H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

TESORERÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN
04/MARZO/2016

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114

H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Benito Gómez Corona
Encargado del Área Jurídica.

Revisó y validó:

C. Javier Reyes Toríz
Tesorero Municipal.

Autorizó:

Lic. Alejandro Martínez Rueda
Presidente Municipal Constitucional.

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que realizan en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en la Tesorería Municipal, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Tesorería Municipal cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Tesorería, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Tesorería, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoria, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.

MISIÓN

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; recaudar y administrar los ingresos captados, dirigir los recursos financieros de la Hacienda Municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas del Ayuntamiento, mediante la implementación procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio adecuado y expedito al público; de igual forma se contempla la correcta aplicación de las partidas presupuestales con estricto apego a las leyes y normatividad vigente para cada ejercicio, a fin de obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritariamente a los sectores más vulnerables de la población, cumplimiento así con los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN

Posicionarse como una Dependencia vanguardista en el desarrollo integral de la sistematización de los procesos presupuestales, egresos, contables, de recaudación en línea con la finalidad de ofrecer y proporcionar una eficiente, honesta, transparente, e inmediata atención a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente, presupuestal y a la disponibilidad de los recursos, velando siempre por los intereses del Ayuntamiento y de la población; así como lograr una economía municipal fortalecida con soluciones oportunas que optimicen el rendimiento de los recursos recaudados y asignados; consiguiendo con ello ser una Dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía.

VALORES

Los principios bajo los cuales se desempeña la Tesorería Municipal, son:

- **Respeto a los Derechos Humanos.**
- **Bien Común.**
- **Igualdad y No Discriminación.**
- **Equidad de Género.**
- **Imparcialidad.**
- **Cultura de la Legalidad.**
- **Confidencialidad.**
- **Transparencia.**
- **Rendición de Cuentas.**
- **Legalidad.**
- **Honradez.**
- **Lealtad.**
- **Capacitación.**
- **Eficacia y Eficiencia.**
- **Vocación de Servicio.**
- **Interés Público.**
- **Respeto.**
- **Unidad.**
- **Solidaridad.**
- **Integridad.**
- **Liderazgo.**
- **Responsabilidad.**

PROCEDIMIENTOS

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

1. CUENTA PÚBLICA.
2. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS.
3. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE IMPUESTO PREDIAL.
4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES A TRAVÉS DEL COBRO AL CONTRIBUYENTE POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS, Y APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE, ASÍ MISMO EL REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES QUE DE FORMA MENSUAL INGRESAN AL H. AYUNTAMIENTO.
5. INFORME MENSUAL.
6. PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESO.
7. PROYECTO DE PRESUPUESTO.
8. REGISTRO DE EMPLEADOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
9. PAGO DE NÓMINA.
10. REGISTRO Y PAGO DE ENTERO AL SAT POR IMPUESTOS (ISR).
11. DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN POR MEDIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM).
12. PAGO A PROVEEDORES.

DIAGRAMAS DE FLUJO

1. CUENTA PÚBLICA.

CUENTA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN:

ELABORAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016 DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM).

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:

ANUALMENTE A MAS TARDAR EL 15 DE MARZO DE 2016.

DOCUMENTO A OBTENER:

ACUSE DE RECIBIDO DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM)

DURACIÓN DEL TRAMITE:

INMEDIATO

tiempo de respuesta:

no aplica

vigencia:

1 año

2. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS.

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS

DESCRIPCIÓN: CON ESTE TRÁMITE SE CERTIFICA QUE CIERTO INMUEBLE UBICADO EN LA EXTENCION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC SE ENCUENTRE AL CORRIENTE DE SUS PAGOS, DE ACUERDO A LOS ARCHIVOS QUE OBRAN DENTRO DE LA ENTIDAD.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

DOCUMENTO A OPTENER:
CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS

REQUISITOS:

PERSONAS FÍSICAS:
1 COPIA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

PERSONAS MORALES:
1 COPIA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

INSTITUCIÓNES PÚBLICAS:
1 COPIA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

DURACIÓN DEL TRAMITE:
1 DÍA

TIEMPO DE RESPUESTA:
1 DÍA HABIL

VIGENCIA:
6 MESES

COSTO:
SE TENDRA QUE CUBRIR EL PAGO DEL TRÁMITE EN CAJA.

3. CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE IMPUESTO PREDIAL.

CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE IMPUESTO PREDIAL

DESCRIPCIÓN: CON ÉSTE TRÁMITE SE CERTIFICA QUE CIERTO INMUEBLE UBICADO EN LA EXTENCION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE SUS PAGOS, DE ACUERDO A LOS ARCHIVOS QUE OBRAN DENTRO DE LA ENTIDAD.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

DOCUMENTO A OBTENER:
CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS

REQUISITOS:

PERSONAS FÍSICAS:
1 COPÍA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

PERSONAS MORALES:
1 COPÍA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

INSTITUCIONES PÚBLICAS:
1 COPÍA DEL RECIBO (DGH) DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

DURACIÓN DEL TRÁMITE:
1 DÍA

TIEMPO DE RESPUESTA:
1 DÍA HABIL

VIGENCIA:
6 MESES

COSTO:
SE TENDRA QUE CUBRIR EL PAGO DEL TRÁMITE EN CAJA.

4. RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES A TRAVÉS DEL COBRO AL CONTRIBUYENTE POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, DERECHOS, Y APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE, ASÍ MISMO EL REGISTRO DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES QUE DE FORMA MENSUAL INGRESAN AL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN:
SE GENERA EL RECIBO OFICIAL DE INGRESOS (DGH) POR TODOS LOS INGRESOS RECAUDADOS.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL.

DOCUMENTO A OBTENER:
CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO SOBRE APORTACIÓN DE MEJORAS

REQUISITOS:

PERSONAS FÍSICAS:
ORDEN DE PAGO EMITIDA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS QUE COMPRENDEN EL H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC.

PERSONAS MORALES:
ORDEN DE PAGO EMITIDA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS QUE COMPRENDEN EL H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC.

INSTITUCIONES PÚBLICAS:
ORDEN DE PAGO EMITIDA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS GENERADORAS DE INGRESOS QUE COMPRENDEN EL H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:
INMEDIATO

TIEMPO DE RESPUESTA:
INMEDIATA

VIGENCIA:
DEFINIDA, 1 AÑO

COSTO:
SE TENDRA QUE CUBRIR EL PAGO DEL TRÁMITE EN CAJA.

5. INFORME MENSUAL.

INFORME MENSUAL

DESCRIPCIÓN: ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES MENSUALES DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, Y ENTREGARLOS OPORTUNAMENTE AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACION DEL ESTADO DE MÉXICO.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
MENSUALMENTE A LA ENTREGA DE CADA INFORME.

DOCUMENTO A OBTENER:
ACUSE DE RECIBO DE LA ENTREGA DEL INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE

REQUISITOS:

INSTITUCIÓNES PÚBLICAS:
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM)

DURACIÓN DEL TRÁMITE:
INMEDIATO

TIEMPO DE RESPUESTA:
NO APLICA

VIGENCIA:
NO APLICA

6. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DESCRIPCIÓN: ELABORAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO DE INGRESO Y EGRESO DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MEXICO 2016 – 2018 PARA SU CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN Y SU ENTREGA AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM)

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
ANUALMENTE A MAS TARDAR EL 25 DE FEBRERO DE 2016.

DOCUMENTO A OBTENER:
AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

DURACIÓN DEL TRÁMITE:
INMEDIATO

TIEMPO DE RESPUESTA:
NO APLICA

VIGENCIA:
NO APLICA

7. PROYECTO DE PRESUPUESTO.

PROYECTO DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN:

ELABORAR Y ENTREGAR OPORTUNAMENTE PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MEXICO 2016 – 2018

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:

ANUALMENTE ANTES DEL 20 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO

DOCUMENTO A OBTENER:

APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

DURACIÓN DEL TRAMITE:

INMEDIATO

TIEMPO DE RESPUESTA:

NO APLICA

VIGENCIA:

NO APLICA

8. REGISTRO DE EMPLEADOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

REGISTRO DE EMPLEADOS AL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

DESCRIPCIÓN: REALIZAR EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO AL MUNICIPIO ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:

(ÚNICA VEZ) CUANDO INGRESA UN EMPLEADO A LABORAR AL H. AYUNTAMIENTO

DOCUMENTO A OBTENER:

AVISO DE MOVIMIENTO DE ALTA AL ISSEMYM.

REQUISITOS:
EMPLEADOS

- ACTA DE NACIMIENTO
- CURP
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

DURACIÓN DEL TRAMITE:

10 MINUTOS

TIEMPO DE RESPUESTA:

3 DÍAS HÁBILES

VIGENCIA:

LA VIGENCIA ES HASTA QUE CAUSA BAJA EL EMPLEADO

9. PAGO DE NÓMINA.

PAGO DE NÓMINA

DESCRIPCIÓN: REALIZAR EL PAGO DE NÓMINA QUINCENAL A LOS EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
DE MANERA QUINCENAL

DOCUMENTO A OBTENER:
RECIBO (TALÓN DE PAGO).

REQUISITOS EMPLEADOS:
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL

DURACIÓN DEL TRAMITE:
2 MINUTOS

TIEMPO DE RESPUESTA:
INMEDIATA

VIGENCIA:
PERMANENTE, DE MANERA QUINCENAL

10. REGISTRO Y PAGO DE ENTERO AL SAT POR IMPUESTOS (ISR).

REGISTRO Y PAGO DE ENTERO AL SAT POR IMPUESTOS (ISR)

DESCRIPCIÓN: REALIZAR LA DECLARACIÓN MENSUAL Y ENTERO AL SAT POR RETENCION DE SALARIOS.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
DE MANERA MENSUAL

DOCUMENTO A OBTENER:
ACUSE POR DECLARACION AL SAT

REQUISITOS:
- CEDULA FISCAL
- CLAVE FIEL
- CLAVE CIEC

DURACIÓN DEL TRAMITE:
2 MINUTOS

TIEMPO DE RESPUESTA:
INMEDIATA

VIGENCIA:
PERMANENTE

11. DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN POR MEDIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS (INFOEM).

DESCRIPCIÓN:
DAR CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE SOLICITAN POR MEDIO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS INFOEM.

EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:
CUANDO CUALQUIER CIUDADANO REALICE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DOCUMENTO A OBTENER:
OFICIO DE CONTESTACIÓN

REQUISITOS:

PERSONAS FÍSICAS:
-. REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL INFOEM

PERSONAS MORALES:
REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL INFOEM

INSTITUCIÓNES PÚBLICAS:
REALIZAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DEL INFOEM

DURACIÓN DEL TRÁMITE:
INMEDIATO

TIEMPO DE RESPUESTA:
SE TIENE UN PLAZO DE 60 DIAS PARA CONTESTAR

VIGENCIA:
NO APLICA

12. PAGO A PROVEEDORES.

PAGO A PROVEEDORES

DESCRIPCIÓN: POR LA CONTRAPRESTACIÓN DE BIENES Y SERVICIO, EL TESORERO DEBERA RECIBIR LAS FACTURAS CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE AMPARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS O LA VENTA DE LOS BIENES, PROGRAMAR LOS PAGOS DE LAS FACTURAS Y DEBERA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE CON LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRUEBE LA PERSONALIDAD DEL ACREDITADO POR PARTE DE LAS PERSONAS JURIDICAS COLECTIVAS O PERSONAS FÍSICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR EL CHEQUE.

SE REALIZA EL TRÁMITE:
DERIVADO DE LA CONTRAPRESTACION DE BIENES O SERVICIOS.

DOCUMENTO A OPTENER:
CHEQUE NOMINATIVO.

REQUISITOS:

PERSONAS FISICAS:
-. FACTURA ORIGINAL QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES
-. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
-. COPIA DE R.F.C.

PERSONAS MORALES:
- FACTURA ORIGINAL QUE CUMPLA CON REQUISITOS FISCALES
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
- COPIA DE R.F.C. (ADMINISTRADOR)
- ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA
- PODER NOTARIA

DURACIÓN DEL TRAMITE:
30 MINUTOS

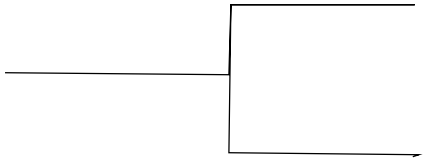
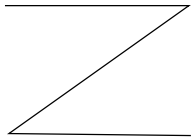
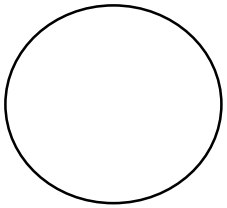
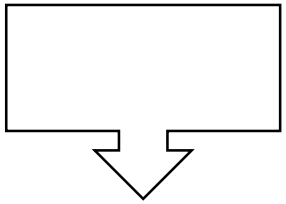
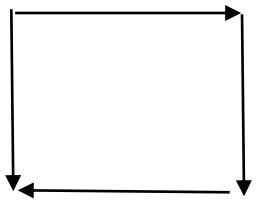
TIEMPO DE RESPUESTA:
7 DÍAS HÁBILES

VIGENCIA:
INDEFINIDA

PAGO:
SE CUBRIRA EL MONTO DE ACUERDO A LO REQUERIDO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Señala donde se inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.

	Anotación	Se unas para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación Remota	Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio, entre otras.
	Conector	Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.
	Conector de Página	Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.
	Dirección de Flujo	Conecta símbolos, señalando el orden en que debe realizarse la línea de unión.

DIRECTORIO

C. Javier Reyes Toríz
Tesorero Municipal.

C. María de los Ángeles Burgos Cotera
Secretaria.

C. Raquel García Cruz
Secretaria.

C.P. Francisco Javier Rueda González
Coordinador de Contabilidad.

C.P. Rigoberto Agustín González Villanueva
Departamento de Ingresos y Egresos.

C. Liliana López Capulín
Cajera.

C. Paz Cortes de la Rosa
Cajera.

CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	**Marzo de 2016**	**Creación del Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal**	**-**

ÍNDICE

I.	VALIDACIÓN	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	MISIÓN Y VISIÓN	4
IV.	VALORES	5
V.	PROCEDIMIENTOS	6
VI.	DIAGRAMA DE FLUJOS	7
VII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	20
VIII.	DIRECTORIO	22
IX.	CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	22
X.	ÍNDICE	23

Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda,** Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes,** Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González,** Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan,** Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano,** Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas,** Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro,** Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro,** Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz,** Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García,** Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González,** Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo,** Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

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

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA
(Rúbrica)

El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ
(Rúbrica)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA	**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**
C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES	**SÍNDICO MUNICIPAL PROPIETARIA**
C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ	**PRIMER REGIDOR PROPIETARIO**
C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN	**SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA**
LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO	**TERCER REGIDOR PROPIETARIO**
LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS	**CUARTA REGIDORA PROPIETARIA**
LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO	**QUINTO REGIDOR PROPIETARIO**
T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO	**SEXTA REGIDORA PROPIETARIA**
LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ	**SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO**
C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA	**OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO**
LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ	**NOVENA REGIDORA PROPIETARIA**
C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO	**DÉCIMO REGIDOR PROPIETARIO**
LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ	**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**