos e instructivos

Comprobación del gasto autorizado.

## 9.1 Reporte trimestral y anual

### 9.2 Propósito

Entrega de informar trimestral y anualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los avances físicos y financieros de las obras y acciones aprobadas por Cabildo Municipal en el Presupuesto de Egresos.

### 9.3 Alcance

Notificar mediante el reporte trimestral las acciones y los gastos ejercidos por el ayuntamiento al órgano superior de fiscalización del estado de México (OSFEM).

### 9.4 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México capítulo segundo de la tesorería municipal artículos 93,94 y 95.
- Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2023 título primero de las asignaciones del presupuesto de egresos de la federación capítulo I, artículo 1.
- Manual único de contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del estado de México 2023

### 9.5 Responsabilidades

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Es responsabilidad del (a) Presidente (a) Municipal, Tesorero y Síndico la entrega del informe trimestral.

Es responsabilidad del personal del área el llenado de los formatos solicitados por Auditoría.

## 9.6 Definiciones

**Obra o acción:** Actividad de interés general destinada a un uso público.

**Dependencia Ejecutora:** Organismo perteneciente a los diferentes órdenes de Gobierno que se encargan de efectuar los compromisos contraídos entre el Gobierno y la ciudadanía mediante convenios de Coordinación y Reasignación de recursos.

**Reporte de avance físico-financiero:** Medio utilizado por las dependencias ejecutoras para informar a la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a las Instancias Fiscalizadoras el alcance que tiene el periodo trimestral las obras y acciones que se realizan en el Municipio.

**Cierre de Ejercicio:** Documento en el cual se reportan los alcances físicos y financieros de las obras y acciones durante el periodo de un año o más según lo establece la normatividad aplicable.

## 9.7 Insumos

Equipo de cómputo

Papelería

## 9.8 Resultados

Información de obras ejercidas durante el trimestre y gastos del ayuntamiento.

## 9.9 Políticas





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Que la información este completa para la justificación del gasto.

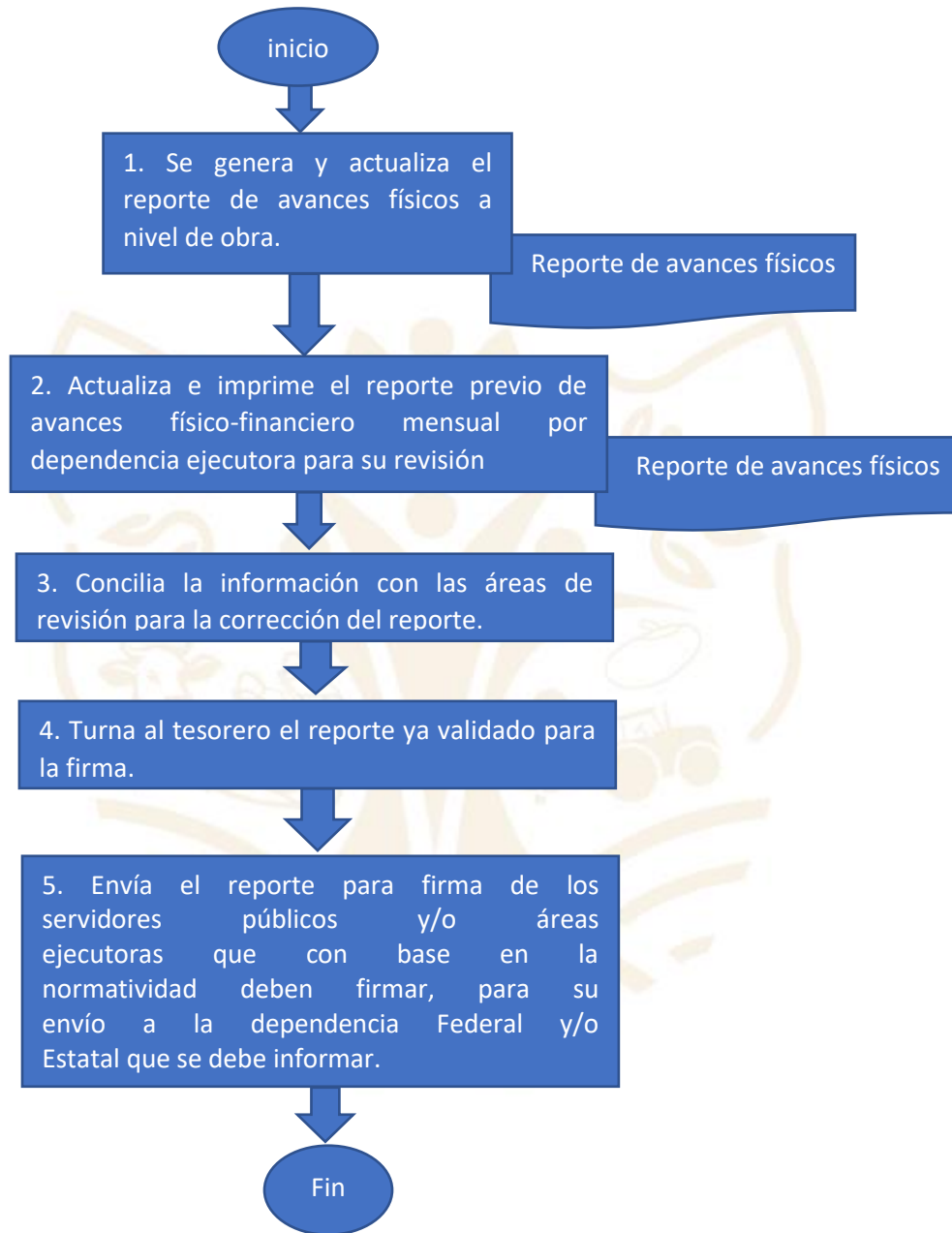
**9.10 Desarrollo**

<b>paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Tesorero (a)	Se genera y actualiza el reporte de avances físicos a nivel de obra.
2	Tesorero (a)	Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión
3	Aux. Contable	Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte.
4	Aux. Contable	Turna al tesorero el reporte ya validado para la firma.
5	Aux. Contable	Envía el reporte para firma de los servidores públicos y/o áreas ejecutoras que con base en la normatividad deben firmar, para su envío a la dependencia Federal y/o Estatal que se debe informar.





**9.11 Diagrama de flujo**





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### 9.12 Medición

$$\text{Reportes entregados} / \text{Reportes programados} \times 100 \text{ porcentaje} = 100\% \text{ porcentaje de reportes entregados en tiempo y forma.}$$

### 9.13 Formatos e instructivos

Acuse de recibido por el OSFEM del reporte trimestral.





## Simbología

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información;





2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

	invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
--	---

## Registro de ediciones

- Primera edición, Junio del 2023, Elaboración del manual de procedimientos de la Tesorería Municipal de Luvianos.
- Aprobado por el comité interno de la tesorería municipal en la segunda sesión ordinaria el día 15 de Junio de 2023, por la comisión municipal de mejora regulatoria el día 23 de Junio en la sesión segunda y por el Cabildo el día 29 del mes de Junio del año 2023 en la sesión No. 25.
- Enero del 2025

## Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder de Tesorería Municipal de Luvianos.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaría del ayuntamiento.
3. Tesorería.

PLAZA VENUSTIANO CARRANZA, NÚM. 1, COL. CENTRO, C.P. 51440,  
LUVIANOS, EDO. MÉX. TEL: (724) 690 0775, PRESIDENCIA@LUVIANOS.GOB.MX





## Validación

---

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño  
Presidente Municipal Constitucional del  
Municipio de Luvianos  
2025 – 2027

---

Lic. José Jaime Cuevas Castelán  
Secretario del Ayuntamiento de Luvianos

---

M.A.P. Juan Carlos Beltrán Vázquez  
Tesorero Municipal de Luvianos

