



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

# PERIÓDICO OFICIAL

## GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO.

**Dirección:** Av. Salto del Agua S/N. Barrio Techichilco, C. P. 56680

**Fecha:** Cocotitlán, Edo. de México 29 de Junio del 2022.

**Año:** 1 **Volumen:** 1 **Número:** 10.

### SUMARIO:

Acuerdo por el cual se aprueban y se autoriza la Publicación de los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

#### Ayuntamiento Constitucional 2022-2024

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal; 115 fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo demás dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, así como el Bando Municipal vigente;

#### CONSIDERANDO

Que en la Vigésima Séptima Sesión de Cabildo Ordinario en su modalidad Abierta, en su punto de Acuerdo No. 6, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintidós, se tuvo a bien aprobar los **“Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos de las diferentes áreas administrativas y operativas del H. Ayuntamiento de Cocotitlán”**.

**Número de Ejemplares Impresos: 4.**



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



CONTENIDO	
PRESENTACIÓN	
OBJETIVO MANUAL	1
MARCO JURÍDICO	2

*“Escribiendo una nueva historia”*



<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>3</b>
<b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	
INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	
INGRESOS	
CONTROL DE INVENTARIOS	
<b>AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN</b>	<b>4</b>

Este 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.

## ANTECEDENTE

El manual de procedimientos de la Tesorería municipal es un instrumento de trabajo de los servidores públicos, de inducción y capacitación para los empleados 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 genera cambios o modificaciones del manual, el cual, al actualizarse reafirma su naturaleza transformadora.

El Ayuntamiento de Cocotitlán Estado de México se ha valido de esta Dependencia para realizar acciones recaudatorias así como para registrar los diferentes tipos de ingreso 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.

## OBJETIVO

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 Cocotitlán 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 formalizarnos en razón de su marco jurídico





“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
Ley General del equilibrio ecológico y protección al ambiente
Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México 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 vigente de Cocotitlán Estado de México
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cocotitlán Estado de México
Reglamento Interior de la Tesorería Municipal

*“Escribiendo una nueva historia”*



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## PROCEDIMIENTOS

### TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE COCOTITLÁN 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

### ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ
NOMBRE	Jefe de egresos	Enlace Administrativo	Tesorero Municipal
FIRMA			
FECHA	Mayo 2022	Mayo 2022	Mayo 2022

*“Escribiendo una nueva historia”*

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

CONTENIDO	
I.	PROPÓSITO
II.	ALCANCE
III.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
V.	DIAGRAMA DE FLUJO
VI.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
VII.	REGISTROS
VIII.	DEFINICIONES
IX.	CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

## I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito eficientar los recursos financieros, materiales humanos y de servicios del Ayuntamiento de Cocotitlán 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

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

## 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.

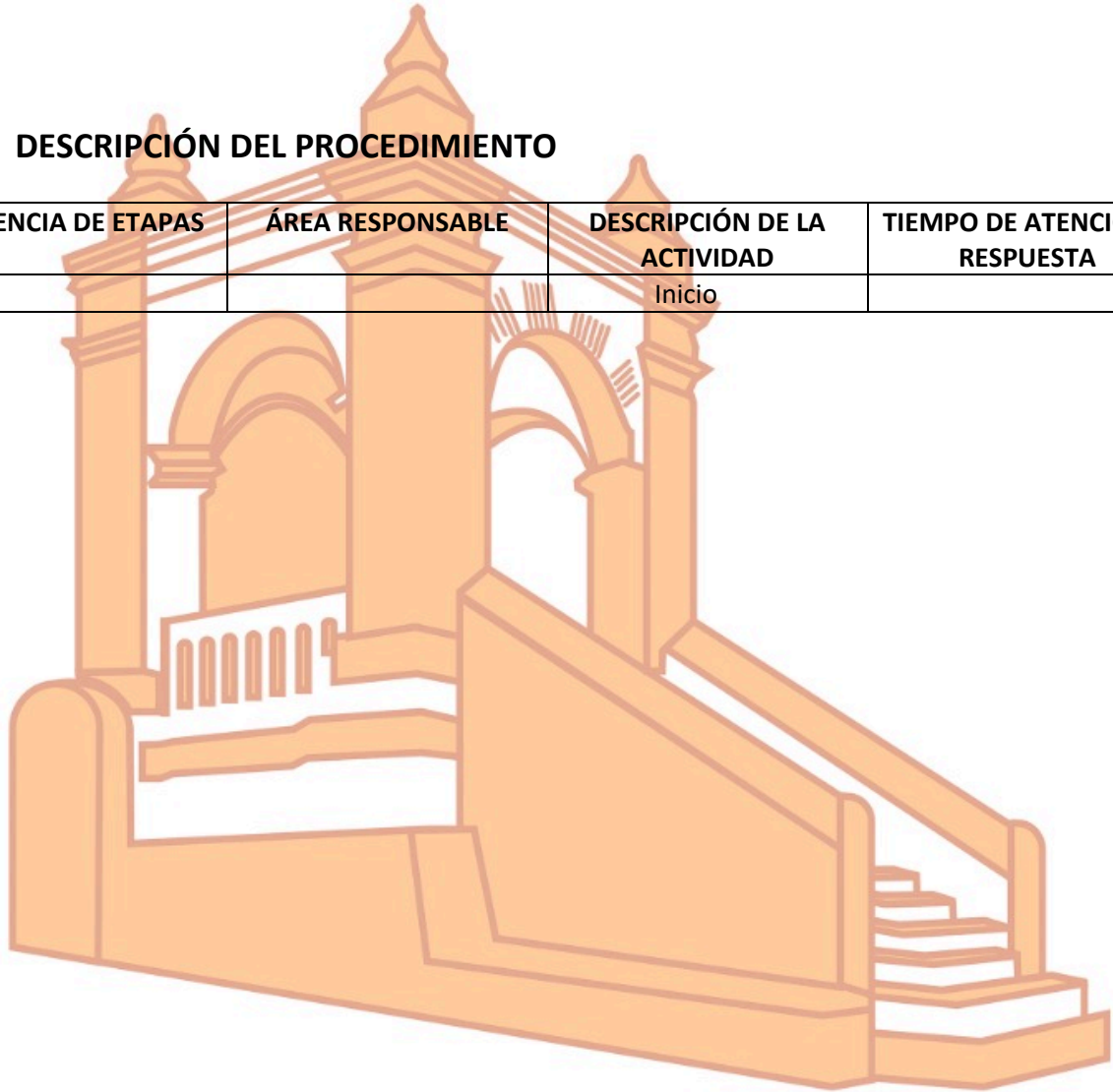


“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

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	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA
		Inicio	



<p><b>1.- ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b></p>		<p>1.- Se elaboran planes anuales de trabajo y en base a ellos realizan el anteproyecto de presupuesto, para que sean evaluados por la Dirección.</p>	<p>Diario</p>
<p><b>“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”</b></p>			
	<p><b>TESORERÍA</b></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>Diario</p>
		<p>3.- Revisa presupuesto anual y programas de trabajo de las Direcciones de área para determinar los techos financieros presupuestales determinados para realizar los ajustes necesarios y presentarlos a cabildo para su autorización.</p>	<p>Diario</p>
		<p>4.- Envía de acuerdo a la obligación señalada por el OSFEM, el presupuesto anual aprobado por la junta de gobierno</p>	<p>Al momento</p>
		<p>5.- Vigila y controla que las áreas se apeguen al presupuesto anual en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de poder cumplir con lo presupuestado</p>	<p>Previo al informe</p>

v DIAGRAMA DE FLUJO

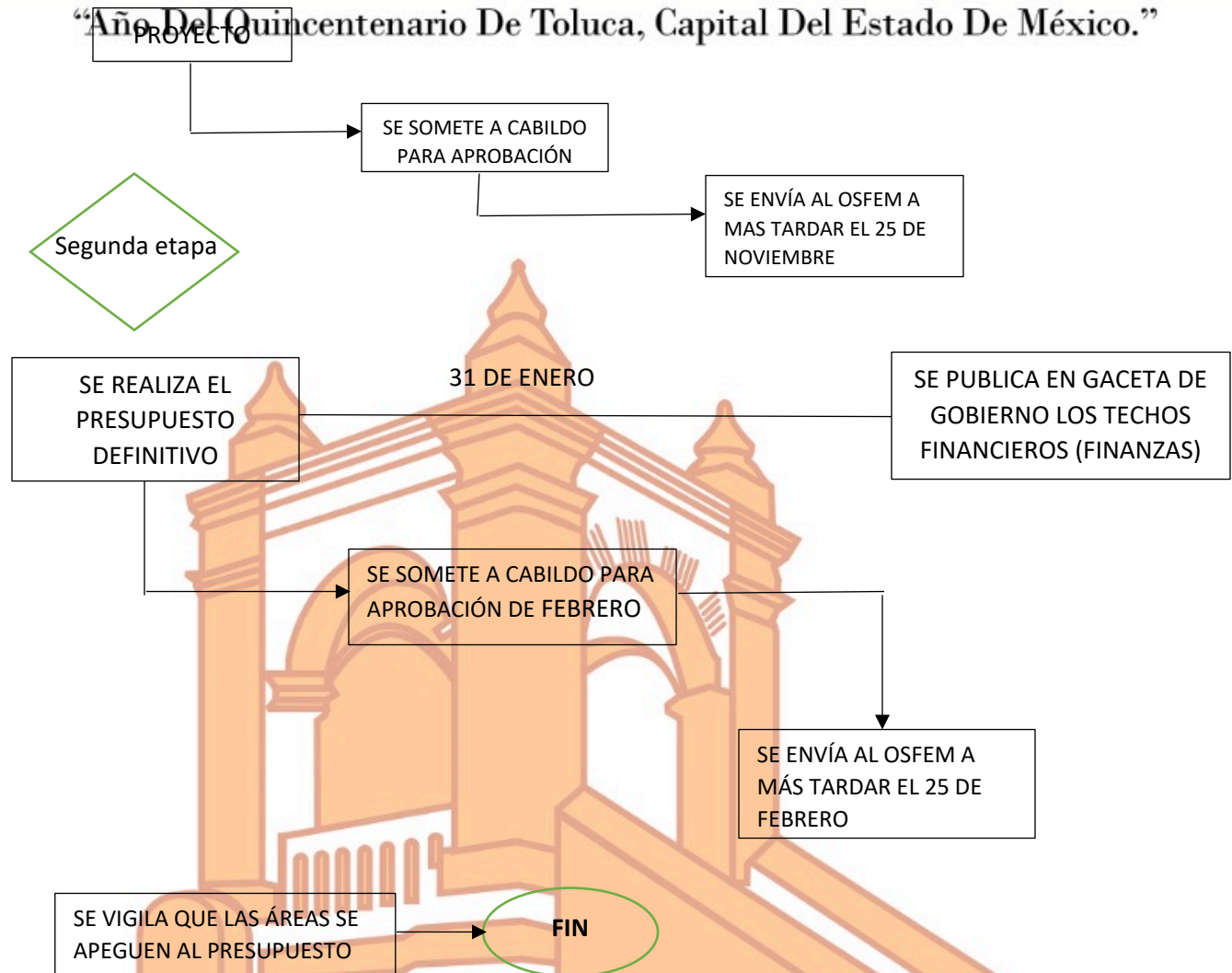
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



*“Escribiendo una nueva historia”*



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
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 vigente de Cocotitlán Estado de México
Metodología para el diseño e Integración del manual de procedimientos IAHEM



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## VI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Presupuesto Definitivo	5 años	Archivo de Tesorería	TM/PDA/01/2022

### DEFINICIONES

**PRESUPUESTO DEFINITIVO.-** Es aquel que finalmente se va a ejercer coordinar y controlar en el periodo el 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 presupuestado.

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

**CABILDO.-** Ayuntamiento sesionara como órgano deliberante.

*“Escribiendo una nueva historia”*



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

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

### CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	No aplica	No aplica

### INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

CONTENIDO	
I.	PROPÓSITO
II.	ALCANCE
III.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
V.	DIAGRAMA DE FLUJO
VI.	DOCUMENTO DE REFERENCIA

*“Escribiendo una nueva historia”*





VII. REGISTROS

VIII. DEFINICIONES

“IX. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN  
Año Del Cuarentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

I. PROPÓSITO

Este 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

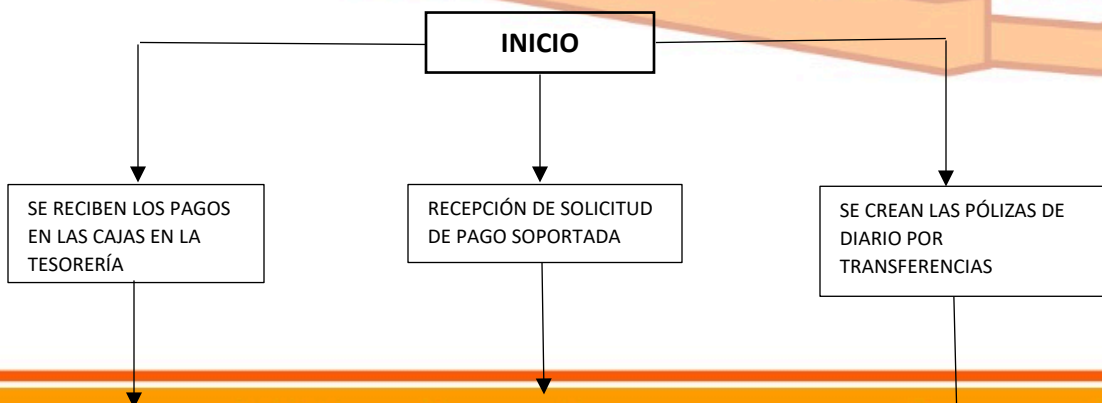
1. Toda la información financiera se registra en base al manual único de Contabilidad Gubernamental emitido por el Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.
2. Todos los egresos deben llevar un proceso de autorización desde la requisición hasta el pago.
3. Entregar dentro de los 20 días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la documentación concerniente a la cuenta pública del OSFEM.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

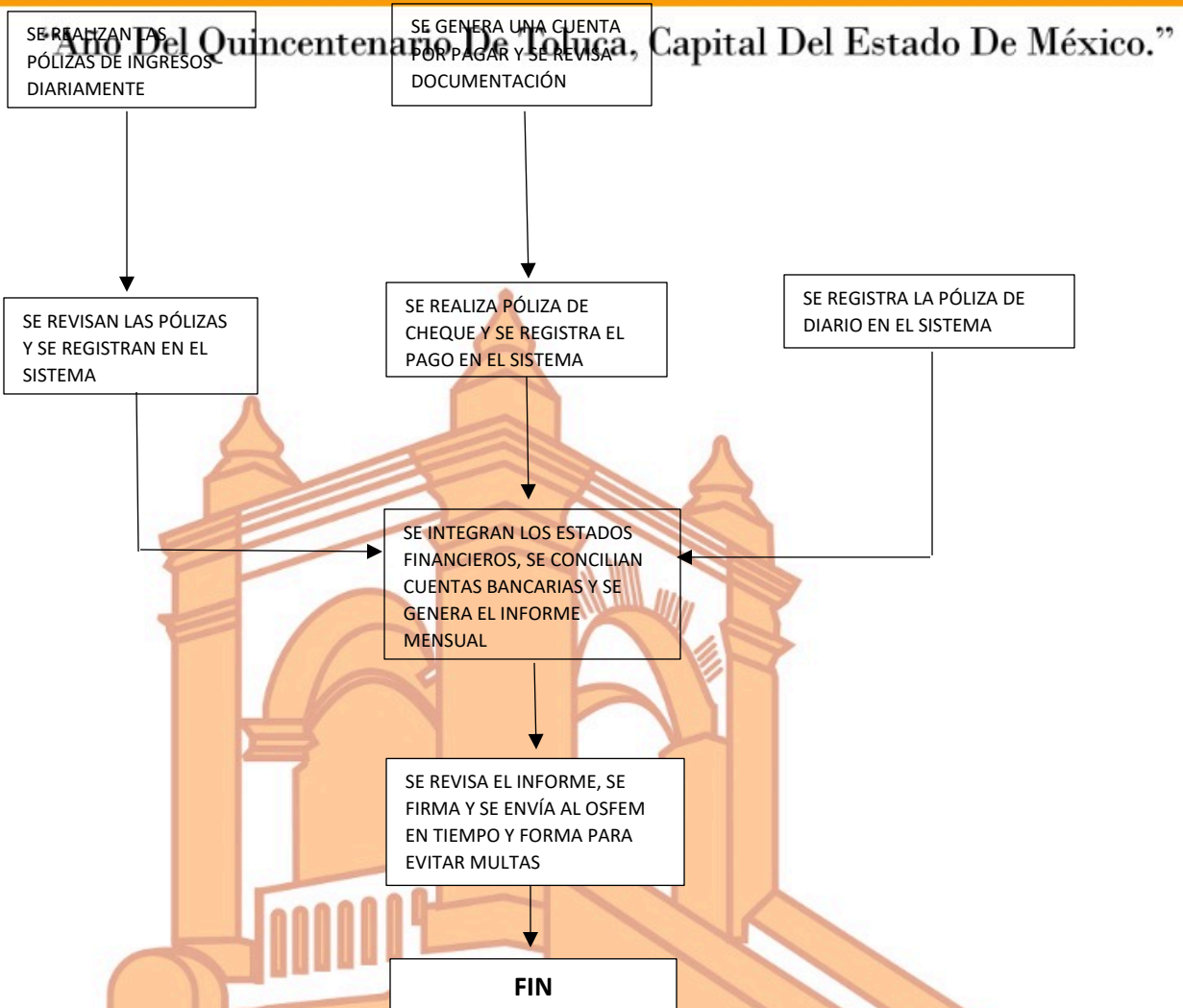
SECUENCIA DE ETAPAS	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA
		<b>INICIO</b>	
<b>INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se reciben las solicitudes de pago y revisa la documentación que se debe anexar a la factura, requisición y contrato para su registro e integración de los estados financieros.</li><li>2. Genera la cuenta por pagar al constatar que la documentación de está en orden y completa para evitar</li></ol>	Los informes se entregan mensualmente y de acuerdo al calendario del OSFEM

	<b>TESORERÍA</b>	<p>observaciones al momento de presentarlas por parte del OSFEM.</p> <p>3. Captura la póliza de cheques en el sistema de cómputo de los pagos realizados durante el mes para su registro e integración de los estados financieros.</p> <p>4. Revisa y captura las pólizas de ingresos elaboradas por la jefatura de ingresos para su registro e integración de los estados financieros.</p> <p>5. Captura de pólizas 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 cotejándolas con los auxiliares de la cuenta de bancos.</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, el cual está integrado por la balanza general, balanza detallada, diario general de pólizas y anexos al estado de posición financiera, para cumplir con los lineamientos establecidos por el OSFEM.</p> <p>9. Elabora y realiza la cuenta pública correctamente para evitar observaciones del OSFEM.</p> <p>10. Entrega cuenta pública al OSFEM en tiempo y forma para evitar observaciones y multas.</p>	<p>“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”</p>
--	------------------	--	--

v. **DIAGRAMA DE FLUJO INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS**



*“Escribiendo una nueva historia”*



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>DOCUMENTO</b>
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 vigente de Cocotitlán Estado de México
Metodología para el diseño e Integración del Manual de Procedimientos



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



## VI. 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/01-2022
Balanza Detallada	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/02-2022
Balanza General	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/03-2022
Diario General de Pólizas	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/04-2022
Anexos al estado de Posición Financiera	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/05-2022
Pólizas de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Pólizas de Egresos	10 años	Archivo de Tesorería	
Pólizas de Diario	10 años	Archivo de Tesorería	

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



## VII. DEFINICIONES

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

*“Escribiendo una nueva historia”*



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



**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 ellos.

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

**DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS.**- Auxiliar analítico que muestra todas las pólizas creadas durante el periodo.

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

## OFICINA DE INGRESOS

### I. PROPÓSITO

Este 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

*"Escribiendo una nueva historia"*





## II. ALCANCE

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

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El Ayuntamiento en sesión de 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 de servicio.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria para los depósitos de ingresos diarios
4. El jefe de la oficina de ingreso será la persona que reciba el dinero y elabora 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 de informe mensual
5. 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 de servicio.
6. La Tesorería asigna una cuenta bancaria para los depósitos de ingresos diarios
7. El jefe de la oficina de ingreso será la persona que reciba el dinero y elabora 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 de informe mensual.

SECUENCIA DE ETAPAS	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA
		<b>INICIO</b>	
<b>INGRESOS</b>		1.- Controla y registra los ingresos diarios de las áreas, las cuales se cobran a través de órdenes de pago foliadas que se entregan a los responsables de cada área.  2.- Realiza el cobro de los diferentes servicios que brinda el Ayuntamiento	Diario

<p>“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”</p> <p><b>SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS</b></p>	<p>(predial, traslados de dominio, registro civil, licencias de funcionamiento, de construcción, derechos de arrendamiento, etc.) expide recibo en original para el usuario y copia para la unidad de ingresos.</p>	Diario
	<p>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.</p>	Diario
	<p>4.- Controla los ingresos extraordinarios por servicios de convenios , contratos, coordina a los responsables de ellos</p>	Al momento
	<p>5.- Registra contablemente en la póliza de ingresos cobrados en la oficina recaudadora, clasifica y valida los montos para elaborar estados financieros que se integran al informe mensual y a la cuenta pública.</p>	Previo al informe

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**INGRESOS**



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO
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 vigente de Cocotitlán Estado de México



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”



## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Póliza de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/P/01-2022
Corte de Caja	10 años	Archivo de Tesorería	TM/P/02-2022
Auxiliar de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/P/03-2022
Diario de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/P/04-2022

*“Escribiendo una nueva historia”*

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## DEFINICIONES

### **PÓLIZAS DE INGRESOS.-**

Se anotan diariamente las operaciones que presentan ingresos es decir, entradas de dinero en efectivo para el Ayuntamiento.

### **CORTE DE CAJA.-**

Es el registro de cierre de ingresos y de las salidas de efectivo.

### **AUXILIAR DE INGRESOS.-**

Documento que contiene los folios de los recibos de ingresos por diferentes conceptos, los montos y la totalidad de los ingresos.

### **DIARIO DE INGRESOS.-**

Contiene físicamente los recibos.

## CONTROL DE INVENTARIOS

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

### I. PROPÓSITO

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

*“Escribiendo una nueva historia”*

## II. ALCANCE

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

SECUENCIA DE ETAPAS	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA
---------------------	------------------	--------------------------	---------------------

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



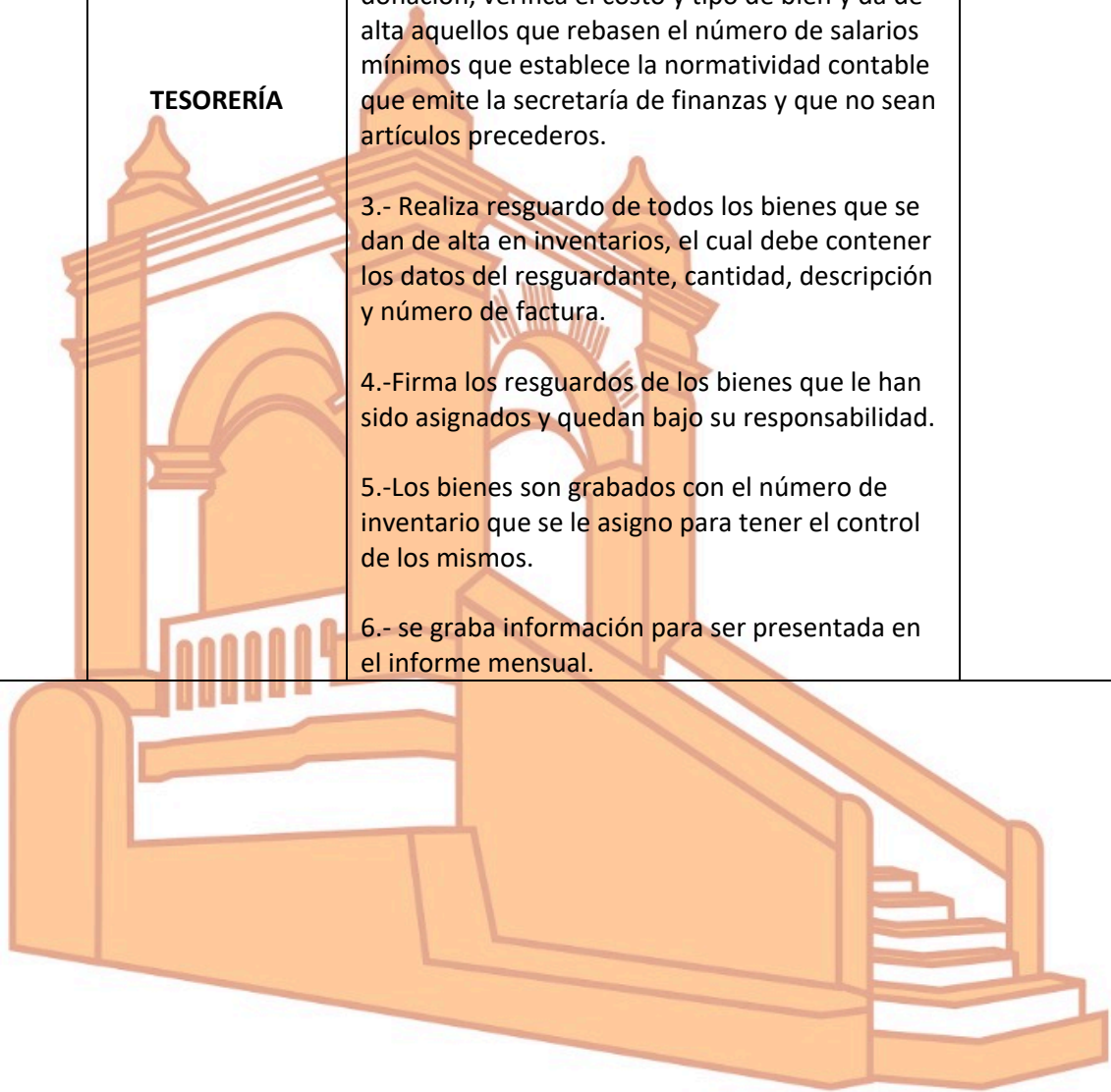




# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



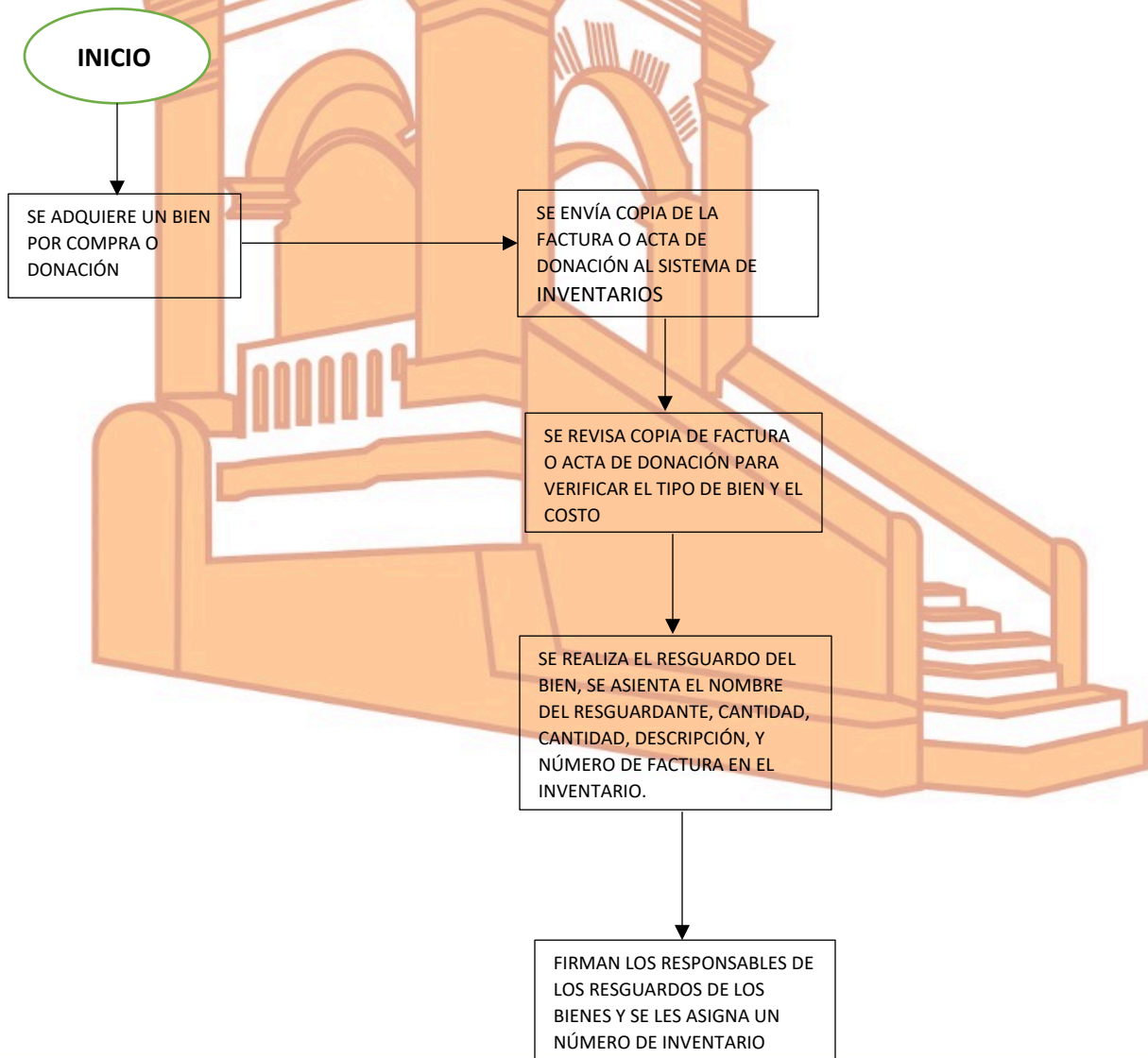
		INICIO	
<b>CONTROL DE INVENTARIOS</b>	<b>TESORERÍA</b>	<p>1.- Envía la copia de factura o acta de donación en original para que sea registrado en el sistema de inventarios el bien de que ampara, conservando la copia en el archivo para demostrar la procedencia del bien para aclaraciones y transparencia.</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 secretaría 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.</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>



*"Escribiendo una nueva historia"*

“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE INVENTARIOS



*“Escribiendo una nueva historia”*

SE REGISTRA  
CONTABLEMENTE EN LAS



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
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 vigente de Cocotitlán Estado de México
Metodología para el diseño de Integración del manual de

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Inventario	Permanente	Archivo de Tesorería	TM/CI/01-2022

## 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.

### BIEN MUEBLE.-

*“Escribiendo una nueva historia”*





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022-2024 COCOTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO



Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

**“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”**

## **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.

## **VALIDACIÓN**

**ELABORO:** JAZMÍN VILLEGAS FLORÍN  
HEIDI HERNÁNDEZ CONTRERAS

**AUTORIZO:** C.P DANIELA CASTILLO CONTRERAS

**VALIDO:** AYUNTAMIENTO 2022-2024

**PROFR. FÉLIX GUZMÁN FLORÍN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**JANET JUÁREZ MENDIETA**  
SINDICO MUNICIPAL

**TIRSO GERARDO RIVERA PÉREZ**  
PRIMER REGIDOR

**PROFRA. NORA CASTILLO FLORÍN**  
SEGUNDA REGIDORA

**OSCAR JURADO GALICIA**  
TERCER REGIDOR

**AIDEE CASTILLO FLORÍN**  
CUARTA REGIDORA

**IVONNE GUADALUPE MONROY JALPA**  
QUINTA REGIDORA

**EDGAR MIGUEL SUAREZ GARCÍA**  
SEXTO REGIDOR

**SARAHÍ GARCÍA ROSAS**  
SÉPTIMA REGIDORA

*“Escribiendo una nueva historia”*



“Año Del Quincentenario De Toluca, Capital Del Estado De México.”

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 28/06/202

**DESCRIPCIÓN:** SE CONCLUYE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL 2022-2024.

**DISTRIBUCIÓN:** TESORERÍA MUNICIPAL  
ESTRADOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL  
SECRETARIA TÉCNICA DEL H. AYUNTAMIENTO

*“Escribiendo una nueva historia”*