

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

ABRIL 2025





ZUMPANGO
La transformación continúa!
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

© Municipio de Zumpango 2025 - 2027

Tesorería Municipal

Plaza Juárez sin número, Colonia Centro, Barrio San Juan,
Zumpango Estado de México.C.P.55600

Teléfono: (591) 91-7-08-97

Zumpango, Estado de México

Tesorería Municipal

Abril 2025

Impreso y hecho en Zumpango México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.



ÍNDICE

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Procedimientos.....	6
	3.1 Reconocimiento de Pasivos.....	6
	3.2 Integración del informe mensual.....	9
	3.3 Manejo y administración de recursos financieros.....	13
	3.4 Digitalización.....	18
	3.5 Cierre mensual de presupuesto.....	21
	3.6 Devolución de recursos presupuestales.....	24
	3.7 Elaboración de anteproyecto de presupuesto.....	27
	3.8 Transferencias presupuestales.....	31
	3.9 Requisiciones.....	35
	3.10 Pago de proveedores, contratistas y acreedores...	38
	3.10 Cobro de impuesto predial.....	42
	3.11 Convenios.....	45
	3.12 Adeudo predial.....	49
	3.13 Sanción administrativa.....	53
	3.14 Recaudación de ingresos.....	57
	3.15 Pago de nómina.....	60
	3.16 Operación y control del fondo fijo.....	63
4.	Simbología.....	68
5.	Distribución.....	68
6.	Validación.....	69
7.	Hoja de Actualización	70



1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos proporciona de manera ordenada e integral el objetivo, fundamento jurídico y la descripción de los procedimientos específicos que realiza esta oficina, proporcionando a la Tesorería Municipal la base legal del actuar diario de los servidores públicos adscritos a ella.

Su contenido permitirá que se agilicen y faciliten las labores que se llevan a cabo para el logro de los objetivos de la presente administración. El desarrollo del presente manual se encuentra perfectamente armonizado con el Bando Municipal vigente.

La elaboración del presente documento refleja y establece de manera clara y precisa la forma de organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal y de cada una de sus áreas.

Su propósito es identificar, aplicar y responder a las acciones de cambio, para estar en posibilidades de atender las necesidades e inquietudes de los ciudadanos que acuden a solicitar algún trámite o servicio, por lo cual, es necesario contar con personal capacitado, responsable y honesto, definiendo con claridad y precisión sus obligaciones, responsabilidades y atribuciones que les corresponden.



2. OBJETIVO.

El objetivo primordial del presente manual es tener la base del actuar del personal de la Tesorería Municipal para una adecuada organización, ejecución y control de las actividades, para prevenir la duplicidad de funciones, evitando entre otros inconvenientes cualquier acto de corrupción; de esta manera dará a conocer a los servidores públicos y la ciudadanía en general el modo en que operan cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal y por ende brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar; con el fin de mejorar de manera integral, continua y permanente la regulación Municipal, de acuerdo a las disposiciones de los distintos niveles de gobierno; es decir, una adecuada coordinación con el Estado, la Federación y la Sociedad Civil.



3. PROCEDIMIENTOS

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)

- **OBJETIVO:** Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Zumpango por un periodo determinado.
- **ALCANCE:** Este procedimiento del área de Tesorería dará inicio con la integración del expediente por parte del área usuaria y concluye con la programación de pago por parte del Departamento de Egresos e ingresos.
- **REFERENCIAS:** El artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, El artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, El artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en el artículo 8 fracciones I, II, V, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XIX y XXX confiere al Órgano Superior de Fiscalización, Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en su artículo 93,94,95 fracciones V, VXI, XX, XXII y Bando Municipal de Zumpango 2025, artículo 52 fracción XI, XII, XIII, XIV.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - ✓ Subtesorero: Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - ✓ Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública: Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar). Digitalizar el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) y programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.
- **DEFINICIONES**
 - ✓ Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.



✓ OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Cuentas por pagar.
- **RESULTADOS:** Pago de cuentas.

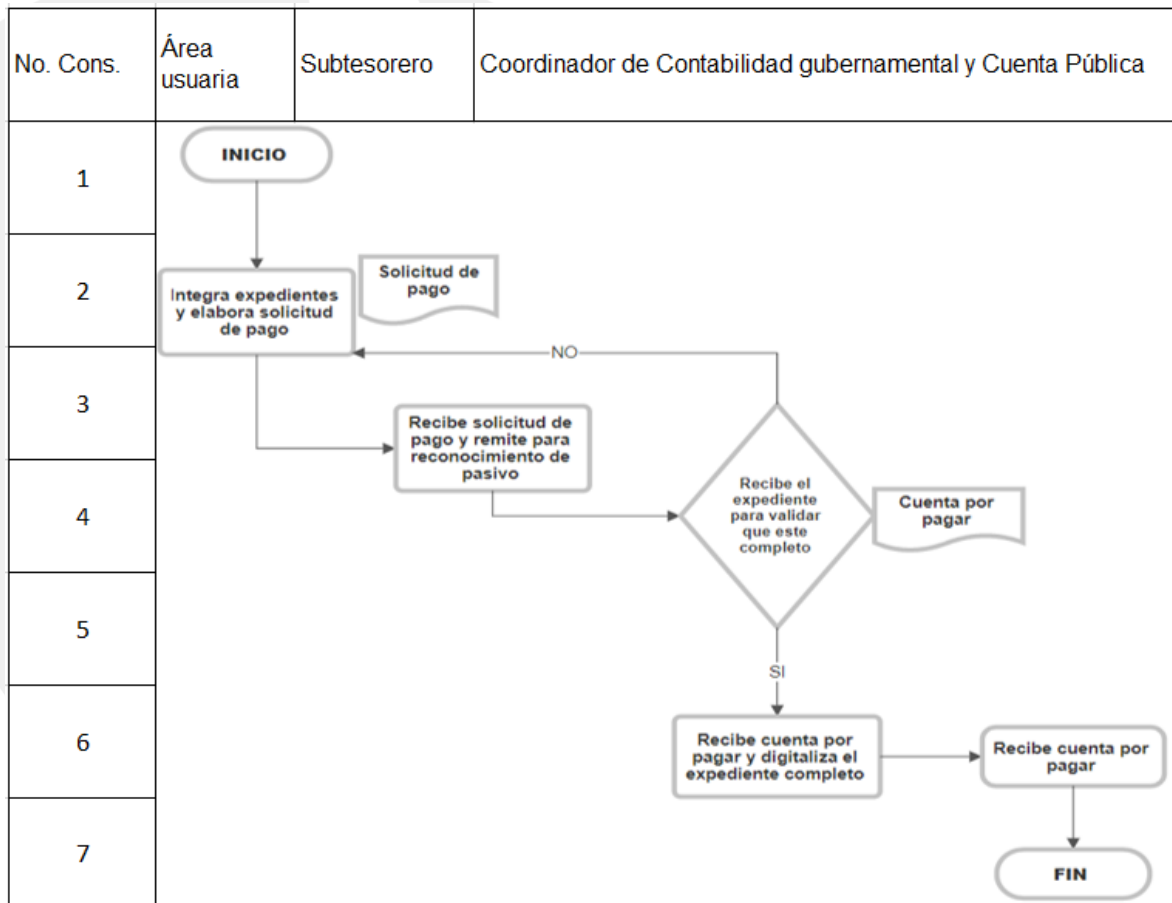
POLÍTICAS: Únicamente se realizará el pago cuando cumpla con todos los requerimientos señalados para el reconocimiento de pasivos, una vez que se haya completo el expediente respectivo.

- **DESARROLLO.**

No. Consecutivo.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUESTO Y ÁREA
1	Inicio	Área usuaria
2	Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna a la Subtesorería.	Sub Tesorero
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar)	Coordinador de Contabilidad
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza la documentación.	Coordinador de Contabilidad
6	Recibe Cuenta por pagar para programar para pago.	Coordinador de Contabilidad
7	Fin	



• DIAGRAMACIÓN



• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RECONOCIMIENTO DE PASIVOS (CUENTAS POR PAGAR)	Mide el porcentaje de pasivos por pagar	$(\text{Pago de Pasivos Realizados} / \text{Pago de Pasivos programados}) * 100$	TRIMESTRAL



3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL.

- **OBJETIVO:** Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **ALCANCE:** Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
 - ✓ Coordinador de Ingresos: Registra de manera contable y presupuestalmente los ingresos.
 - ✓ Coordinador de Egresos: Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar). Registrar de manera contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.



- ✓ Coordinador de Contabilidad: Registrar de manera contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual. Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.
- ✓ Presidenta Municipal, Síndico y Tesorero Municipal: Firmar los Estados Financieros.

- **DEFINICIONES**

- ✓ Glosa preventiva: consiste en revisar que las pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.
- ✓ OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- **INSUMOS:** Registros contables y presupuestales de las operaciones que realiza el municipio.
- **RESULTADOS:** Entrega del informe mensual al OSFEM.
- **POLÍTICAS:** La Coordinación de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

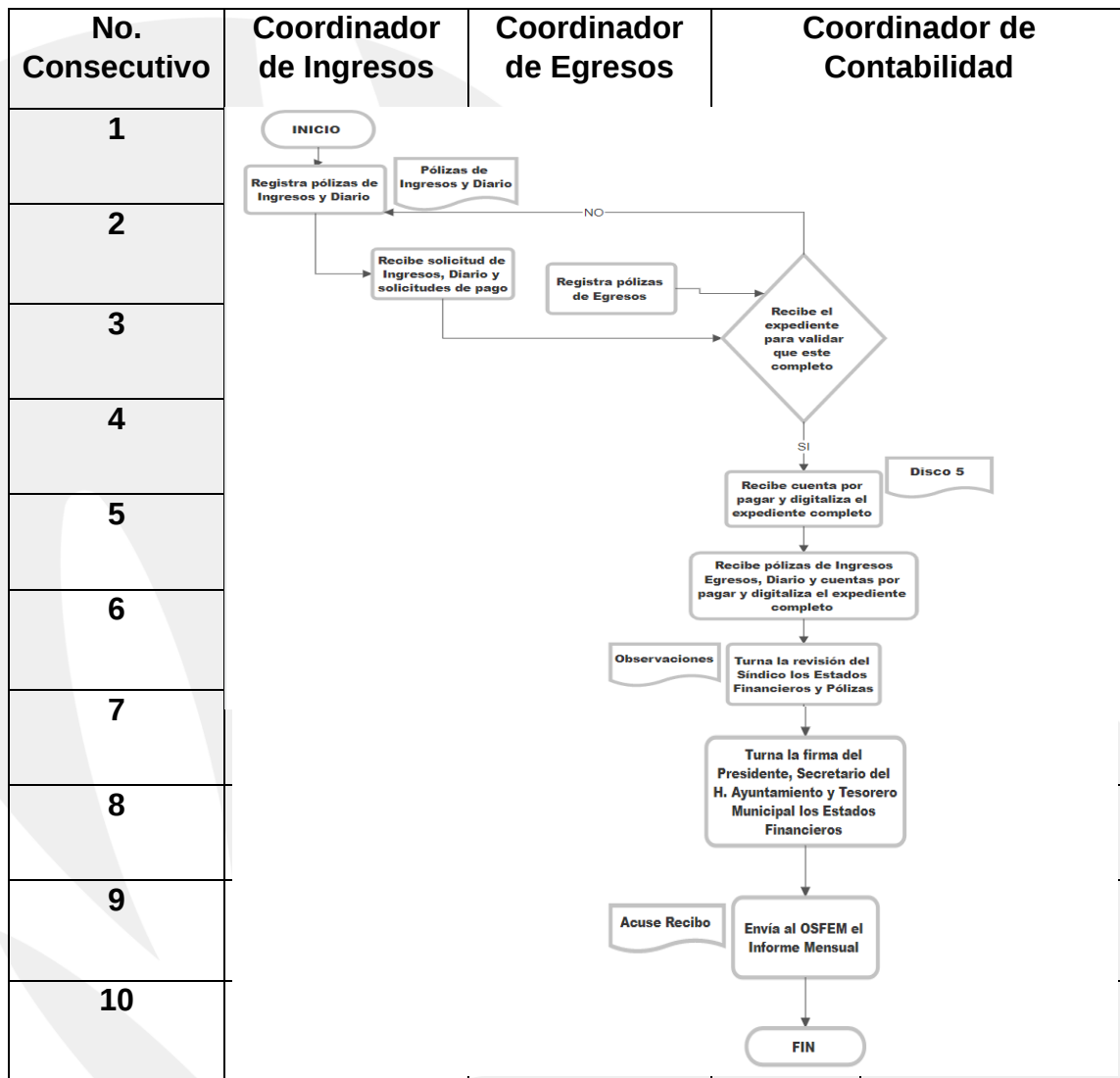


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de caja a bancos	Coordinador de ingresos
3	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de egresos
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de egresos
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad
6	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.	Coordinador de Contabilidad
7	Revisa los Estados Financieros y las pólizas.	Síndico Municipal
8	Firman los Estados Financieros.	Presidenta Municipal, Sindico y Tesorero Municipal.
9	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal
10	Fin	



• **DIAGRAMACIÓN**



• **MEDICIÓN.**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL	Mide el porcentaje Informes mensuales entregados al OSFEM en tiempo y forma	(Informes mensuales programados/ informes mensuales entregados al OSFEM) * 100	MENSUAL



3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

- **OBJETIVO:** Mantener un continuo control y seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo para la Infraestructura social Municipal y de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- **ALCANCE:** Aplicación de todas las aportaciones que a bien emita el Municipio relativas a la ejecución de obras y acciones con cargo a los recursos federales correspondientes en estricto apego a la normatividad.
- **REFERENCIAS:** Con base en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como Artículo 40, 41, 51, 52, 72 fracciones I, II, III, IV, Bando Municipal 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Dirección de Obras Públicas y Seguridad Pública:
 - ❖ Remite el informe de obra anual a la tesorería municipal Se lleva a cabo reuniones en el comité interno de obras Públicas, integrado, por la Presidenta Municipal, Síndico, Contralor Municipal, Tesorero Municipal, Regidores.
 - ❖ Solicitud de elaboración de ficha técnica
 - ❖ Solicitud de Suficiencia presupuestal



- ❖ Turnar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- ✓ **Presidenta Municipal:** Es el responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN).
- ✓ **Tesorero Municipal:** Responsable de Autorizar las Obras y Acciones a realizar mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN), así como el manejo de la cuenta del recurso tanto ingresos como egresos y afectaciones presupuestales.
- ✓ **Coordinador de Egresos:** Revisar las Acciones y Obras que se encuentren dentro de los Lineamientos y Normatividad de los programas, así como el control de los pagos a realizar. Verificar en coordinación con la coordinación de contabilidad los datos enviados por las unidades administrativas municipales y asentar en el sistema de cómputo denominado SIAVAMEN instalado en la Dirección General de Planeación y Gasto Público para estar en posibilidades de imprimir el reporte de avance físico-financiero correspondiente. Remitir el reporte de avance físico-financiero correspondiente a la Dirección de Obras Públicas, Seguridad Pública, Órgano Interno de Control Municipal y a la Presidenta Municipal Constitucional, para su autorización y firma respectiva y con ello ser enviado a la Dirección General de Planeación.
- ✓ **Órgano Interno de Control Municipal:** Control y Vigilancia oportuna elaboración y envió mensual del reporte de avance físico financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de operación emitido por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, a efecto de dar cumplimiento al contenido del artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y, evitar observaciones al Municipio de Zumpango, por



parte de la propia dependencia estatal normativa, de la Auditoría Superior de la Federación.

- **DEFINICIONES**

- ✓ Ley: Ley de Coordinación Fiscal
- ✓ COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- ✓ SECRETARÍA: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ✓ DGPYGP: Dirección General de Planeación y Gasto Público
- ✓ POA: Programa Operativo Anual
- ✓ FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal
- ✓ FORTAMUNDF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- ✓ SIAVAMEN: Sistema de Avance Físico Financiero.

- **INSUMOS:** Programa Anual de obra

- **RESULTADOS:** Informe mensual (SIAVAMEN).

- **POLÍTICAS:** De conformidad con el Manual de Operación en comento, el Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Órgano Interno de Control Municipal formularan y enviaran mensualmente un reporte de avance físico- financiero de las obras y acciones en comento, al Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de dar cumplimiento al Código Administrativo del Estado de México y Municipios.

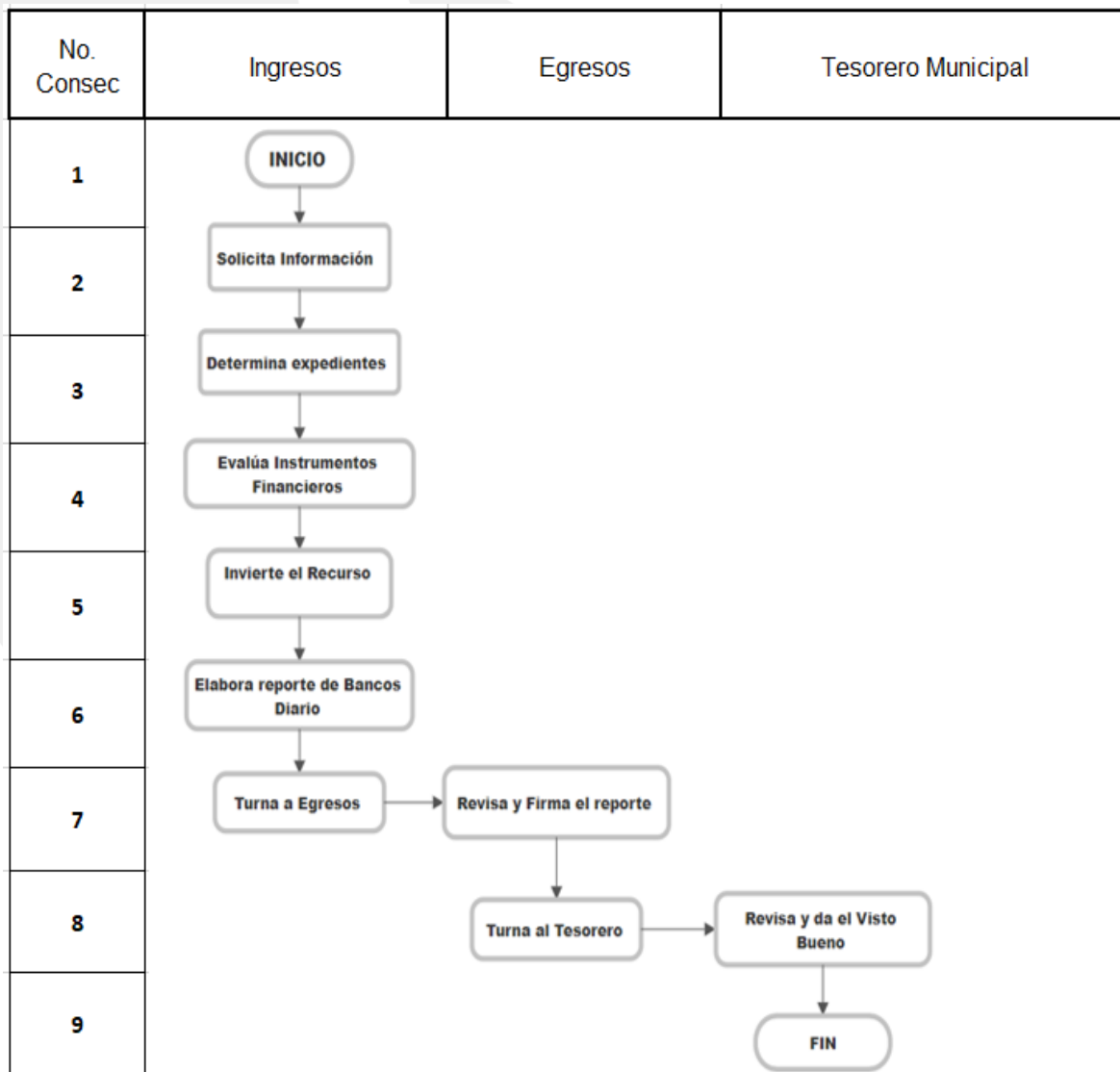


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de actividades	Puesto y/área
1	Inicio	
2	Se remite el programa de obra anual	Obras Públicas
3	Aprobación de acciones	Seguridad Pública
4	Se reciben solicitudes de suficiencias presupuestales	Coordinación de egresos
5	Se elaboran las fichas técnicas	Coordinación de egresos
6	Se ingresan las estimaciones de obras y acciones para su trámite de pago	Por Seguridad Pública y Obras Públicas
7	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones	Coordinación de egresos
8	Contabilización	Coordinación de Contabilidad
9	Pagos correspondientes	Coordinación de Contabilidad
10	Elaboración del informe mensual (SIAVAMEN)	Coordinación de egresos
11	Recabar las firmas en el informe	Coordinación de egresos
12	Entrega del informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público	Coordinación de egresos
13	Fin del procedimiento	



• **DIAGRAMACIÓN**



• **MEDICIÓN**



NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Mide el porcentaje de la Administración de Recursos Financieros	(Porcentaje de recursos administrados/ Porcentaje de recursos administrados ejercidos) * 100	ANUAL

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE TESORERÍA.

- **OBJETIVO:** Generar un respaldo confiable de la información generada por la Tesorería Municipal
- **ALCANCE:** Aplica a todo documento generado por la Sub tesorería, coordinaciones y jefaturas de Tesorería Municipal.
- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Lineamientos para la integración de los informes Trimestrales 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Área de ingresos:
 - ❖ Recibir la documentación de la subdirección y coordinaciones de la Tesorería Municipal
 - ❖ Digitalizar en disco compacto la información recibida



- ❖ Devolver a las áreas la documentación ya digitalizada
- ❖ Coordinador de Egresos:
- ❖ Recibe la Información y la revisa-

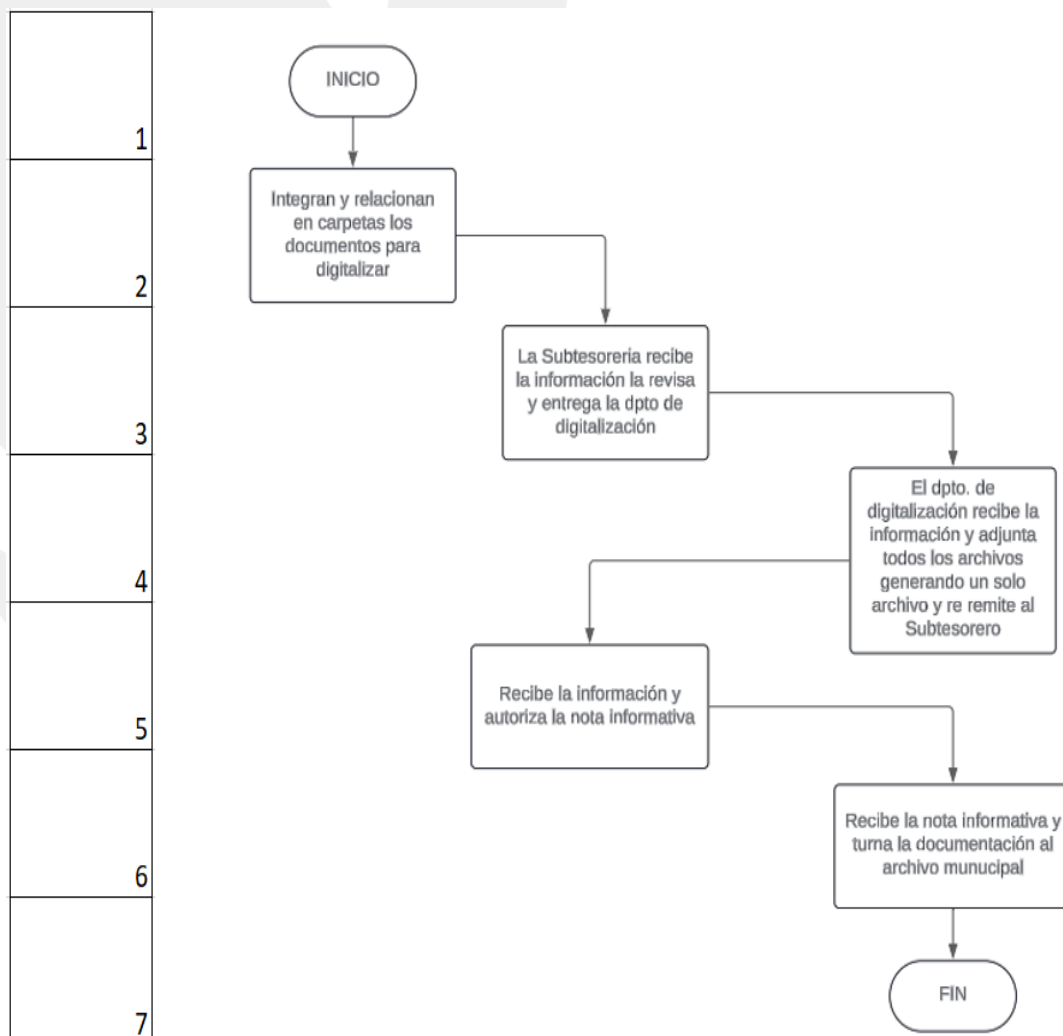
✓ Área Solicitante: Integran y relacionan en carpetas los documentales.

- **DEFINICIONES:** No aplica
- **INSUMOS:** Soportes Documentales
- **RESULTADOS:** Información digitalizada
- **POLÍTICAS:** La información será generada para ser enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México veraz confiable y oportuna.
- **DESARROLLO**

No. Consecutivo	Descripción de la actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Integran y relacionan en carpetas los documentos a digitalizar	Área solicitante
3	Se recibe la información, se revisa	Coordinador de egresos
4	El departamento de digitalización recibe la documentación, se digitaliza en forma progresiva, se realiza un proceso en el cual, adjunta todos los archivos generando un solo archivo, se genera el disco y el informe se remite al Subtesorero	Coordinador de egresos
5	Recibe el informe y autoriza la nota informativa para su remisión al archivo de la tesorería municipal.	Coordinador de egresos
6	Recibe la nota informativa y turna la documentación al archivo de la tesorería municipal	Coordinador de egresos
7	Fin del procedimiento	



- **DIAGRAMACIÓN**



- **MEDICIÓN**



NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Digitalización	Mide el porcentaje de Digitalizaciones realizadas al trimestre	(Digitalizaciones realizadas/ difgitalizaciones programadas) * 100	MENSUAL

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO.

- **OBJETIVO:** Cierre presupuestal del periodo mensual corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe Mensual de Cuenta Pública del Ayuntamiento, y dar puntual entrega al OSFEM.
- **ALCANCE:** Toda la administración Pública municipal y el OSFEM
- **REFERENCIAS:** Con fundamento en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Lineamientos para la integración de los informes Trimestrales 2025
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.



- ✓ Coordinación de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- ✓ Departamento de Contabilidad: Dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes a los saldos del periodo y la recepción del Estado de Avance Presupuestal del periodo en cierre. Revisa que todos los movimientos presupuestales se encuentren correspondidos para firma las Pólizas de Diario correspondientes a las transferencias presupuestales del periodo en cierre, así como de revisar los movimientos presupuestales y sus saldos correspondientes, en los reportes que integran el informe mensual contable.

• **DEFINICIONES**

- ✓ Cierre mensual presupuestal: Datos de cifras presupuestales hasta el último periodo oficial mensual
- ✓ OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

• **INSUMOS:** Pólizas de diario

• **RESULTADOS:** Validación o emisión de comentarios de saldos presupuestales y visto bueno.

• **POLÍTICAS:** La Coordinación de egresos deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente.

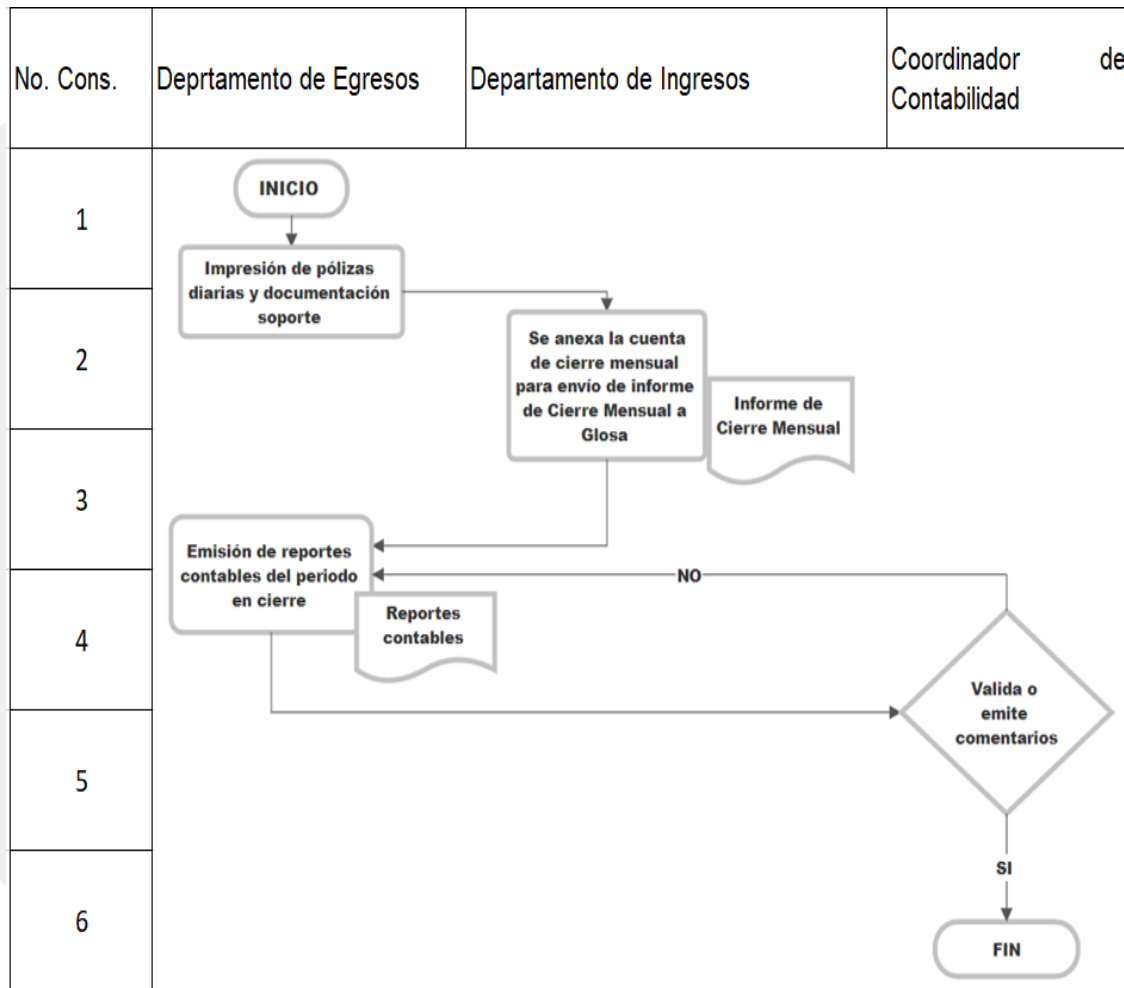
• **DESARROLLO**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se imprimen las pólizas de diario generadas en el periodo mensual corriente y se anexa su documentación soporte y se envía al departamento de Solventación y Cuenta Pública	Departamento de Registro y Control Presupuestal	EAP/01/07	Pólizas diarias y documentación soporte
3	Se remite al Departamento de Solventación y cuenta Pública para anexar a la cuenta de cierre mensual para enviar a Glosa y envía	Jefe del Departamento de Contabilidad	EAP/01/07	Informe Cierre Mensual a Glosa



- **DIAGRAMACIÓN**

	documentación al Departamento de Registro en Información Presupuestal			
4	Recibe documentación y emite los reportes contables del período en cierre para su análisis, revisión y en caso necesario corrección	Jefe de Departamento de Registro y Control Presupuestal	EAP/2007	Cierre mensual
5	Recibe Cierre mensual para la validación o emisión de comentarios de los saldos presupuestales y en su caso dar el visto bueno	Coordinador de Contabilidad	EAP/01/07	Validación o emisión de comentarios de saldos presupuestales y Visto Bueno
6	Fin			



• **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
CIERRE MENSUAL DE PRESUPUESTO	Mide el porcentaje del cierre mensual del presupuesto	(presupuesto programado/ presupuesto ejercido) * 100	MENSUAL



3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.

- **OBJETIVO:** Devolver a su partida presupuestal de origen como disponible, los recursos comprometidos para que puedan ser utilizados nuevamente.
- **ALCANCE:** Todas las aéreas que comprometieron erróneamente los recursos presupuestales.
- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
 - ✓ Coordinación de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
 - ✓ Coordinación de Contabilidad: Revisión de las solicitudes de devolución y dar el visto bueno para su aplicación.
 - ✓ Recepción de las solicitudes de devolución y aplicación de la devolución de los recursos comprometidos a su origen.
- **DEFINICIONES:** Presupuesto: Es el monto asignado y distribuido a cada área del Ayuntamiento para el ejercicio fiscal en un periodo determinado.
- **INSUMOS:** Solicitud por escrito de devolución de recursos comprometidos

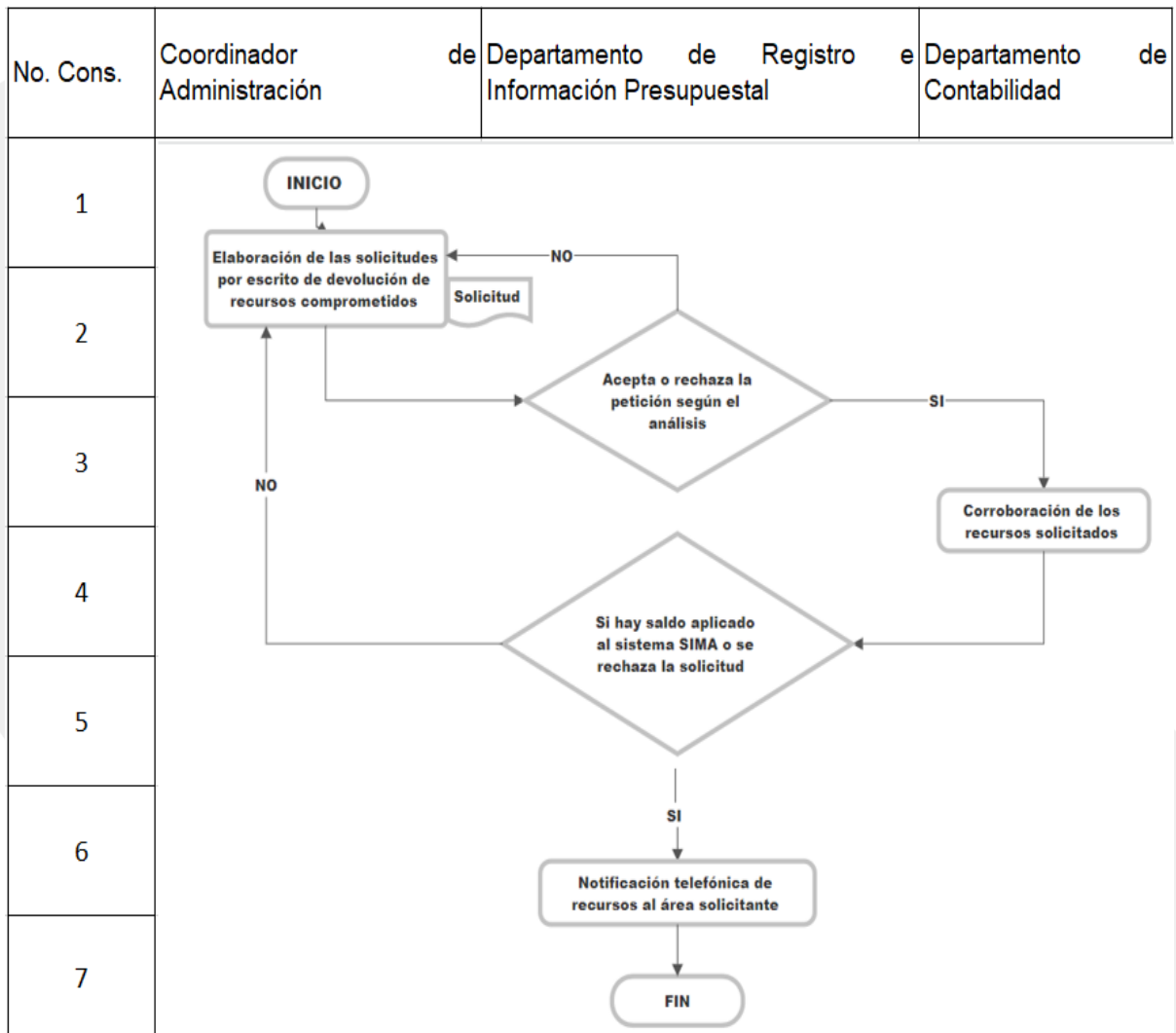


- **RESULTADOS:** Notificación de recursos
- **POLÍTICAS:** La Tesorería deberá vigilar que los recursos que ya han sido etiquetados para un gasto específico pero que no han sido ejercidos, sin embargo, no pueden ser utilizados mientras se encuentren en dicho estado. El tesorero será el único que pueda efectuar la devolución de recursos presupuestal bajo un control, análisis y seguimiento del presupuesto por área.
- **DESARROLLO**

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones que conforman el Ayuntamiento elaboran las solicitudes por escrito de devolución de recursos comprometidos y la firma el Director del área responsable. Canalizan solicitud al DRIP	Coordinador Administrativo	DRP/2007	Departamento de Registro e Información Presupuestal
3	Posteriormente el Departamento de Registro e Información Presupuestal emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Departamento de Registro y Control Presupuestal	DRP/2007	Aceptación de solicitudes
4	Recibe documentación pertinente para que corrobore si dichos recursos ya han sido aplicados contablemente con una cuenta por pagar	Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	DRP/2007	Corroboración de recursos
5	Si los recursos no han sido aplicados hasta ese momento, y dicho saldo resulta ser el remanente de un gasto ya ejercido, se da el visto bueno por parte del DRIP y se aplica en el sistema SIMA. Si los recursos ya hubiesen sido aplicados por el Departamento de Contabilidad se rechaza la solicitud y se devuelve al área solicitante	Departamento de Registro y Control Presupuestal	DRP/2007	Aplicación de recursos en sistema SIMA
6	Notifica telefónicamente al área solicitante de la disponibilidad de los recursos en su presupuesto	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recursos en SIMA	Notificación de recursos
7	Fin			



• **DIAGRAMACIÓN**



• **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.	Mide el porcentaje de la devolución de recursos presupuestados	(recursos presupuestados ejercidos/ recursos programados) * 100	MENSUAL



3.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

- **OBJETIVO:** Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.
- **ALCANCE:** Todas las áreas que integran el Ayuntamiento de Zumpango.
- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 52 fracción VI. Del Bando Municipal del 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
 - ✓ Coordinación de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.
- **DEFINICIONES**
 - ✓ Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio de Zumpango.



- **INSUMOS:** PBRM de las áreas de la Administración Municipal.
- **RESULTADOS:** Presupuesto de Egresos/Presupuesto de Ingresos
- **POLÍTICAS:** Es el documento que se elabora en primera instancia de cómo deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.
- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Se checan el Manual para la elaboración del Presupuesto.	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
4	Solicita a las Direcciones Generales de Administración la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Dirección de Administración	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
6	Consultan con sus Directores Generales sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Dirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica a la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública	Directores y Coordinadores Administrativos



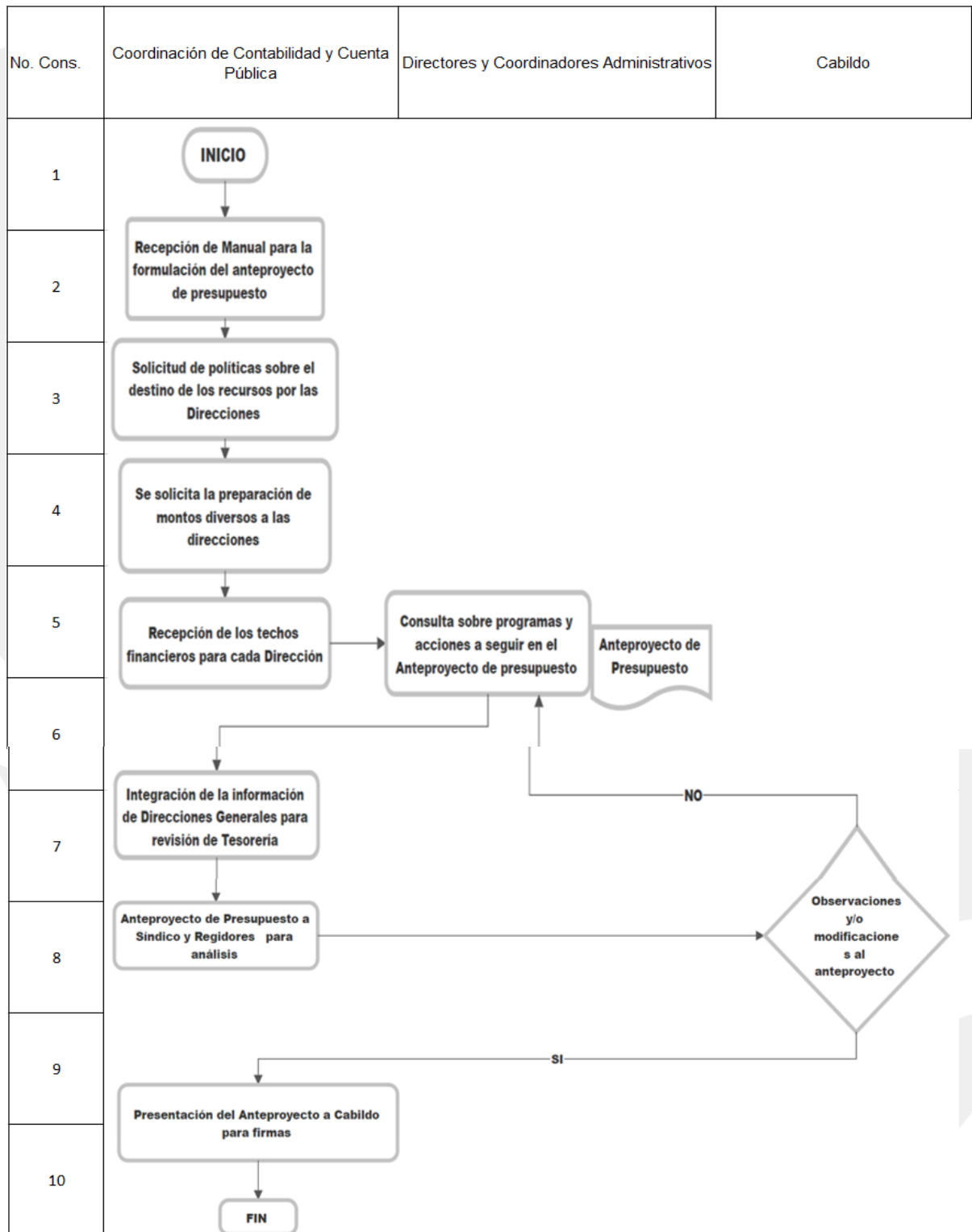
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones e integra la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Subtesorero.	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
9	El Cabildo sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto	Cabildo
10	Da a conocer a las Direcciones las modificaciones propuestas por el Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
11	Fin	

- **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.	Mide el porcentaje Informes mensuales entregados al OSFEM en tiempo y forma	(Informes mensuales programados/ informes mensuales entregados al OSFEM) * 100	MENSUAL



• **DIAGRAMACIÓN**





3.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

- **OBJETIVO:** Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipios afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.
- **ALCANCE:** Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.
- **REFERENCIAS:** Considerando el Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 52 fracción VI. XIII. Del Bando Municipal del 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales.
 - ✓ Coordinación de Egresos: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero. Recibe y analiza las solicitudes de transferencias presupuestales y su correcta aplicación en el sistema financiero de operación y contable (SIMA).
 - ✓ Enlaces Administrativas. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud vía electrónica por el sistema antes mencionado y remisión de la misma solicitud impresa emitida por el



sistema a la Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.

- **DEFINICIONES:** no aplica.
- **INSUMOS:** Oficio de transferencia presupuestal
- **RESULTADOS:** Reconducción de metas y aplicación de movimientos en el Sistema
- **POLÍTICAS:** Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.
- **DESARROLLO**

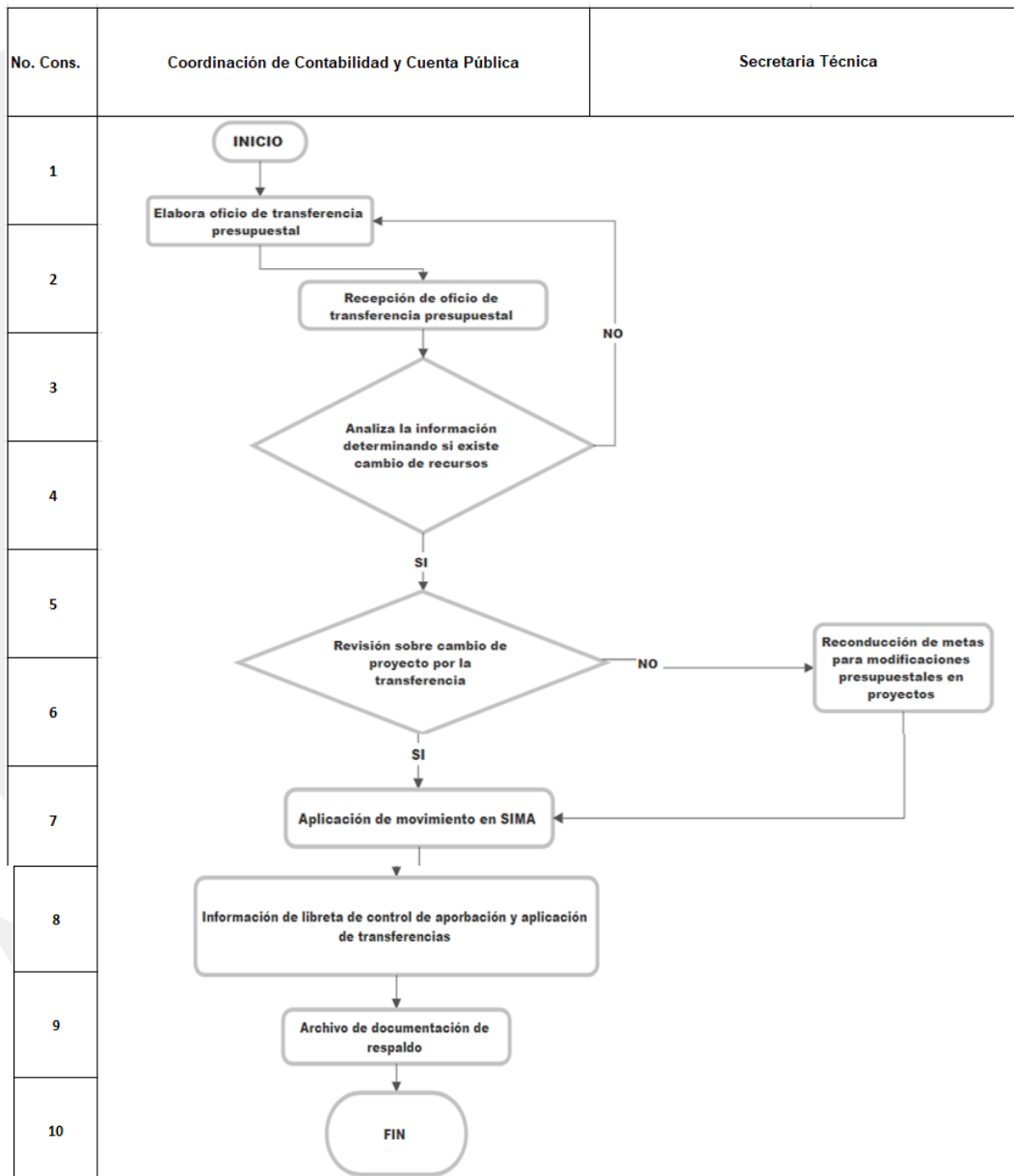
No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al DRIP, previa rúbrica del Director General del área correspondiente	Coordinador Administrativo o Director
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el Departamento de Registro e Información Presupuestal emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el	Coordinador de Contabilidad



	proyecto es enviado a Secretaría técnica con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. En caso de no existir cambio en los proyectos se otorga el visto bueno del Coordinador a las transferencias solicitadas	Gubernamental y Cuenta Pública
6	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. Turna a la Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública.	Secretaria Técnica
7	Aplica los movimientos solicitados en el sistema SIMA	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
8	Descarga de la información en la libreta de control de aprobación y aplicación de transferencias	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
9	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública
10	Fin	



• DIAGRAMACIÓN



• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	Mide el porcentaje de transferencias realizadas contra las programadas	(Transferencias ejecutadas/ transferencias programadas) * 100	MENSUAL



3.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIONES

- **OBJETIVO:** Coordinar las requisiciones de materiales o de servicio de cada departamento, de acuerdo a sus necesidades específicas, coordinando con otros departamentos para su mejor atención.
- **ALCANCE:** Atender las solicitudes a través de las requisiciones de los departamentos de las dependencias.
- **REFERENCIAS:** Con fundamento Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Estado de México; artículos 14, 15, 16, 17, 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorería Municipal: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.
 - ✓ Coordinación de Egresos: Vigila el desarrollo de las diversas requisiciones.
 - ✓ Coordinación de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública: Revisa y firma de autorización. Recibe requisición para verificación, aprobación y firma.
- **DEFINICIONES**
 - ✓ Requisiciones: Todos los materiales necesarios para el buen funcionamiento del área que lo solicite
- **INSUMOS:** Necesidades de las áreas y solicitud.
- **RESULTADOS:** Aplicación en Sistema (SIMA)
- **POLÍTICAS:** Elaborar la solicitud o pedido de recursos materiales específicos y la satisfacción de necesidades concretas.

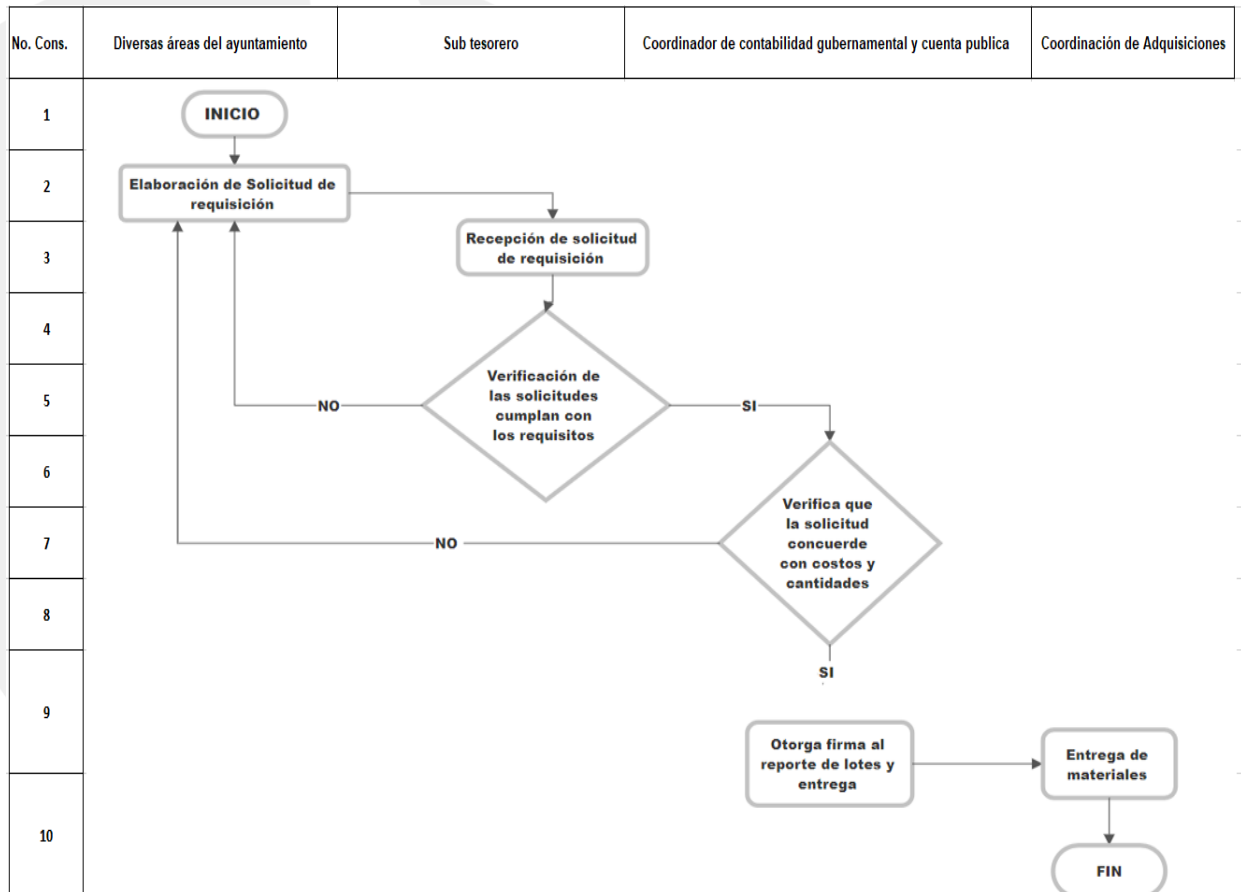


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Elabora solicitud de requisición de materiales o servicios y los canaliza a su Coordinador Administrativo correspondiente	Diversas áreas del ayuntamiento
3	Recibe requerimientos de sus áreas correspondientes mediante solicitud	Sub tesorero
4	Verifica que las solicitudes cumplan con los requisitos de validación (incluye existencia en almacén). Si cumple con los requisitos se envía al Coordinador de Contabilidad gubernamental y Cuenta Pública. En caso de que no proceda se regresa al solicitante y se registran las observaciones	Sub tesorero
5	Verifica que las requisiciones recibidas concuerden con cantidades y costos, con presupuestos y proyectos vigentes. Si cumple con ello se avanza en el sistema SIMA. En caso contrario se regresa al Coordinador Administrativo correspondiente para su análisis	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y cuenta Pública
6	Obtiene reportes de lote y entrega para dar su firma de validación y se envía al Departamento de Recursos Materiales	Coordinador de Contabilidad Gubernamental y cuenta Pública
7	Recibe reporte de lote y entrega de materiales	Coordinación de Adquisiciones
8	Fin	



• DIAGRAMACIÓN



• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
REQUISICIONES	Mide el porcentaje de requisiciones autorizadas y ejercidas	(requisiciones pagadas/requisiciones recibidas) * 100	MENSUAL



3.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES.

- **OBJETIVO:** Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del Municipio, reglas de operación y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **ALCANCE:** Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.
- **REFERENCIAS:** Artículo 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Artículo 95 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 52 fracción VI. Del Bando Municipal del 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Presidenta Municipal: Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.
 - ✓ Tesorero Municipal: Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.
 - ✓ Coordinador de Egresos: Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión. Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos. Solicitar a la institución



bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión. Recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques. Enviar a la Institución Bancaria los contratos debidamente firmados, elaborar cheques y entregar a los beneficiarios.

- ✓ Auxiliar: Recibe cuentas por pagar del área de Contabilidad, y programa para pago conforme a la fecha de recepción de contabilidad, elaboración de cheques y entregar a los beneficiarios.

- **DEFINICIONES**

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

- **INSUMOS:** Cuentas por pagar

- **RESULTADOS:** Cheques firmados, pólizas de egresos soportadas y digitalizadas para ser integradas en el informe mensual

- **POLÍTICAS:** Aplica para los recursos financieros con que cuente el Municipio ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

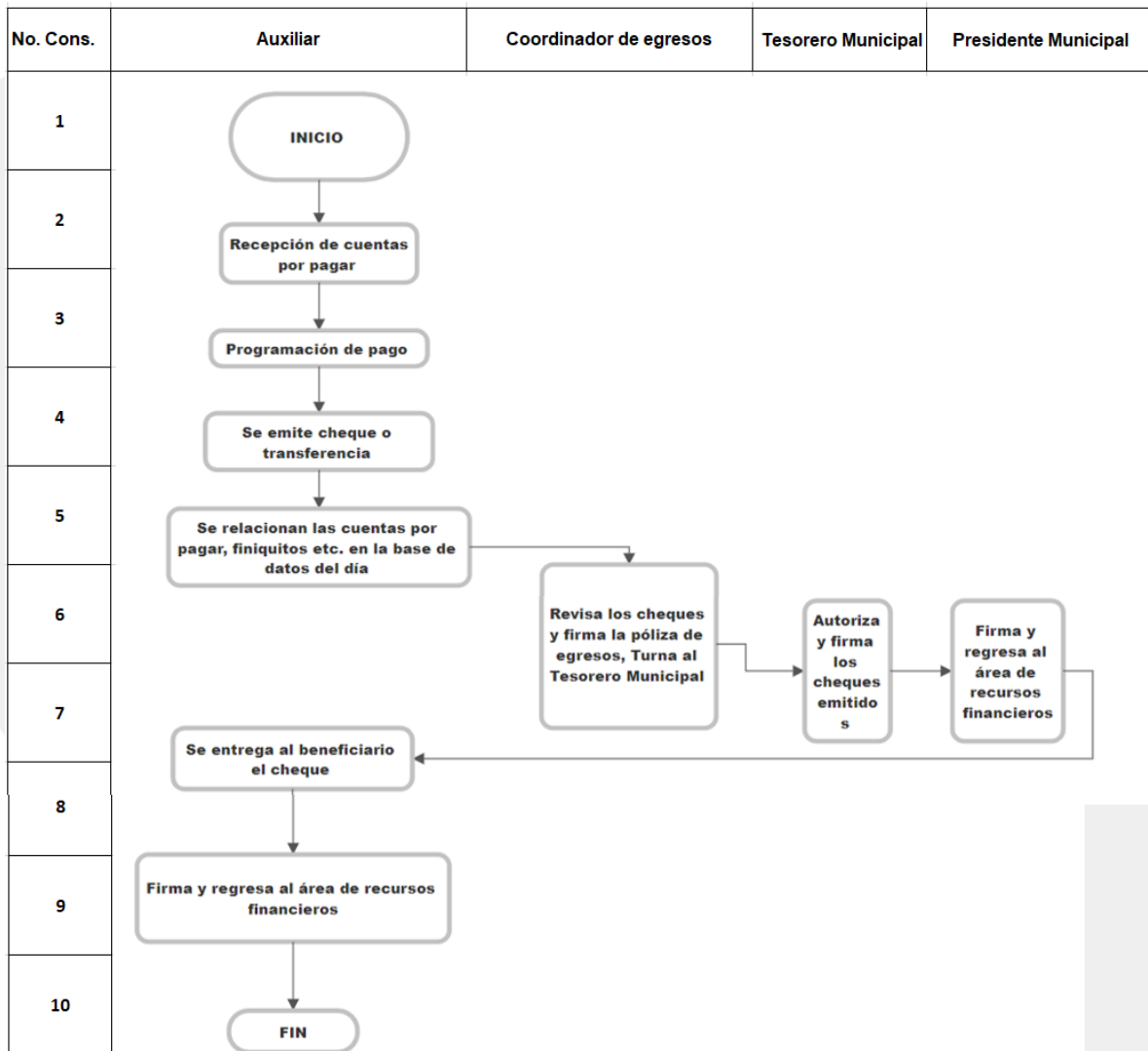


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y área
1	Inicio	
2	Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa autorización presupuestal.	Auxiliar
3	Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha de recepción del área de la Subdirección de Contabilidad, con su plazo de crédito definido en su contrato.	Auxiliar
4	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto de pago	Auxiliar
5	Las cuentas por pagar de retenciones, finiquitos, reembolsos de fondo fijos, devoluciones, anticipos, etcétera., se relacionan en la base de datos de los egresos del día	Auxiliar
6	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Tesorero Municipal	Coordinador de egresos
7	Autoriza y firma los cheques emitidos, así como la póliza de egresos respectiva	Tesorero Municipal
8	La Presidenta Municipal firma y regresa al área de recursos financieros	Presidenta Municipal
9	Entrega al beneficiario el cheque, recabando su firma de recibido y la documentación que el proveedor presente para acreditar su facultad para poder cobrar	Auxiliar
10	Turna la póliza de egreso a la Subdirección de Digitalización	Auxiliar
11	Fin	



• **DIAGRAMACIÓN**



• **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PAGO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ACREEDORES	Mide el porcentaje pagos realizados	(pagos realizados/ pagos programados) * 100	TRIMESTRAL



3.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL.

- **OBJETIVO:** Recaudar eficientemente el Impuesto Predial, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.
- **ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del impuesto predial.
- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27, fracción 11, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 24, fracción 11 y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo 1 y 4 de la Ley de Ingresos Municipal, Artículo 47 Bis-1, 47 Bis-6, 48, 53, 110, 112, 175 y 175 Bis, 176 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Caja 1: Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara sobre los requisitos para el pago del impuesto. Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos. Generar la liquidación correspondiente al predio. Turna al contribuyente al área de cajas para que realice su pago.
 - ✓ Del Cajero: Atender cordialmente al contribuyente. Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene. Hacer el cobro, entregando al contribuyente el recibo correspondiente.
 - ✓ Coordinador de Ingresos: Sugerir y aplicar los programas respectivos, así como transmitir la política, las metas y sistemas establecidos por la dirección para el personal a su cargo.
 - ✓ Del Tesorero: Establecer las políticas y lineamientos necesarios para alcanzar el estándar de calidad en la atención proporcionada al público.
 - ✓ Del Catastro Municipal: Mantener actualizado el padrón alfanumérico de los predios dentro del territorio Municipal. Actualización de superficies de terreno y construcción para la determinación del valor catastral que es base de cálculo del impuesto predial.



- **DEFINICIONES**

- ✓ **Impuestos:** Son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas en el mismo, y que sean distintas de los derechos y aportaciones de mejoras.
- ✓ **Impuesto Predial:** Es la obligación de pago que tienen las personas físicas y jurídico colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado.
- ✓ **Distribución:** corresponde al acto mediante el cual se entrega un ejemplar a las Dependencias Administrativas, involucradas de la ejecución del cobro del impuesto predial.

- **INSUMOS:** Liquidación

- **RESULTADOS:** Entrega de recibo de pago CFDI

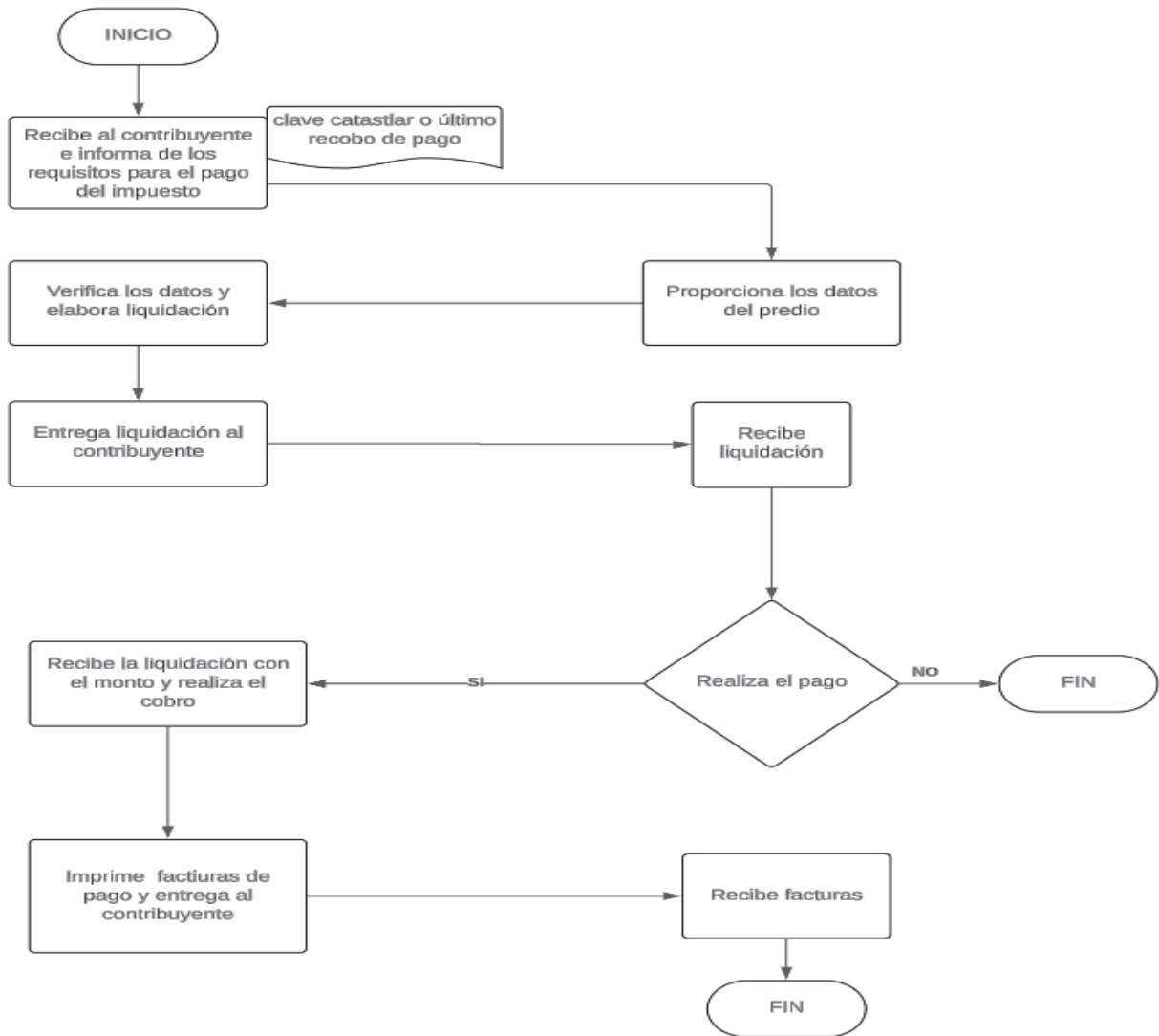
- **POLÍTICAS:** Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro del impuesto predial.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio	
2	Recibe al contribuyente e Informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto (Clave catastral o último recibo de pago). Recibe los documentos. Verifica la suficiencia de los documentos, de estar completos se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. Elabora liquidación. Entrega la Liquidación al contribuyente	liquidador
3	Recibe el estado de cuenta generado por el liquidador. Recibe el importe de pago. Imprime el recibo Oficial DGH Verifica los datos del contribuyente y la operación. Entrega el recibo al contribuyente	cajero
4	Fin	



• DIAGRAMACIÓN



• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL	Mide el porcentaje de cobro del impuesto predial realizado	$\text{Ingresos por cobro del impuesto predial / ingresos por concepto de impuesto predial presupuestado} \times 100$	MENSUAL



3.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este Municipios, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementaran estrategias y métodos aplicables a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15. No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

- **ALCANCE:** Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.
- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 3 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículos 32, 33 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 52, fracción IV., 55 del Bando Municipal 2025

- **RESPONSABILIDADES**

- ✓ Tesorero Municipal. - Valida y firma los documentos.
- ✓ Coordinador de Ingresos. - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
- ✓ Jefe de Fiscalización y Ejecución Fiscal. - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.



- ✓ Jefe de Notificadores. - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Jefe de Fiscalización y Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al contribuyente
- ✓ Notificadores. - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

- **DEFINICIONES**

- ✓ Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
- ✓ Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.
- ✓ Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
- ✓ Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.

- **INSUMOS:** Monto a pagar

- **RESULTADOS:** Convenio de pago

- **POLÍTICAS** Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo. Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos

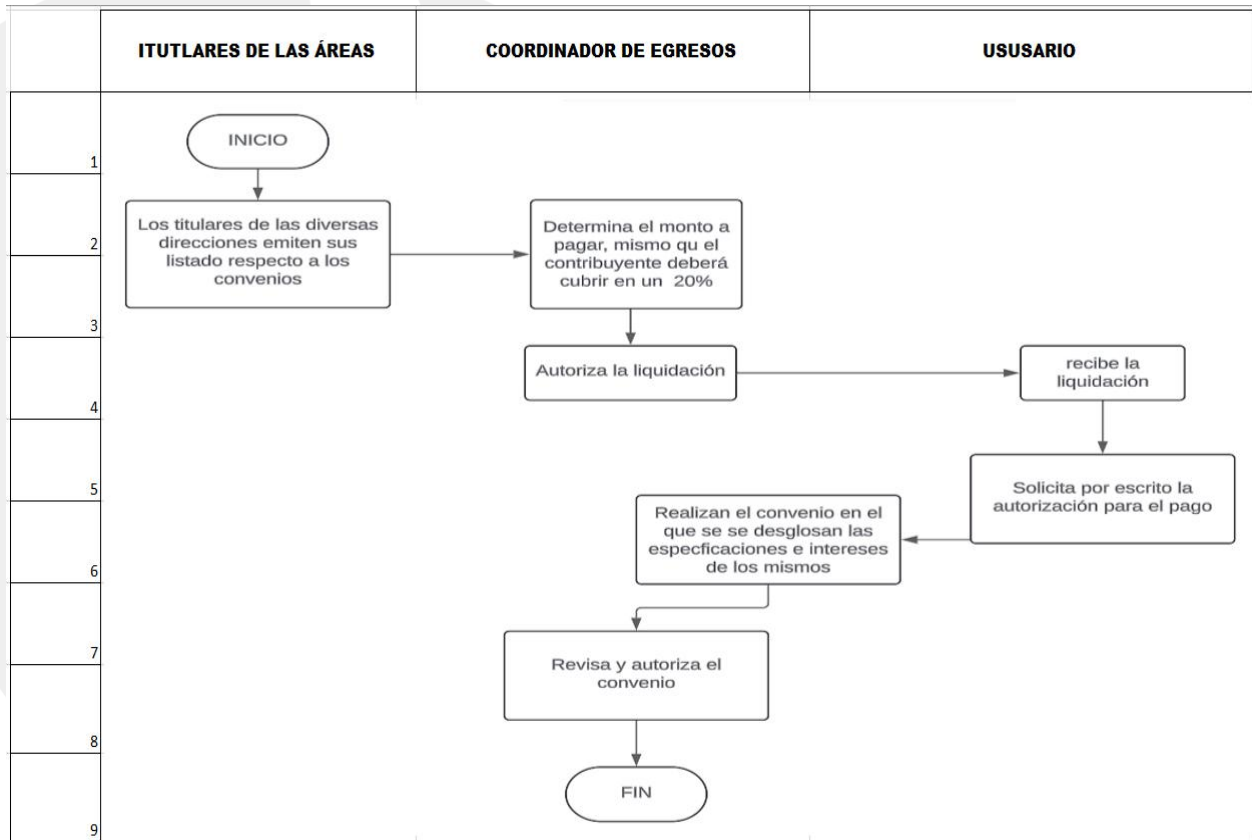


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	La Jefatura de Catastro nos remiten la lista de las diferencias de construcción, el Coordinador de ingresos, o encargado de Predial nos remite los listados de las cuentas omisas por impuesto predial y la Dirección de Desarrollo Urbano nos remiten las multas derivadas de las sanciones que imponen. Así como las diversas áreas como el Órgano Interno de Control Municipal, Desarrollo Económico o diversa	Titulares de las diversas áreas del municipio
3	Determina el monto a pagar, mismo que el contribuyente deberá cubrir en un 20% en el caso de Catastro Predial y Desarrollo Urbano	COORDINADOR DE INGRESOS
4	Autoriza la liquidación	Coordinador
5	Recibe la liquidación para realizar el cobro	USUARIO
6	Solicita por escrito la autorización para el pago en parcialidades según sea el caso	USUARIO
7	Realiza convenio de pago, se especifica gastos e intereses y el desglose de los mismos, manifestando al contribuyente dejar garantía	COORDINADOR DE INGRESOS/ USUARIO
8	Revisa y autoriza el convenio	COORDINADOR DE INGRESOS
9	Fin del procedimiento	



- **DIAGRAMACIÓN**



- **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÀLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
CONVENIOS	Mide el porcentaje de convenios realizados	(convenios de pago realizados/ convenio de pagos programados) * 100	TRIMESTRAL



3.13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADEUDO PREDIAL.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este Ayuntamiento, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente.

En este orden de ideas podremos ver que se implementó la creación de la coordinación de INVES a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 15.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a la invitación de participación, personas física, moral y colectiva

- **ALCANCE:** Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.
- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 27, fracción 11, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 24, fracción 11 y IX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México Artículo 1 y 4 de la Ley de Ingresos Municipal, Artículo 47 Bis-1, 47 Bis-6, 48, 53, 110, 112, 175 y 175 Bis, 176 y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Tesorero Municipal - Valida y firma los documentos.
 - ✓ Coordinador de Ingresos - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.
 - ✓ Jefe de fiscalización y Ejecución Fiscal - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.



- ✓ Coordinador de INVES - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Coordinador de Ingresos y Titular de fiscalización y Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al contribuyente
- ✓ Notificadores (INVES) - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

• DEFINICIONES

- ✓ Cartografía. Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.
- ✓ Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
- ✓ Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.
- ✓ Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
- ✓ Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- ✓ Padrón. Relación o lista de cuentas con adeudo predial.

• INSUMOS: Contribuyente en rezago

• RESULTADOS: Terminación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

- **POLÍTICAS:** Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo. Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

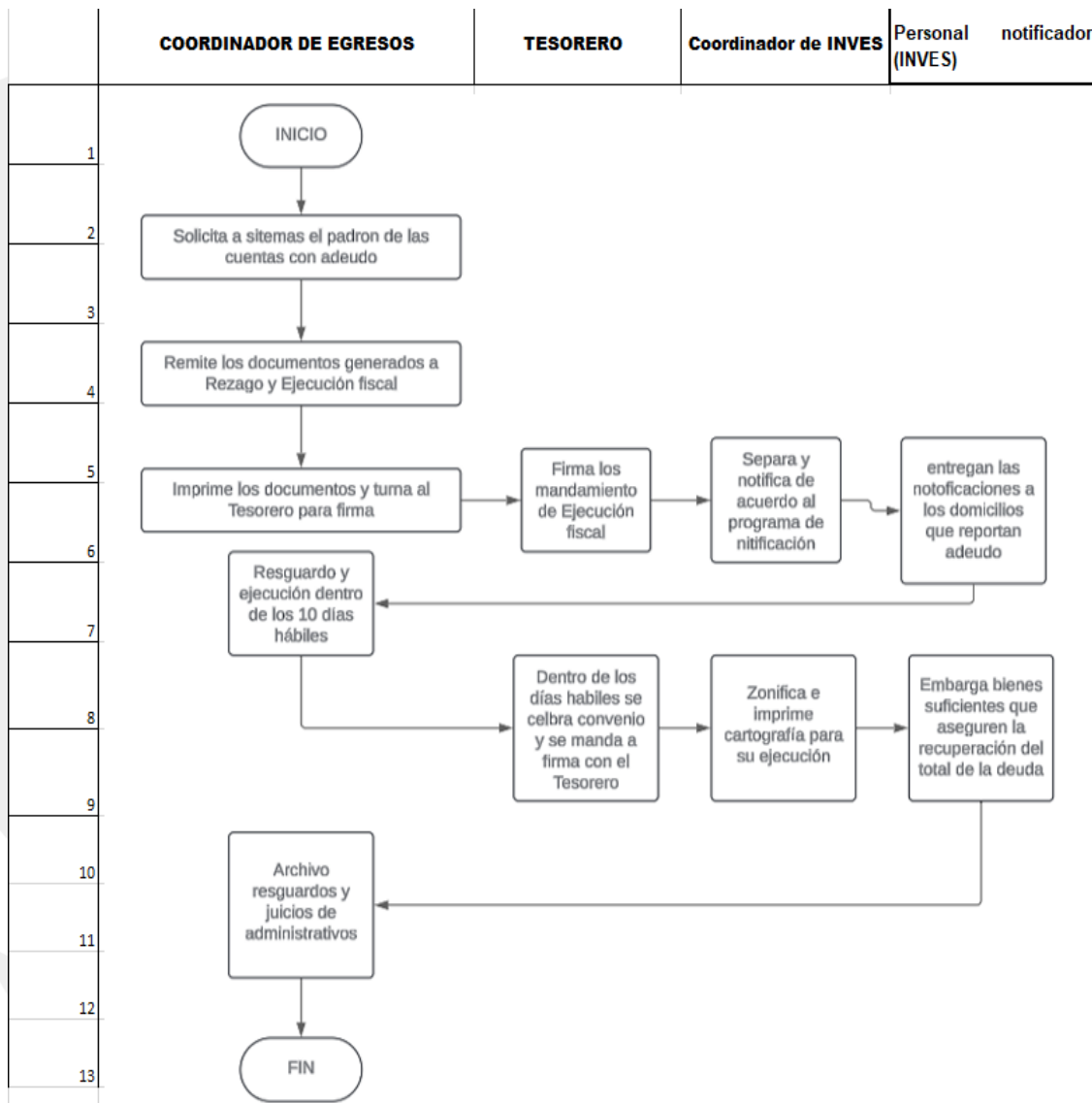


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Solicita a Sistemas la elaboración del padrón de cuentas que reportan adeudo predial	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
3	Emite el padrón de cuentas y remite los documentos generados a Rezago y Ejecución Fiscal	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
4	Imprime los documentos de ejecución y turna a Tesorero Municipal para firma correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
5	Firma los mandamientos de ejecución fiscal	Tesorero Municipal
6	Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación de Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal	Coordinador de INVES
7	De manera planificada se va entregando la notificación en el domicilio del contribuyente que reporta adeudo en el pago de impuesto predial dejando previo citatorio un día anterior	Personal notificador (INVES)
8	Resguardo y ejecución dentro de los 10 días hábiles siguientes	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
9	Dentro y después del plazo se celebra convenio, se inicia el procedimiento administrativo de ejecución y se manda a firma con el Tesorero Municipal	Tesorero Municipal
10	Se zonifica e imprime cartografía para su ejecución	Coordinador de INVES
11	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total del crédito	Personal notificador (INVES)
12	Archivo resguardos y juicios administrativos	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
13	Fin de procedimiento	



• **DIAGRAMACIÓN**



• **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
DEVOLUCIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES.	Mide el porcentaje de la devolución de recursos presupuestados	(recursos presupuestados ejercidos/ recursos programados) * 100	MENSUAL



3.14 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **OBJETIVO:** Recaudar ingresos provenientes del rezago que existe en este municipio, mediante técnicas y estrategias adecuadas, a fin de fomentar un ámbito de positivismo al contribuyente. En este orden de ideas podremos ver que se implementó la creación de la coordinación de INVES a los esquemas de recuperación, mediante procesos apegados al marco legal, con el fin de disminuir el rezago de pagos pendiente, y así incrementar la recaudación de los créditos fiscales a los que tiene derecho de percibir tanto el Estado como los Municipios u Organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos accesorios y responsabilidades administrativas, tal y como lo establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No sin dejar a un lado la concientización hacia los contribuyentes a cumplir con su obligación, entendiéndose como tal a las asociaciones de participación, personas física, moral y colectiva

- **ALCANCE:** Recuperar los créditos fiscales de los contribuyentes que han incurrido en mora, con el fin de que la Tesorería, por medio de procedimientos específicos y facultados por las leyes vigentes aplicables, asimismo implementar mecanismos viables, para la aplicación y ejecución de procedimientos de ejecución hacia los contribuyentes que no cumplan con dichas obligaciones fiscales y por ende crear conciencia en la ciudadanía para que cumplan con el pago de sus contribuciones en tiempo y forma.
- **REFERENCIAS:** Con base en el Artículo 108,109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 84 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 95 fracción III, 166 fracción I II III IV V, Artículo 167 Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 361 fracciones I a la XXIV, Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 85, 86, 87 de Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios.

- **RESPONSABILIDADES**

- ✓ Tesorero Municipal. - Valida y firma los documentos.
- ✓ Coordinador de Ingresos. - Autoriza la revisión hecha por el Titular del Área de Rezago y Ejecución Fiscal.



- ✓ Jefe de Fiscalización y Ejecución Fiscal. - Revisa que los documentos se apeguen a la normatividad.
- ✓ Coordinador de INVES. - Separa y notifica de acuerdo al programa de notificación del Subtesorero de Ingresos y Titular de Ejecución Fiscal, los documentos a entregar al contribuyente
- ✓ Notificadores INVES. - Distribuye a los contribuyentes las notificaciones correspondientes.

• **DEFINICIONES**

- ✓ Cartografía. Conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.
 - ✓ Contribuyente. Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
 - ✓ Convenio. Son acuerdos entre la Administración financiera y la representación corporativa de un grupo de contribuyentes para la exacción a éstos de un tributo.
 - ✓ Exacción. Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
 - ✓ Insumo. Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo al contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
 - ✓ Multa. Sanción pecuniaria, designa tanto la obligación de pagar una determinada cantidad como la conducta o prestación obligatoria, el pago o la cantidad cuyo pago o entrega es obligatorio.
 - ✓ Padrón. Relación o lista de cuentas con adeudo predial.
- **INSUMOS:** Resolución donde se impone Sanción administrativa
 - **RESULTADOS:** Remate de los bienes para cubrir la sanción administrativa.
 - **POLÍTICAS:** Nuestro compromiso va enfocado a emplear técnicas de recaudación, asimismo generar en el personal la efectividad que se requiere para llevar a cabo el trabajo a desarrollar, mediante constantes



capacitaciones, y con ello fomentar un ambiente de cultura e información para lograr nuestro objetivo como equipo.

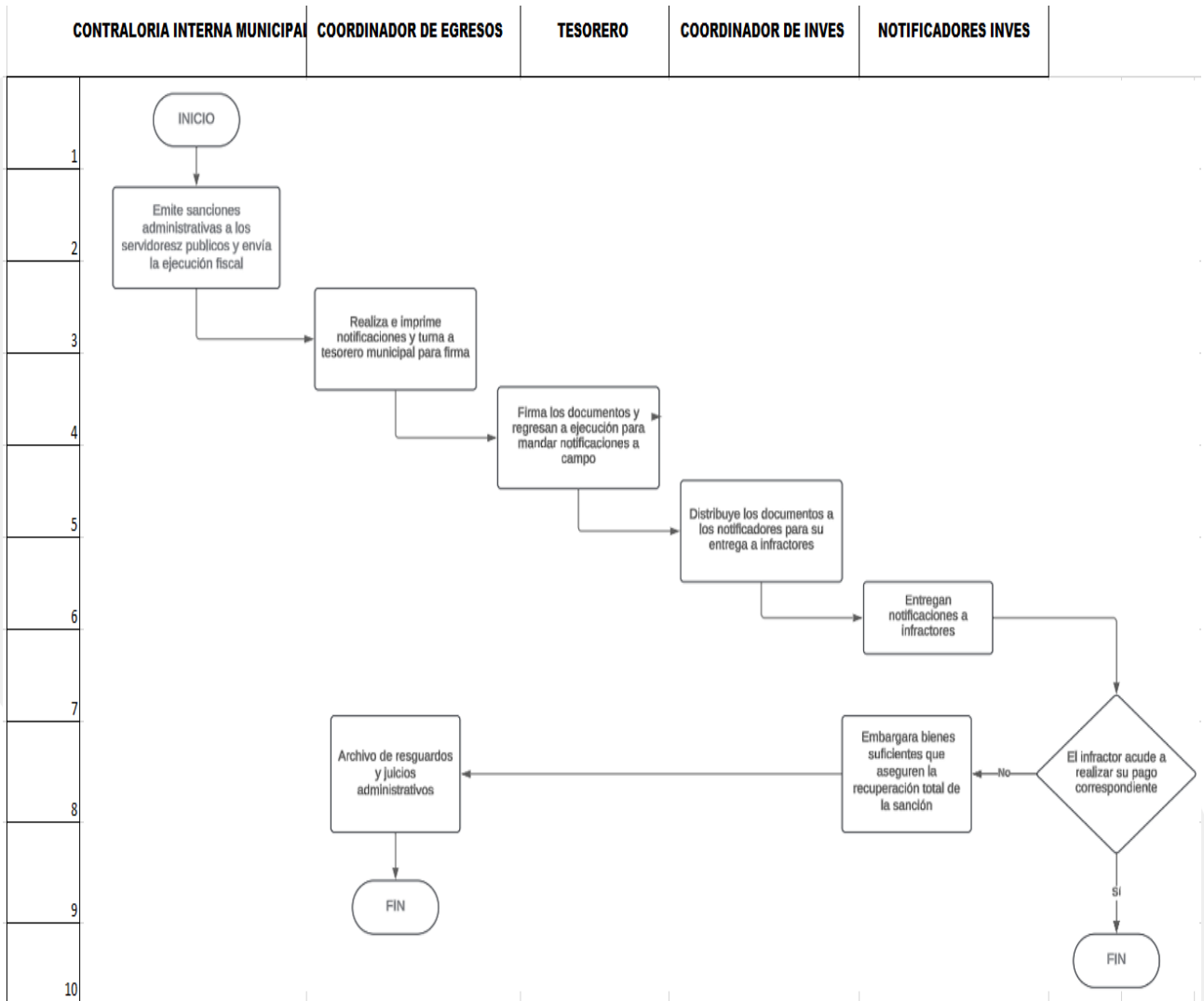
Se pretende instituir una perspectiva en donde nuestro conjunto de trabajo transmita confianza a la ciudadanía a través de tácticas aplicables a la realidad que se vive actualmente, con el fin de generar una cultura del pago de los derechos de sus impuestos.

- **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Emite resoluciones imponiendo sanción administrativa a servidor y/o ex servidor público, envían a ejecución fiscal para su cobro	Órgano Interno de Control Municipal
3	Realiza e imprime notificaciones y turna a tesorero municipal para firma correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
4	Firma los documentos y regresan a ejecución para mandar notificaciones a campo	Tesorero
5	Distribuye los documentos a los notificadores para su entrega a infractores	Coordinador de INVE
6	Entregan notificaciones a infractores debiéndose presentar en un plazo no mayor de 10 días en ejecución fiscal	Notificadores (INVES)
7	El infractor acude a realizar su pago correspondiente	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
8	El notificador embargara bienes suficientes que aseguren la recuperación total de la sanción	Notificador (INVES)
9	Archivo de resguardos y juicios administrativos	Jefe de Fiscalización y ejecución fiscal
10	Fin del procedimiento	



• DIAGRAMACIÓN



• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
SANCIÓN ADMINISTRATIVA	Mide el porcentaje sanciones administrativas	(sanciones administrativas hechas/ sanciones administrativas realizadas) * 100	MENSUAL



3.15 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS.

- **OBJETIVO:** Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.
- **ALCANCE:** Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas administrativas, registros civiles y estacionamiento municipal.
- **REFERENCIAS:** Artículos 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos., Artículos 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1 y 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado De México vigente; Artículos del 107, 108, 109, 110 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Coordinador de Ingresos: Dotar de morralla a los cajeros de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones. Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para depósito en la Institución Bancaria correspondiente. Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.
- **DEFINICIONES**
 - ✓ Trámite: Procedimiento que se tiene que realizar para la solicitud de un bien o servicio ante la instancia competente y con la cual debe obtenerse una respuesta.
 - ✓ Morralla: moneda fraccionaria utilizada para cambio
- **INSUMOS:** Morralla, ingreso
- **RESULTADOS:** Formato ingresos del día
- **POLÍTICAS:** El responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como de hacer la entrega al banco será el Coordinador de ingresos. Así mismo tiene bajo su tutela la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

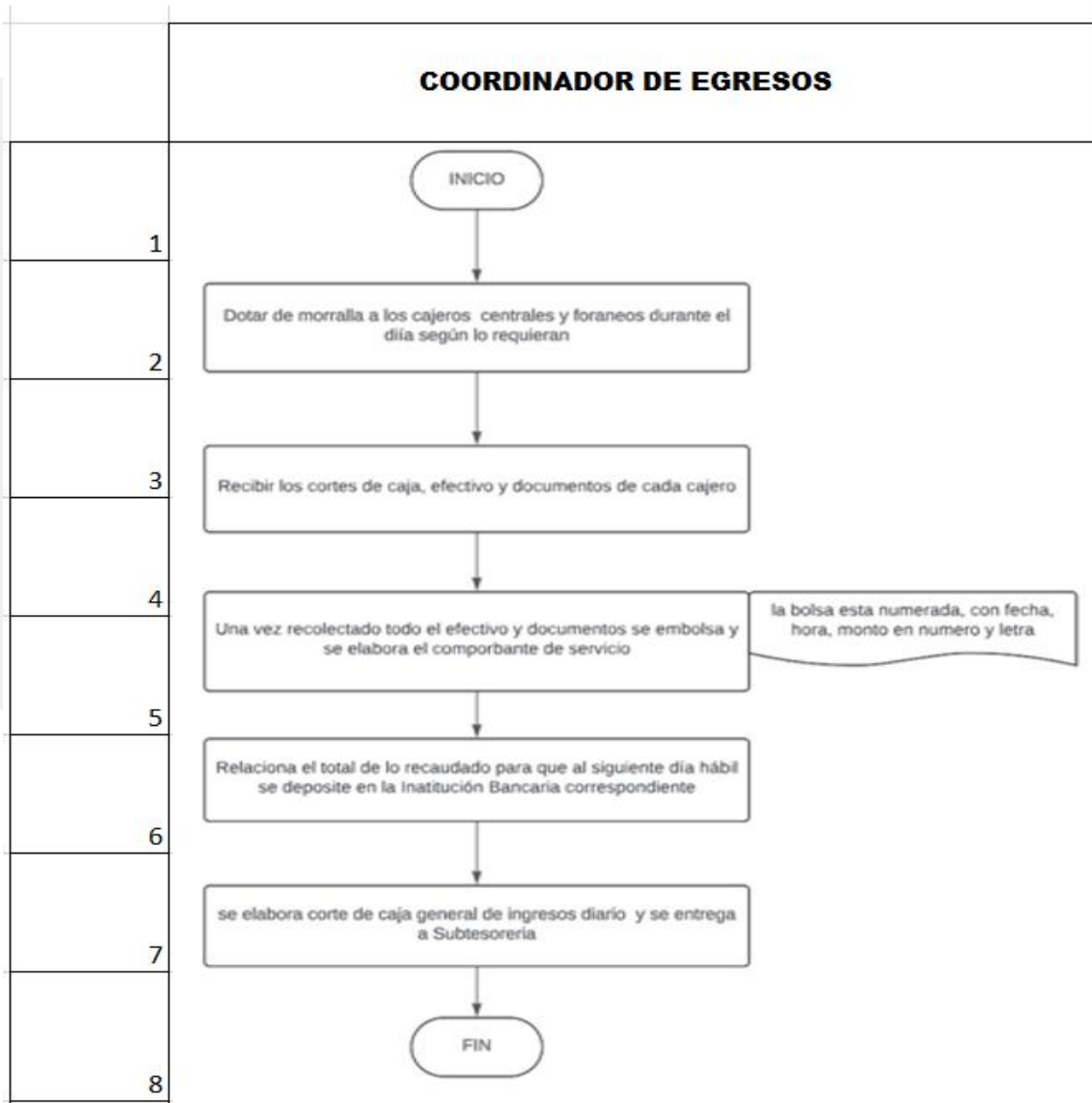


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Dotar de morralla a los cajeros centrales y foráneos de esta Tesorería Municipal a lo largo del día según se requiera para el cobro de contribuciones.	Coordinador de ingresos
3	Recibir los cortes parciales y de caja de efectivo y documentos a los cajeros periódicamente a cada uno de los cajeros	Coordinador de ingresos
4	Una vez recolectado el total del efectivo y documentos de la recaudación se embolsa el total del efectivo en una bolsa numerada e inviolable, se elabora el comprobante de servicio en donde se estipula fecha de depósito, monto en número y letra para el envío del efectivo a la Institución Bancaria agregando el comprobante de servicio que avala la entrega de efectivo para depósito a la Institución Bancaria.	Coordinador de ingresos
5	Relacionar el total de los cheques para que, al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.	Coordinador de ingresos
6	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados a la Subtesorería para información al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.	Coordinador de ingresos
7	Fin del procedimiento	



- **DIAGRAMACIÓN**



- **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Mide el porcentaje de ingresos recaudados	(ingresos recuadados/ ingresos programados) * 100	MENSUAL



3.16 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA.

- **OBJETIVO:** Realizar el pago de nómina correspondiente a cada una de las quincenas del personal del Municipio.
- **ALCANCE:** Aplica a todas y cada persona que labora en las distintas áreas y/o direcciones del Ayuntamiento y que realizan su cobro.
- **REFERENCIAS:** Con fundamento en el Artículo 123 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73, párrafo primero y fracción II, incisos b), d) en su primer párrafo y numeral 1, f) y g), de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 3-B. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; Artículo 31 fracción XIX párrafo 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 6 y 7 de la Ley Federal De Remuneraciones De Los Servidores Públicos.
- **RESPONSABILIDADES:** Coordinador de ingresos: coordinar el pago de la nómina de manera quincenal.
- **DEFINICIONES**
 - ✓ Nomina: Se trata de un documento que la empresa entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.
- **INSUMOS:** Póliza cheque
- **RESULTADOS:** Dispersión
- **POLÍTICAS:** El responsable de realizar el pago en forma responsable y ordenada de manera quincenal a cada una de las personas que cobran y laboran en esta Administración municipal.

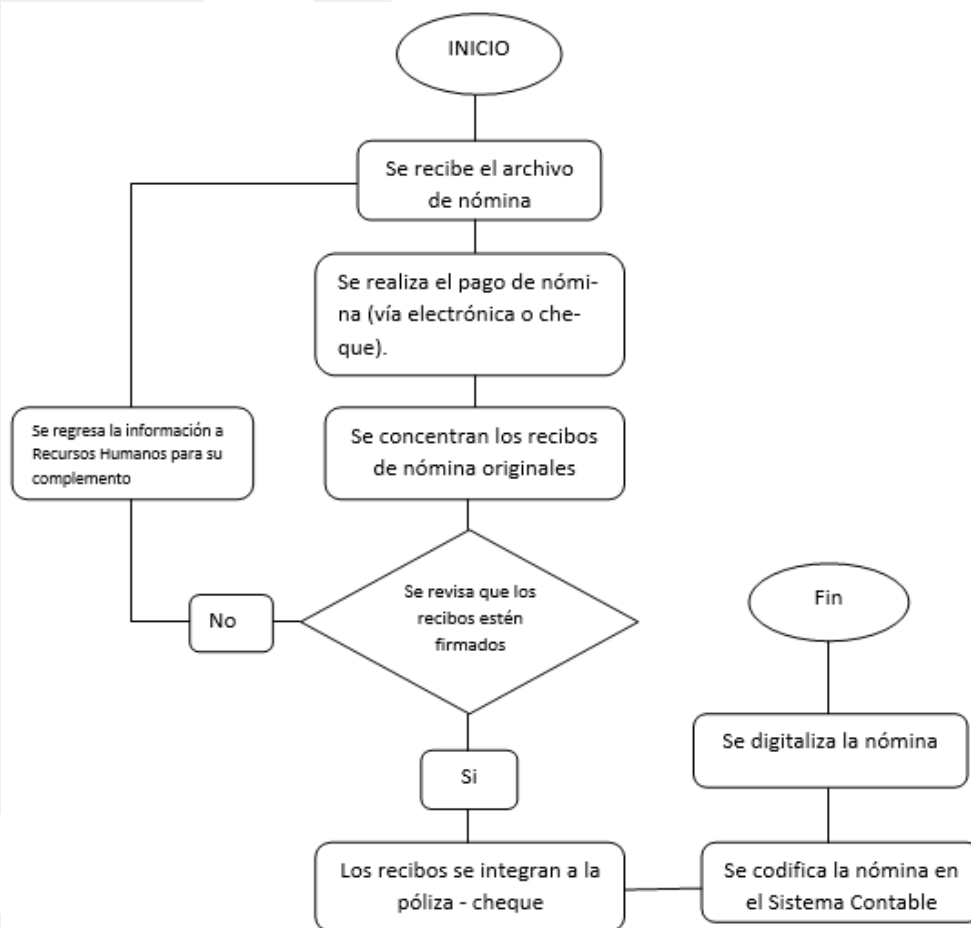


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	Se recibe la nómina	Coordinador de Administración
3	Se captura en el sistema de nómina NOI los movimientos que se hayan generado	Coordinador de egresos
4	Se turna para filtrar los datos y verificar la correcta captura	Coordinador de egresos
5	Se da el visto bueno, se cierra la nómina y se archiva la documentación soporte	Coordinador de egresos
6	Timbra y genera los CFDI y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos de nómina	Coordinador de egresos
7	Emite comprobantes con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público que incluye sello y cadena digital de manera impresa. Se genera layout para el pago por trasferencias bancarias a cada uno de los servidores públicos.	Coordinador de egresos
8	Se solicita petición a la institución bancaria abona a las cuentas de los servidores públicos los sueldos correspondientes	Coordinador de egresos
9	Se emite el reporte de pagos por las retenciones realizadas en la nómina por los conceptos de retención y se turna al área de cuentas por pagar con su respectivo soporte documental; como son: a) Retenciones de I.S.R. (se enteran al SAT) b) Cuotas sindicales (Suteym) c) Descuento por apoyos funerarios d) Famsa (de conformidad con el convenio firmado) e) Pensiones alimenticias Solicita a la institución bancaria abone a las cuentas de los beneficiarios por concepto de pensión alimenticia correspondientes.	Coordinador de egresos
10	Fin del procedimiento	



- **DIAGRAMACIÓN**



- **MEDICIÓN**

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
PAGO DE NÓMINA	Mide el porcentaje de transferencias realizadas por concepto de nómina en tiempo y forma	$\frac{\text{nómina pagada}}{\text{nómina programada}} \times 100$	MENSUAL



3.17 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO.

- **OBJETIVO:** Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado a la Tesorería Municipal, respecto a la: recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.
- **ALCANCE:** El recurso está destinado para solventar contingencias que puedan afectar la operación de la Tesorería Municipal.
- **REFERENCIAS:** Con base en los artículos 6º párrafo tercero, 115 fracción IV, párrafo penúltimo, 116 fracción II párrafo sexto y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4 fracción XII, 44, 47, 48, 49, 51, 52 y 56 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 5 fracción IX párrafo noveno, 34, 61 fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV, 125 y 129 párrafo penúltimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 94 fracción I y 95 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 350, 351 párrafo primero, 352 Bis, y 353 párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10 y 13 fracciones I, II y XXV, 21, 39, 42, 42 Bis y 48 párrafos segundo y tercero y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XXII y XXX, 4, 6 fracciones III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXXVI y XXXVII, y 7 fracción III y V, 31 fracciones I, IV, XX y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así como Artículo 40, 41, 51, 52, 72 fracciones I, II, III, IV, Bando Municipal 2025.
- **RESPONSABILIDADES**
 - ✓ Servidor Público: Solicita la adquisición de algún bien o servicio, o en su caso el recurso monetario para llevar a cabo un gasto necesario para la realización de sus funciones y dar cumplimiento a las actividades de la Tesorería Municipal.
 - ✓ Subtesorero: Resguardo del Fondo Fijo. Realizar la Adquisición del bien solicitado por algún Servidor Público adscrito a la Tesorería Municipal, previamente autorizado por el Tesorero Municipal. Solicitar la documentación soporte para el reembolso del Fondo, ya sea factura y en su caso documento comprobatorio.
 - ✓ Coordinación de Contabilidad: Revisar que la documentación comprobatoria y las facturas cumplan con las disposiciones del Código



Fiscal de la Federación. Así como también los requisitos establecidos en los lineamientos de Operación y Control de Fondo Fijo emitidos por la Tesorería Municipal. Una vez verificados los requisitos, dar trámite para el reembolso del Fondo Fijo. Envía Expediente a para Digitalización Digitaliza el expediente para su debido respaldo Genera póliza de cheque.

- ✓ Tesorero Municipal: Confirma el gasto realizado mediante firma y sello en cada una de las facturas. Recibe póliza de cheque y cheque por concepto de reembolso de gastos efectuados por la Tesorería Municipal.

- **DEFINICIONES**

- ✓ Subtesorero. - Área encargada de ser el enlace entre la dirección de administración y Tesorería Municipal, para el manejo óptimo de los recursos materiales, humanos, y financieros de la Tesorería.
- ✓ Servidor Público. - Toda persona física que preste al ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.
- ✓ Suficiencia Presupuestal. - Documento que avala la existencia de recursos presupuestarios para realizar cualquier tipo de compra de algún bien y/o contratación de servicio.

- **INSUMOS:** Solicitud

- **RESULTADOS:** Póliza cheque

- **POLÍTICAS:** La Tesorería Municipal por medio del Tesorero Municipal y el departamento de Contabilidad realizaran el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por el Tesorero Municipal.

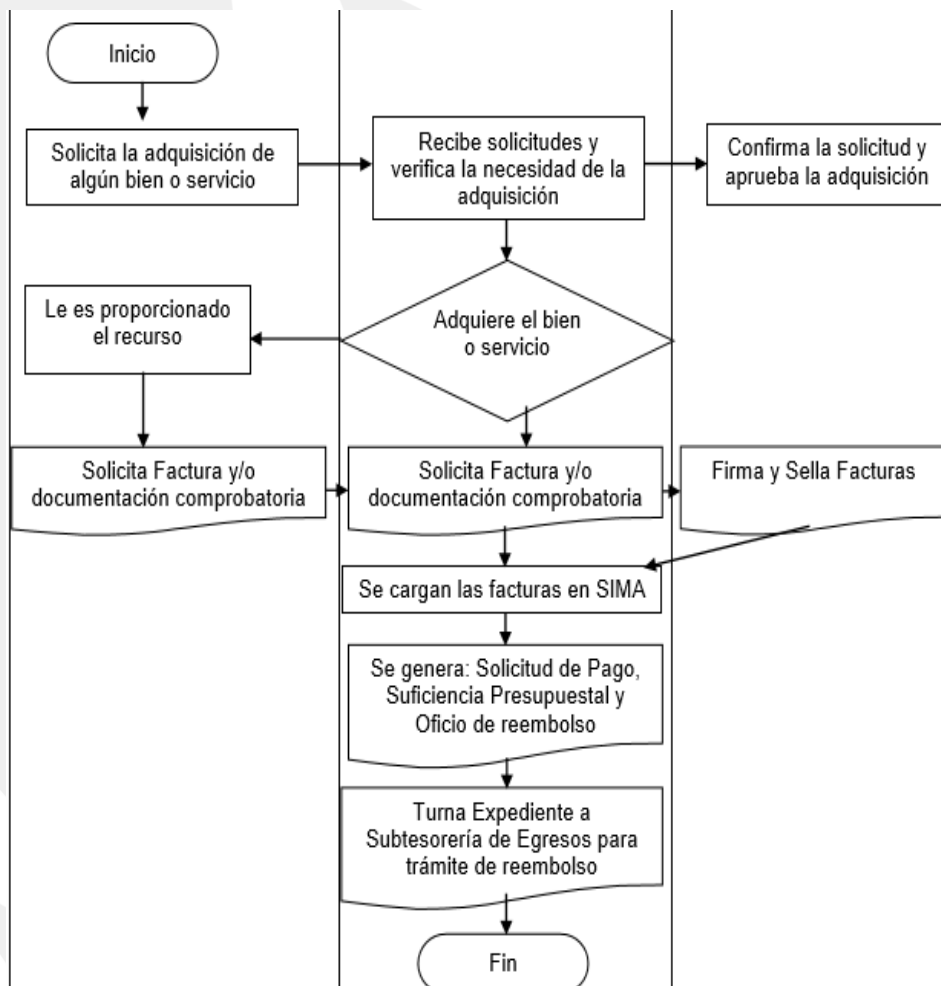


• **DESARROLLO**

No. Consecutivo.	Descripción de actividad	Puesto y/o área
1	Inicio del Procedimiento	
2	El servidor público solicita la adquisición de algún bien o servicios	Servidor Público
3	Se verifica la necesidad del bien o servicio	Subtesorero
4	Autoriza la adquisición	Tesorero municipal
5	Adquiere el bien o servicio o en su caso facilita el recurso	Subtesorero
6	Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura el bien	Subtesorero
7	Firma y sella las facturas	Tesorero Municipal
8	Se Cargan las Facturas en SIMA, especificando: clave programática, concepto, número de factura, justificación y monto.	Coordinador de egresos
9	Se genera: ✓ Solicitud de Pago ✓ Suficiencia Presupuestal ✓ Oficio de reembolso de Fondo Fijo	Coordinador de egresos
10	Recibe documentación verifica requisitos y realiza trámite para reembolso de fondo fijo	Coordinador de egresos
11	Recibe y Digitaliza expediente para debido respaldo	Coordinador de egresos
12	Recibe Expediente para trámite de Pago	Coordinador de egresos
13	Recibe Cheque	Tesorero Municipal
14	Fin del procedimiento	



• DIAGRAMACIÓN

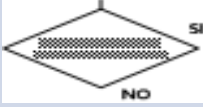


• MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO	Mide el porcentaje de Fondo Fijo revolvente utilizado	$\left(\frac{\text{fondo fijo ejercido}}{\text{fondo fijo autorizado}} \right) * 100$	MENSUAL



4. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

5. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en la oficina de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

1. VALIDACIÓN



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

Lic. Roselia Veridiana García Alquicira
Presidenta Municipal Constitucional
de Zumpango, Estado de México



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

Lic. Cesar Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento
de Zumpango, Estado de México

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



ZUMPANGO
La transformación continúa
2025-2027

L. C. José Luis Juárez Guerrero
Tesorero Municipal de Zumpango,
Estado de México

**TESORERÍA
MUNICIPAL**



2. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
Abril 2025	Elaboración del Manual De Procedimientos De La Tesorería Municipal De Zumpango, Estado De México.