

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL, EL ORO

ADMINISTRACIÓN 2019- 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL
ORO 2019 – 2021**



eL oRo
PUEBLo Mágico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 02 - 56	

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL

1. OFICINA DE PROGRAMAS
2. OFICINA DE INGRESOS
3. OFICINA DE EGRESOS
4. OFICINA DE CATASTRO

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.

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 03 - 56	

Í N D I C E

		Página
1. PRESENTACIÓN		04
2. OBJETIVO DEL MANUAL		05
3. MARCO JURÍDICO		06
4. PROCEDIMIENTOS	Código	07
TESORERÍA MUNICIPAL	L00 / 01	
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	L00/TM/01	08
INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	L00/TM/02	17
INGRESOS	L00/TM/03	27
CONTROL DE INVENTARIOS	L00/TM/04	37
CATASTRO	L00/TM/05	47
5. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN		56

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	04 - 56	

1. PRESENTACIÓN

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 el Oro, Estado de México, se ha valido de esta Dependencia para realizar acciones recaudatorias, así como para registrar los diferentes tipos de ingresos que perciba el Erario Municipal, que serán utilizados para ocuparse del gasto público, siendo la Tesorería Municipal el único conducto por el cual ingresen los recursos financieros.

Cada Egreso del Ayuntamiento también es registrado y contabilizado en la Tesorería Municipal lo cual es elemental para la rendición de cuentas, ya que se tiene que realizar un informe mensual de las finanzas municipales, así como la cuenta pública anual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	05 - 56	

2. OBJETIVO DEL MANUAL

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 01	 EL ORO PUEBLOS MÁGICOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 06 - 56	
		 	

3. MARCO JURÍDICO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 01	 EL ORO PUEBLOS MÁGICOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o Modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 07 - 56	
			

4. PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 08 - 56		

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE	C JEFE DE EGRESOS.	C. Enlace Administrativo	C. Tesorero Municipal
FIRMA			
FECHA	JUNIO 2020	JUNIO 2020	JUNIO 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 09 - 56	

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 10 - 56	

C O N T E N I D O	
	Página
I. PROPÓSITO	11
II. ALCANCE	11
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	11
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
V. DIAGRAMA DE FLUJO	13
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
VII. REGISTROS	14
VIII. DEFINICIONES	15
IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	16
X. ANEXOS	16

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 11 - 56	

I. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito, eficientar los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y de Servicio del Ayuntamiento de El Oro 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 presupuestales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 12 - 56		

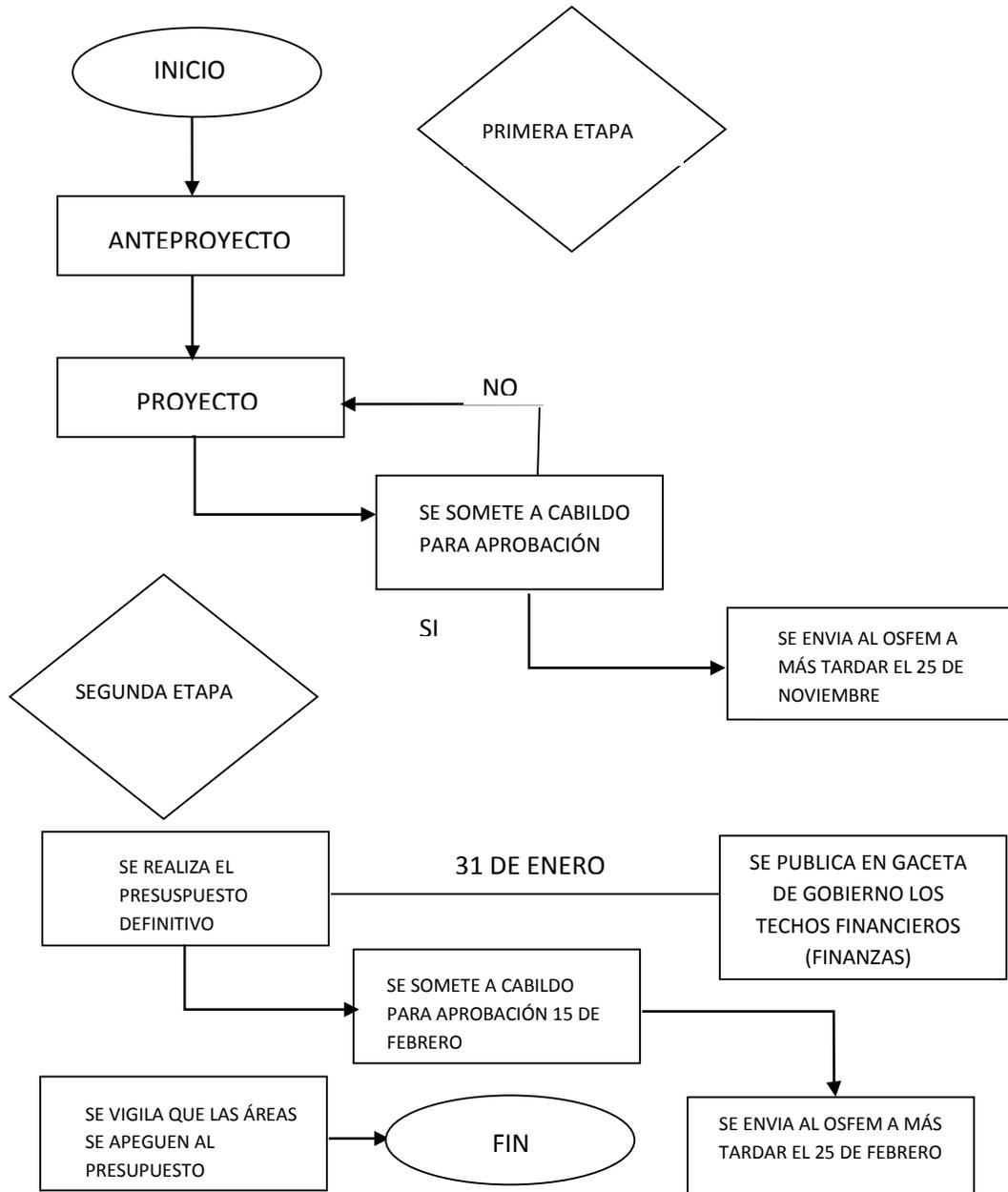
6. Reforzar los sistemas internos de priorización, decisión y establecer alternativas de acción de gasto.
7. Elevar la eficiencia y efectividad de los recursos autorizados.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 13 - 56		

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 14 - 56		

VI. 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 El Oro, Estado de México
Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM

VII. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Presupuesto Definitivo	5 años	Archivo de Tesorería	TM/PDA/01-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	 EL ORO <u>PUEBLO MÁGICO</u>
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 15 - 56		

VIII. DEFINICIONES

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

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

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

CABILDO. - Ayuntamiento sesionara como órgano deliberante.

OSFEM- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 01	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEFINITIVO	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 16 - 56		

IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

X. ANEXOS

Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Ayuntamiento de El Oro, Estado de México

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 17 - 56		

INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 18 - 56	

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS.

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 19 - 56	

CONTENIDO

	Página
I. PROPÓSITO	20
II. ALCANCE	20
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	20
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	21
V. DIAGRAMA DE FLUJO	22
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	23
VII. REGISTROS	24
VIII. DEFINICIONES	25
IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	26
X. ANEXOS	26

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 20 - 56	

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 veinte días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior la documentación concerniente a la Cuenta Pública al OSFEM.

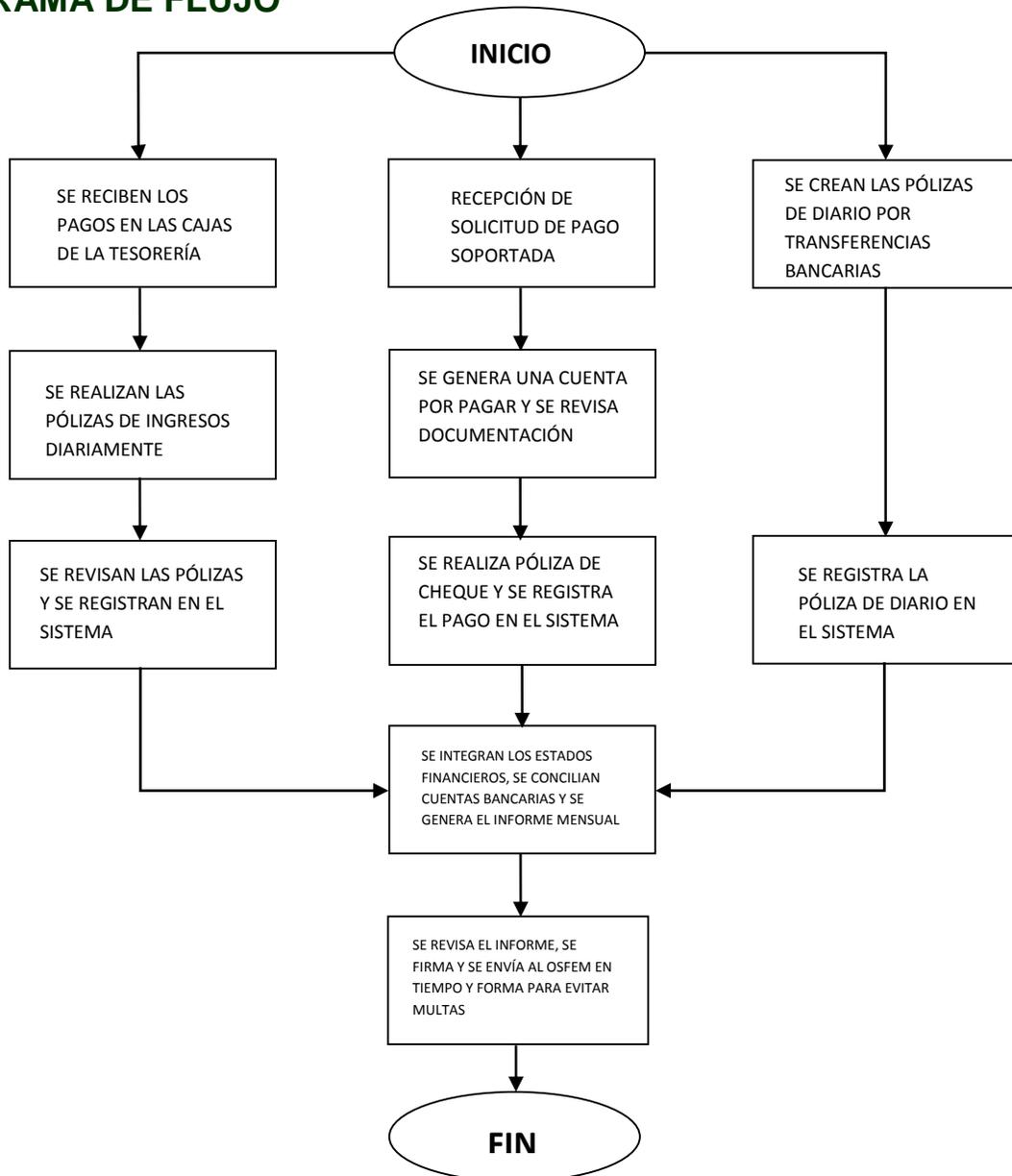
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 21 - 56		

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	22 - 56	

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	23 - 56	

VI. 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 el Oro, Estado de México
Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 24 - 56		

VII. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Informe Mensual (Cuenta Pública)	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/01-2020
Balanza Detallada	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/02-2020
Balanza General	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/03-2020
Diario General de Pólizas	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/04-2020
Anexos al Estado de Posición Financiera	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/05-2020
Pólizas de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/06-2020
Pólizas de Egresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/07-2020
Pólizas de Diario	10 años	Archivo de Tesorería	TM/CPM/08-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / TM / 02
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021
		No. DE REVISIÓN:	01
		No. DE PÁGINAS:	25 - 56

VIII. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

BALANZA DETALLADA. - Suministra información **detaillada** 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / TM / 02	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INFORME DE RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 26 - 56	

IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

X. ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 27 - 56	

OFICINA DE INGRESOS

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: INGRESOS.

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 28 - 56	

CONTENIDO

	Página
I. PROPÓSITO	30
II. ALCANCE	30
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	30
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	31
V. DIAGRAMA DE FLUJO	32
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33
VII. REGISTROS	34
VIII. DEFINICIONES	35
IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	36
X. ANEXOS	36

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 29 - 56		

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.

II. ALCANCE

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. El 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 del servicio.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El jefe de la oficina de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

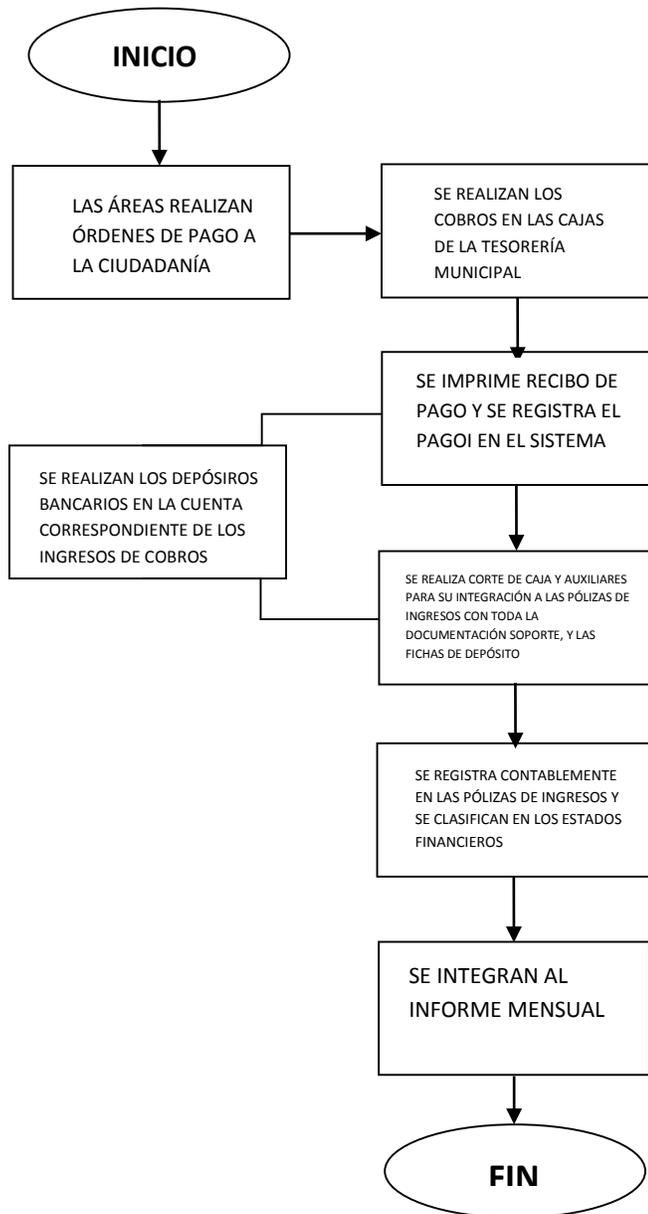
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 30 - 56	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	31- 56	

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	32- 56	

VI. 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 el Oro, Estado de México
Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	 EL ORO PUEBLOS MÁGICOS
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 33 - 56	

VII. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Póliza de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/PI/01-2020
Corte de Caja	10 años	Archivo de Tesorería	TM/PI/02-2020
Auxiliar de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/PI/03-2020
Diario de Ingresos	10 años	Archivo de Tesorería	TM/PI/04-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	34 - 56	

VIII. DEFINICIONES

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

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

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

DIARIO DE INGRESOS. - Contiene físicamente los recibos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 03	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 35 - 56		

IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

X. ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
	No. DE PÁGINAS: 36 - 56		

PROCEDIMIENTO PARA:

CONTROL DE INVENTARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 37 - 56	

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: CONTROL DE INVENTARIOS.

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 38 - 56	

CONTENIDO

	Página
I. PROPÓSITO	40
II. ALCANCE	40
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	40
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
V. DIAGRAMA DE FLUJO	42
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	43
VII. REGISTROS	44
VIII. DEFINICIONES	45
IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	46
X. ANEXOS	46

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 39 - 56	

I. PROPÓSITO

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

II. ALCANCE

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

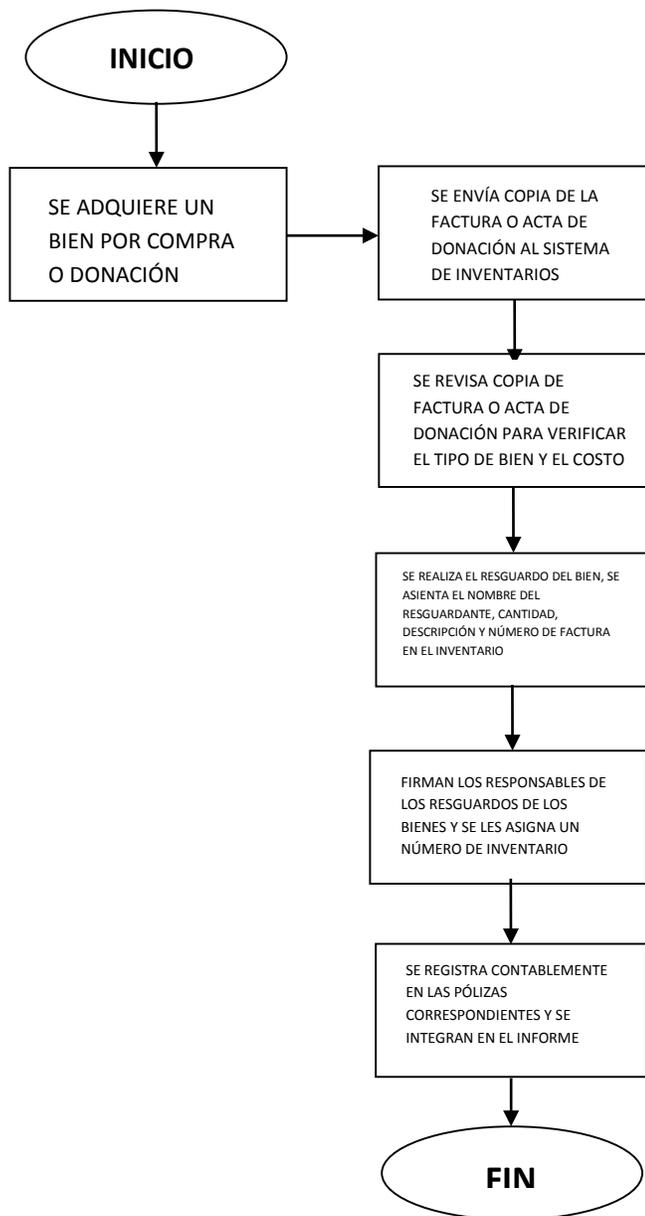
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 40 - 56	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN:	02 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	41 - 56	

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	42 - 56	

VI. 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 El Oro, Estado de México
Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 43 - 56	

VII. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Inventario	Permanente	Archivo de Tesorería	TM/CI/01-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	44 - 56	

VIII. DEFINICIONES

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

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00/ TM / 04	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INVENTARIOS	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 45 - 56	

IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

X. ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	 EL ORO <u>PUEBLO MÁGICO</u>
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 46 - 56	

CATASTRO

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: CATASTRO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 47 - 56	

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO.

TESORERÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO PARA: CATASTRO.

PRIMERA IMPRESIÓN

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

IMPRESO EN EL ORO, ESTADO DE MÉXICO, 2021.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 48 - 56	

CONTENIDO	
	Página
I. PROPÓSITO	50
II. ALCANCE	50
III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS	50
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	51
V. DIAGRAMA DE FLUJO	53
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	54
VII. REGISTROS	54
VIII. DEFINICIONES	55
IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	56
X. ANEXOS	57

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 49 - 56	

I. PROPÓSITO

Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio.

II. ALCANCE

Proporcionar el servicio para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. La oficina de catastro da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria.
2. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

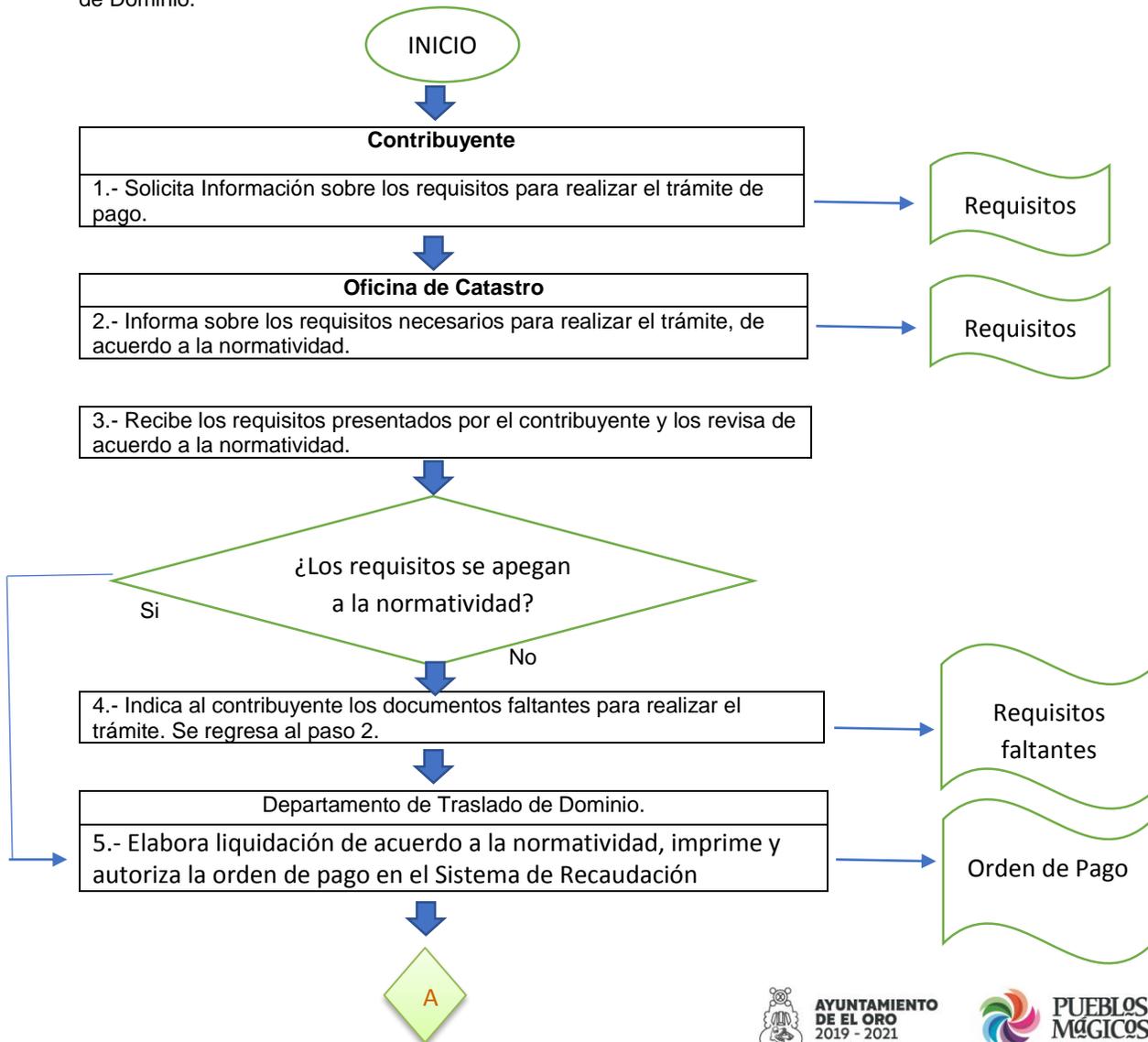
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN:	01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN:	20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN:	01	
		No. DE PÁGINAS:	50 - 56	

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

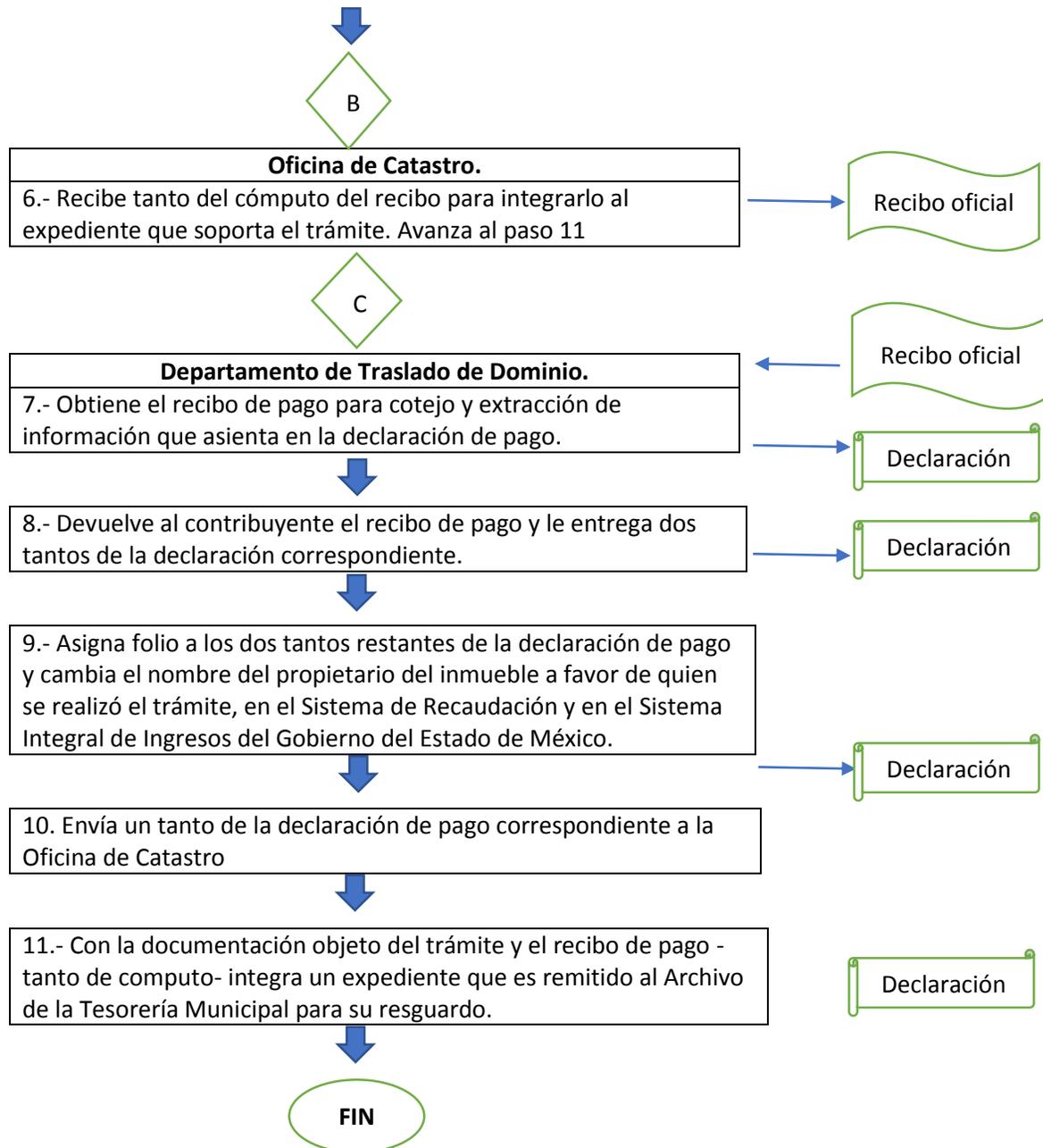
Diagrama de Flujo

Área de Responsabilidad/Actividad	Representación Grafica
-----------------------------------	------------------------

1.- Pago del impuesto sobre adquisiciones de Inmuebles y Otras Operaciones traslativas de Dominio.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 51 - 56	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 52 - 56	

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 el Oro, Estado de México
Metodología para el Diseño e Integración del Manual de Procedimientos IAHEM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 53 - 56	

VI. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Expedientes	Permanente	Archivo de Catastro	TM/CI/01-2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 54 - 56	

VII. DEFINICIONES

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO. - Expedición de Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial y Aportaciones de Mejoras.

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este servicio.

EXPEDICIÓN DE COPIAS. - Expedición de Copias Certificadas.

Expedir las copias certificadas (recibos oficiales, expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles); a quienes soliciten este servicio.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES. - Expedición de Certificaciones Relativas a Operaciones Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente.

Expedir las certificaciones relativas a las Operaciones de Traslativas de Dominio que no causen el impuesto correspondiente a quienes soliciten este servicio o se encuentren en el supuesto contemplado por la normatividad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 55 - 56	

VIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

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

IX. ANEXOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: L00 / 05	 EL ORO PUEBLO MÁGICO
	TESORERÍA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN: 01 / 01 / 2021	
	ACTUAL: A partir de la fecha que señala esta hoja de autorización, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten cambios y/o modificaciones sustantivas.	FECHA DE REVISIÓN: 20 / 04 / 2021	
		No. DE REVISIÓN: 01	
		No. DE PÁGINAS: 56 - 56	

8. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>LIC. MARCO ANTONIO BARRANCO SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO</p>	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>PROFRA. MARÍA LOURDES CARPIO MEJÍA SÍNDICO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>LIC. OMAR JONATAN RUIZ RODRIGUEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>L.C. OCTAVIO LÓPEZ ZAMITIZ TESORERO MUNICIPAL</p>	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>LIC. RODOLFO ULISES ARANDA GARCÍA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p>C. P. MA. ELENA BAUTISTA TOGO CONTRALOR MUNICIPAL</p>	