



**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN QUE ALIMENTA EL INDICADOR DE DOCUMENTOS PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

MUNICIPIO: MEXICALTZINGO

Número: 0074

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

| REQUERIMIENTOS<br>Favor de identificar si cuenta con los siguientes documentos | RESPUESTA |    |                     | OBSERVACIONES |
|--|-----------|----|---------------------|---------------|
|  | NO        | SI | Periodo de Vigencia |               |
| Manual de organización   | X         |    |                     |               |
| Organigrama actualizado y autorizado   | X         |    |                     |               |
| Reglamento interior de trabajo   | X         |    |                     |               |
| Manuales de procedimientos   | X         |    |                     |               |

NOTA: Deberá remitir evidencia en formato PDF de los documentos que reporte con vigencia mínima de tres años y, en su caso, cuando sufran modificaciones.

ELABORÓ

C.P. JOSÉ RAÚL SOTELO VÍLCHEZ

TESORERA MUNICIPAL

LTC. BERENICE PERALES QUIROZ



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL



### PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 01 DE 2016

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ N° PAGINA: 1

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  |
|------------------|-----------|--|
|                  | N°        | DESCRIPCIÓN  |
| TESORERIA        |           | 1.- Inicio   |
|                  |           | 2.- Se elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto, para que sea evaluados por la Dirección.  |
|                  |           | 3.- Análisis a las condiciones económicas del Ayuntamiento, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las Direcciones para elaborar el Presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior          |
|                  |           | 4.- Revisa Presupuesto Anual y programas de Trabajo de las Direcciones de Area para deteminar los Techos Financieros presupuestales determinados para realizar los ajustes necesarios y presentarlos a Cabildo para su autorización. |
|                  |           | 5.- Envía de acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el Presupuesto Anual aprobado por la Junta de Gobierno   |
|                  |           | 6.- Vigila y Controla que las Areas se apeguen al Presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de poder cumplir con lo presupuestado  |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL



### PROCEDIMIENTO INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 01 DE 2016

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ N° PAGINA: 1

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   |
|------------------|-----------|---|
|                  | N°        | DESCRIPCIÓN   |
| TESORERIA        |           | 1.- Inicio  |
|                  |           | 2.- Se reciben las solicitudes de pago y revisa la documentación que se debe anexar a la factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros  |
|                  |           | 3.- Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación esta en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM  |
|                  |           | 4.- Captura las Poliza de Cheques en el sistema de computo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.  |
|                  |           | 5.- Revisa y captura las Polizas de Ingresos elaboradas por la Jefatura de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros.  |
|                  |           | 6.- Captura de Polizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros   |
|                  |           | 7.- Realiza conciliaciones bancarias cotejandolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.  |
|                  |           | 8.- Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la Cuenta Pública  |
|                  |           | 9.- Genera el informe mensual (Cuenta Pública), el cual esta integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Polizas y anexos al Estado de Posición Financiera para cumplir con los lineamientos establecidos por el OSFEM |
|                  |           | 10.- Elabora y revisa la Cuenta Pública correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla  |
|                  |           | 11.- Entrega Cuenta Pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas   |
|                  |           | 12.- Fin  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL



**PROCEDIMIENTO**  
**CONTROL DE INVENTARIOS**

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 01 DE 2016

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ N° PAGINA: 1

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD |  |
|------------------|-----------|--|
|                  | N°        | DESCRIPCIÓN  |
| TESORERIA        |           | 1.- Inicio   |
|                  |           | 2.- Envía la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.                          |
|                  |           | 3.- Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la Secretaria de Finanzas y que no sean articulos precederos. |
|                  |           | 4.- Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y número de factura y firma de quien sera responsable del bien.   |
|                  |           | 5.- Firma los resguardos de los bienes que le han sido asignados y quedan bajo su responsabilidad.   |
|                  |           | 6.- Los bienes son grabados con el número de inventario que se le asigno para tener el control de los mismos.  |
|                  |           | 7.- Se graba información para ser presentada en el Informe Mensual   |
|                  |           | 8.- Fin  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA MUNICIPAL



**PROCEDIMIENTO**  
**INGRESOS**

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 01 DE 2016

CÓDIGO: \_\_\_\_\_ N° PAGINA: 1

| ÁREA RESPONSABLE | ACTIVIDAD |   |
|------------------|-----------|---|
|                  | N°        | DESCRIPCIÓN   |
| TESORERIA        |           | 1.- Inicio  |
|                  |           | 2.- Controla y registra los ingresos diarios de las areas, las cuales se cobran a través de ordenes de pago foleadas que se entregan a los responsables de cada area.   |
|                  |           | 3.- Realiza el cobro de los diferentes servicios que brinda el ayuntamiento (predial, traslados de dominio, registro civil, licencias de funcionamiento, de construccion, , panteones, derecho de piso,casa de cultura, etc...) expide recibo en original para el usuario y copia para la Unidad de Ingresos. |
|                  |           | 4.- Revisa las copias de los recibos pagados y cuantifica los ingresos, para verificar que sea correcto el monto reportado y que este la copia de todos los recibos que se entregaron y que se apliquen correctamente los ingresos por los servicios obtenidos.   |
|                  |           | 5.- Controla los ingresos extraordinarios por servicios de convenios , contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrando lo que generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.   |
|                  |           | 6.- Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todos los ingresos cobrados en la oficina recaudadora, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran al Informe Mensual y a la Cuenta Pública.   |
|                  |           | 7.- Fin   |

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MEXICALTZINGO 2016 – 2018



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 02 - 47           |   |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**

1. SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
2. SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
3. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
4. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ÉSTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, FUE ELABORADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFOS, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.



PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.

IMPRESO EN MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, 2016.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

“2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 03 - 47           |   |

| <b>Í N D I C E</b>                  |               |               |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
|                                     |               | <b>Página</b> |
| <b>1. PRESENTACIÓN</b>              |               | 05            |
| <b>2. OBJETIVO DEL MANUAL</b>       |               | 06            |
| <b>3. MARCO JURÍDICO</b>            |               | 07            |
| <b>4. PROCEDIMIENTOS</b>            | <b>Código</b> | 08            |
| <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>          | L00 / 01      |               |
| ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL   | L00/TM/01     | 09            |
| INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS     | L00/TM/02     | 18            |
| INGRESOS                            | L00/TM/03     | 28            |
| CONTROL DE INVENTARIOS              | L00/TM/04     | 38            |
| <b>5. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN</b> |               | 48            |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

“2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                    |                |   |
|---|---|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO:            | L00 / 01       |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS:    | 04 - 47        |   |



## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, es un instrumento de trabajo de los servidores públicos del área, de inducción y capacitación para los empleados existentes y de nuevo ingreso; de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, y normativo que regula las actividades de esta Dependencia, las que al estar en constante evolución podrían generar cambios o modificaciones del manual, el cual al actualizarse, reafirma su naturaleza transformadora.

El Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México, se ha valido de esta dependencia para realizar acciones recaudatorias así como para registrar los diferentes tipos de ingresos que perciba el Erario Municipal, que serán utilizados para ocuparse del gasto público, siendo la Tesorería Municipal el único conducto por el cual ingresen los recursos financieros. Cada Egreso del Ayuntamiento también es registrado y contabilizado en la Tesorería Municipal lo cual es elemental para la rendición de cuentas, ya que se tiene que realizar un informe mensual de las finanzas municipales, así como la cuenta pública anual.

Posteriormente y conforme al crecimiento y demanda de los servicios, al inicio del periodo 2013–2015 la Dirección de Servicios Públicos la conformaban cuatro Áreas que son: Limpia, Alumbrado Público, Mantenimiento, Parques y Jardines. Con el fin de mejorar la atención en materia de servicios públicos, se hace una ampliación a ésta Dependencia y se adscriben a ella las Jefaturas de Control Canino y la Jefatura de Panteones.



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 05 - 47   |                                   |   |

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar cumplimiento al mandato constitucional establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; e integrar en forma ordenada los procedimientos específicos de la Tesorería Municipal de Mexicaltzingo, de acuerdo con una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico, y obtener un resultado predeterminado, con la finalidad de formalizarlos en razón de su marco jurídico.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 06 - 47           |   |

### 3. MARCO JURÍDICO

|  |
|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  |
| Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente  |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios                          |
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México  |
| Código Financiero del Estado de México   |
| Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México  |
| Reglamento de Salud del Estado de México   |
| Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México   |
| Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México |
| Reglamento Interior de la Tesorería Municipal  |
|  |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

---

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o Modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 07 - 47   |                                   |   |

## 4. PROCEDIMIENTOS

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                         | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                              | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS: 08 - 47           |   |

## ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

| CONTROL DE EMISIÓN |                                   |                             |                          |          |  |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------|--|
| ELABORÓ            |                                   | REVISÓ                      |                          | AUTORIZÓ |  |
| <b>NOMBRE</b>      | C.<br>Subdirector de Contabilidad | C.<br>Enlace Administrativo | C.<br>Tesorero Municipal |          |  |
| <b>FIRMA</b>       |                                   |                             |                          |          |  |
| <b>FECHA</b>       | ENERO 2016                        | ENERO 2016                  | ENERO 2016               |          |  |

|   |   |                    |                |   |
|---|---|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO:            | L00 / TM / 01  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS:    | 09 - 47        |   |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TESORERÍA MUNICIPAL.**

**PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL**



PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.

IMPRESO EN MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, 2016.



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 10 - 47           |   |

| <b>C O N T E N I D O</b>                                  |               |
|---|---------------|
|   | <b>Página</b> |
| <b>I. PROPÓSITO</b>                                       | 12            |
| <b>II. ALCANCE</b>  | 12            |
| <b>III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</b> | 12            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | 13            |
| <b>V. DIAGRAMA DE FLUJO</b>                               | 14            |
| <b>VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                       | 15            |
| <b>VII. REGISTROS</b>                                     | 15            |
| <b>VIII. DEFINICIONES</b>                                 | 16            |
| <b>IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN</b>                        | 17            |
| <b>X. ANEXOS</b>  | 17            |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |  |
|---|---|-----------------------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 01             | <br>2016-2018<br><b>Mexicaltzingo</b><br>Gobierno de Acciones<br>No de Promesas |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |  |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |  |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |  |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 11 - 47           |  |

## I. PROPÓSITO

Éste procedimiento tiene como propósito, eficientar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del H. Ayuntamiento de Mexicaltzingo para lograr los objetivos en Bienestar de la ciudadanía con la mejora de servicios públicos a través de mecanismos de control y vigilancia en el ejercicio y aplicación de los recursos presupuestados

## II. ALCANCE

Éste procedimiento tiene alcance elaborar el presupuesto anual en coordinación con las diferentes áreas y coordinadores de área, vigilando su correcta aplicación de las partidas presupuestales.



## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Elaborar presupuesto conforme a lo establecido en el Código Financiero.
2. El Cabildo deberá aprobar el presupuesto anual.
3. Envío en tiempo y forma al OSFEM del Presupuesto Anual.
4. Revisiones periódicas de las Partidas Presupuestales para el control y seguimiento del presupuesto.
5. Transparencia de los ingresos y egresos en los Estados Financieros, así como de cualquier informe requerido.



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 12 - 47           |   |

6. Reforzar los sistemas internos de priorización, decisión y establecer alternativas de acción de gasto.
7. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

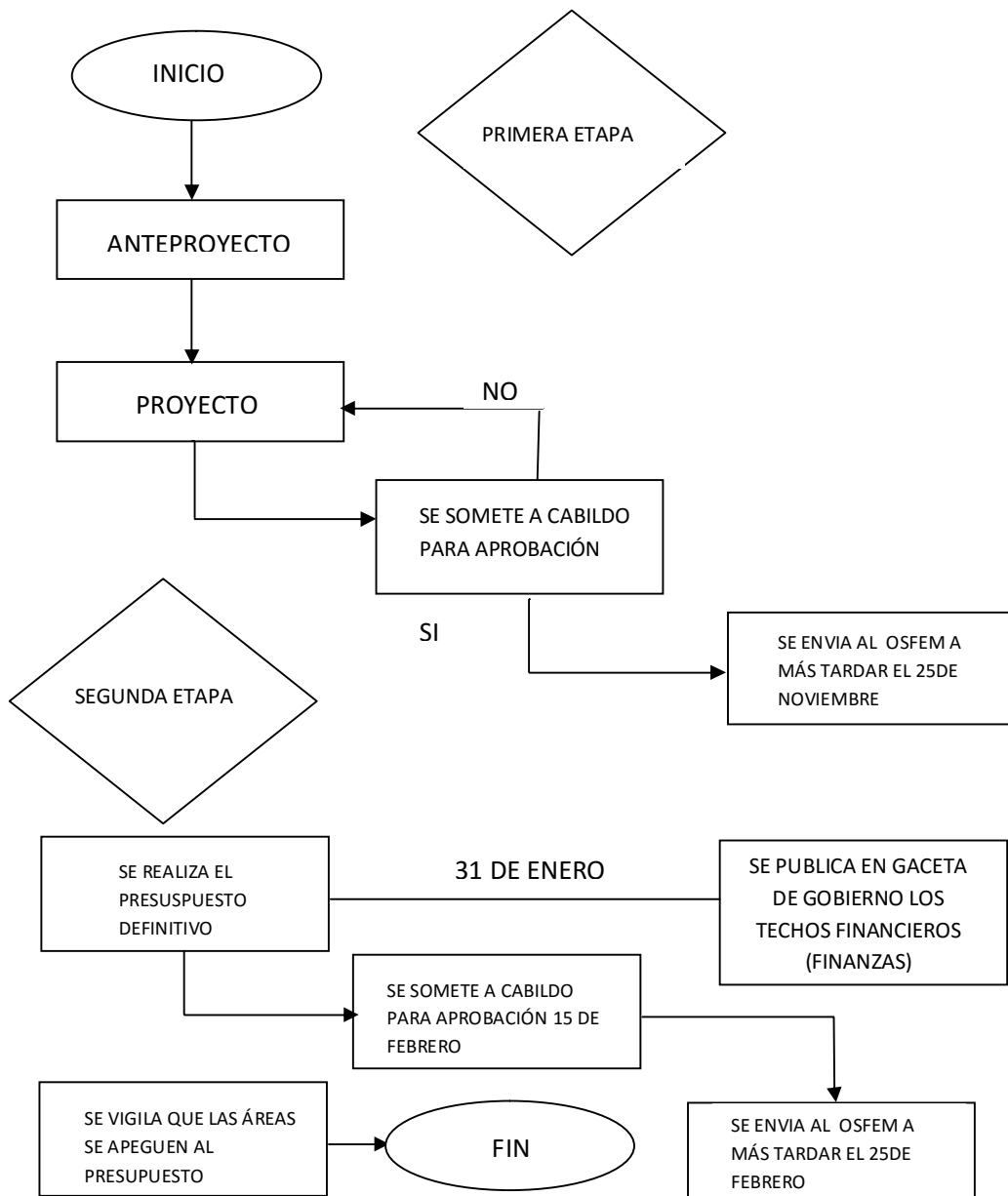
#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS                   | REA RESPONSAB    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA                            |
|---------------------------------------|------------------|--|---|
|                                       |                  | Inicio   |   |
| <b>1.-ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b> | <b>TESORERIA</b> | <p>1.- Se elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto, para que sea evaluados por la Dirección.</p> <p>2.- Análisis a las condiciones económicas del Ayuntamiento, los recursos con los que cuenta y los anteproyectos de presupuestos de las Direcciones para elaborar el Presupuesto Anual para el ejercicio inmediato posterior</p> <p>3.- Revisa Presupuesto Anual y programas de Trabajo de las Direcciones de Area para deteminar los Techos Financieros presupuestales determinados para realizar los ajustes necesarios y presentarlos a Cabildo para su autorización.</p> <p>4.- Envía de acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el Presupuesto Anual aprobado por la Junta de Gobierno</p> <p>5.- Vigila y Controla que las Areas se apeguen al Presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de poder cumplir con lo presupuestado</p> | <p>A más tardar el 25 de febrero</p> <p>Continuamente</p> |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|  |   |                    |                |  |
|--|---|--------------------|----------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO:            | L00 / TM / 01  |  |
|  | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |  |
|  | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |  |
|  |   | No. DE REVISIÓN:   | 01             |  |
|  |   | No. DE PÁGINAS:    | 13 - 47        |  |

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 14 - 47           |   |



## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO   | FECHA          |
|---|----------------|
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México                                 |                |
| Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México               |                |
| Manual _Único de Contabilidad Gubernamental                                 |                |
| Código Financiero del Estado de México y Municipios                         |                |
| Ley Superior de fiscalización del Estado de México                          |                |
| Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México                          | Febrero 2016   |
| Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IHAEM | Diciembre 2015 |

## VII. REGISTROS

| REGISTRO               | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Presupuesto Definitivo | 5 años                 | Archivo de Tesorería       | TM/PDA/01-2016                            |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                                     | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL  | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO</b> | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 15 - 47                                      |                                   |   |

## VIII. DEFINICIONES

**PRESUPUESTO DEFINITIVO.-** Es aquél que finalmente se va a ejercer, coordinar, y controlar en el período al cual se refiera.



**ANTEPROYECTO.-** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del Sector Público Presupuestario.

**PROYECTO.-** Es un instrumento para asignar y distribuir los recursos públicos a través de proyectos.

**CABILDO.-** Ayuntamiento se sesión como órgano deliberante

**OSFEM-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 01             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 16 - 47                               |                                   |   |



## IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 0                  | No Aplica              | No Aplica              |

## X. ANEXOS



|  |
|--|
| Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IHAEM                          |
| Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México |
|  |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 17 - 47           |   |

## INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 18 - 47           |   |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TESORERÍA MUNICIPAL.**

**PROCEDIMIENTO PARA:** INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS.



PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.

IMPRESO EN MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, 2016.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS: 19 - 47           |   |

## CONTENIDO

|   | Página |
|---|--------|
| <b>I. PROPÓSITO</b>                                       | 21     |
| <b>II. ALCANCE</b>  | 21     |
| <b>III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</b> | 21     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | 22     |
| <b>V. DIAGRAMA DE FLUJO</b>                               | 23     |
| <b>VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                       | 24     |
| <b>VII. REGISTROS</b>                                     | 25     |
| <b>VIII. DEFINICIONES</b>                                 | 26     |
| <b>IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN</b>                        | 27     |
| <b>X. ANEXOS</b>  | 27     |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS: 20 - 47           |   |

## I. PROPÓSITO

Éste procedimiento tiene como propósito definir y normar el registro y control financiero de los recursos así como de los bienes y obligaciones patrimoniales del Ayuntamiento para su oportuna entrega ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



## II. ALCANCE

Analiza, captura y concilia los registros contables de ingresos y egresos.  
 Elabora estados financieros con la documentación soporte correspondiente, para la debida integración de las Cuentas Públicas y su presentación en tiempo y forma.

## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. Toda la información financiera se registra en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización, desde la requisición hasta el pago.
3. Entregar dentro de los veinte días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la documentación concerniente a la Cuenta Pública al OSFEM.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                              | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 21 - 47                               |                                   |   |



#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

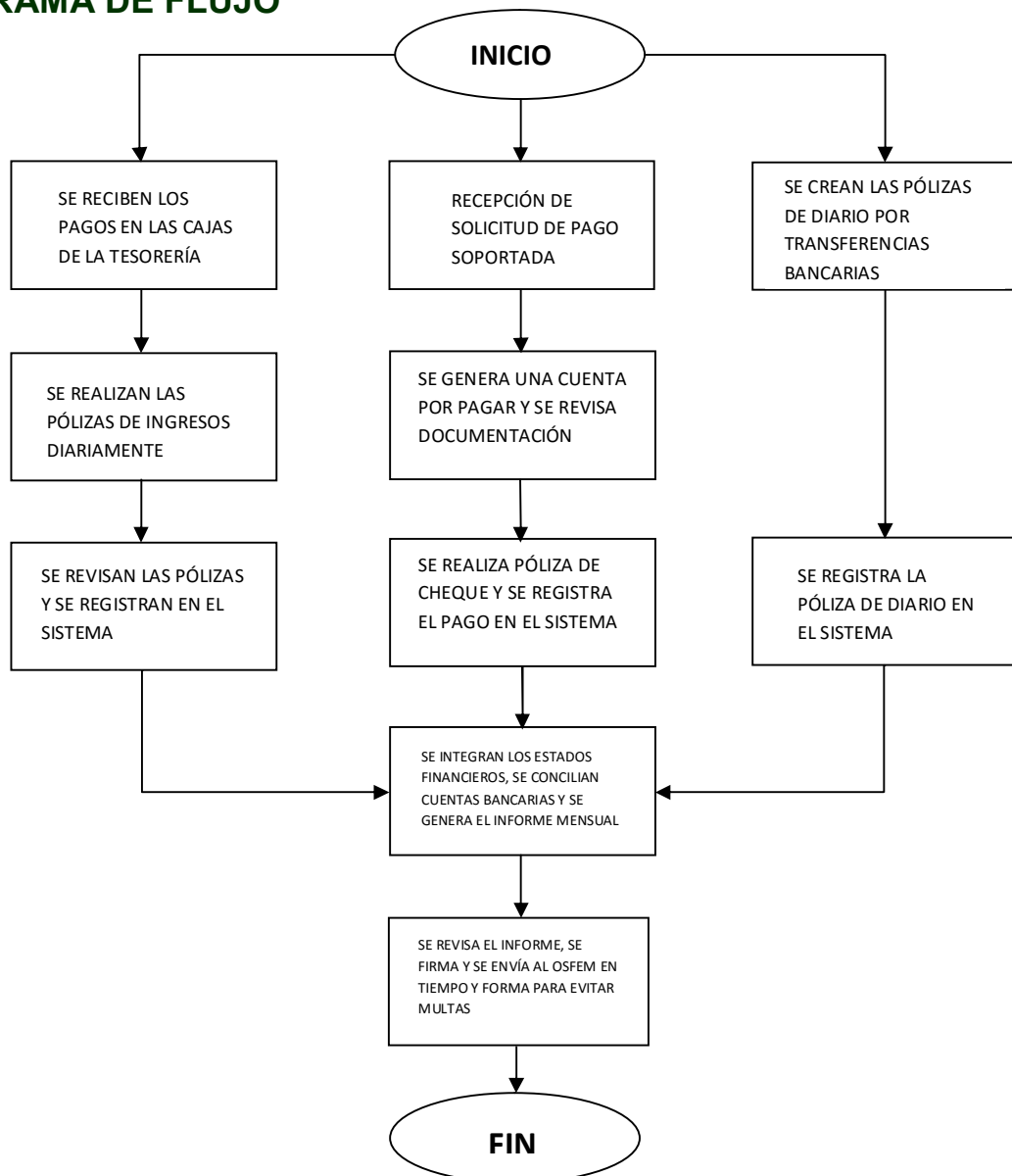
"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

| SECUENCIA DE ETAPAS                | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES   | TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA   |
|------------------------------------|------------------|--|--|
| 2 -INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | <b>TESORERÍA</b> | <p align="center">Inicio</p> <p>1.- Se reciben las solicitudes de pago y revisa la documentación que se debe anexar a la factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros</p> <p>2.- Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación esta en orden y completa para evitar observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM</p> <p>3.- Captura las Poliza de Cheques en el sistema de computo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.</p> <p>4.- Revisa y captura las Polizas de Ingresos elaboradas por la Jefatura de Ingresos para su registro e integración de los estados financieros.</p> <p>5.- Captura de Polizas de diario de acuerdo a los movimientos correspondientes a cada mes para su registro e integración de los estados financieros</p> <p>6.- Realiza conciliaciones bancarias cotejandolas con los auxiliares de la cuenta de bancos para su registro e integración de los estados financieros.</p> <p>7.- Integra toda la información registrada para elaborar los Estados Financieros necesarios para poder generar la Cuenta Pública</p> <p>8.- Genera el informe mensual (Cuenta Pública), el cual esta integrado por la Balanza General, Balanza detallada, Diario General de Polizas y anexos al Estado de Posición Financiera para cumplir con los lineamientos establecidos por el OSFEM</p> <p>9.- Elabora y revisa la Cuenta Pública correctamente para evitar observaciones del OSFEM, plasma su firma para poder enviarla</p> <p>10.- Entrega Cuenta Pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas</p> | Los informes se entregan mensualmente y de acuerdo al calendario del OSFEM |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |  |                    |                |   |
|---|--|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO:            | L00 / TM / 02  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS:    | 22 - 47        |   |

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS: 23 - 47           |   |

**VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

| DOCUMENTO   | FECHA          |
|---|----------------|
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México                                 |                |
| Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México               |                |
| Manual _Único de Contabilidad Gubernamental                                 |                |
| Código Financiero del Estado de México y Municipios                         |                |
| Ley Superior de fiscalización del Estado de México                          |                |
| Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México                          | Febrero 2016   |
| Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IHAEM | Diciembre 2015 |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**



"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS: 24 - 47           |   |

## VII. REGISTROS

| REGISTRO                                | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| Informe Mensual (Cuenta Pública)        | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/01-2015                            |
| Balanza Detallada                       | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/02-2015                            |
| Balanza General                         | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/03-2015                            |
| Diario General de Pólizas               | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/04-2015                            |
| Anexos al Estado de Posición Financiera | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/05-2015                            |
| Pólizas de Ingresos                     | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/06-2015                            |
| Pólizas de Egresos                      | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/07-2015                            |
| Pólizas de Diario                       | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/CPM/08-2015                            |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |  |                    |                |   |
|---|--|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO:            | L00 / TM / 02  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |  | No. DE PÁGINAS:    | 25 - 47        |   |

## VIII. DEFINICIONES

**INFORME MENSUAL (CUENTA PÚBLICA).**- Es el documento que refleja la forma en que se manejaron las finanzas públicas por el Ayuntamiento.

**ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA.**- Documento que muestra la situación financiera del municipio a la fecha específica.

**PÓLIZAS DE INGRESOS.**- Se anotan diariamente las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero en efectivo para el ayuntamiento.

**PÓLIZAS DE DIARIO.**- En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones del ayuntamiento por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario en las cuentas del municipio; es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque.

**PÓLIZAS DE EGRESOS.**- Sirve para anotar las operaciones que impliquen egresos o salidas de dinero en efectivo para la empresa.



**BALANZA GENERAL.**- Es el estado financiero del municipio en un momento determinado. Para poder reflejar dicho **estado**, el **balance** muestra contablemente los **activos**, los **pasivos** y la diferencia entre estos.

**BALANZA DETALLADA.**- Suministra información **detallada** sobre todas las transacciones financieras del ayuntamiento-

**DIARIOGENERAL DE PÓLIZAS** Auxiliar analítico que muestra todas las pólizas creadas durante el periodo.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

**ANEXOS AL ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA.-** Auxiliar de todas las cuentas del estado de posición financiera

|   |  |                                   |   |
|---|--|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                       | CÓDIGO: L00 / TM / 02             |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                            | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |  | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 26 - 47                        |                                   |   |

## IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN



| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 0                  | No Aplica              | No Aplica              |

## X. ANEXOS





**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

---

|   |                          |                    |                |   |
|---|--------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO:            | L00/ TM / 03   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS:    | 27 - 47        |   |

## INGRESOS

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS: 28 - 47           |   |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TESORERÍA MUNICIPAL.**



**PROCEDIMIENTO PARA: INGRESOS.**

PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.



IMPRESO EN MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, 2016.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS: 29 - 47           |   |

| <b>C O N T E N I D O</b>                                  |               |
|---|---------------|
|   | <b>Página</b> |
| <b>I. PROPÓSITO</b>                                       | 31            |
| <b>II. ALCANCE</b>  | 31            |
| <b>III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</b> | 31            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | 32            |
| <b>V. DIAGRAMA DE FLUJO</b>                               | 33            |
| <b>VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                       | 34            |
| <b>VII. REGISTROS</b>                                     | 35            |
| <b>VIII. DEFINICIONES</b>                                 | 36            |
| <b>IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN</b>                        | 37            |
| <b>X. ANEXOS</b>  | 37            |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                    |                |   |
|---|--------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO:            | L00/ TM / 03   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS:    | 30 - 47        |   |

## I. PROPÓSITO

Éste procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficientar la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

## II. ALCANCE



Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. Las órdenes de pago se cobran en caja a través de recibos expedidos por las diferentes áreas, las cuales deben ser elaboradas al momento en que se presente el contribuyente o el beneficiario del servicio.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El subdirector de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**



“2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS: 31 - 47           |   |

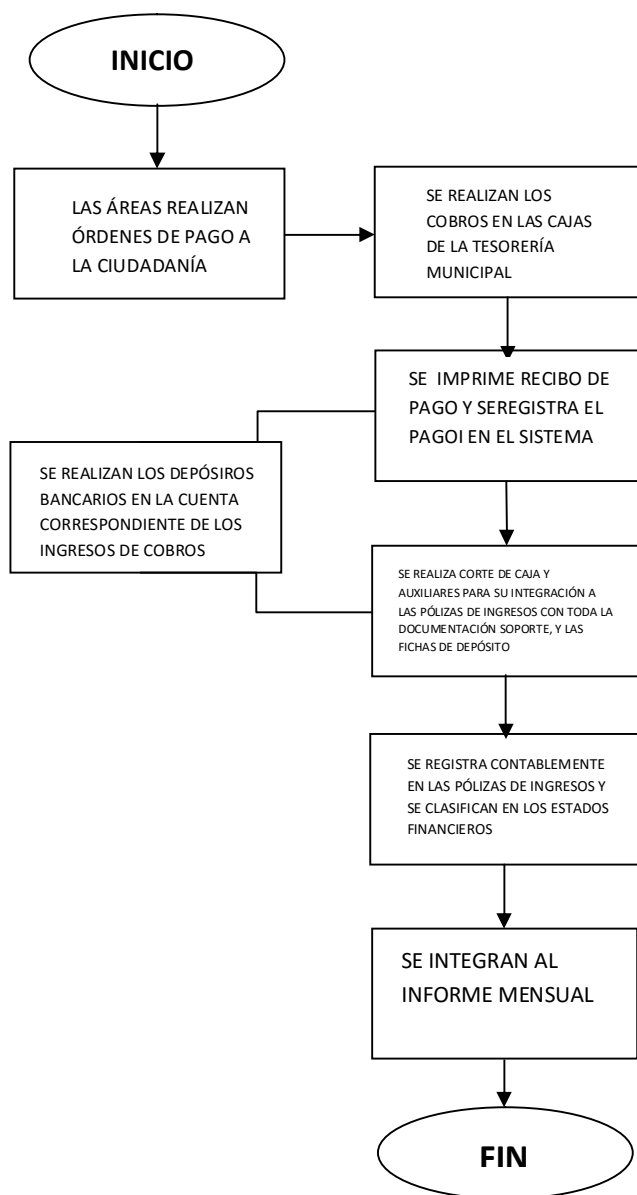
#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS | ÁREA RESPONSABLE         | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA |
|---------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
|                     |                          | <b>Inicio</b>   |                                |
| 3.- INGRESOS        | SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS | 1.- Controla y registra los ingresos diarios de las áreas, las cuales se cobran a través de ordenes de pago foleadas que se entregan a los responsables de cada área.   | Diario                         |
|                     |                          | 2.- Realiza el cobro de los diferentes servicios que brinda el ayuntamiento (predial, traslados de dominio, registro civil, licencias de funcionamiento, de construcción, , panteones, derecho de piso,casa de cultura, etc...) expide recibo en original para el usuario y copia para la Unidad de Ingresos. | Diario                         |
|                     |                          | 3.- Revisa los auxiliares y cortes de caja y cuantifica los ingresos, para verificar que sea correcto el monto reportado con lo de los auxiliares de todos los recibos que se entregaron y que se apliquen correctamente los ingresos por los servicios obtenidos.  | Diario                         |
|                     |                          | 4.- Controla los ingresos extraordinarios por servicios de convenios , contratos, coordina a los responsables de ellos, recaudando y registrandolo que se generan y realiza recibo oficial por esos ingresos.   | Al momento                     |
|                     |                          | 5.- Registra contablemente en la póliza de ingresos los datos de todos los ingresos cobrados en la oficina recaudadora, clasifica y valida los montos para que elaborar estados financieros que se integran al informe mensual y a la Cuenta Pública.   | Previo al informe              |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                    |                |   |
|---|--------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO:            | L00/ TM / 03   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS:    | 32 - 47        |   |

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**





**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS: 33 - 47           |   |

**VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

| DOCUMENTO   | FECHA          |
|---|----------------|
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México                                 |                |
| Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México               |                |
| Manual _Único de Contabilidad Gubernamental                                 |                |
| Código Financiero del Estado de México y Municipios                         |                |
| Ley Superior de fiscalización del Estado de México                          |                |
| Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México                          | Febrero 2016   |
| Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IHAEM | Diciembre 2015 |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 34 - 47  |                                   |   |

## VII. REGISTROS

| REGISTRO             | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|----------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Póliza de Ingresos   | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/PI/01-2015                             |
| Corte de Caja        | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/PI/02-2015                             |
| Auxiliar de Ingresos | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/PI/03-2015                             |
| Diario de Ingresos   | 10 años                | Archivo de Tesorería       | TM/PI/04-2015                             |



**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                          |                    |                |   |
|---|--------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO:            | L00/ TM / 03   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS:    | 35 - 47        |   |

## VIII. DEFINICIONES



**PÓLIZAS DE INGRESOS.-** Se anotan diariamente las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero en efectivo para el ayuntamiento.

**CORTE DE CAJA.-** es el registro del cierre de ingresos y de las salidas de efectivo.

**AUXILIAR DE INGRESOS.-** Documento que contiene los folios de los recibos de los ingresos por diferentes conceptos, los montos y la totalidad de los ingresos.

**DIARIO DE INGRESOS.-** Contiene físicamente los recibos.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |                          |                                   |   |
|---|--------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: L00/ TM / 03              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL      | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: INGRESOS  | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                          | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                          | No. DE PÁGINAS: 36 - 47           |   |

**IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 0                  | No Aplica              | No Aplica              |



**X. ANEXOS**

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 37 - 47           |   |

## CONTROL DE INVENTARIOS

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 38 - 47           |   |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**TESORERÍA MUNICIPAL.**



**PROCEDIMIENTO PARA: INGRESOS.**

PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.



IMPRESO EN MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO, 2016.

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 39 - 47           |   |

| <b>C O N T E N I D O</b>                                  |               |
|---|---------------|
|   | <b>Página</b> |
| <b>I. PROPÓSITO</b>                                       | 41            |
| <b>II. ALCANCE</b>  | 41            |
| <b>III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</b> | 41            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                  | 42            |
| <b>V. DIAGRAMA DE FLUJO</b>                               | 43            |
| <b>VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>                       | 44            |
| <b>VII. REGISTROS</b>                                     | 45            |
| <b>VIII. DEFINICIONES</b>                                 | 46            |
| <b>IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN</b>                        | 47            |
| <b>X. ANEXOS</b>  | 47            |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 40 - 47           |   |

## I. PROPÓSITO

Éste procedimiento tiene como propósito tener un control y una adecuada administración de los bienes muebles que pertenecen al ayuntamiento.

## II. ALCANCE



Registrar en el inventario la adquisición de bienes, asignándole un número y clave de inventario a cada bien, así como un responsable de su resguardo.

## III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El mobiliario y equipo de oficina, vehículos, equipos de radio y comunicación, equipo de cómputo, accesorios, equipos contra incendios, mobiliario y equipo de clínicas y hospitales se darán de alta en el Sistema de Control Patrimonial de conformidad al número de salarios vigentes en el Estado de México, establecidos en la normatividad contable que emita la Secretaría de Finanzas.
2. Aquellos bienes que no se encuentren contemplados en dicha normatividad, su control se realizará en los registros de control interno

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**



"2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 41 - 47           |   |

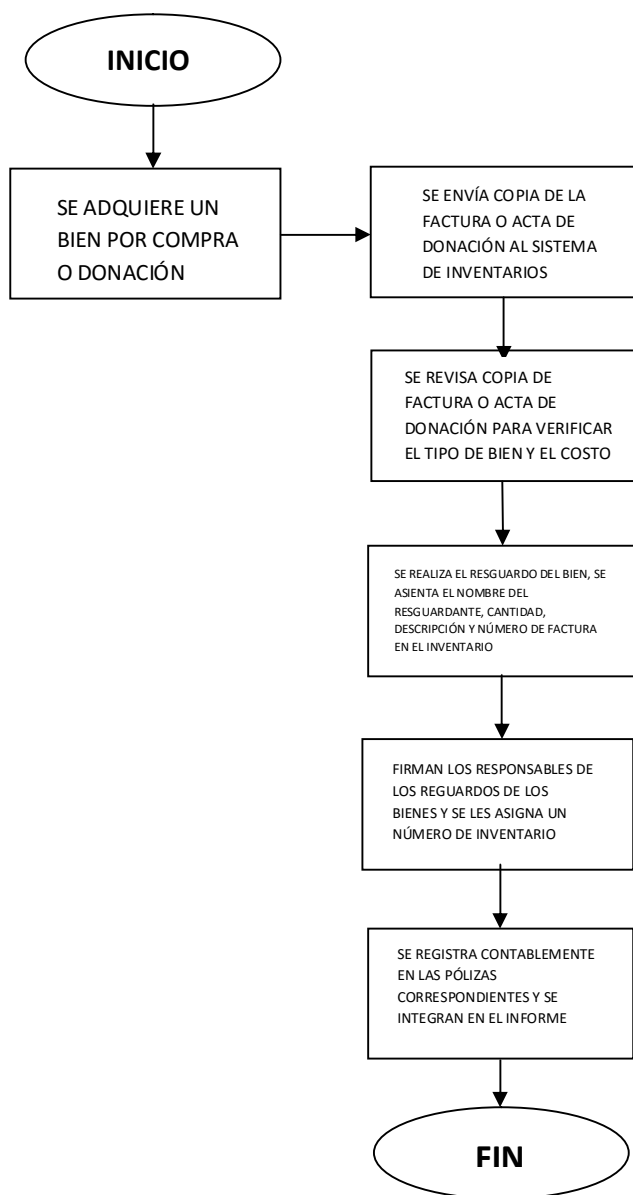
#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| SECUENCIA DE ETAPAS        | ÁREA RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD  | TIEMPO DE RESPUESTA  |
|----------------------------|------------------|---|--|
|                            |                  | <b>Inicio</b>   |  |
| 4.- CONTROL DE INVENTARIOS | TESORERIA        | <p>1.- Envía la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.</p> <p>2.- Recibe y revisa la copia de la factura o acta de donación, verifica el costo y tipo de bien y da de alta aquellos que rebasen el número de salarios mínimos que establece la normatividad contable que emite la Secretaria de Finanzas y que no sean artículos precederos.</p> <p>3.- Realiza resguardo de todos los bienes que se dan de alta en inventarios, el cual debe contener los datos del resguardante, cantidad, descripción y número de factura y firma de quien sera responsable del bien.</p> <p>4.- Firma los resguardos de los bienes que le han sido asignados y quedan bajo su responsabilidad.</p> <p>5.- Los bienes son grabados con el número de inventario que se le asigno para tener el control de los mismos.</p> <p>6.- Se graba información para ser presentada en el Informe Mensual</p> | <p>Previo a la entrega del informe financiero del mes en que se haya adquirido el bien</p> |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |                                       |                    |                |   |
|---|---------------------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO:            | L00/ TM / 04   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: | 02 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS:    | 42 - 47        |   |

**V. DIAGRAMA DE FLUJO**







**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 43 - 47           |   |

**VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

| DOCUMENTO   | FECHA          |
|---|----------------|
| Ley Orgánica Municipal del Estado de México                                 |                |
| Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México               |                |
| Manual _Único de Contabilidad Gubernamental                                 |                |
| Código Financiero del Estado de México y Municipios                         |                |
| Ley Superior de fiscalización del Estado de México                          |                |
| Bando Municipal de Mexicaltzingo, Estado de México                          | Febrero 2016   |
| Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IHAEM | Diciembre 2015 |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   | No. DE PÁGINAS: 44 - 47               |                                   |   |

## VII. REGISTROS

| REGISTRO   | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|------------|------------------------|----------------------------|---|
| Inventario | Permanente             | Archivo de Tesorería       | TM/CI/01-2015                             |

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO  
TESORERÍA MUNICIPAL**

“2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |                                       |                    |                |   |
|---|---------------------------------------|--------------------|----------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO:            | L00/ TM / 04   |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN:  | 01 / 01 / 2016 |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: | 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN:   | 01             |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS:    | 45 - 47        |   |

## VIII. DEFINICIONES



**INVENTARIO.-** registro documental con orden y precisión de los bienes pertenecientes Al Ayuntamiento; es la relación ordenada de bienes a una fecha determinada; es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**BIEN MUEBLE.-** son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

**NÚMERO DE INVENTARIO.-** Número que se le asigna individualmente a cada bien mueble dentro del inventario.

**SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL.-** Sistema de observancia general para realizar el control de inventarios de las entidades públicas en el Estado de México

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



|   |                                       |                                   |   |
|---|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS              | CÓDIGO: L00/ TM / 04              |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL                   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |                                       | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |                                       | No. DE PÁGINAS: 46 - 47           |   |

**IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 0                  | No Aplica              | No Aplica              |

**X. ANEXOS**

**AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO**  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 “2015. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

|   |   |                                   |   |
|---|---|-----------------------------------|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  | CÓDIGO: L00 / 01                  |  |
|   | TESORERÍA MUNICIPAL   | FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2016  |   |
|   | ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas. | FECHA DE REVISIÓN: 20 / 01 / 2016 |   |
|   |   | No. DE REVISIÓN: 01               |   |
|   |   | No. DE PÁGINAS: 47 - 47           |   |

**8. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN** **AUTOR**

|  |   |
|--|---|
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>LIC. SARA VAZQUEZ ALATORRE</b><br/>                 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL<br/>                 DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO</p> |   |
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>P. en D. FRANCISCO A. GONZALEZ AYALA</b><br/>                 SÍNDICO MUNICIPAL</p>  | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>LIC. OSCAR SANCHEZ LOPEZ</b><br/>                 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>             |
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>C.P. EDGAR RAMOS GARCIA</b><br/>                 TESORERO MUNICIPAL</p>  | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>P. en D. LUIS ARMANDO ZAPIEN VALDEZ</b><br/>                 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</p> |
| <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>LIC. MARISOL GARCIA CRUZ</b><br/>                 CONTRALOR MUNICIPAL</p>  |   |