



TENANGO  
DEL  
VALLE  
Todos Somos Tenango  
2019 - 2021



# Manual de Procedimientos

**TESORERÍA  
MUNICIPAL DE  
TENANGO DEL VALLE  
2019 -2021**

10 febrero 2020





©Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Derechos reservados

Primera Edición, 10 febrero 2020

H. Ayuntamiento de  
Tenango del Valle

Tesorería Municipal

Impreso y hecho en Constitución #101 Tenango del Valle; C.P. 52300

Oficinas de la Tesorería Municipal

Número de Autorización de  
Cabildo, Sesión

La reproducción total o parcial  
de este Manual

Sólo se autoriza dándole el crédito a la fuente correspondiente



## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	8
PRESENTACIÓN.....	10
I. TV-1921-TE-IEPP-001. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO .....	11
I.I. Objetivo .....	11
I.II. Alcance.....	11
I.III. Referencias.....	11
I.IV. Responsabilidades.....	12
I.V. Definiciones.....	12
I.VI. Insumos.....	13
I.VII. Resultados.....	13
I.VIII. Políticas.....	13
I.IX. Desarrollo:.....	15
I.X. Diagramación .....	17
I.XI. simbología.....	18
II. TV-1921-TE-GC-002. GASTOS POR COBRAR.....	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.....	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades.....	20
II.V. Definiciones.....	20
II.VI. Insumos:.....	20
II.VII. Resultados .....	20
II.VIII. Políticas.....	21
II.IX. Desarrollo.....	21
II.X. Diagramación .....	23
II.XI. Medición.....	24
II.XII. Simbología .....	24
III. TV-1921-TE-IPAA-003. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ..	25
III.I. Objetivo .....	25
III.II. Alcance.....	25
III.III. Referencias.....	25



III.IV. Responsabilidades.....	26
III.V. Definiciones.....	26
III.VI. Insumos:.....	27
III.VII. Resultados.....	27
III.VIII. Políticas.....	27
III.IX. Desarrollo.....	28
III.X. Diagramación.....	29
III.XI. Medición.....	30
III.XII. Simbología.....	30
IV. TV-1921-TE-PP-004. PAGO A PROVEEDORES.....	31
IV.I. Objetivo.....	31
IV.II. Alcance.....	31
IV.III. Referencias.....	31
IV.IV. Responsabilidades.....	33
IV.V. Definiciones.....	33
IV.VI. Insumos:.....	33
IV.VII. Resultados.....	33
IV.VIII. Políticas.....	33
IV.IX. Desarrollo.....	35
IV.X. Diagramación.....	37
IV.XI. Medición.....	38
IV.XII. Simbología.....	38
V. TV-1921-TE-ECTE-005. EMISIÓN DE CHEQUES Y DE TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA PAGAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	39
V.I Objetivo.....	39
V.II. Alcance.....	39
V.III. Referencias.....	39
V.IV. Responsabilidades.....	41
V.V. Definiciones.....	41
V.VI. Insumos:.....	42
V.VII. Resultados.....	42
V.VIII. Políticas.....	42
V.IX. Desarrollo.....	42



V.X. Diagramación:.....	43
V.XII. Simbología.....	45
VI. TV-1921-TE-CC-RICEI-006. REGISTROS DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).....	46
VI.I. Objetivo.....	46
VI.II. Alcance.....	46
VI.III. Referencias.....	46
VI.IV. Responsabilidades.....	47
VI.V. Definiciones.....	48
VI.VI. Insumos.....	48
VI.VII. Resultados.....	48
VI.VIII. Políticas.....	48
VI.IX. Desarrollo.....	50
VI.X Diagramación.....	52
VII.XI. Medición.....	54
VII.XII. Simbología.....	54
VII. TV-1921-TE-CC-CB-007. CONCILIACIONES BANCARIAS.....	55
VII.I. Objetivo.....	55
VII.II. Alcance.....	55
VII.III. Referencias.....	55
VII.IV. Responsabilidades.....	56
VII.V. Definiciones.....	56
VII.VI. Insumos.....	57
VII.VII. Resultados.....	57
VII.VIII. Políticas.....	57
VII.IX. Desarrollo.....	58
VII.X. Diagramación.....	60
VII.XI. Simbología.....	61
VIII. TV-1921-TE-CI –CIOT-008. CERTIFICACIONES DE NO ADEUDOS, IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS.....	63
VIII.I. Objetivo.....	63
VIII.II. Alcance.....	63
VIII.III. Referencias.....	63
VIII.IV. Responsabilidades.....	64



VIII.V. Definiciones .....	64
VIII.VI. Insumos: .....	64
VIII.VII. Resultados .....	65
VIII.VIII. Políticas .....	65
VIII.IX. Desarrollo.....	66
VIII.X. Diagramación.....	67
VIII.XI. Medición.....	67
VIII.II. Simbología .....	68
IX. TV-1921-TE-CI-REIRO-009. RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO POR OTROS INGRESOS. ....	69
IX.I. Objetivo. ....	69
IX.II. Alcance. ....	69
IX.III. Referencias. ....	69
IX.IV. Responsabilidades.....	70
IX.V. Definiciones. ....	70
IX.VI. Insumos. ....	71
IX.VII. Resultados.....	71
IX.VIII. Políticas .....	71
IX.IX. Desarrollo.....	72
IX.X. Diagramación.....	73
IX.XI. Medición. ....	73
IX.XII. Simbología.....	74
X. TV-1921-TE-CI-ECC-010. ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA .....	74
X.I. Objetivo. ....	74
X.II. Alcance. ....	74
X.III. Referencias. ....	75
X.IV. Responsabilidades.....	76
X.V. Definiciones. ....	76
X.VI. Insumos. ....	76
X.VII. Resultados.....	77
X.VIII. Políticas. ....	77
X.IX. Desarrollo.....	77
X.X. Diagramación.....	78



X.XI. Medición. ....	79
X.XII. Simbología .....	79
XI. TV-1921-TE-CP-ARMTB-011. ACTUALIZACIÓN DE REPORTE MENSUALES Y/O TRIMESTRALES CON BASE A LA NORMATIVIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.	80
XI.I. Objetivo. ....	80
XI.II. Alcance. ....	80
XI.III. Referencias. ....	80
XI.IV. Responsabilidades.....	82
XI.V. Definiciones. ....	82
XI.VI. Insumos: .....	82
XI.VII. Resultados .....	82
XI.VIII. Políticas .....	83
XI.IX. Desarrollo.....	83
XI.X. Diagramación.....	84
XI.XI. Medición. ....	85
XI.XII. Simbología .....	86
REGISTRO DE EDICIONES. ....	86
DISTRIBUCIÓN. ....	87
VALIDACIÓN .....	87
DIRECTORIO.....	89
HOJA DE ACTUALIZACIÓN. ....	90



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le





permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
2	TE	Tesorería Municipal



## PRESENTACIÓN

El Manual de organización de la Tesorería Municipal de Tenango del Valle tiene como finalidad establecer el marco de las disposiciones legales aplicables a la Contabilidad Gubernamental de acuerdo a los principios y normas contables generales y específicas e instrumentos que se establezcan en la normatividad aplicable con la finalidad de integrar la cuenta pública que se constituye por la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestre los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos con base en los estados contables, y que dará como resultado la integración de la Cuenta Pública.

Para cual esta Tesorería se encuentra dividida en tres áreas de oportunidad que permiten el mejor control:

1.- Tesorería: la cual está integrada por cuatro coordinaciones que son:

- Coordinación de Contabilidad General
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Egresos y
- Coordinación de Programas

2.- Coordinación de Catastro

3.- Coordinación de Ingresos y a su vez está integrada por:

- Caja General

## TESORERÍA MUNICIPAL

### I. TV-1921-TE-IEPP-001. INTEGRACIÓN, ELABORACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### I.I. Objetivo

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo con el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

#### I.II. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y las áreas que integran la tesorería municipal (Coordinación de contabilidad, de egresos y presupuesto, de ingresos y la coordinación de programas).

#### I.III. Referencias.

##### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31 diciembre 1981. reformas y adiciones.



## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## **I.IV. Responsabilidades.**

La Tesorería Municipal a través de su titular (Tesorero), es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## **I.V. Definiciones.**

- **Integración:** Función a través de la cual el administrador elige y se allega de los recursos necesarios para poner en marcha las decisiones previamente establecidas para ejecutar los planes, comprende los recursos materiales y humanos.

- **Elaboración:** Proceso por el cual abarca diversas etapas para realizar un producto o actividad en específico, de forma ordenada y mediado por un plan, que permite lograr una meta u objetivo.
- **Programación:** Programación es la acción que implica ordenar, estructurar o componer una serie de acciones cronológicas para cumplir un objetivo.
- **Presupuesto:** Es el instrumento que posibilita al Municipio ejecutar su plan de gobierno y controlar el conjunto de actividades de este, es la expresión monetaria de los programas, proyectos y actividades que son priorizados por el Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Regidores y Tesorero Municipal.
- **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos especifica el monto y destino de los recursos económicos que el municipio requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores.

#### **I.VI. Insumos.**

- \* Oficios
- \* Techo Presupuestal
- \* Anteproyecto del presupuesto

#### **I.VII. Resultados.**

Aprobación y Aplicación del Proyecto Presupuestal durante el ejercicio fiscal.

#### **I.VIII. Políticas.**

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.

- La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o al Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

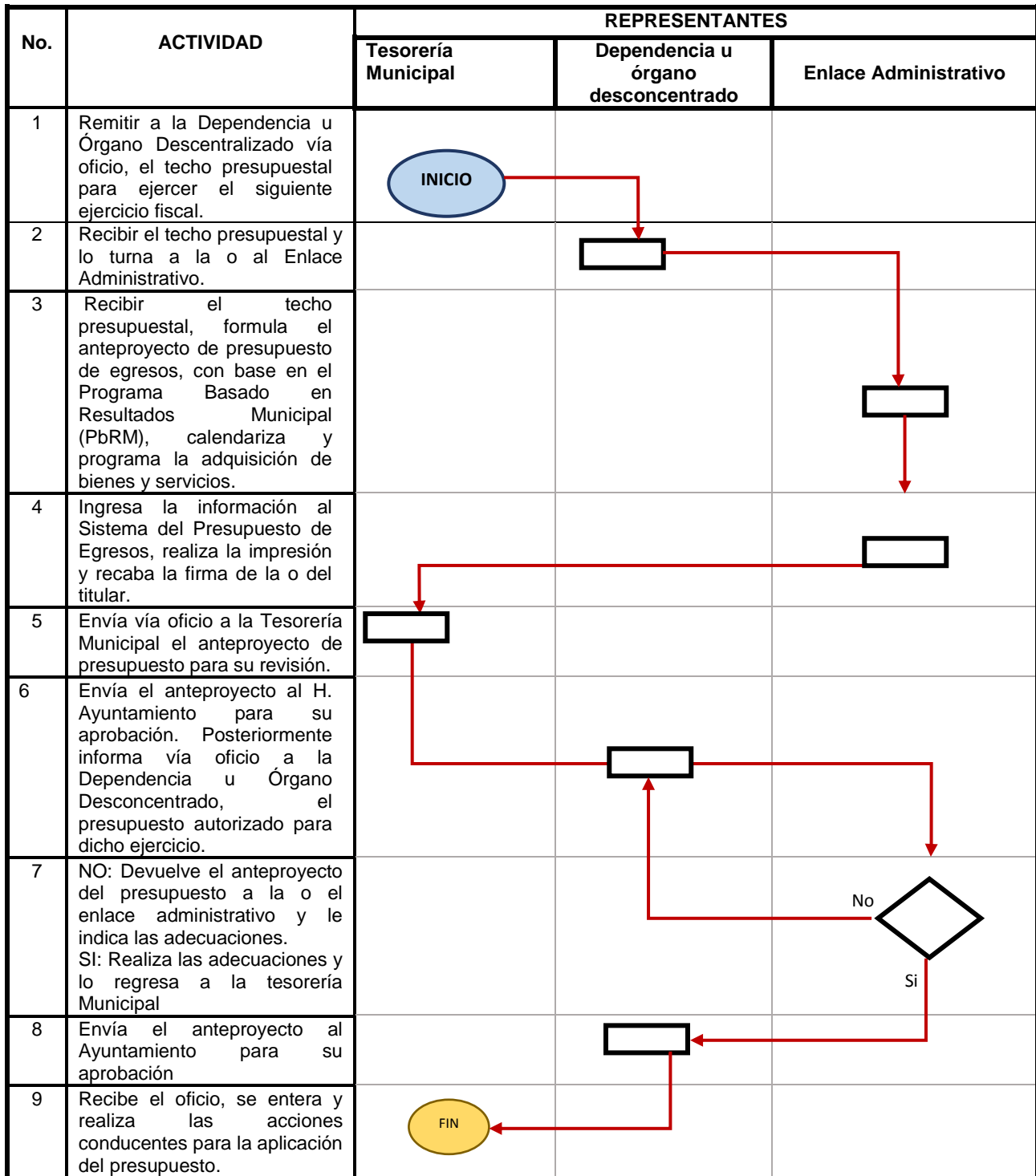
## I.IX. Desarrollo:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	1. Remitir a la Dependencia u Órgano Descentralizado vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
<b>DEPENDENCIA U ORGANO DESCENTRADO</b>	2. Recibir el techo presupuestal y lo turna a la o al Enlace Administrativo.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	3. Recibir el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa Basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	4. Ingresar la información al Sistema del Presupuesto de Egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o del titular.
<b>ENALCE ADMINISTRATIVO</b>	5. Envía vía oficio a la Tesorería Municipal el anteproyecto de presupuesto para su revisión.
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	6.- Envía el anteproyecto al H. Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia u Órgano Descentralizado, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.






<p><b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b></p>	<p>7. Devuelve el anteproyecto del presupuesto a la o el enlace administrativo y le indica las adecuaciones.</p>
<p><b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>8. Realiza las adecuaciones y lo regresa a la tesorería Municipal</p>
<p><b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b></p>	<p>9. Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación</p>
<p><b>DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO</b></p>	<p>10. Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.</p>



## I.X. Diagramación



## I.XI. simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## **II. TV-1921-TE-GC-002. GASTOS POR COBRAR.**

### **II.I. Objetivo.**

Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

### **II.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y las demás áreas y dependencias que integran la tesorería municipal

### **II.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.

#### II.IV. Responsabilidades.

La Tesorería Municipal a través de su titular (Tesorero), es responsable de la gestión de los gastos a comprobar en coordinación con la Dirección de Administración para su elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### II.V. Definiciones.

- **Gastos:** es la utilización o consumo de un bien o servicio a cambio de una contraprestación, se suele realizar mediante una cantidad saliente de dinero.
- **Cobrar:** Se denomina cobro al dinero que percibimos por el pago de una deuda, por la prestación de un servicio o por la venta de un bien. En el ámbito empresarial, se refiere a cualquier entrada de dinero que se produzca en la tesorería.

#### II.VI. Insumos:

- \* Oficios
- \* Solicitud de Gastos
- \* Contra- Recibo
- \* Cheque
- \* Transferencias

#### II.VII. Resultados

Dar respuesta a los Gastos que surgen de manera espontánea y Registrar la



comprobación de los recursos otorgados.

## II.VIII. Políticas

- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de “Gastos por cobrar” a través de la solicitud correspondiente ante la Dirección de Administración, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La Dirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos por cobrar, hasta no justificar el 100% del anterior.

## II.IX. Desarrollo.

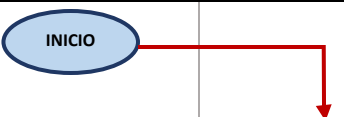

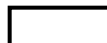



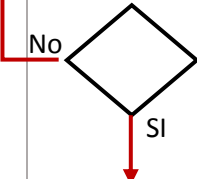
RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	1. Envía el oficio y formato de solicitud de gasto a comprobar a la Tesorería Municipal; especificando la cantidad y el concepto, el cual es firmado por la o el titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	2. Recibe el oficio y formato de solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria para

	realizar la afectación
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	3. Emite el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo con el asunto tratado en la solicitud.
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	4. Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	5. Registra la comprobación de los recursos otorgados

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	6. Prepara la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del asunto que origino la erogación del gasto remitiéndola a la Tesorería Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	7. Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado
<b>TESORERIA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	8. Devuelve a la Coordinación de Recursos materiales la documentación y solicita la corrección
<b>COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES (ADMINISTRACIÓN)</b>	9. Realiza la corrección y regresa la documentación a la tesorería municipal

<b>TESORERIA MUNICIPAL (COORDINACION DE CONTABILIDAD)</b>	10. Registra la comprobación de los recursos otorgados
---	--

## II.X. Diagramación

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES		
		Coordinación De Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Área de Contabilidad
1	Envía el oficio y formato de solicitud de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal.			
2	Recibe el oficio y formato de solicitud y verifica si cuenta con suficiencia presupuestaria.			
3	Emite el cheque y procede a ocupar el dinero de acuerdo con el asunto tratado en la solicitud.			
4	Revisa la Documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado			
5	Registra la comprobación de los recursos otorgados			
6	Prepara la documentación comprobatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del asunto que origino la erogación del gasto remitiéndola a la Tesorería Municipal			
8	SI: Revisa la documentación comprobatoria verificando que corresponda a las partidas del gasto autorizado  NO: Devuelve enlace administrativo la documentación y solicita la corrección			

9	Realiza la corrección y regresa la documentación a la tesorería municipal			
10	Registra la comprobación de los recursos otorgados			

## II.XI. Medición

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS}}{\text{N}^\circ \text{ MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS}} * 100 = \text{NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO}$$

## II.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.





### **III. TV-1921-TE-IPAA-003. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**

#### **III.I. Objetivo**

Integrar las necesidades de la Dependencia u Órgano Desconcentrado al Sistema de Compra consolidada y eficiente de los recursos programados en las partidas autorizadas.

#### **III.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal, la Dirección de Administración y a la Coordinación de Egresos

#### **III.III. Referencias.**

##### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

##### **Estatat**



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### III.IV. Responsabilidades.

La Tesorería a través de la Coordinación de Egresos es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento con el fin de hacer más eficiente los recursos programados en las partidas autorizadas.

#### III.V. Definiciones.

- **Integración:** reunir todos los elementos necesarios para consolidar la información que sea requerida en base al procedimiento que se esté realizando.
- **Programa:** se define como un plan y orden de actuación, organización del trabajo dentro de un plan general de acciones y en unos plazos determinados, o como la secuencia precisa de instrucciones en un orden para resolver un problema, así como la declaración previa de lo que se piensa hacer en alguna, o el anuncio o

coordinación exposición de las partes de que se han de componer ciertas cosas o de las condiciones a que ha de sujetarse.

- **Adquisiciones:** es un tipo de transacción dentro de la contabilidad que se centra en el aprovisionamiento que realiza una empresa de diferentes bienes destinados a una posterior comercialización con el ayuntamiento.

### III.VI. Insumos:

- \* Oficios
- \* Recibos
- \* Manual de requerimientos materiales por área
- \* Vale por material recibido

### III.VII. Resultados

Cada área que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, recibirá el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo a la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo.

### III.VIII. Políticas.

- La Coordinación de Recursos Materiales dará a conocer a los Enlaces Administrativos el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- El Enlace Administrativo deberá llevar su solicitud de materiales para que la Coordinación de Recursos Materiales lleva cabo la programación de la compra anual, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- El Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.

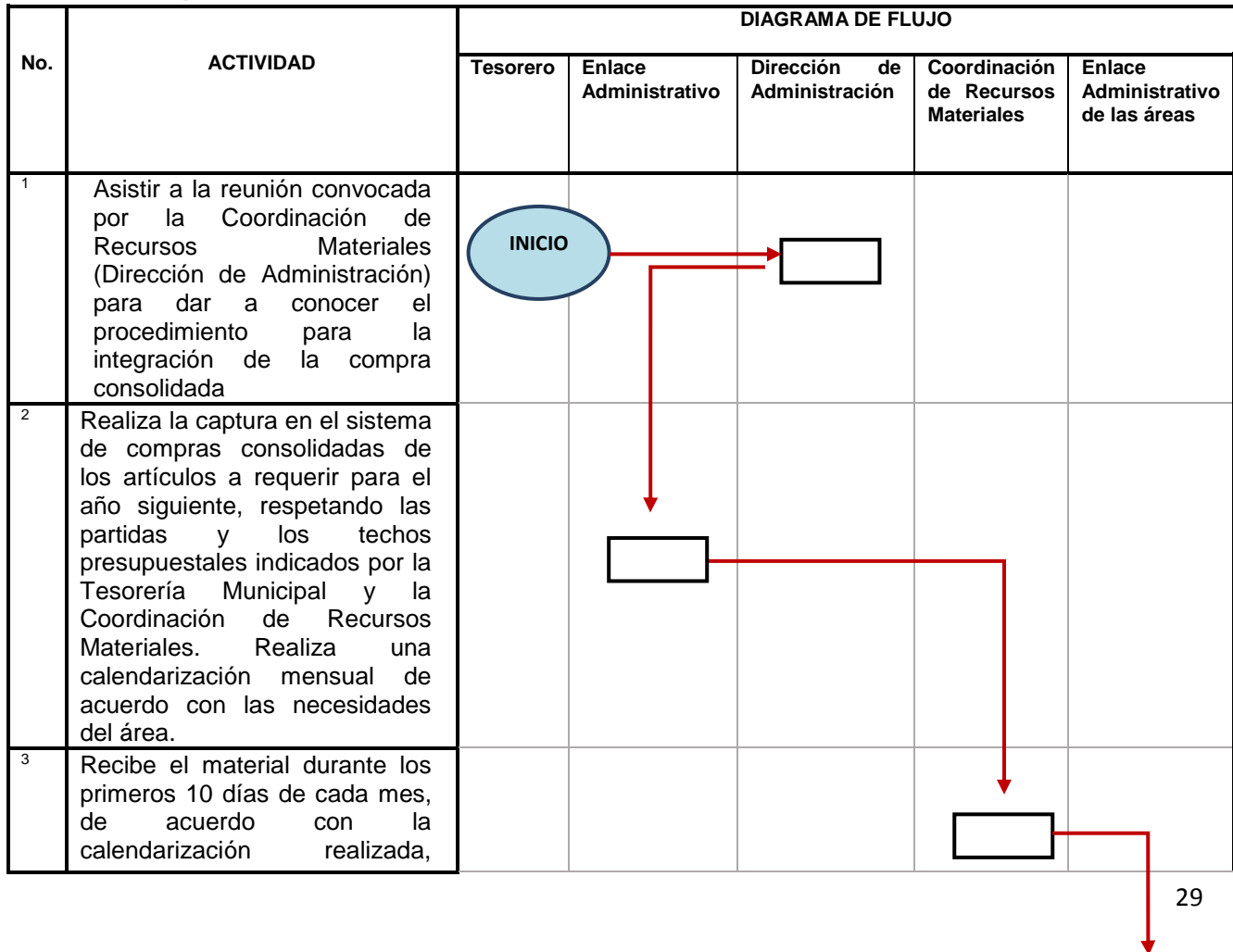
- El Enlace Administrativo será el representante de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en el Comité de Adquisiciones.


### III.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p align="center"><b>ENLACE ADMINISTRATIVO</b> <b>(Tesorero)</b></p>	<p>1. Asistir a la reunión convocada por la Coordinación de Recursos Materiales (Dirección de Administración) para dar a conocer el procedimiento para la integración de la compra consolidada</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>2. Realiza la captura en el sistema de compras consolidadas de los artículos a requerir para el año siguiente, respetando las partidas y los techos presupuestales indicados por la Tesorería Municipal y la Coordinación de Recursos Materiales. Realiza una calendarización mensual de acuerdo a las necesidades del área.</p>

<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	3. Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad, en el vale respectivo
<b>ENLACE ADMINISTRATIVO (Áreas)</b>	4. Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad

### III.X. Diagramación.







	firmando de conformidad, en el vale respectivo					
4	Recibe el material durante los primeros 10 días de cada mes, de acuerdo con la calendarización realizada, firmando de conformidad					

### III.XI. Medición.

Nº MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS / Nº MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

### III.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **IV. TV-1921-TE-PP-004. PAGO A PROVEEDORES**

### **IV.I. Objetivo**

Recibir los documentos de los proveedores, contratistas y unidades administrativas del municipio: facturas, órdenes de servicio y/o solicitudes de adquisición, finiquitos, gastos efectuados o gastos a comprobar, contratos y pedidos; para el trámite de sus pagos.

### **IV.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración y la coordinación de contabilidad.

### **IV.III. Referencias.**

**Federal.**



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.



#### **IV.IV. Responsabilidades.**

La Tesorería, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### **IV.V. Definiciones.**

- **Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago: puede ser el propio deudor o un tercero (quien paga en nombre y representación del deudor). El sujeto pasivo, en cambio, es quien recibe el pago.

- **Proveedor:** Se trata de la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

#### **IV.VI. Insumos:**

- \* Solicitudes de adquisición
- \* Ordenes de Servicio
- \* Oficio de Administración con documentación de comprobación contable y fiscal
- \* Cheques
- \* Facturas

#### **IV.VII. Resultados**

Registrar en el sistema la fuente de financiamiento del Ayuntamiento y se organiza según sea el origen del recurso para pagar el bien o servicio otorgado por los proveedores.

#### **IV.VIII. Políticas**

- La Ventanilla Única de la Tesorería Municipal es la encargada de recibir la documentación debidamente validada y con el soporte correspondiente para su revisión y elaboración de

contra - recibos para realizar el trámite de pago a proveedores en un horario de 11:00 a 17:00 hrs.

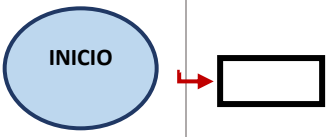


- Se reciben los archivos XML Y PDF por Medio Magnético, Correo, o USB de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.
- El Departamento de Contabilidad General es el responsable de la programación de pagos según lo estipulado en el contrato y el flujo de efectivo.
- La Coordinación de Contabilidad es el encargado de elaborar los oficios de autorización de transferencia electrónica para realizar los movimientos en el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), así como de recabar las firmas de autorización correspondientes.
- El Departamento de Contabilidad General es el enlace entre la Subdirección de Egresos, la Subdirección de Contaduría, el Departamento de Caja General y la Presidencia Municipal para el trámite de cheques y transferencias electrónicas (SPEI).

#### IV.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;"><b>VENTANILLA ÚNICA</b></p>	<p>1. Se recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento que envía la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales, junto con los Comprobantes de pago. (Oficio de solicitud de pago, factura y validación de factura. Contrato o pedido contrato, alta de SHCP del proveedor, requisición, acta constitutiva, INE y evidencia.</p>

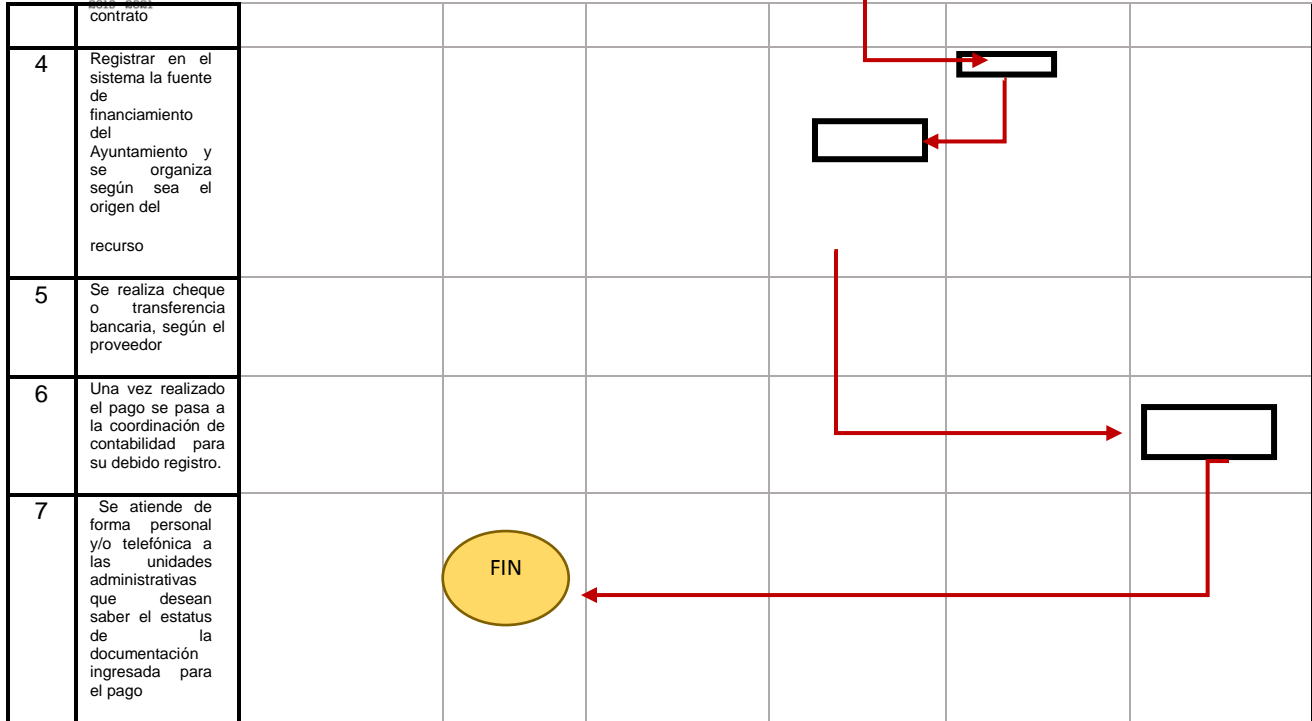
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACÓN</b>	2. Si la documentación no viene completa se regresa a la Coordinación de Recursos Materiales
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	3. Se programa la fecha probable de pago según lo estipulado en el contrato
<b>COORDINACION DE EGRESOS</b>	4. Registrar en el sistema la fuente de financiamiento del Ayuntamiento y se organiza según sea el origen del recurso
<b>VENTANILLA ÚNICA</b>	5. Se atiende en forma personal y telefónica a las unidades administrativas que desean saber el estatus de la documentación ingresada para el pago.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	6. Se realiza cheque o transferencia bancaria, según el proveedor.
<b>COORDINACION DE CONTABILIDAD</b>	7. Una vez realizado el pago se pasa a la coordinación de contabilidad para su debido registro.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	8. Se atiende de forma personal y telefónica a las unidades administrativas que desean saber el estatus de la documentación ingresada para el pago.

#### IV.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO					
		Dirección de Administración	Ventanilla única	Coordinación de Recursos Materiales	Contabilidad General	Coordinación de Egresos	Coordinación de Contabilidad
1	Se recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias del ayuntamiento que envía la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Materiales, junto con los Comprobantes de pago. (Oficio de solicitud de pago, factura y validación de factura. Contrato o pedido contrato, alta de SHCP del proveedor, requisición, acta constitutiva, INE y evidencia.						
2	Si la documentación no viene completa se regresa a la Coordinación de Recursos Materiales						
3	Se programa la fecha probable de pago según lo estipulado en el						



TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021





#### IV.XI. Medición.

$N^{\circ}$  MESUAL DE SOLICITUDES DE PAGO RECIBIDAS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

#### IV.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).

	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## V. TV-1921-TE-ECTE-005. EMISIÓN DE CHEQUES Y DE TRASFERENCIAS ELECTRÓNICAS PARA PAGAR A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS

### V.I Objetivo.


Emitir los cheques, entregar y realizar las transferencias electrónicas para pagar a los diferentes beneficiarios tales como proveedores de bienes y servicios, conforme a políticas establecidas.

### V.II. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la Coordinación de Recursos Materiales que hace el procedimiento de compras, así como a la Coordinación de Programas que es la encargada de recibir los expedientes de obra para realizar el pago a los proveedores y el área de Contabilidad General que es la encargada de realizar las transferencias electrónicas.

### V.III. Referencias.



-  Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.





- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### V.IV. Responsabilidades.

El Tesorero autoriza el pago y el área de Contabilidad General se encarga de realizar las transferencias electrónicas, así como darle protección y suficiencia al cheque que será entregado al proveedor o prestador de servicios.

#### V.V. Definiciones.

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

- **Transferencia electrónica:** son un servicio que ofrecen los bancos a sus clientes para que, desde sus cuentas, puedan realizar pagos a las cuentas bancarias de otras personas. Las cuentas pueden estar dentro del mismo banco o en bancos distintos.

**Pago:** Es un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. El sujeto activo es quien realiza el pago: puede ser el propio deudor o un tercero (quien paga en nombre y representación del deudor). El sujeto pasivo, en cambio, es quien recibe el pago.



- **Proveedor:** Se trata de la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

#### **V.VI. Insumos:**

- \* Cheques
- \* Facturas
- \* Solicitudes u Oficios
- \* Traslados

#### **V.VII. Resultados.**

Se emite el cheque o se realiza la transferencia de pago al proveedor o prestador del servicio, y se remite a la Coordinación de Contabilidad para su registro en el sistema y elaboración de la póliza contable.

#### **V.VIII. Políticas.**

- Todos los cheques y oficios de transferencias electrónicas deberán de contar con las firmas de autorización del titular de la Tesorería Municipal.
- Se verificará que existan fondos en las cuentas bancarias antes de pagar un cheque o realizar una transferencia electrónica.
- Los cheques se pagarán los jueves y viernes en el horario preestablecido.
- Los beneficiarios deberán presentar su INE para el cobro y en el caso de ser persona moral se adjuntará el poder notarial para recibir el cheque.
- Se avisará a los beneficiarios sobre fecha probable de pago.

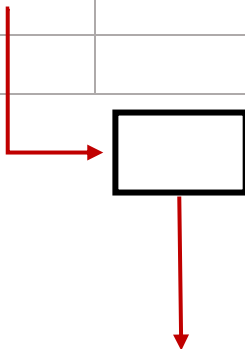
#### **V.IX. Desarrollo.**






RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
-------------	---------------------------

<b>DIRECTOR DE TESORERIA (TESORERO)</b>	1.- El Tesorero autoriza el pago del proveedor o del prestador de servicio.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	2. Se realizarán pagos de cheques y transferencias electrónicas verificando que coincidan con la documentación anexa.
<b>CONTABILIDAD GENERAL</b>	3. Se protegen los cheques en la banca electrónica
<b>PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO</b>	4. El beneficiario firma la póliza cheque y recibo cuando se le entrega el cheque.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	5. Se remite la documentación Contabilidad para su registro en el sistema y elaboración de póliza contable.





### V.X. Diagramación:

No.	ACTIVIDAD	Representantes			
		TESORERO	CONTABILIDAD GENERAL	PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
1	1.- El Tesorero autoriza el pago del proveedor o del prestador de servicio	INICIO			
2	2. Se realizarán				



	pagos de cheques y transferencias electrónicas verificando que coincidan con la documentación anexa.				
3	3. Se protegen los cheques en la banca electrónica				
4	4. El beneficiario firma la póliza cheque y recibo cuando se le entrega el cheque.				
5	5. Se remite la documentación Contabilidad para su registro en el sistema y elaboración de póliza contable.				

## V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VI. TV-1921-TE-CC-RICEI-006. REGISTROS DE INFORMACIÓN CONTABLE (EGRESOS, INGRESOS Y DIARIO).**

### **VI.I. Objetivo.**

Revisar la documentación recibida de ingresos y egresos, cumplan con las normas y reglamentos aplicables para tal efecto, para su posterior captura dentro del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

### **VI.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la coordinación de contabilidad, coordinación de egresos, coordinación de ingresos y coordinación de programas.

### **VI.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

#### **Estatat.**



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.

#### **VI.IV. Responsabilidades.**

La coordinación de contabilidad en coordinación con el Coordinador de Egresos e Ingresos, son responsables de la captura, emisión elaboración y actualización del presente procedimiento.

## VI.V. Definiciones.

- **Ingresos:** es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad económica, así como las participaciones federales.
- **Egresos:** en este caso, significa la salida de dinero de las arcas del ayuntamiento. Los egresos incluyen los gastos y las inversiones.
- **Diario:** Es un documento que registra de forma cronológica las transacciones económicas que el ayuntamiento realiza. Estas transacciones están relacionadas con la actividad principal.

## VI.VI. Insumos.

- \* Solicitudes de adquisiciones
- \* Ordenes de Servicio
- \* Pólizas cheques
- \* Pólizas de Traslados
- \* Pólizas de Ingresos
- \* Computadora
- \* Recurso Humano
- \* Programa CAE
- \* Internet
- \* Documentos
- \* Facturas

## VI.VII. Resultados

Se registra en el sistema CAE las pólizas según sea su naturaleza y se imprimen con el fin de integrar las carpetas contables e integrar la Cuenta Pública.

## VI.VIII. Políticas

- Cada uno de los contadores (as) de la Coordinaciones, deberán cerciorarse de que los documentos fiscales y administrativos, sean registrados contablemente en base al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, vigente.
- Los comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados deberán cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del





Estado de México, Ley y Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

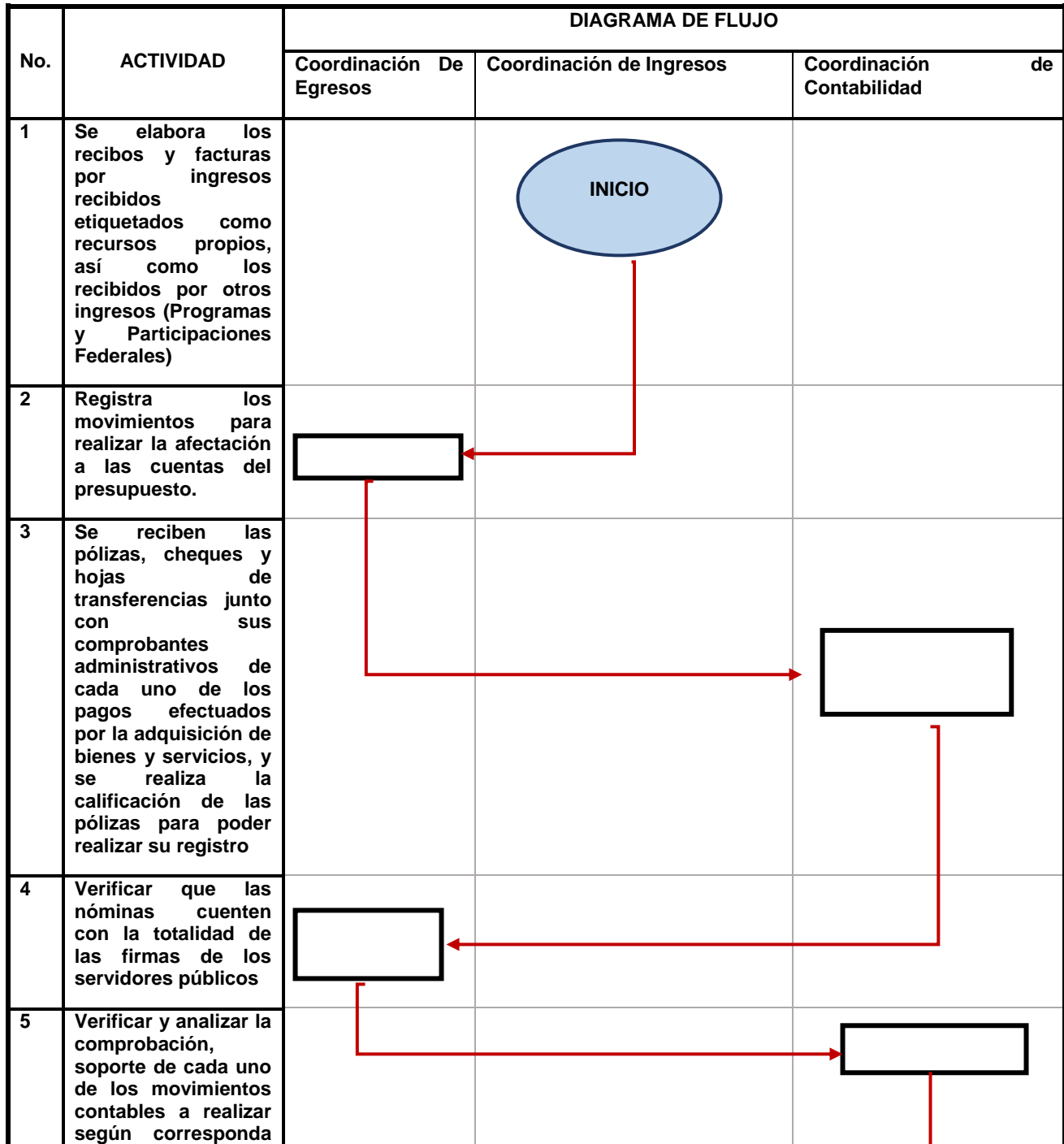
- Los comprobantes fiscales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el “Artículo 29 y 29A” del Código Fiscal de la Federación.
- Revisar que la carpeta de ingresos propios contenga su póliza de ingresos mensual de cierre, así como su soporte administrativo respectivamente, para su posterior captura dentro del sistema contable.
- Solicitar al Tesorero (a) Municipal la hoja de Constancia de Participaciones Federales y Estatales, para realizar el registro contable en póliza de ingresos y diario.
- Una vez terminado el periodo de resguardo de la documentación y de la información generada en medio magnético, se enviará al archivo de concentración de Tesorería Municipal, donde se mantendrá por un periodo de 5 años antes de su envío a archivo general, de acuerdo con el Artículo 344, segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

## VI.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDNACION DE INGRESOS</b>	1. Se elabora los recibos y facturas por ingresos recibidos etiquetados como recursos propios, así como los recibidos por otros ingresos (Programas y Participaciones Federales)
<b>COORDINACIÓN DE EGRESOS</b>	2. Registra los movimientos para realizar la afectación a las cuentas del presupuesto.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	3.- Se reciben las pólizas, cheques y hojas de transferencias junto con sus comprobantes administrativos de cada uno de los pagos efectuados por la adquisición de bienes y servicios, y se realiza la calificación de las pólizas para poder realizar su registro
<b>COORDINACIÓN DE EGRESOS</b>	4. verificar que las nóminas cuenten con la totalidad de las firmas de los servidores públicos

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	5. verificar y analizar la comprobación, soporte de cada uno de los movimientos contables a realizar según corresponda por conceptos de nominas
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	6. Se realizan los registros contables en el sistema contable, de acuerdo con la naturaleza de la hoja de póliza mensual.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	7. Al tener todas las pólizas contables firmadas y selladas, se integrarán en carpetas con sus soportes debidamente comprobados
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	8. Se procede a digitalizar cada una de las pólizas de ingresos, egresos y de diario, se almacena dentro del sistema de contabilidad gubernamental






## VI.X Diagramación.





TENANGO DEL VALLE  
2019 - 2021







	por conceptos de nominas			
6	Se realizan los registros contables en el sistema contable, de acuerdo con la naturaleza de la hoja de póliza mensual.			
7	Al tener todas las pólizas contables firmadas y selladas, se integrarán en carpetas con sus soportes debidamente comprobados			 
8	Se procede a digitalizar cada una de las pólizas de ingresos, egresos y de diario, se almacena dentro del sistema de contabilidad gubernamental			 

## VII.XI. Medición

Nº MESUAL DE POLIZAS REALIZADAS / Nº MENSUAL DE POLIZAS REGISTRADAS  
\*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## VII.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## VII. TV-1921-TE-CC-CB-007. CONCILIACIONES BANCARIAS

### VII.I. Objetivo.

Llevar y Controlar los registros de entradas y salidas de cada una de las cuentas bancarias del ayuntamiento, y conciliarlos con los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios, y así lograr obtener el mismo saldo final de corte de cada mes, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

### VII.II. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal y la coordinación de contabilidad.

### VII.III. Referencias.

#### Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## **VII.IV. Responsabilidades.**

La coordinación de contabilidad a través de los Coordinador de Contabilidad, Egresos e Ingresos, son responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## **VII.V. Definiciones.**

- **Conciliaciones Bancarias:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que una empresa tiene registrados sobre una cuenta, ya sea corriente o de ahorro, con sus movimientos bancarios, así como clasificar el libro auxiliar de contabilidad para confrontarlo con el extracto. La conciliación bancaria no busca en ningún momento legalizar los errores, ya que es una mecánica que





permite identificar las diferencias y sus causas para luego proceder a realizar los respectivos ajustes y conexiones, por lo que para realizarla se emiten documentos claros y muy precisos para uso del ente económico y así llevar en claro un equilibrio del estado de cuenta de dicha empresa.

## **VII.VI. Insumos.**

- \* Oficios
- \* Ordenes de Servicio
- \* Documentos
- \* Estado de Cuentas
- \* Facturas

## **VII.VII. Resultados.**

Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo con la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente.

## **VII.VIII. Políticas.**

- Los estados de cuenta bancarios serán emitidos por el área de Contabilidad General dentro de los primeros 5 días naturales al término de cada mes.
- La coordinación de Contabilidad revisa y posteriormente registra en Excel cada uno de los movimientos reflejados en los estados de cuenta bancarios.
- Una vez concluido el proceso de conciliación, se imprimen para turnar al tesorero para recabar las firmas y sellos correspondientes, y posteriormente digitalizar las conciliaciones.



- La documentación que contiene la conciliación (caratula, relación de movimientos, relación de movimientos en conciliación, auxiliar contable y estado de cuenta. Los

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b>
--------------------	----------------------------------

cuales se archivan en un plazo de 5 años en el archivo de tesorería municipal.

## VII.IX. Desarrollo.

<p><b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b></p>	<p>1. Recibir los estados de cuenta bancarios durante los primeros 5 días del mes, para analiza y verificar que coincidan las mismas cuentas con las registradas contablemente, en el caso de que haya una cuenta nueva darla de alta contablemente.</p>
<p><b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b></p>	<p>2. Se procede a firmar en cada una de las conciliaciones bancarias de la persona quien las elaboró, y posteriormente turnarlas al encargado de la Coordinación de Contabilidad para su revisión</p>
<p><b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b></p>	<p>3. Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias, y se procede a turnar para firma del Tesorero Municipal.</p>
<p><b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b></p>	<p>4. Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente</p>

<p><b>RESPONSABLE</b></p>	<p><b>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</b></p>
---------------------------	---





<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	5. Revisar que el saldo reflejado en cada una de las caratulas y las conciliaciones bancarias coincidan con el saldo final de cada cuenta de bancos.
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	6. Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias
<b>TESORERÍA MUNICIPAL (TESORERO)</b>	7. Valida con su firma y sello las conciliaciones bancarias
<b>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</b>	8. Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación

## VII.X. Diagramación

	Actividad	Representantes
--	-----------	----------------

		Coordinación de Contabilidad	Tesorero Municipal
1	Recibir los estados de cuenta bancarios durante los primeros 5 días del mes, para analiza y verificar que coincidan las mismas cuentas con las registradas contablemente, en el caso de que haya una cuenta nueva darla de alta contablemente.		
2	Se procede a firmar en cada una de las conciliaciones bancarias de la persona quien las elaboró, y posteriormente turnarlas al encargado de la Coordinación de Contabilidad para su revisión		
3	Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias, y se procede a turnar para firma del Tesorero Municipal.		
4	Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación, y finalmente se procede a digitalizar las conciliaciones bancarias para que sean integradas en el informe mensual correspondiente		
5	Revisar que el saldo reflejado en cada una de las caratulas y las conciliaciones bancarias coincidan con el saldo final de cada cuenta de bancos.		
6	Se firman de visto bueno las conciliaciones bancarias		
7	Valida con su firma y sello las conciliaciones bancarias		
8	Se reciben las conciliaciones bancarias debidamente firmadas y selladas de manera consecutiva de acuerdo a la balanza de comprobación		

## VII.XI. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VIII. TV-1921-TE-CI –CIOT-008. CERTIFICACIONES DE NO ADEUDOS, IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS**

### **VIII.I. Objetivo.**

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.<sup>1</sup>

### **VIII.II. Alcance.**

Su alcance es fundamentalmente a todos los ciudadanos tenanguenses que deseen realizar trámites con el fin de regularizar su patrimonio.

Aplica a las personas físicas y jurídicas colectivas que acrediten su interés jurídico y que tengan obligación del pago de Impuesto de Traslado de Dominio.

### **VIII.III. Referencias**

#### **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 9 marzo 1999. reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 17 de septiembre 1981. reformas y adiciones.

---

<sup>1</sup> Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, 10 de enero de 2019



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 7 febrero 1997. reformas y adiciones.
- Ley de catastro del estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 9 de marzo 1999. reformas y adiciones.

#### **VIII.IV. Responsabilidades.**

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### **VIII.V. Definiciones.**

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

#### **VIII.VI. Insumos:**

Oficio  
Reporte  
Cheque  
Efectivo  
Recibo



### **VIII.VII. Resultados**

Se registra en la base de datos el monto recibido y se emite la factura o recibo correspondiente.

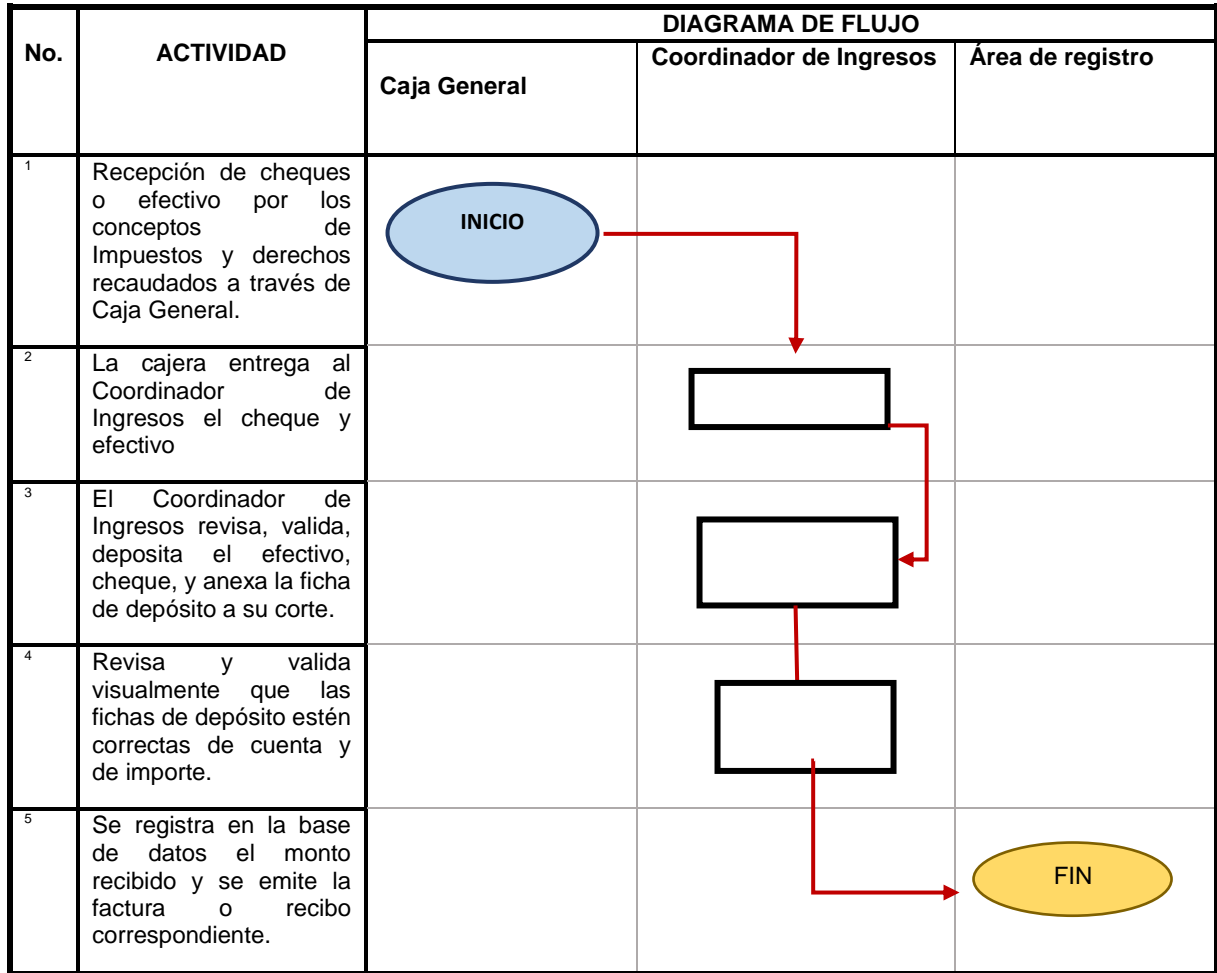
### **VIII.VIII. Políticas**

- Todos los cheques deberán tener anotado con bolígrafo al reverso, el número de cuenta donde se depositarán los fondos.
- Se deberán de depositar al final del día, preferentemente a las 15:45 Hrs.
- En caso de que la recepción ocurra posterior al cierre de la sucursal bancaria quedarán en resguardo del Coordinador de Ingreso, quien depositara dichos títulos a la mañana siguiente.
- El Coordinador de Ingresos es el responsable de dar seguimiento a la acreditación del cheque en la cuenta bancaria a nombre del Municipio de Tenango del Valle
- En caso de fallas en el Sistema bancario que impidan el depósito de los cheques el Coordinador de Ingresos deberá tomar las medidas de seguridad para el resguardo.
- Cuando se ha realizado exitosamente el depósito se procede a generar el recibo y/o factura de dicho concepto.

## VIII.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>CAJA GENERAL</b>	1.-Recepción de cheques o efectivo por los conceptos de Impuestos y derechos recaudados a través de Caja General.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	2.- La cajera entrega al Coordinador de Ingresos el cheque y efectivo
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	3.- El Coordinador de Ingresos revisa, valida, deposita el efectivo, cheque, y anexa la ficha de depósito a su corte.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	4.- Revisa y valida visualmente que las fichas de depósito estén correctas de cuenta y de importe.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS (Área de Registro)</b>	5.- Se registra en la base de datos el monto recibido y se emite la factura o recibo correspondiente.





## VIII.X. Diagramación



## VIII.XI. Medición

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ MESUAL DE OFICIOS RECIBIDOS}}{\text{N}^\circ \text{ MENSUAL DE OFICIOS ATENDIDOS}} * 100$$
 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## VIII.II. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **IX. TV-1921-TE-CI-REIRO-009. RECEPCIÓN PARCIAL DE EFECTIVO DEL INGRESO RECAUDADO POR OTROS INGRESOS.**

### **IX.I. Objetivo.**

Concentrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Ayuntamiento de Tenango del Valle

### **IX.II. Alcance.**

El presente procedimiento lo aplica la tesorería municipal, a través del área de Caja General, y el Coordinador de Ingresos

### **IX.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31 diciembre 1981. reformas y adiciones.

## Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

## IX.IV. Responsabilidades.

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

## IX.V. Definiciones.

- **Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser



uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

#### **IX.VI. Insumos.**

Oficio  
Reporte  
Cheque  
Recibo

#### **IX.VII. Resultados**

El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco de los cobros realizados en caja general

#### **IX.VIII. Políticas**






- La recepción de efectivo y/o valores se realizarán contra entrega del recibo oficial de pago en las cajas de recaudación.
- El efectivo recaudado, se deposita en banco.
- Los billetes recibidos serán revisados uno a uno para evitar recibir falsificaciones o sin valor.
- Los cheques recibidos en la recaudación deberán estar autorizados por el Coordinador de Ingresos.

## IX.IX. Desarrollo

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
<b>CAJA GENERAL</b>	1. Entrega de efectivo a la Coordinación de Ingresos de caja general con reporte impreso por los conceptos recaudados
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	2. Se recibe el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos, en el caso de existir serán devueltos para su reposición.
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	3. Se registra en la base de datos el monto recibido
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	4. El cajero de Caja General entrega el efectivo al Coordinador de Ingresos
<b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b>	5. El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco







**IX.X**  
**Diagramación**

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES	
		Caja General	Coordinador de Ingresos
1	Entrega de efectivo a la Coordinación de Ingresos de caja general con reporte impreso por los conceptos recaudados		
2	Se recibe el efectivo, lo cuenta y verifica que no existan billetes sin valor y/o falsos, en el caso de existir serán devueltos para su reposición.		
3	Se registra en la base de datos el monto recibido		
4	El cajero de Caja General entrega el efectivo al Coordinador de Ingresos		
5	El Coordinador de Ingresos realiza el depósito al banco		

**IX.XI. Medición.**

$N^{\circ}$  MESUAL DE ORDENES DE PAGO RECIBIDAS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE ORDENES DE PAGO REALIZADAS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## IX.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

## X. TV-1921-TE-CI-ECC-010. ELABORACIÓN DE CORTE DE CAJA

### X.I. Objetivo.

Resumir los Ingresos Recibidos del día en un reporte que permita identificar los ingresos y su aplicación de los recursos para su registro contable por parte de la Coordinación de Contabilidad

### X.II. Alcance.



El presente procedimiento aplica a la tesorería municipal a través, del área de Caja General, la Coordinación de Ingresos

### **X.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.

#### **Estatal.**

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.



- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### **X.IV. Responsabilidades.**

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

El área de caja general a través del Coordinador de Ingresos es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

#### **X.V. Definiciones.**

**Corte de caja:** nos permite detener la cobranza en alguna caja activa y nos permite acceder al mecanismo de cierre de caja. Esta opción permite, además realizar un monitoreo constante de la cobranza en cualquier caja activa.

**Cheque:** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

#### **X.VI. Insumos.**

Oficio  
Reporte  
Cheque  
Recibo

## X.VII. Resultados.

Al finalizar el día se realiza el Corte de Caja con los recibos utilizados y el reporte que emite el sistema.

## X.VIII. Políticas.

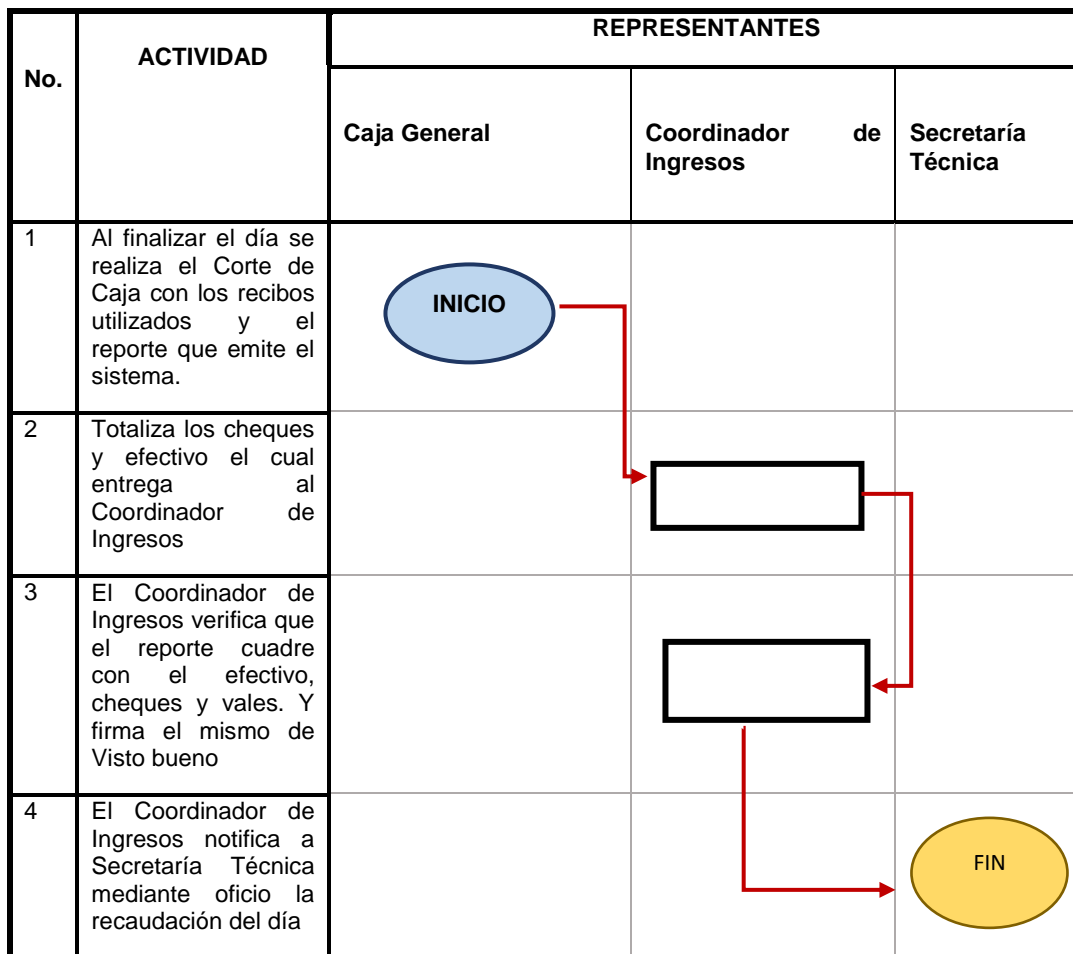
- Las Cajeras de Caja General entregan el efectivo y valores cobrados en el día al Coordinador de Ingresos.
- No debe faltar efectivo y/o vales de caja de parte de los cajeros. En caso de que haya faltantes, los responsables deberán reponer el efectivo y/o recuperar los documentos, para integrarlos en el expediente de corte de caja final del día.
- Al finalizar el día no debe existir faltante, en caso contrario deberá ser cubierto por la cajera, y en caso de existir sobrante se corta el recibo oficial correspondiente al fin del mes.

## X.IX. Desarrollo.

RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
CAJA GENERAL	1. Al finalizar el día se realiza el Corte de Caja con los recibos utilizados y el reporte que emite el sistema.
COORDINACIÓN DE INGRESOS	2. Totaliza los cheques y efectivo el cual entrega al Coordinador de Ingresos

<p><b>COORDINACIÓN DE INGRESOS</b></p>	<p>3. El Coordinador de Ingresos verifica que el reporte cuadre con el efectivo, cheques y vales. Y firma el mismo de Visto bueno</p>
<p><b>SECRETARÍA TÉCNICA</b></p>	<p>4. El Coordinador de Ingresos notifica a Secretaría Técnica mediante oficio la recaudación del día</p>





### X.X. Diagramación



## X.XI. Medición.

Nº MESUAL DE CORTES DE CAJA REALIZADOS / Nº MENSUAL DE CORTES DE CAJA PROGRAMADOS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## X.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **XI. TV-1921-TE-CP-ARMTB-011. ACTUALIZACIÓN DE REPORTES MENSUALES Y/O TRIMESTRALES CON BASE A LA NORMATIVIDAD DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS.**

### **XI.I. Objetivo.**

Llevar el control de los recursos autorizados y ejercidos a nivel de obra y/o acción de cada uno de los programas.

### **XI.II. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Tesorería municipal, la Coordinación de Programas, y la Dirección De Obras Públicas

### **XI.III. Referencias.**

#### **Federal.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación. Decreto el día 29 de diciembre de 1978.





- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación. 11 diciembre 2013. reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 31 de diciembre de 1981. sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 23 junio 2005. reformas y adiciones.
- Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendario. Publicado en el Oficial Diario de la Federación. 30 marzo 1994. reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. 31 diciembre 1981. Diario Oficial de la Federación. reformas y adiciones.

## **Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917, actualizado por decreto el 12 de junio de 2019.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México 23 de diciembre 2019. reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 17 septiembre 1981. reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 21 diciembre 2001. reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México. 30 de mayo de 2017. reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 marzo 1999. reformas y adiciones.

#### **XI.IV. Responsabilidades.**

La coordinación de programas a través del Coordinador de Programas, es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

#### **XI.V. Definiciones.**

**Programa:** conjunto de pasos lógicos escritos en un lenguaje de programación que nos permite realizar una tarea específica. El programa suele contar con una interfaz de usuario, es decir, un medio visual mediante el cual interactuamos con la aplicación.

**Reportes:** es un informe o una noticia. Este tipo de documento (que puede ser impreso, digital, audiovisual, etc.) pretende transmitir una información, aunque puede tener diversos objetivos. Existen reportes divulgativos, persuasivos y de otros tipos.

**Oficio:** es aquel documento que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas y por otro lado, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, colaboración y agradecimiento, entre las más recurrentes, resulta ser uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público.

#### **XI.VI.Insumos:**

Oficio

Reporte

Cheque

#### **XI.VII.Resultados**

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.



## XI.VIII. Políticas



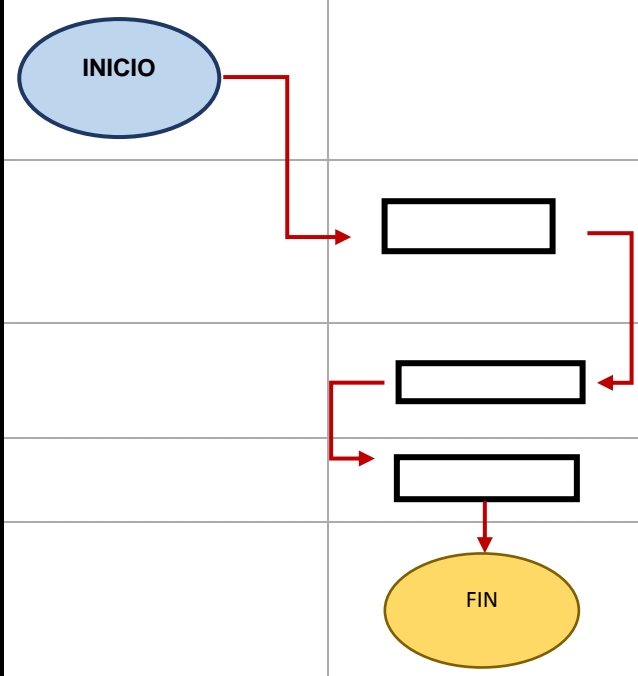
RESPONSABLE	DESARROLLO DE ACTIVIDADES
-------------	---------------------------

- Con base en la documentación tramitada para pago a proveedores o contratistas, se generará un reporte de avance físico y financiero que permitirá llevar un control de los recursos asignados a nivel de obra o acción en cada uno de los programas.
- Con base en la normatividad de cada uno de los programas, se generará un reporte mensual y/o trimestral que permitirá dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos asignados a nivel de obra o acción, para cada uno de los programas.

## XI.IX. Desarrollo.

<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>1. Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra con base en las solicitudes de cheque.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>2. Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.</p>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINACION DE PROGRAMAS</b></p>	<p>3. Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte.</p>
<p style="text-align: center;"><b>TESORERO</b></p>	<p>4. Turna al Tesorero el reporte ya validado para la firma</p>
<p style="text-align: center;"><b>TESORERO</b></p>	<p>5. 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.</p>





## XI.X. Diagramación

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES	
		COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	TESORERO
1	Genera y actualiza el reporte de avances físicos financieros a nivel de obra con base en las solicitudes de cheque.		
2	Actualiza e imprime el reporte previo de avances físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión.		
3	Concilia la información con las áreas de revisión para la corrección del reporte		
4	Turna al Tesorero el reporte ya validado para la firma		
5	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.		

## XI.XI. Medición.

$N^{\circ}$  MESUAL DE PROCEDIMIENTOS RECIBIDOS /  $N^{\circ}$  MENSUAL DE PROCEDIMIENTOS ATENDIDOS \*100 = NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO EN EL PROCEDIMIENTO

## XI.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

**REGISTRO DE EDICIONES.**



Primera Edición, 10 febrero 2020, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021.

## **DISTRIBUCIÓN.**

El original del presenta Manual de Procedimientos se encuentra en la Tesorería Municipal de Tenango del Valle cuyo contenido es de 85 hojas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Tesorería

## **VALIDACIÓN**

**ELABORO: TESORERÍA MUNICIPAL**



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

### **Acuerdos**

**Acuerdo 025/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)





## **DIRECTORIO.**

C.P.C. JOSÉ LUIS ARRIOLA FLORES  
**TESORERO MUNICIPAL.**

ARQ. ERASTO VICENTE GUITIERREZ ARZATE  
**COOR. CATASTRO.**

L.C. VICTOR MIGUEL CANO  
**COORDINADOR DE CONTABILIDAD.**

L.C. ADAN ACOSTA ZEPEDA  
**COORDINADOR DE EGRESOS Y PRESUPUESTO.**

L.A. IVAN JOVANNY SAMANO TALAVERA  
**COORDINADOR DE INGRESOS.**

C.P. JAIME GOMEZ MONTOYA  
**COORDINADOR DE PROGRAMAS.**



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA.	ACTUALIZACIÓN.