



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Ingresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-P02	A	22-08-2023	1 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Saul B. Miranda Flores.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la establecido en el artículo 49, fracción XI, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

A toda dependencia de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Ley de ingresos:** La ley de Ingresos es un ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Solicita vía oficio a todas las áreas administrativas que generan ingresos informen a la Tesorería Municipal sobre propuestas de modificaciones a la Ley de ingresos vigente, adiciones, cambios en redacción y/o tarifas.	Director de Ingresos.
4.2 Recibe las propuestas mediante oficio y se analiza la viabilidad jurídica.	
4.3 Programa reuniones de trabajo en la que las áreas administrativas de propia voz explican las propuestas, además de abundar el tema con información, datos, ejemplos, etc.	Director de Contabilidad.
4.4 Analiza los ingresos históricos de los 3 ejercicios anteriores por cada uno de los rubros de ingresos para conocer las variaciones en los rubros de ingresos, así como los eventos que pudieron afectarlos.	
4.5 Analiza el nivel inflacionario y su histórico.	
4.6 Analiza el documento Pre-Criterios Generales de Política Económica que emite la SHCP para cada ejercicio fiscal.	
4.7 Integra un archivo digital en Excel para analizar toda la información.	
4.8 Realiza una presentación en la que se muestran los cambios al Articulado y la Proyección de Ingresos, en una laminilla se muestra la información vigente del artículo a modificar y la propuesta de modificación.	
4.9 Revisa y se ajusta el documento tantas veces sea necesario hasta tener un documento final que será presentado al Cabildo en reuniones de trabajo.	




Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.

 Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Ingresos.	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	TES/DIRIN-P02	A	22-08-2023	2 de 3
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	
				
Lic. Saul B. Miranda Flores.		C.P. Aurora Espino Moreno.		
<b>Aprobó:</b>				
				
C.P.C. Arnoldo García Lartige.				
4.10 Programa reuniones de trabajo con el Cabildo para hacer la presentación del documento propuesto por la Tesorería Municipal y se llevan a cabo tantas reuniones como fuera necesario.			Tesorero Municipal.	
4.11 Realiza los cambios en la Ley de ingresos vigente en formato digital Word, esto cuando los cambios ya fueron propuestos en cabildo y aprobados en reuniones de trabajo, se imprime y se envía mediante oficio a la Comisión de Hacienda Presupuesto y Gasto Público. (En forma impresa y digital).				
4.12 Archiva el oficio enviado.			Director de Contabilidad.	
4.13 Archiva en formato digital todos los archivos utilizados en la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.				
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				
<b>5.0 ANEXOS:</b>				
<b>6.0 AUTORIZACIÓN:</b>				

 Tesorería Municipal	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
---	---	---

 Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS.</b>				
	Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.		
	Área Responsable:		Dirección de Ingresos.		
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
	TES/DIRIN-P02	A	22-08-2023	3 de 3	
	Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
					
Lic. Saul B. Miranda Flores.		C.P. Aurora Espino Moreno.		C.P.C Arnoldo García Lartige.	

<b>APROBO</b>
<b>Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024</b>
<p><i>El presente "Procedimiento para la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.</i></p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">   <u>LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ</u>            PRESIDENTA DEL COMITÉ         </div> <div style="width: 45%;">   <u>LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS</u>            SECRETARIO DEL COMITÉ         </div> </div>

 Tesorería Municipal	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
---	---	---





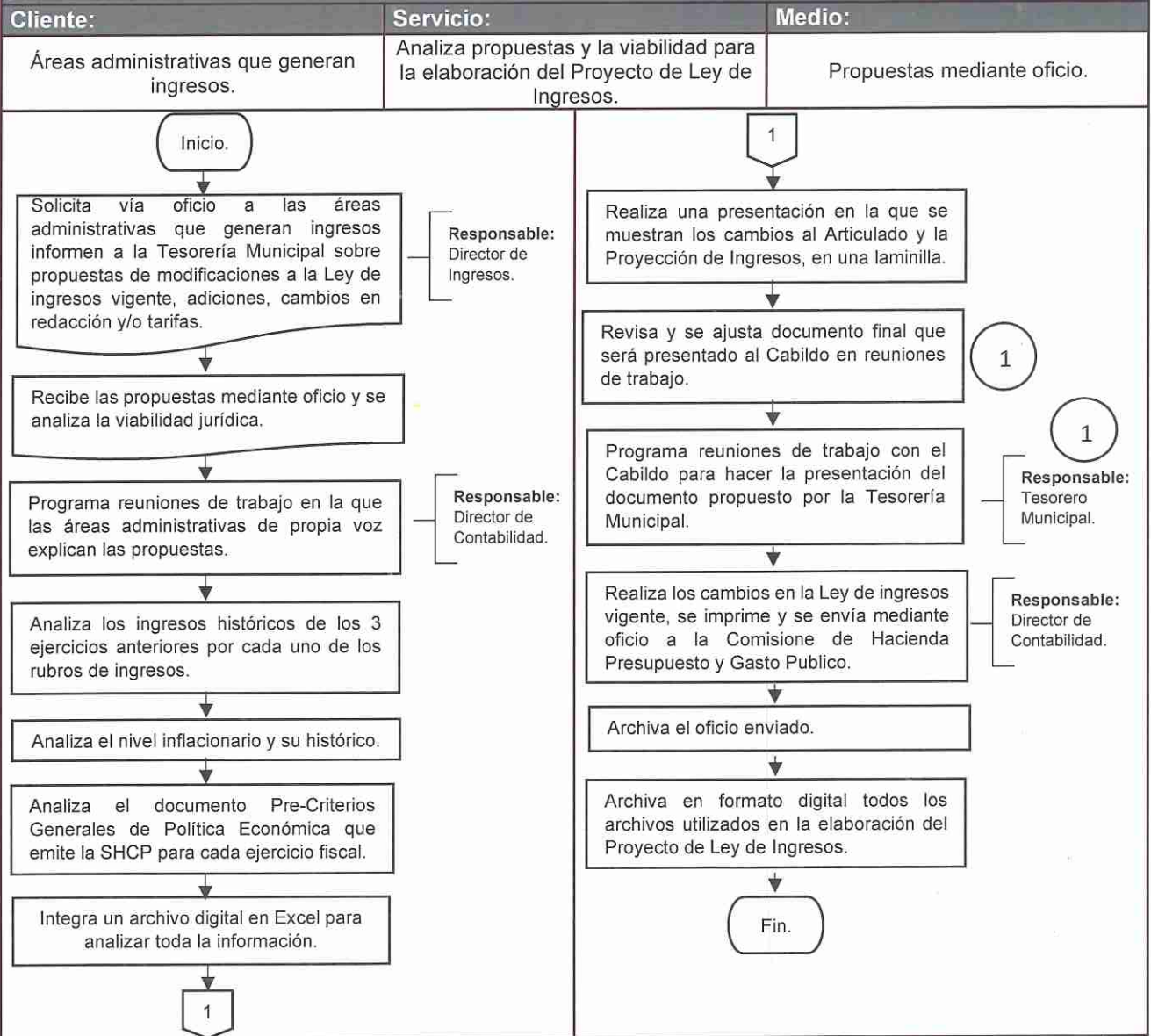
Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Ingresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-D02	A	22-08-2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Lic. Saul B. Miranda Flores.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo Garcia Lartige.

**ENTRADAS**







Tesorería Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal



 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
	<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Ingresos.	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	TES/DIRIN-D02	A	22-08-2023	2 de 2
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
				
Lic. Saul B. Miranda Flores.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.	

<b>SALIDAS</b>		
<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Áreas administrativas que generan ingresos.	Formular y remitir al Congreso, para su estudio y aprobación el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año.	Proyecto de Ley de Ingresos.
<b>MEDICIÓN</b>		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos.	Anual.	Tesorero Municipal.

 <p>Tesorería Municipal</p>	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal
--	---	--



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS SE DEPOSITEN EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Ingresos	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-P03	A	22-08-2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Mofeno.	C.P. C. Arnoldo García Lartige.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72, fracción I del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y artículo 27, apartado C) De carácter administrativo, fracción XVII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

A todos los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Ingresos y el Órgano Interno de Control.

**3.0 DEFINICIONES:**

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Notifica a la dirección de Ingresos de las cuentas específicas por rubro donde deben de realizarse los depósitos de las recaudaciones diarias, a fin de que los encargados del área de cajas recaudadoras tengan conocimiento y estén en coordinación con el personal de la Dirección de Contabilidad.	Director de Egresos.
4.2 Emite del sistema utilizado para la recaudación, un reporte general de recaudación, mismo que tendrá como respaldo, los cortes de caja individuales, con este documento la persona responsable de cajas verifica los cortes con el efectivo recaudado del día, y envía el depósito al banco, mientras el depósito está en curso, el documento de corte General se envía a la Dirección de Contabilidad para iniciar el registro correspondiente.	Coordinadora.
4.3 Realiza la póliza de ingresos correspondiente y genera las pólizas correspondientes, durante el día, la persona signada para realizar los registros contables de los ingresos.	Auxiliar de Contabilidad
4.4 Envía a la Dirección de contabilidad, el área de cajas contando ya con la ficha de depósito las cuales serán anexadas a la póliza contable correspondiente, verificando en todo momento que las fichas de depósito correspondan a los cortes de caja del día.	Coordinadora.
4.5 Verifica el informe de recaudación mensual que emite el sistema de cajas con la información contable a fin de conciliar la información de las dos áreas, al final del mes.	Director de Contabilidad.
4.6 Debe contar con firmas de los responsables de generar la información, así como la firma de autorización del responsable del área de cajas.	Coordinadora.
4.7 Debe contener las firmas de los responsables de la elaboración de firmas de autorización, las pólizas generadas en el área de contabilidad.	Director de Contabilidad.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.

 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS SE DEPOSITEN EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.</b>			
	Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
	Área Responsable:		Dirección de Ingresos	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	TES/DIRIN-P03	A	22-08-2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:	
C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.	

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

**5.0 ANEXOS:**

**6.0 AUTORIZACIÓN:**

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

*El presente "Procedimiento para Vigilar que los Recursos Recaudados se Depositen en las Instituciones Bancarias Correspondientes", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria** de fecha 06 de Noviembre de 2023.*

*LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ*

*LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ*



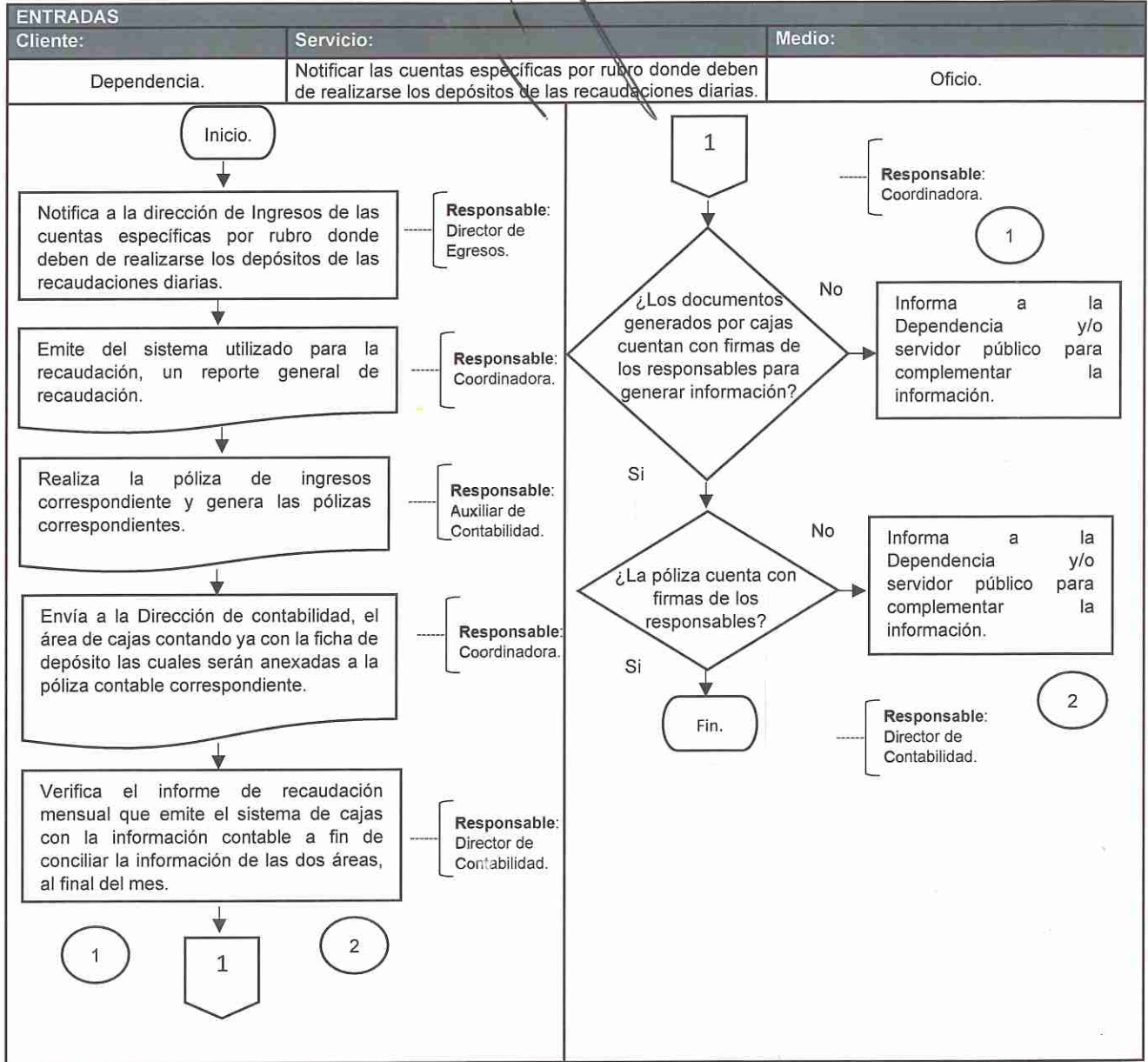


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA VIGILAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS SE DEPOSITEN EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.

Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.		
Áreas Responsables:	Dirección de Ingresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIRIN-D03	A	22-08-2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.	C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.	



Tesorería Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA VIGILAR QUE LOS RECURSOS RECAUDADOS SE DEPOSITEN EN LAS INSTITUCIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Áreas Responsables:		Dirección de Ingresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIRIN-D03	A	22-08-2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.

SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencia.	Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.	Informe de recaudación mensual.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.	Cada que se necesite.	Tesorero Municipal.



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS,  
AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.**

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Área Responsable:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIREG-P04	A	22-08-2023	1 de 5
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. Aurora Espino Moreno		C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P.C Arnoldo García Lartige

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 72, fracción XIV del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

A todas las áreas que componen la administración Municipal que participaron aportando información de requerimientos financieros para la preparación del presupuesto de egresos anual del ejercicio.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES:**  
Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
- **Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS:**  
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.
- **Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES:**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública
- **Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:**  
Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.
- **Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES:**  
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.
- **Capítulo 6000 Capitulo 6000 INVERSION PÚBLICA:**  
Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
- **Capítulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES:**  
Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.
- **Capítulo 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES:**  
Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.







Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**


Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.




 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	TES/DIREG-P04	A	22-08-2023	2 de 5
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 C.P. Aurora Espino Moreno		 C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	 C.P.C Arnoldo García Lartige	


- **Capítulo 9000 DEUDA PÚBLICA:**  
Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

<b>4.0 DESARROLLO:</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p><b>4.1</b> Envía mediante oficio a las secretarías, la solicitud de revisión y calendarización, si así lo requieren los presupuestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para el ejercicio del presupuesto de todas las partidas de gastos, contamos con varios procedimientos separándolos en grupos:</li> <li>• <b>Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES.</b></li> <li>• <b>Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.</b></li> <li>• <b>Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES.</b></li> <li>• <b>Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.</b></li> <li>• <b>Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.</b></li> <li>• <b>Capítulo 6000 Capítulo 6000 INVERSION PÚBLICA.</b></li> <li>• <b>Capítulo 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.</b></li> <li>• <b>Capítulo 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.</b></li> <li>• <b>Capítulo 9000 DEUDA PÚBLICA.</b></li> </ul>	Director de Egresos.
<p><b>4.2</b> <u>Capítulo "1000 SERVICIOS PERSONALES"</u>.</p> <p>Recibe oficios generados por la Dirección de Recursos Humanos de solicitudes de pago de los diferentes conceptos de pago, los cuales deberán estar debidamente firmados y autorizados por esta Dirección y el Órgano de Control interno.</p>	Recepcionista de Tesorería.
<p><b>4.3</b> Envía oficios recibidos a las áreas de la Tesorería que corresponda.</p>	
<p><b>4.4</b> Registra en la contabilidad los documentos para pago.</p>	Auxiliar de Contabilidad.
<p><b>4.5</b> Analiza la disponibilidad financiera y se programa para pago.</p>	Director de Egresos.
<p><b>4.6</b> Realiza los pagos correspondientes.</p>	
<p><b>4.7</b> Envía el pago y la documentación comprobatoria del mismo a la Dirección de Contabilidad.</p>	


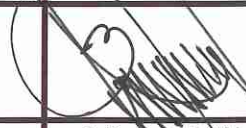

 <p>Tesorería Municipal</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b></p>	<p>Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.</p>
--	--	--


 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</b>			
	Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
	Área Responsable:		Dirección de Egresos.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	TES/DIREG-P04	A	22-08-2023	3 de 5
	Elaboró:		Revisó:	
 C.P. Aurora Espino Moreno		 C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez		
		Aprobó:		
		 C.P. C. Arnoldo García Lartige		

4.8 Se registran en la contabilidad los pagos realizados.	Auxiliar de Contabilidad.
4.9 <b>Capítulos "2000 MATERIALES Y SUMINISTROS", "3000 SERVICIOS GENERALES", "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS" y "5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES".</b>  Recibe facturas y órdenes de compra debidamente requisitadas y se emite un contra recibo al proveedor.	
4.10 Registra en la contabilidad los documentos para pago.	
4.11 Emite un informe de antigüedad de saldos de proveedores para la Dirección de Egresos.	
4.12 Revisa, analizan y aprueban los pagos a realizar.	Director de Egresos.
4.13 Realiza las trasferencias bancarias y se ejecutan las transferencias.	
4.14 <b>Capítulo "6000 INVERSION PÚBLICA"</b>  Recibe las facturas y se revisa que contenga la información y documentación suficiente.	Auxiliar de Contabilidad.
4.15 Registra en la contabilidad los documentos para pago.	Auxiliar de Contabilidad.
4.16 Analiza la disponibilidad financiera y se programa para pago.	Director de Egresos.
4.17 Realiza los pagos correspondientes.	
4.18 Paga y la documentación comprobatoria del mismo, se envían a la Dirección de Contabilidad.	
4.19 Registra en la contabilidad los pagos realizados.	Auxiliar de Contabilidad.
4.20 <b>Capítulo "8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES"</b>  Recibe el documento de solicitud de convenio.	
4.21 Envía al área correspondiente.	
4.22 Revisa, analizan y aprueban los pagos a realizar.	Director de Egresos.

 <p>Tesorería Municipal</p>	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	---	---



 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	TES/DIREG-P04	A	22-08-2023	4 de 5
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 C.P. Aurora Espino Moreno		 C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	 C.P.C Arnoldo García Lartige	
4.23 Realiza las transferencias bancarias y se ejecutan las transferencias.				
4.24 <b>Capítulo "9000 DEUDA PUBLICA".</b> Solicita a la Dirección de la contabilidad la lista de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.			Director de Egresos.	
4.25 Revisa, analizan y aprueban los pagos a realizar.				
4.26 Realiza las transferencias bancarias y se ejecutan las transferencias.				
4.27 Recibe la información con o sin modificaciones, se realizan las adecuaciones correspondientes, de manera que cada área tiene un presupuesto por rubro de gasto dividido en periodos o mensualidades.				
4.28 Se presentan los informes trimestrales al Cabildo como lo señala el Presupuesto de Egresos aprobado para la autorización de ampliaciones y transferencias.  ➤ En los casos en los que por algún motivo una partida presupuestaria no cuente con suficiente presupuesto para realizar un gasto o inversión, las áreas correspondientes podrán, mediante oficio, solicitar a la Tesorería Municipal la transferencia de recursos de una o varias partidas a fin de ajustar los presupuestos aprobados.			Tesorero Municipal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.				
<b>5.0 ANEXOS:</b>				
<b>6.0 AUTORIZACIÓN</b>				

 Tesorería Municipal	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	---	---





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS,  
AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.**

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.		
Área Responsable:		Dirección de Egresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
TES/DIREG-P04	A	22-08-2023	5 de 5	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
C.P. Aurora Espino Moreno		C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez		C.P.C Arnoldo García Lartige

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

*El presente "Procedimiento para Ejercer el Presupuesto de Egresos y Realizar los Pagos correspondientes", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Segunda Sesión Extraordinaria** de fecha 06 de Noviembre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

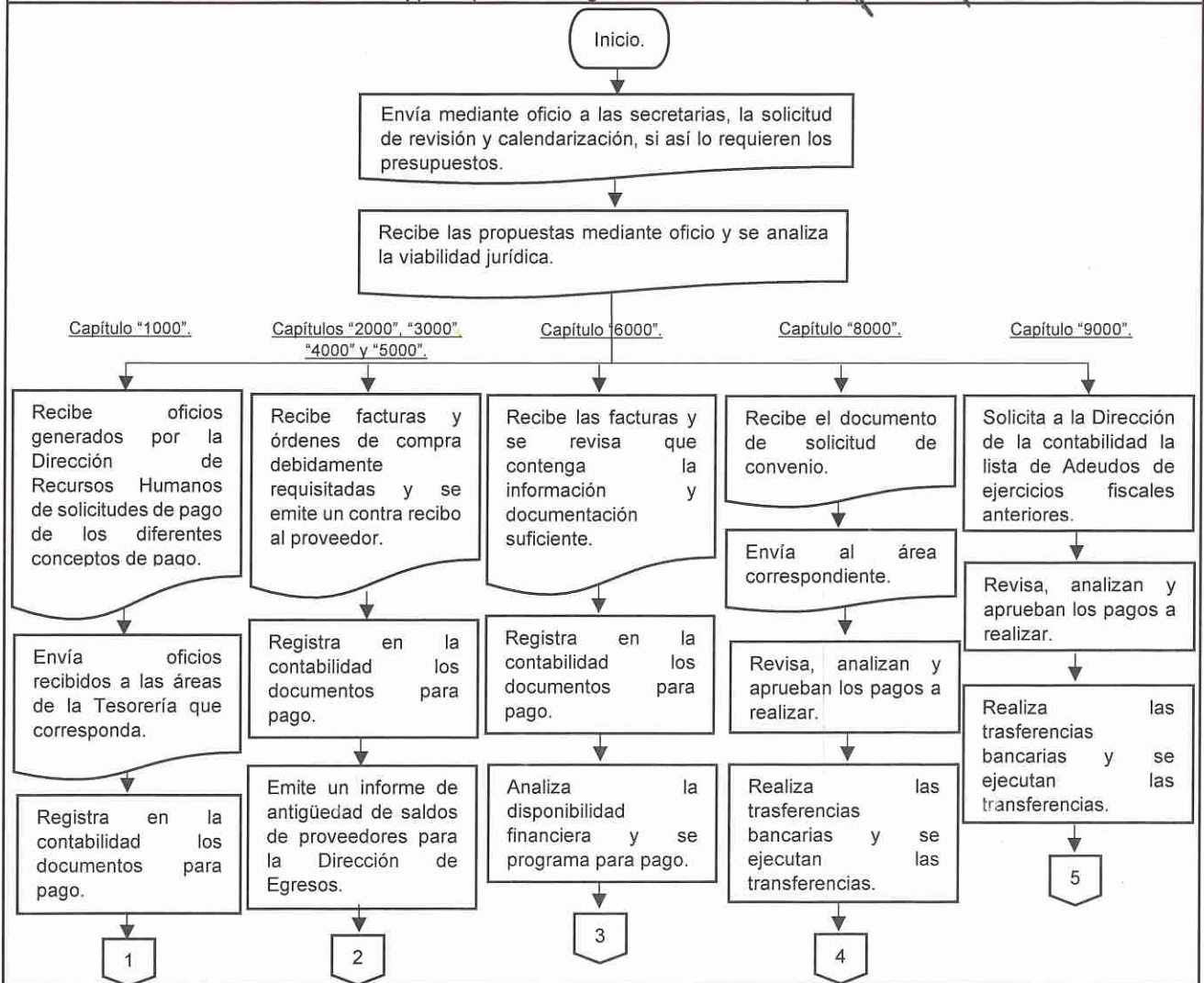
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.		
Áreas Responsables:		Dirección de Ingresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
TES/DIRIN-D04	A	22-08-2023	1 de 3	
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:	
C.P. Aurora Espino Moreno.		C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.	C.P.C Arnoldo García Lartige.	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Áreas administrativas.	Análisis de propuestas para ejercer el presupuesto de egresos.	Propuestas mediante oficio.



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal

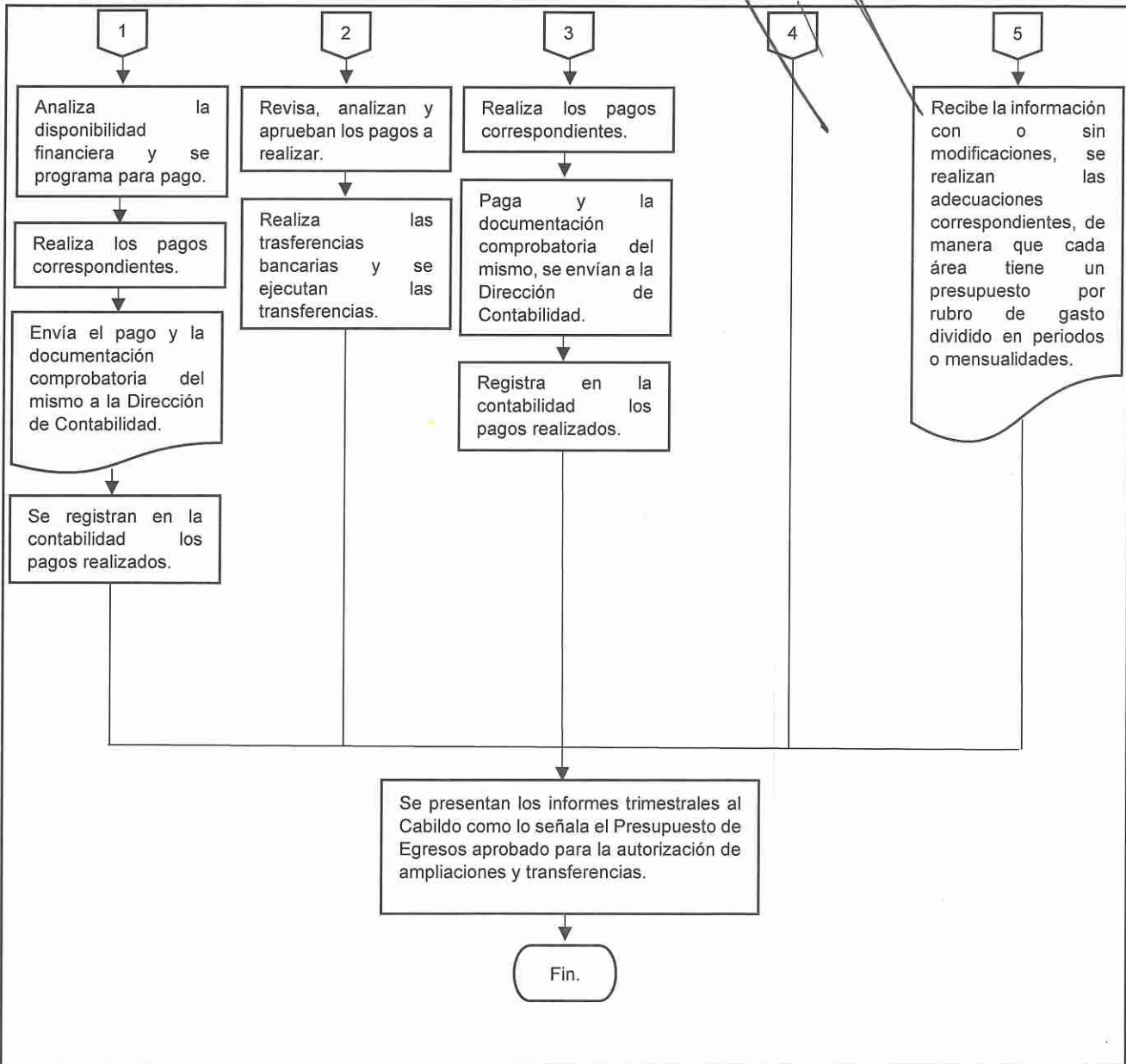


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.

Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.		
Áreas Responsables:	Dirección de Ingresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIRIN-D04	A	22-08-2023	2 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
C.P. Aurora Espino Moreno	C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P.C Arnoldo García Lartige	



Tesorería Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, AUTORIZAR Y EJERCER LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Tesorería Municipal.		
<b>Áreas Responsables:</b>	Dirección de Ingresos.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-D04	A	22-08-2023	3 de 3
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.	C.P.C Arnoldo García Lartige.	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Áreas administrativas.	Presupuesto de egresos, autorización y ejercer pagos correspondientes.	Presupuesto de Egresos Anual.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y ejercer los pagos correspondientes.	Anual.	Tesorero Municipal.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer  
Piso Palacio Municipal



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS CÁLCULOS DE DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIREG-P05	A	22-08-2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C.P. Aurora Espino Moreno	C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P. Arnaldo García Lartige	

**1.0 OBJETIVO:**

Cálculo de la depreciación o amortización de bienes propios del ente publico.

**2.0 ALCANCE:**

Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Parámetros de Estimación de Vida Útil.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Depreciación:** disminución de valor de un bien, debido al gastaste por el uso, al paso del tiempo o a la obsolescencia.
- **Deterioro y Amortización:** Perdida estima del valor de un activo; reducción del valor de un activo o un pasivo con el paso del tiempo, una forma de cuantificar la perdida de valor de un bien o de una deuda.
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la relación de bienes que componen el Patrimonio del Municipio con la información necesaria requerida en los documentos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	Director de Contabilidad
4.2 Relacionar los bienes en archivo Excel o base de datos que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero identificador"</li> <li>• Cuenta (La establecida en la "Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación)</li> <li>• Descripción del Bien</li> <li>• Años de vida Útil</li> <li>• % de depreciación anual</li> </ul>	
4.3 Aplicar lo establecido en el "Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio", así como los "Parámetros de Estimación de Vida Útil". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la formula del cálculo de depreciación lineal: <p>Cálculo de Depreciación Lineal = (Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable – Valor de desecho) / la vida útil.</p> </li> </ul>	
4.4 Realizar el registro contable de la depreciación del periodo y revisará que la Depreciación acumulada del bien sea igual a la Depreciación acumulada en los registros contables	
TERMINA PROCEDIMIENTO	

**5.0 ANEXOS:**



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.





Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS CÁLCULOS DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Área Responsable:		Dirección de Egresos	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIREG-P05	A	22-08-2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
C.P. Aurora Espino Moreno	C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P. Arnoldo García Lartige	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "Procedimiento Efectuar los Cálculos Depreciación, Deterioro y Amortización de los Bienes", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Tesorería Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

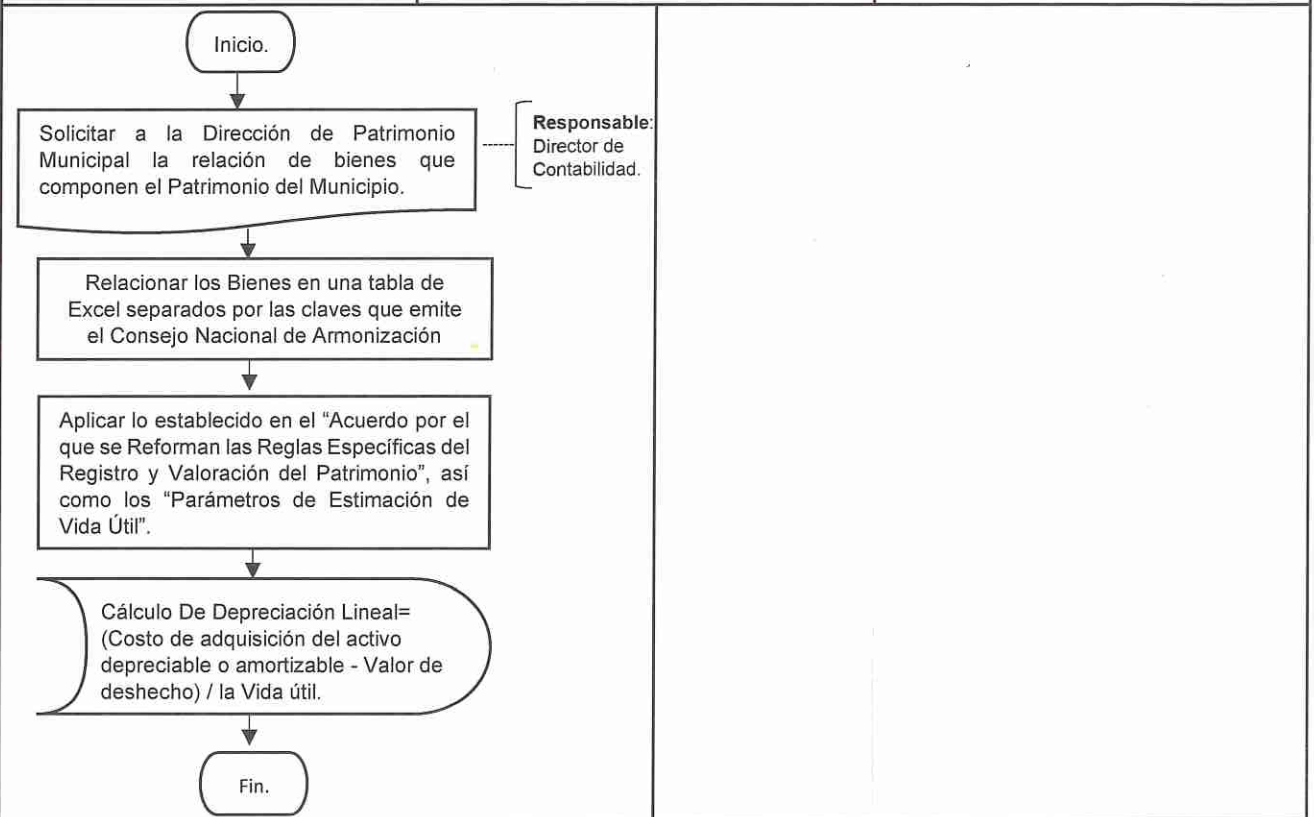
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS CÁLCULOS DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Tesorería Municipal.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	A	01/09/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Aurora Espino Moreno	C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue	

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencia Municipal.	Efectuar los cálculos depreciación, deterioro y amortización de los bienes municipales según CONAC.	Oficio.



**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencia Municipal.	Cálculo depreciación, deterioro y amortización de los bienes municipales CONAC.	Archivo de Excel.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>



Tesorería Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso  
Palacio Municipal





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS CÁLCULOS DEPRECIACIÓN,  
DETERIORO Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad y Tesorería Municipal.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	A	01/09/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Aurora Espino Moreno	C.P. I. Alejandro Balseño Jiménez	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue	

Aplicar lo establecido en el "Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio", así como los "Parámetros de Estimación de Vida Útil".

Cada que se requiera.

Director de Contabilidad.



Tesorería Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso  
Palacio Municipal



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJAS FONDO FIJO REVOLVENTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Ingresos	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-P06	A	22-08-2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C. Arnoldo García Kartige	

**1.0 OBJETIVO:**

Que se comprueba que el dinero que hay en la caja o que tiene a su cargo un empleado como fondo fijo o fondo revolvente, es el que debe de haber.

**2.0 ALCANCE:**

Servidores Públicos encargados del área de cajas de la Dirección de Ingresos

**3.0 DEFINICIONES:**

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Solicita el arqueo de fondo fijo revolvente, apersonándose en la caja respectiva	Dependencia
4.2 Realiza el conteo, suma el importe (billetes, monedas), los documentos de pago (facturas, vales, etc). Concluye el conteo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no coinciden las cantidades, se tendrá que volver hacer el conteo</li> <li>Si las cantidades coinciden, se deberá llenar el formato de Arqueo de Caja, el cual deberá proporcionar el Coordinador o Coordinadora</li> </ul>	Cajero (a)
4.3 Verifica que coincida con lo registrado, debe concluir con el saldo contable de la cuenta de Fondo Fijo Revolvente, en la que se reflejan los cobros y pagos en efectivo	Coordinador (a)
4.4 Llena información del formato de arqueo, el cual contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Hora,</li> <li>Nombre del empleado</li> <li>Área o Departamento</li> <li>Desglose de dinero</li> <li>Desglose de documentos</li> <li>Responsable del fondo</li> <li>Responsable del arqueo</li> </ul>	Cajero (a)
4.6 Entrega al Coordinador o Coordinadora de Cajas, la documentación y el dinero en efectivo.	
4.7 TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

**5.0 ANEXOS:**

	Tesorería Municipal	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	---------------------	---	---





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJAS  
FONDO FIJO REVOLVENTE**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Ingresos	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-P06	A	22-08-2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C. Arnoldo García Lartige	

Formato de Arqueo de Cajas

**6.0 VALIDACION:**

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE ARQUEOS DE CAJAS FONDO FIJO REVOLVENTE", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

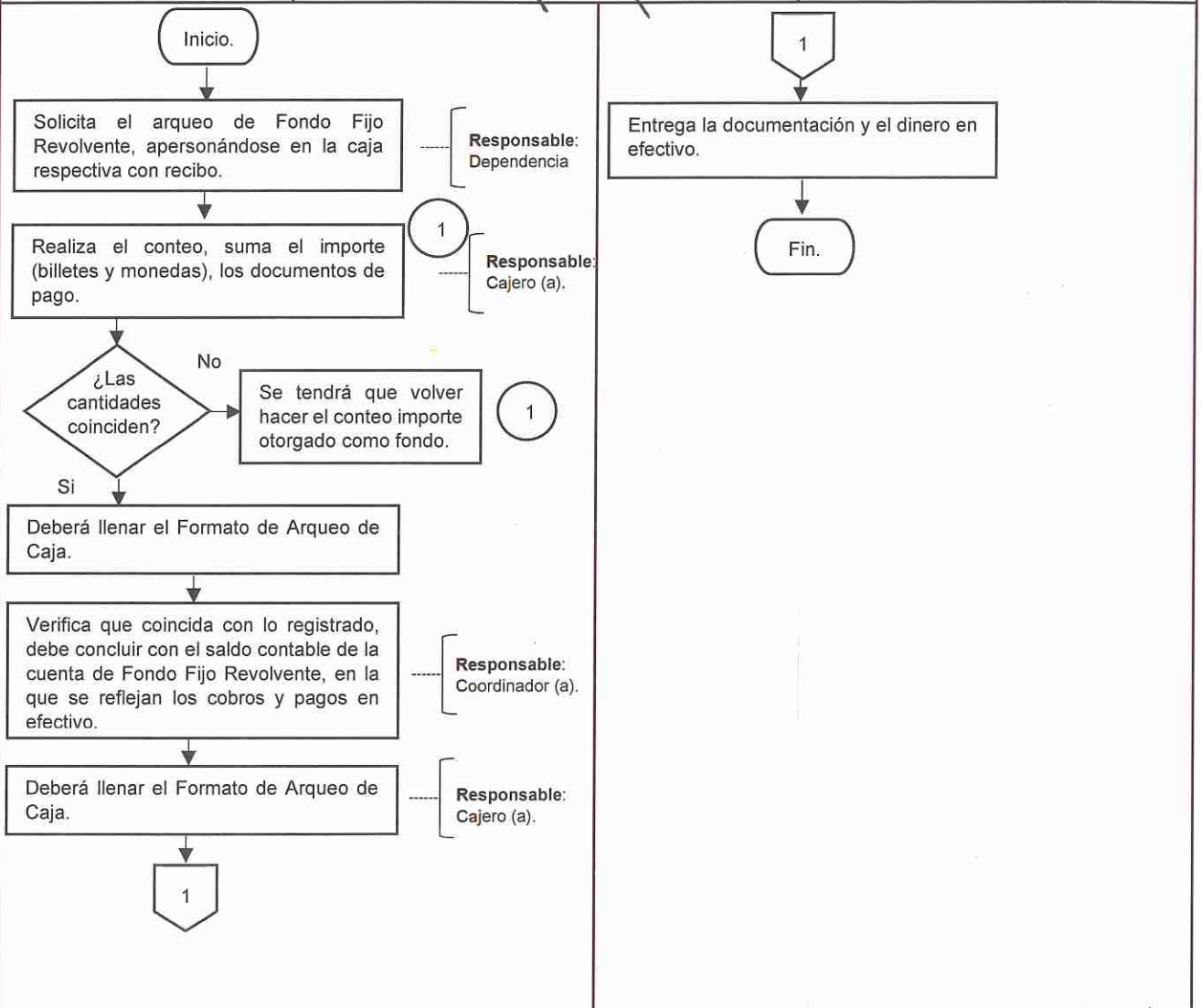
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE CAJAS DE FONDO FIJO REVOLVENTE.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.		
Áreas Responsables:		Dirección de Ingresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
TES/DIRIN-D06	A	22-08-2023	1 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
C.P. Jorge Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno		C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Arqueo de caja de Fondo Fijo Revolvente.	Recibo.



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REALIZACIÓN DE ARQUEOS DE  
CAJAS DE FONDO FIJO REVOLVENTE.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Ingresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIRIN-D06	A	22-08-2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Ignacio Alejandro Brisenó Jiménez	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue.	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Arqueos De Cajas De Fondo Fijo Revolvente.	Recibo.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Arqueos de Cajas de Fondo Fijo Revolvente.	Cada que se necesite.	Tesorero Municipal.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso  
Palacio Municipal





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL  
PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.		
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
TES/DIREG-P01	A	22-08-2023	1 de 3	
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C. Arnoldo García Lartige.	

**1.0 OBJETIVO:**

El Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en el artículo 49 establece: "Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos" y en su fracción XI: "Formular y remitir al Congreso, para su estudio y aprobación el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio en los primeros diez días del mes de noviembre de cada año" y en su fracción XIV "Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio con base en sus ingresos disponibles y de conformidad con los planes y programas de desarrollo económico y social, y los convenios y acuerdos de coordinación que celebren en los términos de este Código". Así como también dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 72, fracción IX y al 157 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

A toda dependencia de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Presupuesto de Egresos:** Es un acto legislativo, que permite a la Administración Pública usar los recursos monetarios del estado durante un año fiscal.
- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el presupuesto de egresos de la federación.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4.1</b> Envía mediante oficio a todas las Secretarías que componen la administración Municipal: <ul style="list-style-type: none"><li>• En archivo digital de Excel, por renglón, el clasificador por objeto de gasto y por columna las áreas y/o las direcciones que se encuentran en el catálogo de unidades administrativas dependientes de cada secretaría.</li><li>• En archivo digital en Word o PDF que contiene la descripción de los clasificadores por objeto de gasto.</li><li>• En el archivo digital en Excel, se solicita a las áreas que llenen las celdas con los importes que ellos estiman erogar en el ejercicio anual en cada rubro.</li></ul>	Director de Egresos.
<b>4.2</b> Recibe todas las propuestas emitidas por cada dependencia, y se analiza la viabilidad jurídica.	Dependencia.
<b>4.3</b> Programa reuniones de trabajo en la que las áreas de propia voz exponen las bases para determinar sus presupuestos, además de abundar el tema con información, datos, ejemplos, etc.	Director de Egresos.
<b>4.4</b> Analiza los egresos históricos de los 3 ejercicios anteriores por cada uno de los rubros para conocer las variaciones en los rubros, así como los eventos que pudieron afectarlos.	Director de Contabilidad.
<b>4.5</b> Analiza el nivel inflacionario y su histórico.	




Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.

 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.</b>			
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
	<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.	
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
	TES/DIREG-P01	A	22-08-2023	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>
				
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.		C.P.C Arnoldo García Lartige.
4.6 Integra un archivo digital en Excel para analizar toda la información.				
4.7 Realiza una presentación en la que se muestran los cambios al Articulado y la Proyección de Egresos.				
4.8 Revisa y se ajusta el documento tantas veces sea necesario hasta tener un documento final que será presentado al Cabildo en reuniones de trabajo.				
4.9 Programa reuniones de trabajo con Cabildo para hacer la presentación del documento propuesto por la Tesorería Municipal y se llevan a cabo tantas reuniones como fuera necesario hasta que estos sean aprobados.				Tesorero Municipal.
4.10 Imprime el documento final y se envía mediante oficio a la Comisión de Hacienda Presupuesto y Gasto Público. (En forma impresa y digital).				Director de Egresos.
4.11 Archiva el oficio enviado.				
4.12 Archiva en formato digital todos los archivos utilizados en la elaboración del Presupuesto de Egresos.				
TERMINA EL PROCEDIMIENTO.				
<b>5.0 ANEXOS:</b>				
<b>6.0 AUTORIZACIÓN:</b>				

 <p>Tesorería Municipal</p>	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos Y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	---	---





Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Área Responsable:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIREG-P01	A	22-08-2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P. Arnoldo García Lartige.

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto de Egresos", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

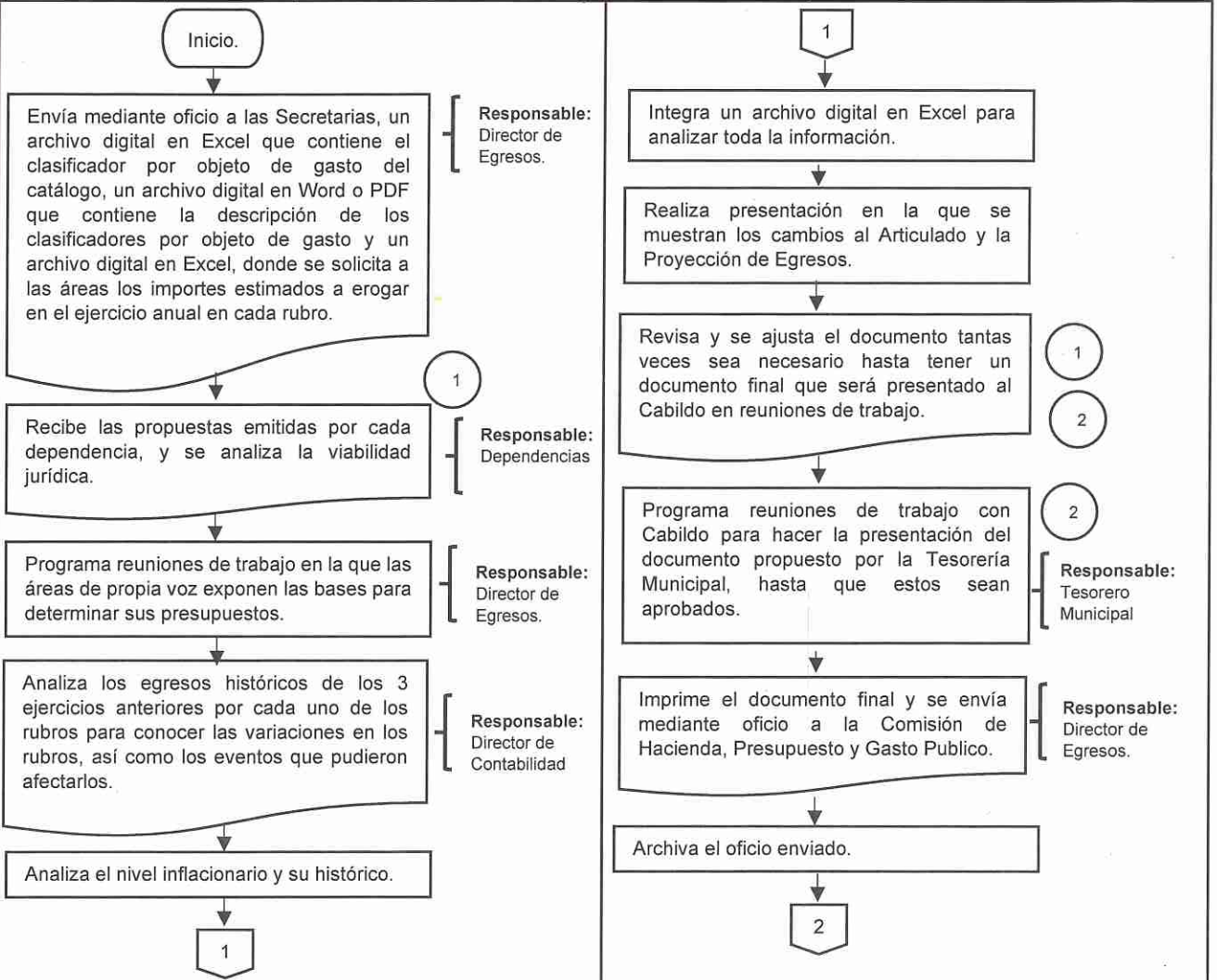
**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Egresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIREG-D01	A	22-08-2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P.C Arnoldo García Lartige.

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Secretarías de la Administración Pública Municipal.	Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio.	Oficio que contiene el Clasificador por Objeto del Gasto.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.

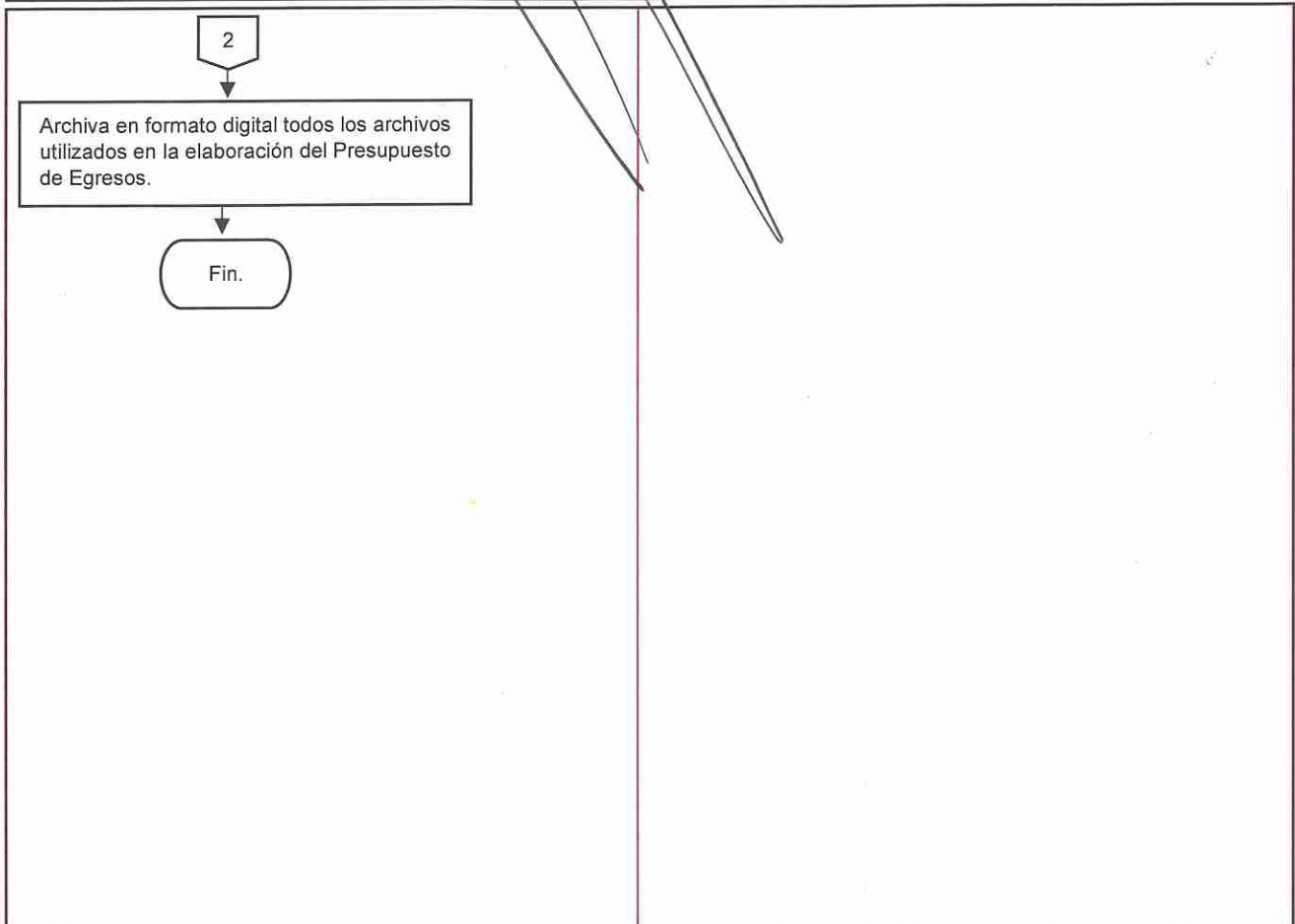


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Áreas Responsables:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIREG-001	A	22-08-2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. Ignacio Helandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P. C. Arnoldo García Lartige.



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretarías de la Administración Pública Municipal.	Aprobar anualmente el presupuesto de egresos del Municipio.	Presupuesto de egresos anual.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaboración Presupuesto de Egresos.	Anual.	Tesorero Municipal.

	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.</b>	Calle Sexta entre Morelos Y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	---	---





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.		
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
TES/DIEG-P07	A	22-08-2023	1 de 3	
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
C.P. Aurora Espino Moreno.		C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P.C. Arnoldo García Lartige.

**1.0 OBJETIVO:**

Comparar saldos y movimientos de los registros contables del ente con los estados de cuenta bancarios, con el objetivo de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.

**2.0 ALCANCE:**

Auditoría Superior del Estado, al realizar el Informe mensual.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Conciliación bancaria contable:** es la tarea de comparar saldos y movimientos de los registros contables del ente con los estados de cuenta bancarios, con el objetivo de aislar discrepancias y llevar un control exacto del efectivo disponible en bancos.

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Imprime el estado de cuenta de la cuenta bancaria a conciliar.	Auxiliar de Contabilidad.
4.2 Toma nota del saldo al cierre del periodo y sumar cualquier depósito en tránsito, es decir, ingresos ya registrados la contabilidad, pero no por el banco (vía cheque o transferencia bancaria).	
4.3 Deduce cheques girados, transferencias en curso o cualquier cantidad deducida en los registros de la empresa, pero aún no debitada de la cuenta bancaria.	
4.4 Carga o abona cualquier error del banco, como un doble cobro de comisión e informarlo.	
4.5 Ajusta saldo de los registros contables o libro auxiliar de la cuenta de bancos. Del reporte del libro auxiliar de bancos o reporte de cada subcuenta de banco.	
4.6 Toma nota del saldo al cierre del periodo a conciliar.	
4.7 Deduce o resta cargos por servicios bancarios no evidenciados en los reportes, cargos por cheques sin fondos y otras comisiones.	
4.8 Suma o carga cualquier reintegro de comisión bancaria no reconocido en los reportes, intereses ganados, depósitos a cuenta por efectos por cobrar antes no contabilizados.	
4.9 Carga o debita cualquier error u omisión en los libros (omisión, cantidad incorrecta, operaciones que correspondan con la cuenta bancaria específica, otros).	



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.		
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
TES/DIEG-P07	A	22-08-2023	2 de 3	
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>		
C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.	C.P.C Arnoldo García Lartige.		

**4.10** Compara saldos ajustados. Hechos los anteriores ajustes tanto al estado de cuenta, como a los registros de la empresa, el saldo final ajustado para ambos debe ser igual y exacto.

- Si se encuentra algún desbalance, deberá repetirse el proceso o hacerse algún análisis detallado o auditoría a la conciliación para encontrar un error u omisión.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

**5.0 ANEXOS:**

**6.0 AUTORIZACIÓN:**



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.		
Área Responsable:		Dirección de Egresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
TES/DIEG-P07	A	22-08-2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
C.P. Aurora Espino Moreno		C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. C. Arnoldo García Lartige.

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

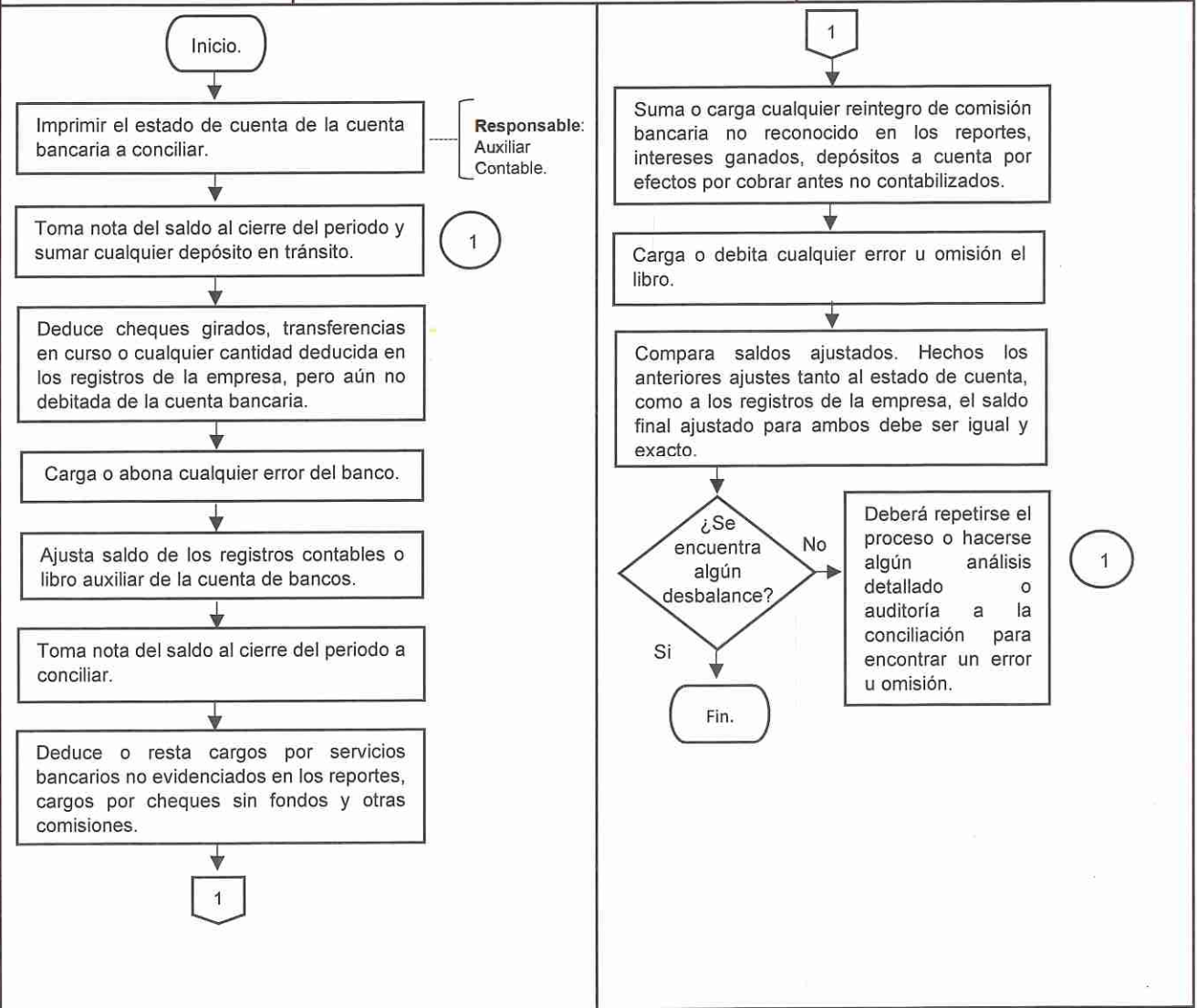
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Áreas Responsables:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TES/DIEG-D07	A	22-08-2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. Aurora Espino Moreno.		C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Comparar saldos y movimientos de los registros contables.	Estado de Cuenta.



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal





Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Áreas Responsables:</b>		Dirección de Egresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TES/DIEG-D07	A	22-08-2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
C.P. Aurora Espino Moreno.	C.P. I. Alejandro Briseño Jiménez.	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue.	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Dependencias Municipales.	Conciliación bancaria contable.	Informe mensual.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Conciliación bancaria contable.	Mensual.	Tesorero Municipal.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso  
Palacio Municipal



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Tesorería Municipal.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Egresos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
TESO/DIREG-P08	A	22-08-2023	1 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C Arnoldo García Lartige.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, apartado C) De carácter administrativo, fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

La Dependencia de Tesorería Municipal, de la Administración Pública Municipal.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Carta de Custodia de Fondo Fijo de Caja:** Carta responsiva por medio del cual se asigna al servidor público encargado de la unidad administrativa un Fondo Fijo de Caja Chica.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **Documentación soporte de reposición:** Comprobantes del gasto efectuado a través del fondo fijo de caja chica que reúnen los requisitos de comprobación según las disposiciones fiscales, legales y normativas vigentes.
- **Fondo Fijo de Caja Chica:** Importe que se asigna a una unidad administrativa como fondo revolvente, para ser utilizados en compras menores.
- **SAACG:** Sistema de Administración y Armonización Contable Gubernamental.
- **Solicitud de Trámite de Fondo Fijo de Caja Chica:** Oficio emitido por el titular de una Secretaría o Unidad Administrativa a través del cual solicita a la Tesorería Municipal para que le sea autorizado el otorgamiento de un fondo fijo de caja chica.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Recibe Oficio en el que se justifica el requerimiento de apertura, ampliación o disminución, en caso de tratarse de un nivel inferior al de Secretario o Secretaria, el oficio de solicitud deberá contar con la firma de aprobación del mayor nivel jerárquico.	Recepcionista de Tesorería Municipal.
4.2 Envía solicitud de trámite de fondo fijo de caja chica a la Dirección de Egresos.	Tesorero Municipal.
4.3 Determina y autoriza el monto a asignarse.	
4.4 Emite cheque o se realiza transferencia interbancaria de fondos a nombre del solicitante, quien será la persona responsable de la custodia, manejo y administración del fondo.	



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Área Responsable:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TESO/DIREG-P08	A	22-08-2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.		C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C Arnoldo García Lartige.

4.5 Recibe y revisa la solicitud de reembolso del fondo fijo de caja chica, y se acompañará del anexo 1 del presente lineamiento, el cual deberá llenarse con la información que se solicita (Este anexo estará disponible en la Tesorería Municipal) y deberá contener:

La documentación comprobatoria deberá cumplir con los siguientes requisitos, de lo contrario se informa a la Dependencia y/o servidor público para complementar la documentación:

- Ser un CFDI original (Art. 29 del C.F.F.).
- Estar emitidos a nombre del Municipio de Matamoros Tamaulipas, con R.F.C. MMT320612AWA, y con domicilio fiscal en Calle Sexta S/N Zona Centro, Matamoros Tamaulipas C.P. 87300.
- R.F.C. de quien lo expide;
- Cantidad y clase de producto o servicio que amparen.
- Valor unitario y precio total, así como el monto de los impuestos trasladados.
- Número de folio, lugar y fecha de expedición;
- Los CFDI que se incluyan en el reembolso del fondo fijo de caja chica, deberán estar amparados con los archivos digitales con terminación ".PDF" y ".XML", enviados previamente por el proveedor a un correo electrónico establecido por la Tesorería Municipal para tal fin, de conformidad con las disposiciones fiscales en vigor.
- Evidencia suficiente del gasto realizado.

Auxiliar de Contabilidad.

4.6 Envía la solicitud para aprobación a la Dirección de Egresos.

4.7 Aprueba el reembolso del fondo fijo.

Director de Egresos.

4.8 Registra en la contabilidad en el sistema SAACG.

Auxiliar de Contabilidad.

4.9 Emite cheque o se realiza transferencia para el pago del fondo fijo.

4.10 Registra el pago en la Contabilidad en el Sistema SAACG.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

5.0 ANEXOS:

6.0 AUTORIZACIÓN:



Tesorería Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas





Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO.

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Área Responsable:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TESO/DIREG-P08	A	22-08-2023	3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C Arnoldo García Lartige.	

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 06 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Tesorería Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas

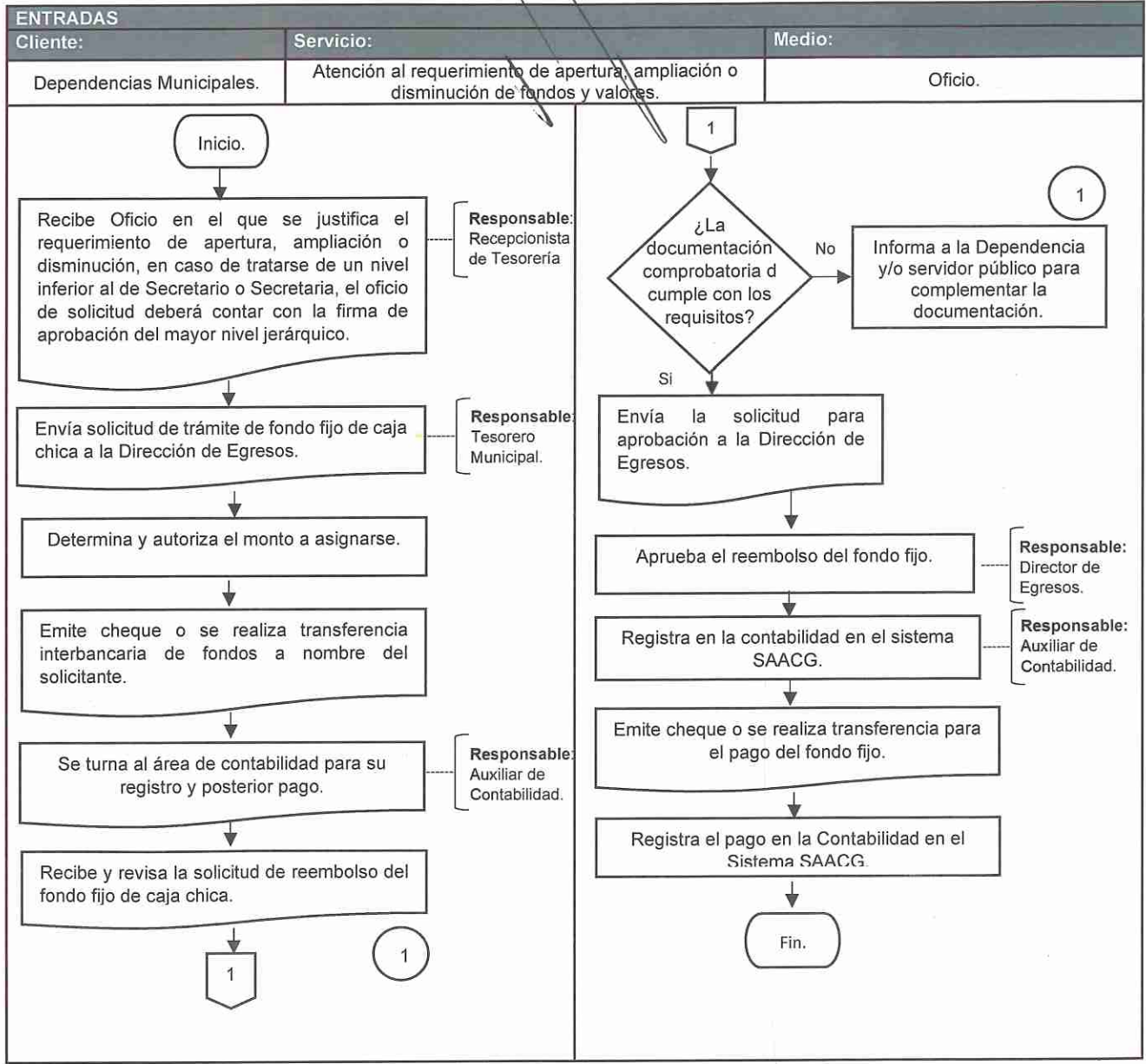


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO.

Unidad Administrativa:	Tesorería Municipal.		
Áreas Responsables:	Dirección de Egresos.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TESO/DIREG-D08	A	22-08-2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
C.P. Ignacio Alejandro Briseño Jiménez.	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue	



DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso Palacio Municipal



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES DEL MUNICIPIO.**

Unidad Administrativa:		Tesorería Municipal.	
Áreas Responsables:		Dirección de Egresos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
TESO/DIREG-D08	A	22-08-2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
C.P. Ignacio Mejandro Briseño Jiménez.	C.P. Aurora Espino Moreno	C.P.C. Arnoldo Gracia Lartigue	

**SALIDAS**

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Autorización del monto a asignarse, reembolso del fondo fijo de caja chica.	Cheque o transferencia interbancaria de fondos.

**MEDICIÓN**

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Autorización del monto a asignarse, y reembolso del fondo fijo de caja chica.	Cada que se requiera.	Tesorero Municipal.



Tesorería  
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta S/N Zona Centro Primer Piso  
Palacio Municipal