

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

**VOL. 1 AÑO 2026
NÚMERO 74**

JALTENCO MÉXICO A 02 DE JULIO DE 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Sesión ordinaria de cabildo 77	03
Punto No° 4.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de la Convocatoria para la designación del Facilitador del Juzgado Cívico Municipal, y miembro del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco.	03
Punto No° 5.- Consideración, discusión y en su caso aprobación del proyecto de punto de acuerdo por el que se integra la "Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico", que auxiliará en estas funciones al Ayuntamiento de Jaltenco.	07
Punto No° 6.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación del calendario oficial aprobado en la sesión de cabildo número cincuenta y dos (52) del siete (7) de enero del dos mil veintiséis (2026), refiriéndose a la segunda etapa del primer periodo vacacional del veinte (20) al veinticuatro (24) de julio del dos mil veintiséis (2026), haciendo la modificación del veintisiete (27) al tres (3) de agosto del mismo año, por razones propias de la administración pública municipal, presentándose a sus labores habituales el día cuatro (4) de agosto del año en curso.	08
Punto No° 7.- propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Dirección de Administración: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.	09
Punto No° 8.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Tesorería Municipal: Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.	10

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 19:45 HR. DEL DÍA 1 DE JULIO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA SEPTUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

PUNTOS DE ACUERDO

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto no. 4 del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de la Convocatoria para la designación del Facilitador del Juzgado Cívico Municipal, y miembro del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco.

En uso de la voz, la Presidenta municipal da lectura a la convocatoria.

EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 párrafo primero y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XLI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 7, 9 fracciones II, III y IV, 10 fracción II, 11 fracciones II y III, 13, 14 fracción III, 20, 21 y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

CONVOCA

A los habitantes del municipio, interesados en participar en el proceso de designación del Facilitador del Juzgado Cívico Municipal, y miembro del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco, de conformidad con las siguientes;

B A S E S

I. DE LOS REQUISITOS PARA SER ELECTO

Las y los interesados en participar en este proceso, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios:

- 1.** Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- 2.** Tener como mínimo veinticinco años de edad al día de su designación como Facilitador en el Juzgado Cívico;
- 3.** Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- 4.** No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- 5.** Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- 6.** Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento, una vez dada su designación.

II. DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las y los aspirantes deberán entregar en las oficinas que ocupan la Secretaría del Ayuntamiento, ubicadas en Avenida Vicente Guerrero S/N, planta baja del Palacio Municipal, la documentación (en copia y original para su cotejo) que a continuación se enuncia:

- a)** Solicitud por escrito dirigida al Ayuntamiento especificando la intención para ocupar el cargo de Facilitador del Juzgado Cívico;
- b)** Carta con la exposición de motivos para ocupar el cargo de Facilitador de Juzgado Cívico;
- c)** Copia certificada del acta de nacimiento;
- d)** Credencial para votar con fotografía vigente;
- e)** Comprobante de domicilio vigente (tres últimos meses);
- f)** Título y cédula profesional;

- g) Informe de No Antecedentes Penales;
- h) Constancia de No Inhabilitación;
- i) Constancia de situación fiscal actualizada; y
- j) Currículum Vitae.
- k) Certificado de No Deudor Alimentario Moroso.
- l) Carta de aceptación, donde la o el aspirante declare que conoce y acepta someterse al examen que aplicara el personal del Juzgado Cívico Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento y la Comisión Edilicia correspondiente.

III. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Ayuntamiento aprobará y publicará la presente convocatoria, a través de la Gaceta Municipal, los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, los medios electrónicos oficiales y carteles colocados en los lugares más concurridos en el municipio, en el periodo comprendido entre el 02 y el 08 de julio de 2026.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá la documentación de los aspirantes, en un periodo comprendido del día 03 al 09 de julio de 2026 en un horario de lunes a viernes de las 08:00 a las 17:00 horas y sábado de las 08:00 a las 13:00 horas, acusándoles de recibido.

Concluido el periodo de recepción documental y entregado el folio respectivo, el día 10 de julio de la presente anualidad, la Secretaría del Ayuntamiento hará del conocimiento a los integrantes de la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico, del número de candidatos que se hayan postulado al cargo convocado, quienes sesionarán para verificar que los documentos recibidos acrediten los requisitos a que se refiere la Base Primera y la documentación señalada en la Base Segunda de la presente Convocatoria, remitiendo ese mismo día, su dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento, quien notificará por correo electrónico y por teléfono a los candidatos, quien de ellos puede pasar a la siguiente etapa.

El día 13 de julio de 2026 a las 10:00 horas, las personas que cumplieron con los requisitos y la documentación requerida presentaran el examen de conocimientos y competencias en la Sala de Cabildos, ubicada en el Palacio Municipal de Jaltenco, sito en Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés, Jaltenco, Estado de México.

El examen será aplicado por personal del Juzgado Cívico Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, con la asistencia de la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico, el examen constará de dos etapas: la primera escrita de carácter teórica y la segunda oral y de carácter práctico.

Los resultados de los exámenes aplicados a los aspirantes serán definitivos e inapelables.

El día 14 de julio de 2026 la Secretaría del Ayuntamiento compilará toda la documentación de los aspirantes y procederá a realizar el listado de quienes aprobaron el examen, para remitirlos a la Presidenta Municipal, para que, en el uso de sus facultades, proponga al Cabildo, a la persona que habrá de ocupar la vacante al cargo de Facilitador del Juzgado Cívico de Jaltenco, Estado de México, para su aprobación.

IV. DE LA TOMA DE PROTESTA.

Esta tendrá verificativo, durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria de Cabildo del día 15 de julio de 2026, donde una vez aprobada la designación y nombramiento correspondiente por el H. Ayuntamiento, en el siguiente punto del orden del día se llevará a cabo la toma de protesta del Facilitador del Juzgado Cívico Municipal, y miembro del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco por parte de la Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco.

TRANSITORIO

ÚNICO: Los casos no previstos en la presente convocatoria, serán atendidos por la Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico y la Secretaría del Ayuntamiento.

A T E N T A M E N T E

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO 2025-2027

Dado en la Sala de Cabildos del Municipio de Jaltenco, México al día primero de julio del año dos mil veintiséis.

PUNTOS DE ACUERDO

Primero: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 párrafo primero y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XLI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 7, 9 fracciones II, III y IV, 10 fracción II, 11 fracciones II y III, 13, 14 fracción III, 20, 21 y 28 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Ayuntamiento aprueba por unanimidad la Convocatoria para la designación del Facilitador del Juzgado Cívico Municipal, y miembro del Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa de Jaltenco.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Cuarto: Cúmplase

Punto N° 5.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto no. 5 del orden del día corresponde a la consideración, discusión y en su caso aprobación del proyecto de punto de acuerdo por el que se integra la "Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico", que auxiliará en estas funciones al Ayuntamiento de Jaltenco.

En uso de la voz, la Presidenta municipal manifiesta.

Compañeras y compañeros, a efecto de otorgar la mayor imparcialidad en el proceso de selección de la persona que, conforme a lo dispuesto por la fracción IV del artículo 9 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, será designada por el Ayuntamiento como Facilitadora del Juzgado Cívico Municipal, es que se propone la creación de esta Comisión Edilicia Transitoria, que supervisará y verificará se cumplan las bases de la Convocatoria.

En razón de lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, propongo la integración de la "Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico" que será conformada de la siguiente manera:

Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico.		
Presidente	JUANA REYNA LINARES GALLEGOS	
Secretario	OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO	
Vocal	MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ	

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 55 fracción IV, 64 fracción I, 65, 66 y 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Cuautitlán aprueba la integración de Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico, en los siguientes términos.

Comisión Edilicia Transitoria para el proceso de selección de Facilitador del Juzgado Cívico.		
Presidenta	JUANA REYNA LINARES GALLEGOS	
Secretario	OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO	
Vocal	MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ	

SEGUNDO: Se hace del conocimiento de la Presidenta de la Comisión Edilicia, que en términos de lo señalado por el artículo 65 párrafo tercero de la Ley Orgánica Municipal, deberá convocar a sesión a efecto de llevar a cabo su instalación.

TERCERO: El presente punto de acuerdo entrará en vigor una vez que se apruebe en la Sesión de Cabildo.

CUARTO Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique el presente Punto de Acuerdo en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno de Jaltenco.

QUINTO. Cúmplase.

Punto N° 6.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto no. 6 del orden del día corresponde a la propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la modificación del calendario oficial aprobado en la sesión de cabildo número cincuenta y dos (52) del siete (7) de enero del dos mil veintiséis (2026), refiriéndose a la segunda etapa del primer periodo vacacional del veinte (20) al veinticuatro (24) de julio del dos mil veintiséis (2026), haciendo la modificación del veintisiete (27) al tres (3) de agosto del mismo año, por razones propias de la administración pública municipal, presentándose a sus labores habituales el día cuatro (4) de agosto del año en curso.

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del artículo 158, 159 del Bando Municipal de Jaltenco 2026, el Ayuntamiento aprueba por unanimidad, la modificación del calendario oficial para quedar de la siguiente manera:

La Segunda etapa del primer periodo vacacional será del lunes veintisiete (27) de julio al lunes tres (3) de agosto del mismo año, por razones propias de la administración pública municipal, reincorporándose a sus labores habituales, el día cuatro (4) de agosto del año en curso.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que haga del conocimiento del Director de Administración del contenido del presente acuerdo, así como a publicarlo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Jaltenco, Estado de México para su debida observancia y aplicación.

Cuarto: Cúmplase

Punto N° 7.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto no. 7 del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Dirección de Administración: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

En uso de la palabra la Presidenta Municipal Manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Dirección de Administración del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlos, y los mismo fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba los proyectos reglamentarios de la Dirección de Administración: Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abrogan los anteriores Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Administración (antes Dirección de Recursos humanos).

:

Cuarto: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: Cúmplase

Punto N° 8.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto no. 8 del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios de la Tesorería Municipal: Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

En uso de la palabra la Presidenta Municipal Manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios de la Tesorería Municipal del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlos, y los mismo fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaría del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba los proyectos reglamentarios de la Tesorería Municipal: Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abrogan el reglamento interno, el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal.

:

Cuarto: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: Cúmplase

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Marzo de 2026.

Página 1 de 13

© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5589675137 Ext.118

<https://jaltenco.gob.mx/>

Dirección de Administración
Marzo 09
Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Jaltenco.

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección de Administración tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
III. ATRIBUCIONES	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
Organigrama Específico	6
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	9
VII. VALIDACIÓN	10

PRESENTACIÓN

La Dirección de Administración se presenta como respuesta a una estructura orgánica actual, alineada a una gestión pública moderna y eficiente basada en resultados, orientado a la prestación oportuna y efectiva de servicios que permita a las dependencias de la administración pública municipal contar con los recursos requeridos para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, traduciéndose en un instrumento de guía para quienes desean conocer su funcionalidad, y de apoyo para los servidores públicos adscritos a la misma en el desarrollo de sus funciones.

Este documento se traduce en un instrumento administrativo que pretende apoyar a cumplir con la visión formulada por el gobierno municipal para que los jaltenquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos, respetando la misión institucional de trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos.

I. ANTECEDENTES

La dirección de administración 2019-2021 era un área en conjunta con administración a partir del 2022 se separa y se queda solo el área de recursos humanos

II. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; Última reforma publicada DOF 15-04-2025.
- Ley Federal de Trabajo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970; Última reforma publicada 04-04-2024.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998; Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017; Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Bando Municipal Vigente; Publicado y promulgado el 5 de febrero de 2026.

III. ATRIBUCIONES.

BANDO MUNICIPAL 2026

TÍTULO VIGESIMO SEGUNDO

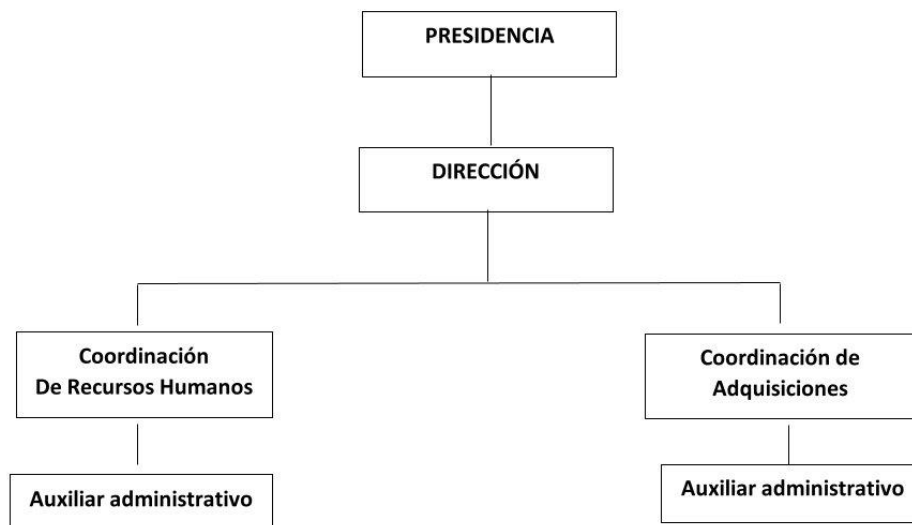
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 79. La Dirección de Administración proveerá el personal, a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal, y asignará a estas, previa autorización de la Presidenta Municipal, el personal que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, llevando el registro del mismo; establecerá programas de capacitación, atenderá las relaciones laborales, en coordinación con la Consejería Jurídica, en general, cumplirá con todas las atribuciones que le otorguen las disposiciones legales que regulen sus actividades.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración
2. Coordinación de Adquisiciones
 - 2.1 Auxiliar Administrativo
3. Coordinación de Recursos Humanos
 - 3.1 Auxiliar Administrativo

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



V. OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal

PUESTO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar, vigilar y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficiente administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales, organizacionales y tecnológicos que requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento de Jaltenco, así como proponer y aplicar los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procesos administrativos y a la calidad en la prestación de los servicios.

FUNCIONES:

- I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal.
- II. Reclutar, Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.
- III. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal.
- IV. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la Administración, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

- V. Coordinar la Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimiento y de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI. Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección Jurídica y/o la Contraloría Interna Municipal
- VII. Cumplir con las cláusulas en materia laboral del convenio celebrado entre el Ayuntamiento de Jaltenco y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM).
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales en el ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración.
- X. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.
- XI. Planear y organizar los recursos humanos, materiales para el conveniente funcionamiento de la Administración.
- XII. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.
- XIII. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la Administración.
- XIV. Elaborar convenios y contratos de trabajo. De conformidad con los lineamientos establecidos por la presidenta Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento.
- XV. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.

- XVI.** Los demás que le confieren otros ordenamientos legales, y la presidenta Municipal.

PUESTO: COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Organizar la información y documentación de la Dirección, además de dar fluidez a las actividades diarias, relacionadas con la gestión de correspondencia, oficios, archivo, altas y bajas de personal, e integración de expedientes, de manera que la Dirección pueda dar cumplimiento en tiempo y forma con sus objetivos.

FUNCIONES:

- I.** Gestionar la correspondencia.
- II.** Elaborar de oficios internos y externos.
- III.** Entregar documentos y circulares a las diversas áreas de la administración.
- IV.** Llevar el control de archivo de expedientes de los servidores públicos.
- V.** Elaborar quincenalmente los oficios de altas y bajas de personal.
- VI.** Archivo de diferentes documentos, oficios recibidos, expedidos, días económicos del personal sindicalizado, constancias de permanencia e incapacidades.
- VII.** Revisar la plataforma SAIMEX y subir contestaciones.
- VIII.** Realizar actualización del artículo 92 de la plataforma IPOMEX.

PUESTO: COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO: Diseñar y establecer los métodos y procedimientos necesarios para la realización las de las adquisiciones que se llevaran a cabo en el ejercicio fiscal, así como las visitas de verificación, inspección y calificación de los proveedores y prestadores de servicios registrados, en atención a lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- I. Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Elaborar las bases de licitación e invitación Restringida en coordinación con la dependencia solicitante y/o usuaria;
- III. Llevar a cabo la venta de bases de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, en atención a lo dispuesto por artículos 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- IV. Recibir, analizar y tramitar las requisiciones y oficios que se deban canalizar para licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- V. Revisar y verificar la documentación oficial que resulte de los diferentes procedimientos de contratación;
- VI. Proveer lo necesario para que las convocatorias públicas nacionales o internacionales se publiquen en un periódico de circulación nacional, un periódico de circulación dentro del Estado de México, en el medio electrónico que autorice la Contraloría Municipal y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación, en atención a lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VII. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos, en atención a lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Las demás que ordene la dirección de administración y los ordenamientos jurídicos aplicables.
- IX. Realizar actualización del artículo 92 de la plataforma IPOMEX.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar en los planes y programas de administración de personal, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.

FUNCIONES:

- I. Apoyar en la clasificación y organización de documentos.
- II. Llevar el control del archivo general de recursos humanos en coordinación con el archivo general del ayuntamiento.
- III. Apoyar en labores de fotocopiado, impresión y reparto.
- IV. Elaboración de los Contratos de Trabajo del personal de confianza y de honorarios.
- V. Elaboración de oficios (constancias laborales, constancias de ingresos, constancias de baja) de todo el personal del ayuntamiento cuando así lo requieran.
- VI. Proporcionar información que requiera el director, así como los compañeros del área, para la solución de sus necesidades.
- VII. Elaborar y verificar las requisiciones de material que se requieran en la dirección.
- VIII. Contestación de oficios del área jurídica para la entrega de expedientes laborales por demandas laborales suscitadas.
- IX. Las demás que le asigne su jefe inmediato

VI. DIRECTORIO

Alan Jonathan Mandujano Martínez
Director de Administración
Teléfono: 5592079770 Ext.105

VII. VALIDACIÓN

C. María Del Rosario Payne Islas
Presidenta Municipal

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento

C. Alan Jonathan Mandujano Martínez
Director de Administración

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE	PÁGINAS
1. Presentación	3
2. Objetivo General	3
3. Marco Jurídico	4
4. Atribuciones	4
5. Estructura Orgánica	5
6. Organigrama	5
7. Relación De Procesos Y Procedimientos	6
8. Procedimientos	7
9. Simbología	53
10. Distribución	54
11. Validación	55

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración se presenta como respuesta a una estructura orgánica actual, alineada a una gestión pública moderna y eficiente basada en resultados, orientado a la prestación oportuna y efectiva de servicios que permita a las dependencias de la administración pública municipal contar con los recursos requeridos para la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos, traduciéndose en un instrumento de guía para quienes desean conocer su funcionalidad, y de apoyo para los servidores públicos adscritos a la misma en el desarrollo de sus funciones.

La gestión pública está obligada a innovarse, el gobierno municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejoras continua.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la dirección de Administración Del Municipio de Jaltenco, México.

Es un documento de describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas administrativas u operativas.

2. OBJETIVOS EN GENERAL

La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de adquirir y suministrar los bienes y recursos materiales para el funcionamiento de la administración; así como organizar y administrar los recursos humanos disponibles para garantizar que se cumplan los fines de gobierno municipal, a razón de lo anterior y a bien de dar existencia legal a cada unidad administrativa que integra la Dirección de Administración y con ello garantizar que todos los actos de autoridad que se ejecuten por parte de estas unidades administrativas cuenten con la debida certeza legal.

3. MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto a las funciones que desempeña la Unidad de Administración:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal de Trabajo;
- III. Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Bando Municipal Vigente;

4. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 TITULO V, Art.8 Art. 123 TITULO VI

Constitución Política del Estado Libre y Soberano Estado de México

Ley orgánica Municipal del Estado de México TITULO IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las dependencias Administrativas

Ley Federal de Trabajo, Título Primero, Título Segundo, Relaciones individuales de Trabajo, Capítulos I, II, III, IV y V, Título Tercero, Capítulo I, II, III, IV, V, VI. Título Cuarto, Capítulo I, II, Capítulo III Bis. Título Quinto.

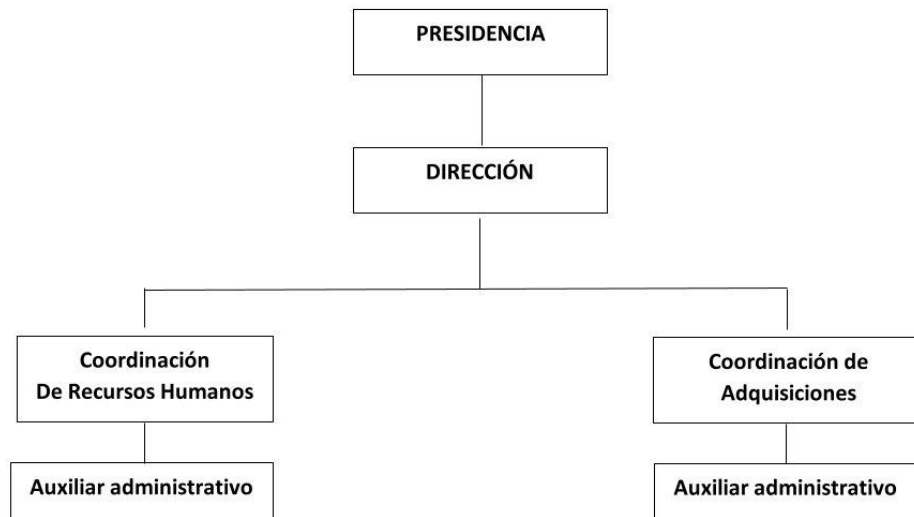
Ley de trabajo de los servidores Públicos del Estado de México, Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII, TITULO CUARTO, TITULO QUINTO, etc.

Bando Municipal Vigente. Dirección de Administración.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración
2. Coordinación de Adquisiciones
 - 2.1 Auxiliar Administrativo
3. Coordinación de Recursos Humanos
 - 3.1 Auxiliar Administrativo

6. ORGANIGRAMA



7. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
PRO-REYSP-ADMON-01
2. Procedimiento de alta de personal
PRO-ALTA-ADMON-02
3. Procedimiento de baja de personal
PRO-BAJA-ADMON-03
4. Procedimiento de capacitación del personal
PRO-CAP-ADMON-04
5. Procedimiento de reporte de asistencias
PRO-REPOA-ADMON-05
6. Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes
PRO-REGJUS-ADMON-06
7. Procedimiento de baja o alta del sistema de declaración patrimonial
PRO-DECLARANET-ADMON-07
8. Procedimiento de incapacidades medicas
PRO-INCAMED-ADMON-08
9. Procedimiento de finiquito para los trabajadores del municipio
PRO-FIN-ADMON-09
10. Procedimiento de solicitud de cartas de no inhabilidad
PRO-CARIN-ADMON-10
11. Procedimiento de requisiciones de bienes y servicios compras menores
PRO-REQ-ADMON-COMP-MEN-11
12. Procedimiento de adjudicación directa
PRO-ADJDR-ADMON-12
13. Procedimiento de invitación restringida.
PRO-INVTTRES-ADMON-13
14. Procedimiento de licitación pública nacional.
PRO-LICPUBNA-ADMON-14
15. Procedimiento de control de almacén.
PRO-CONAL-ADMON-15
16. Procedimiento de inventario físico de material y herramientas.
PRO-INVMAHE-ADMON-16

**Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.
PRO-REYSP-ADMON-01**

OBJETIVO: Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas, hasta encontrar al candidato que se alinee a los requerimientos que favorezcan al municipio.

ALCANCE:

Dirección de administración Todas las áreas del municipio

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución política de los estados unidos mexicanos; Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales.

DEFINICIONES:

Contratación de personal: conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.

Vacante: Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.

Currículum Vitae: documento que resume los datos y experiencias más importantes de una persona.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, proporcionar documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evaluar dicha información y decide la viabilidad de la contratación. Conocer las necesidades del personal de la organización, seleccionar los nuevos solicitantes o promocionar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información de los solicitantes.

DESARROLLO:

El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones de la mejor manera y cumplir con sus responsabilidades evitando así un mal desempeño.

El trabajador tiene que saber que se califica todas sus actividades para saber si son capaces de encargarse del puesto requerido, para esto debe haber suficientes candidatos para poder escoger uno sin ningún problema.

PRO-REYSP-ADMON-01

**Procedimiento de Reclutamiento y
Selección de Personal**

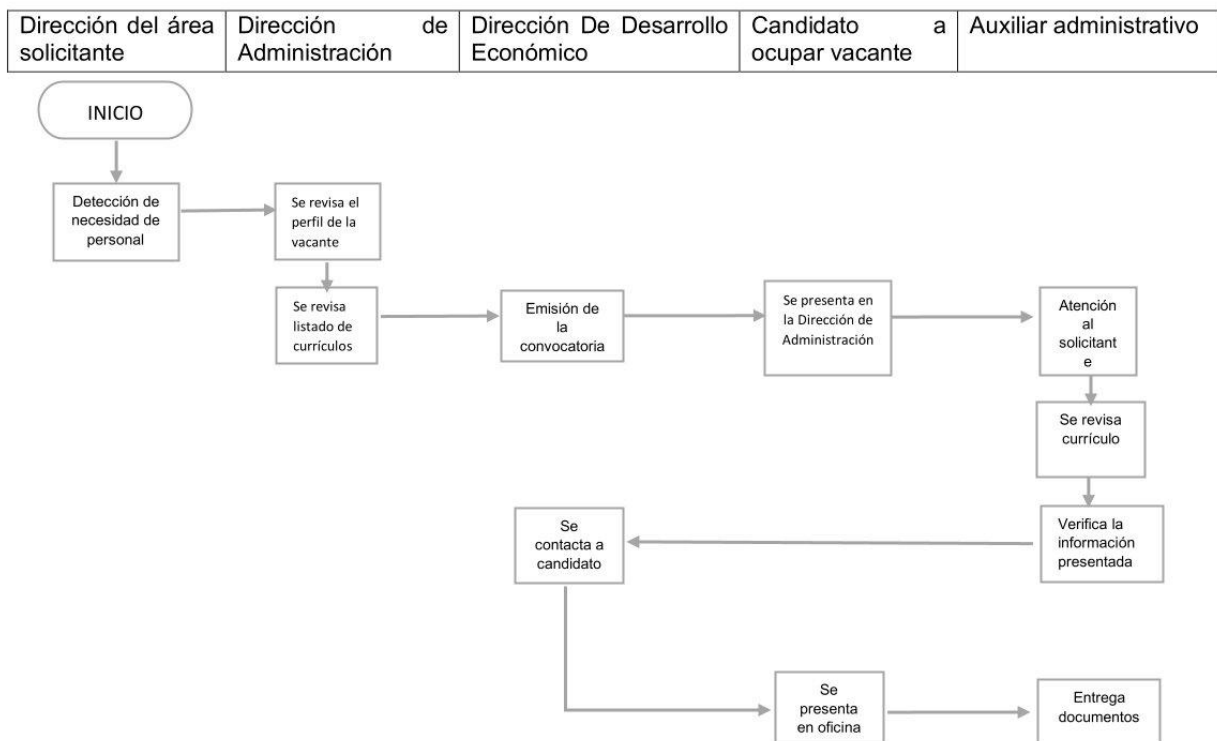
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
------------------------------------	---

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de necesidad de personal.	Notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Dirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.	Director de área solicitante
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Dirección de Administración
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículo para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato ideal, se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Dirección de recursos humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se apoya con la dirección de desarrollo económico para que diseñe y difunda convocatoria.	Dirección de Recursos Humanos
4	Emisión de la convocatoria.	Emite convocatoria la dirección de comunicación social, precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, de acuerdo al grado de responsabilidad exigido en la dirección solicitante	Dirección de desarrollo económico

5	Se presenta en la Dirección de Administración	Acude a la Dirección de Administración con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al solicitante	Recibe con amabilidad a candidato que solicita el empleo para cubrir la vacante	Coordinador de Recursos Humanos
7	Se revisa currículo	Se revisa el currículo del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que lamentablemente su perfil no es adecuado a la vacante y que se agradece su interés.	Auxiliar administrativo
8	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato	Auxiliar administrativo
9	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Administración.	Dirección de desarrollo económico
10	Se presenta en oficina de Administración	Se presenta en la oficina de Administración.	Candidato a ocupar vacante
11	Entrega documentos	Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son: 2 copias del INE 2 copias de la Curp 1 copia del acta de nacimiento 2 copias de la constancia de situación fiscal Currículum Ultimo grado de estudios Antecedentes no penales Comprobante de domicilio Cartilla del servicio militar si aplica Solicitud de empleo Certificado médico 3 fotografías tamaño infantil Número de cuenta o clave interbancaria Correo electrónico Número de teléfono particular	Auxiliar administrativo
12	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa,	Coordinación de recursos humanos

		continúa el procedimiento. No está completa se les dan 15 días para completar la documentación.	
13	Acuerdo de condiciones laborales.	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función (contrato, lista de raya, y de confianza)	Dirección de Administración
14	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Dirección de Administración
15	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 15 y con esto termina el procedimiento.	Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL





Procedimiento de alta de personal PRO-ALTA-ADMON-02

OBJETIVO:

Contar un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Tesorería Municipal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales.

DEFINICIONES:

N/A

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de dar de alta en el checador, integrar el expediente laboral, llenar el formato digital de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena.

Tesorería Municipal: Responsable de ejecutar con el pago correspondiente al ingreso a la nómina.

DESARROLLO:

La Coordinación de Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores de la administración municipal, coadyuvando con la Tesorería Municipal para llevar a cabo los nuevos ingresos.

PRO-ALTA-ADMON-02

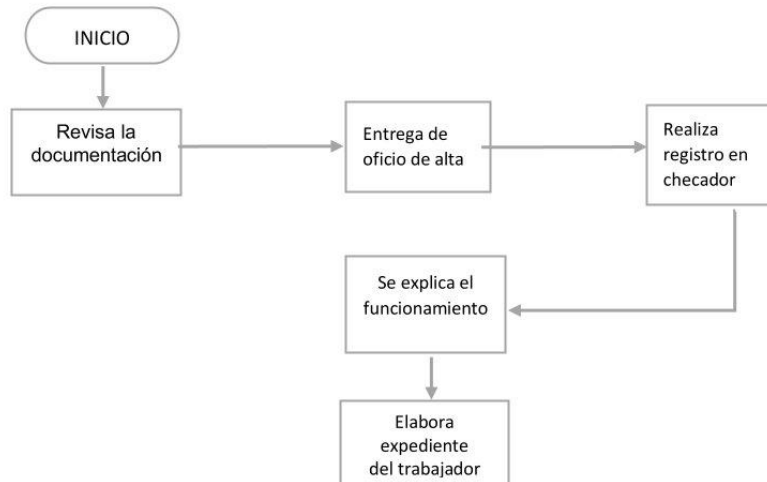
Procedimiento de alta de personal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
------------------------------------	---

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa la documentación	Se revisa la documentación solicitada: INE CURP Clave interbancaria o número de cuenta La cedula de situación fiscal	Coordinación de recursos humanos
2	Entrega de oficio de alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud y los documentos, con la finalidad darlos de alta en el sistema y empezar a registrar su asistencia	Auxiliar administrativo
3	Realiza registro en checador	El director , se dirige con el personal contratado al checador para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y huella dactilar, con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida. Se deberán seguir las instrucciones de la máquina para agregar usuario.	Dirección de Administración
4	Se explica el funcionamiento	Se explica el funcionamiento del checador, en cuanto al mensaje que confirma el acceso correcto y el tiempo de 10 minutos de tolerancia.	Auxiliar administrativo
5	Elabora expediente del trabajador	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con: Nombre de Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Direcciones	Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DEL PERSONAL

Coordinación de recursos humanos	Auxiliar administrativo	Dirección de Administración
----------------------------------	-------------------------	-----------------------------



**Procedimiento de baja de personal
PRO-BAJA-ADMON-03**

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Jaltenco México, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

ALCANCE:

Coordinación de Recursos Humanos Tesorería Municipal Consejería Jurídica.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley federal del trabajo Catálogo de puestos Contrato colectivo de trabajo del sindicato único de los trabajadores al servicio del municipio de Jaltenco México. Código de ética Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales. Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Derechos Humanos del Estado de México

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.

Tesorería: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable. Dirección Jurídica: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores.

DESARROLLO:

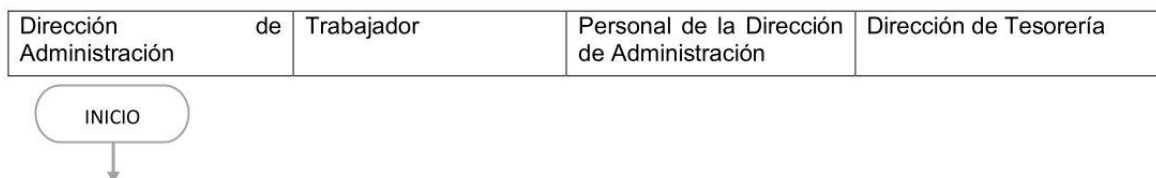
Las diferentes unidades administrativas públicas solicita a la Coordinación de Recursos Humanos la baja de algún personal a su cargo ya sea por causa de faltas administrativas, fin de término de labores o renuncia.

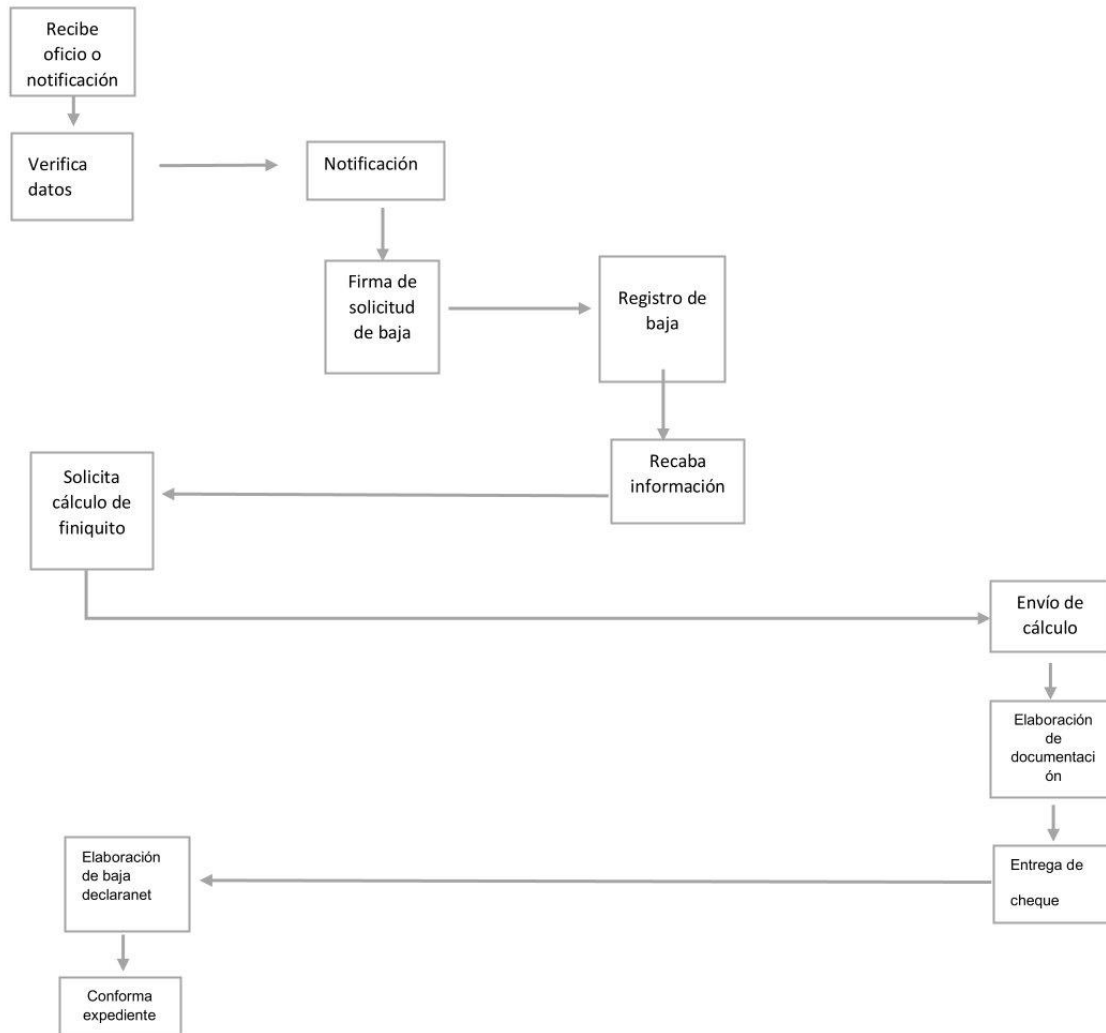
PRO-BAJA-ADMON-03
Procedimiento de baja de personal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe oficio o notificación	El director de administración recibe el oficio emitido por algún secretario o director de la Administración Pública la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área	Director de Administración
2	Verifica datos	Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma Por renuncia Por Falta administrativa Por defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada	Director de Administración
3	Notificación	El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito y debidamente firmada	Trabajador
4	Firma de solicitud de baja	Una vez firmada la solicitud de baja por parte del jefe inmediato, el trabajador se dirige a la Dirección de Recursos Humanos para hacer entrega del documento firmado	Trabajador
5	Registro de baja	El personal adscrito a la Dirección de Administración y que tenga la facultad, registra en la base de formato Excel datos del personal que tendrá por nombre "Movimientos de baja"	Personal de la Dirección de Administración
6	Recaba información	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior	Personal de la Dirección de Administración
7	Solicita cálculo de finiquito	El Director de Administración solicita por oficio a la tesorería municipal los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Director de Administración

8	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Dirección de Tesorería
9	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito, Renuncia, Cálculo de finiquito, INE del trabajador, Copia de recibo de nómina y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Dirección de Tesorería
10	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE al tesorero	Dirección de Tesorería
11	Elaboración de baja declaranet	Se le informa que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales después de su baja	Dirección de Administración
12	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y fue informado que se dio de baja del declaranet, el personal de la Dirección de Administración procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de México, y será responsabilidad de la Dirección de Administración, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. y termina procedimiento	Dirección de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS DEL PERSONAL





**Procedimiento de capacitación del personal
PRO-CAP-ADMON-04**

OBJETIVO:

Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Administración Todas las áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Plan municipal de Desarrollo Guía consultiva de desempeño Municipal

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

DESARROLLO:

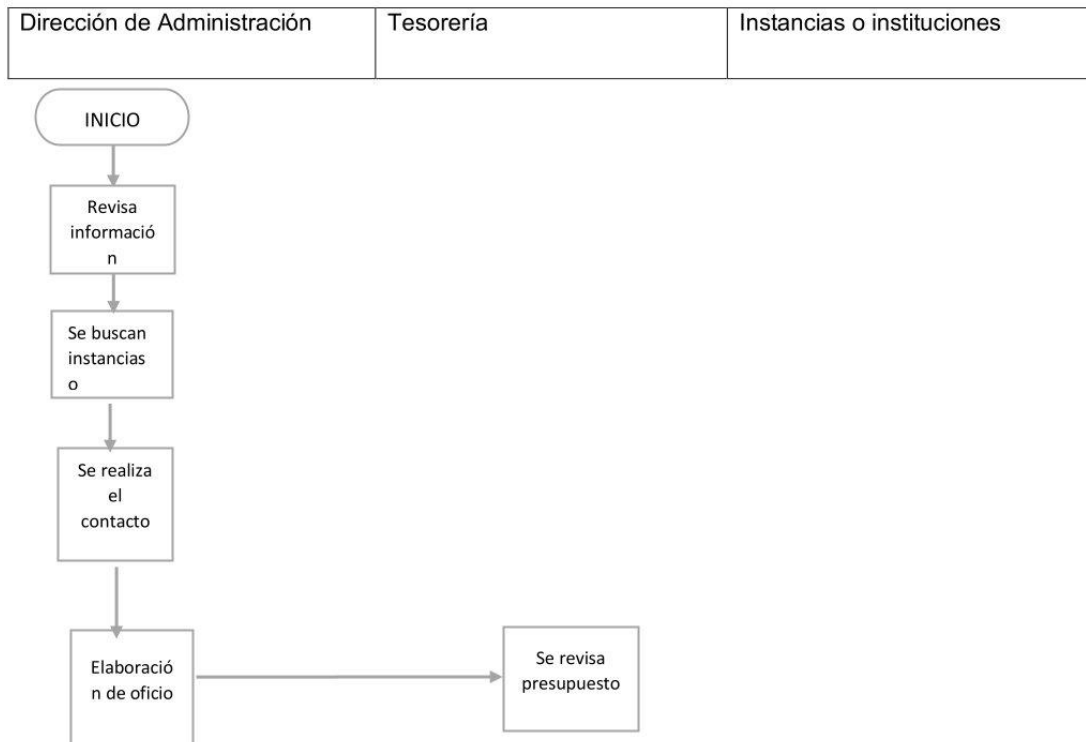
La Dirección de Administración realiza actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de la administración pública municipal.

PRO-CAP-ADMON-04
Procedimiento de capacitación del personal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisa información	Se revisa la información de las tablas de necesidades de capacitaciones comunes y específicas	Dirección de Administración
2	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Dirección de Administración
3	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma	Dirección de Administración
4	Elaboración de oficio	El Director de Administración envía oficio a la tesorería municipal para la solicitud de la capacitación	Dirección de Administración

5	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento. No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Tesorería
6	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés	Dirección de Administración
7	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma	Dirección de Administración
8	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
9	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Dirección de Administración / Instancia o Institución
10	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Dirección de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL





**Procedimiento de reporte de asistencias
PRO-REPOA-RADMON-05**

OBJETIVO:

Entregar un reporte quincenal de asistencias a la Tesorería municipal para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.

ALCANCE:

Coordinación de Recursos Humanos Tesorería municipal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Programa Operativo Anual Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Tesorería municipal para que realice lo conducente.

Tesorería municipal: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

DESARROLLO:

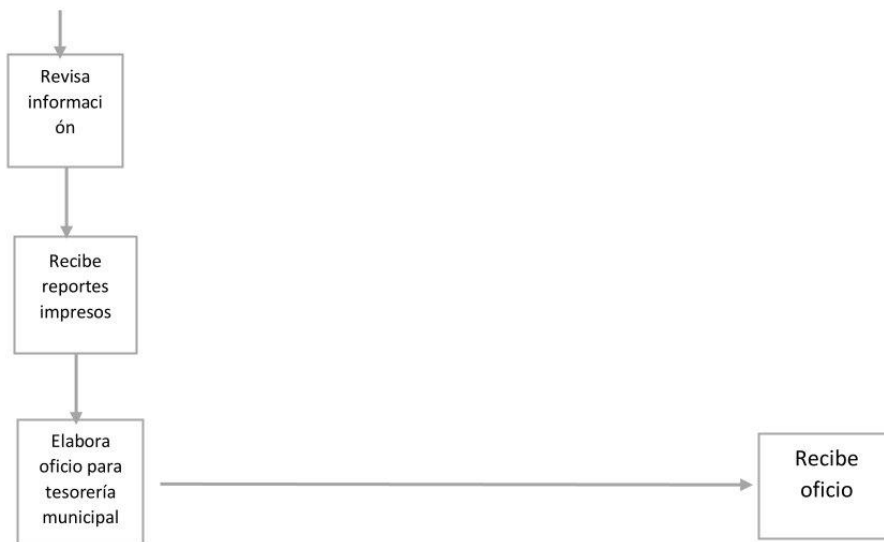
La Dirección de Administración elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando, el reporte del checador digital y los reportes de asistencias de las áreas que no están incluidos en el reloj checador, para entregar a la Tesorería municipal y se realicen los descuentos correspondientes

PRO-REPOA-ADMON-05
Procedimiento de reporte de asistencias

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Descarga reporte	Se descarga el reporte del reloj checador, utilizando el dispositivo electrónico USB.	Dirección de Administración
2	Se elige el periodo que corresponde	Se deberá elegir en el sistema del reloj checador el periodo que corresponde a la quincena para la descarga de datos.	Dirección de Administración
3	Revisa información	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Dirección de Administración
4	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas en el reloj checador.	Dirección de Administración
5	Elabora oficio para tesorería municipal	Se elabora el oficio dirigido a la tesorería municipal para informar las faltas, retardos, altas y bajas. Nota este oficio es dirigido con 4 días de anticipación del pago de quincena.	Dirección de Administración
6	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	Tesorería municipal

DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ASISTENCIA





**Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes
PRO-REGJUS-ADMON-06**

OBJETIVO:

Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

ALCANCE:

Dirección de Administración Todas las áreas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Reglamento Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en Presidencia Municipal.

DESARROLLO:

La Dirección de Administración realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo

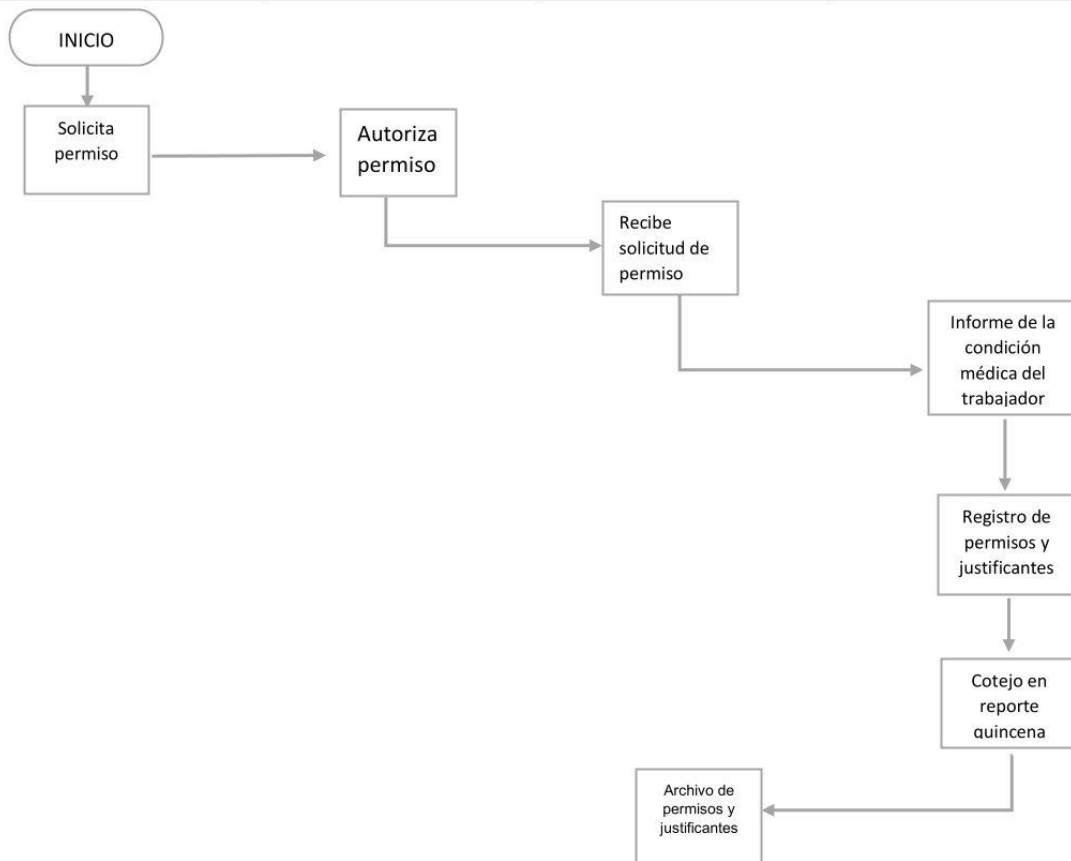
PRO-REGJUS-RH-06

Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DE RECURSOS
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico	Trabajador
2	Autoriza permiso	El Director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la incapacidad laboral expedida por el issemyn.	Director de Administración
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos "control de personal" de la Coordinación de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta "Registro de resguardo e incapacidades", y con esto termina el procedimiento	Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

Trabajador	Director de área	Dirección Administración	de	Auxiliar de Recursos	Humanos
------------	------------------	-----------------------------	----	----------------------	---------



Procedimiento de baja o alta del sistema de declaración patrimonial PRO-DECLARANET-ADMON-07

OBJETIVO:

Dar de baja o alta en la página de la declaración patrimonial en la pagina de gobierno

ALCANCE:

Dirección de Administración Todas las áreas

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Responsable de dar de baja o de alta al personal del sistema de declaraciones patrimoniales

DESARROLLO:

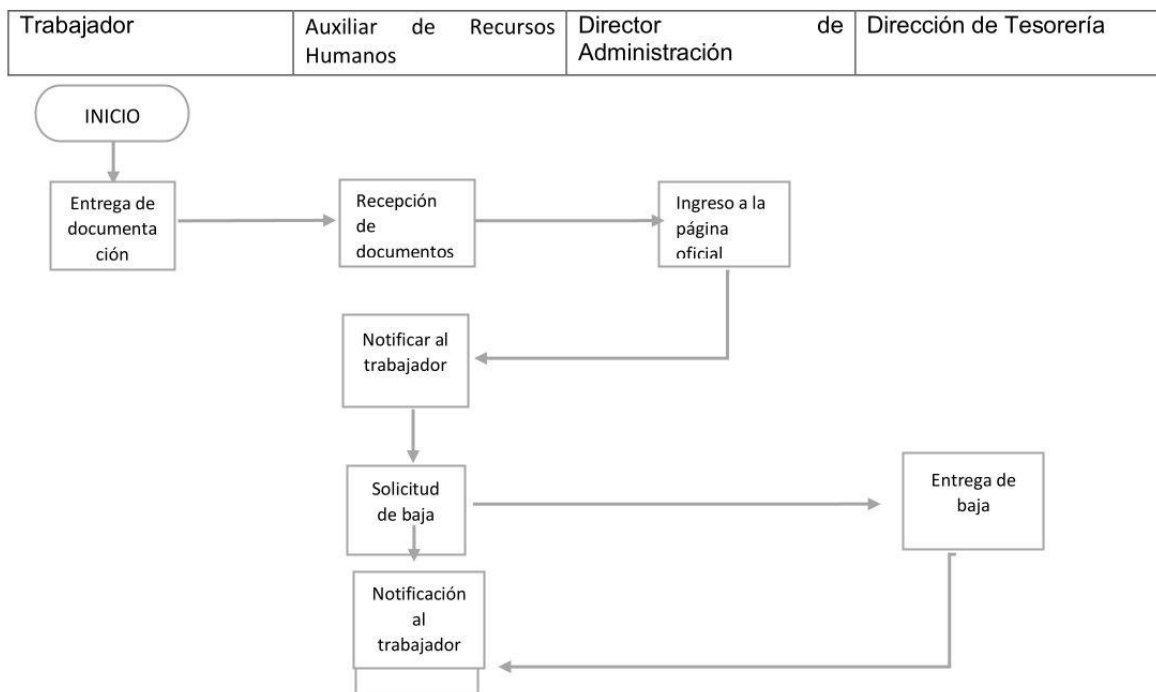
La Dirección de Administración realiza en el sistema de declaración patrimonial la baja o alta del personal de la administración con el fin de dar cumplimiento.

PRO-DECLARANET-ADMON-07
Procedimiento de baja o alta del sistema de declaración patrimonial

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega de documentación	El trabajador tiene que entregar la información para subir al sistema, que son: Nombre completo CURP RFC con homoclave Área de adscripción Nombre completo del cargo o comisión Fecha que causo alta Remuneración neta Teléfono Correo electrónico	Trabajador
2	Recepción de documentos	El auxiliar administrativo revisa que no le falte ninguna información anteriormente solicitada para poder dar el alta en declaranet	Auxiliar de Recursos Humanos
3	Ingreso a la página oficial	Se ingresa a la página para dar de alta en el sistema de declaración patrimonial de los servidores públicos, se ingresa toda la información conforme se va solicitando,	Director de Administración
4	Notificar al trabajador	Se le notifica al trabajador sobre su alta para que el continúe con el procedimiento de la declaración dándole usuario y contraseña recordando que tienen 60 días normales después del alta, se acaba el procedimiento	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Solicitud de baja	Se solicita mediante un oficio la baja del trabajador a la tesorería municipal en el reporte quincenal de la nómina.	Auxiliar de Recursos Humanos

6	Entrega de baja	La tesorería municipal nos entrega las bajas del personal que se había enviado anteriormente terminado el periodo quincenal	Tesorería municipal
7	Baja del sistema declaranet	Se ingresa al sistema de declaración patrimonial, se ingresa la baja del trabajador con la fecha del último día de labores,	Auxiliar de Recursos Humanos
8	Notificación al trabajador	Se notifica al trabajador mediante una llamada telefónica para informar que ya se dio la baja del sistema de declaración patrimonial, al igual que tiene 60 días normales para poder hacer su declaración y se termina el proceso	Auxiliar de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJA O ALTA DEL SISTEMA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



Procedimiento de incapacidades medicas PRO-INCAMED-ADMON-08

OBJETIVO:

Determinar la certeza que el trabajador del municipio se encuentra en incapacidad por algún tema de salud.

ALCANCE:

Coordinación de Recursos Humanos, Tesorería Municipal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Reglamento Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Recursos Humanos: Responsable de recepcionar la incapacidad médica por salud y dar certeza de la misma.

Tesorería Municipal: Responsable de aplicar los movimientos económicos con base a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente.

DESARROLLO:

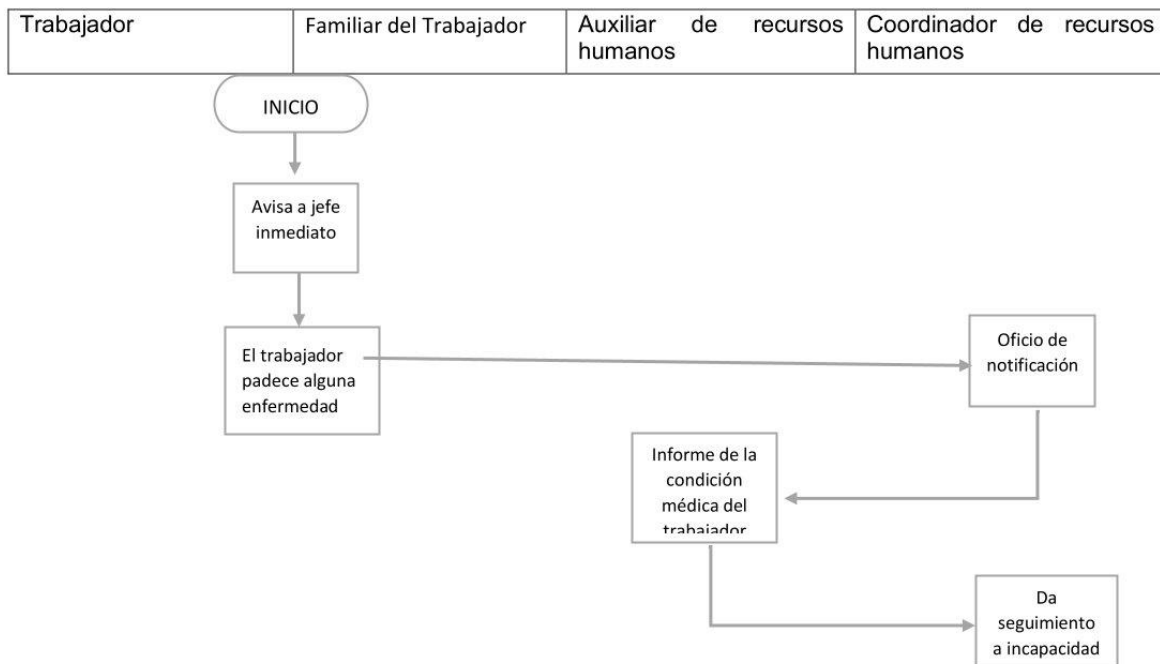
El trabajador del Municipio se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso incapacidad derivado de alguna complicación de salud.

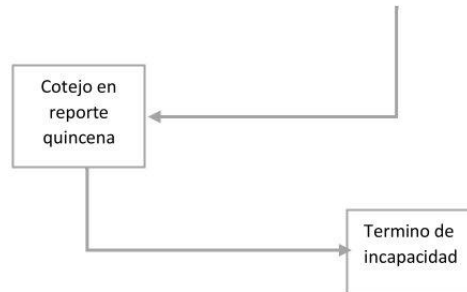
PRO-INCAMED-ADMON-08
**Procedimiento de incapacidades
medicas**

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración médica.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de incapacidad	Familiar de trabajador

3	Oficio de notificación	El coordinador de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	Coordinador de Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Da seguimiento a incapacidad	El coordinador de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días.	Coordinador de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente a la incapacidad, para que no exista descuento al trabajador.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Termino de incapacidad	El coordinador de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si, está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de trabajo mediante el procedimiento de supervisión al personal.	Coordinador de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO DE INCAPACIDADES MEDICAS





Procedimiento de finiquito para los trabajadores del municipio PRO-FIN-ADMON-09

OBJETIVO:

Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos de contrato, lista de raya, Base y nómina de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE:

Dirección de Administración

Dirección Jurídica

Tesorería municipal

DEFINICIONES:

ISR: Impuesto Sobre la Renta

RH: Recursos Humanos

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Finiquito: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajo.

Oficio de NO adeudo: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

Renuncia: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: La Dirección de Administración es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.

Dirección Jurídica: Responsable de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de México, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el extrabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del municipio.

Tesorería municipal: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.

Órgano Interno De Control Municipal: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.

DESARROLLO:

La Dirección de Administración deberá de realizar el cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos.

Los finiquitos que se otorguen a las y los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberán contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.

Los conceptos de percepción serán: Sueldo Parte proporcional del Aguinaldo Parte proporcional de la Prima Vacacional Indemnización Salario Integrado

Los conceptos de deducción serán: Impuestos Prestamos Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción No se entregará finiquito a las o los servidores públicos nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante la Órgano Interno De Control Municipal. Todos los extrabajadores de la administración pública municipal deberán entregar a la Dirección de Administración, las credenciales de identificación, si es el caso uniforme, y acreditaciones.

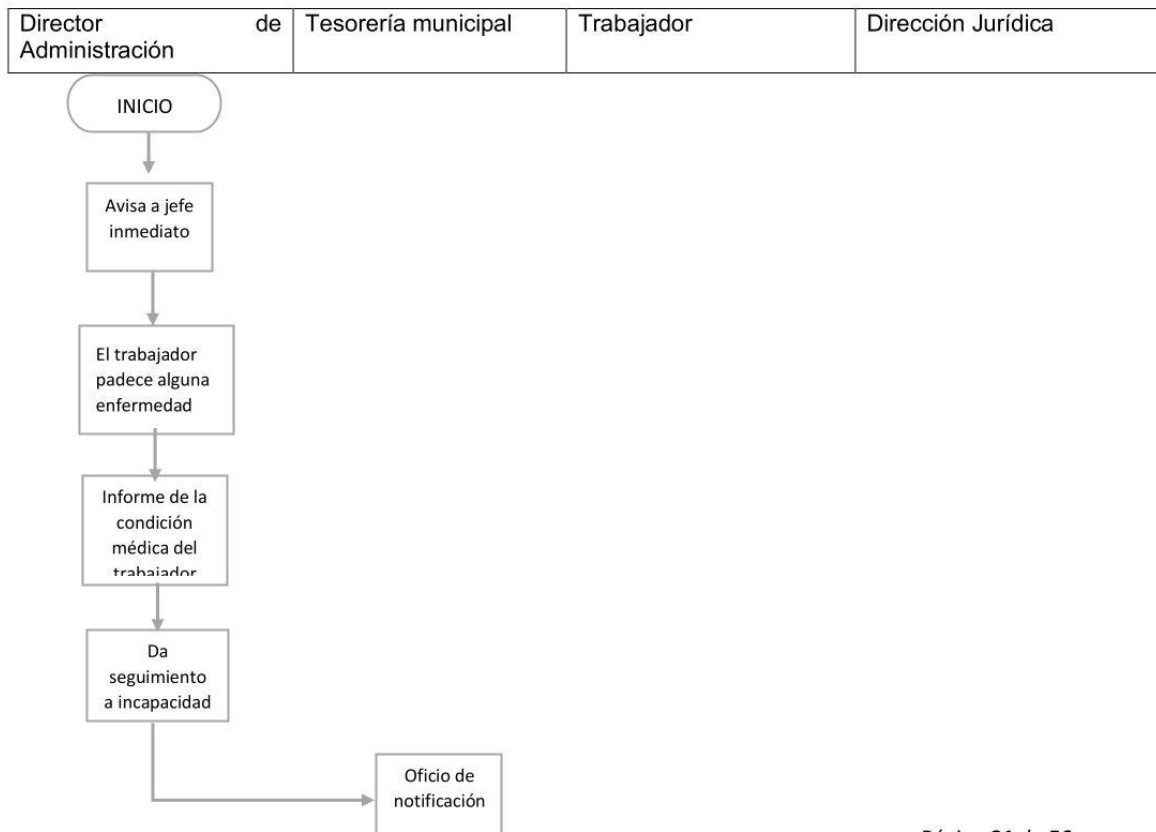
PRO-FIN-ADMON-09
**Procedimiento de finiquito para
los trabajadores del municipio**

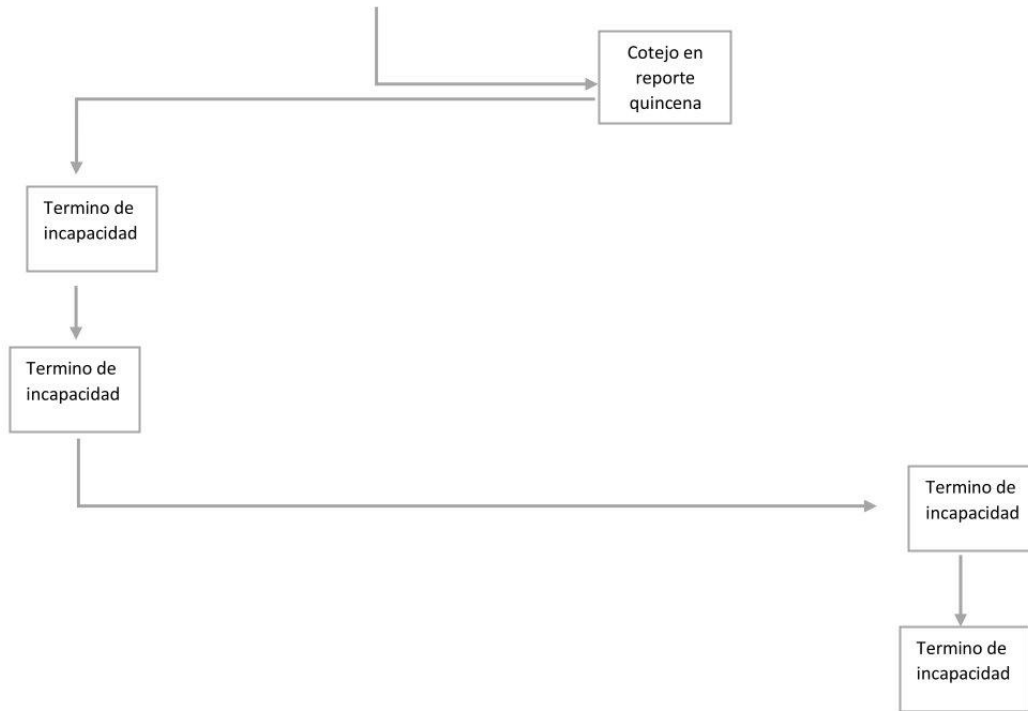
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza entrevista de salida	Deberá realizar una entrevista de salida con el trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron la terminación laboral, que pueden ser por desempeño	Director de Administración

		o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá realizar a lo que corresponde a la baja.	
2	Recibe renuncia de baja del trabajador que	Recibe original y copia de la renuncia, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervenga el trabajador. Dirección de Administración	Director de Administración
3	Cita al trabajador para segunda entrevista de salida	El Titular de la Dirección de Administración deberá citar al trabajador, respecto a la terminación de la relación laboral con la administración pública municipal, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y se autorice. Además, deberá advertir al trabajador que se estará notificando a la Contraloría Interna para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso y al área jurídica	Director de Administración
4	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular, el cual tendrá que solicitarlo a el área que estaba inscrito, a la tesorería municipal y a secretaria del ayuntamiento, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Director de Administración
5	Realiza el cálculo de Finiquito	Realiza el cálculo de Finiquito Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información: Último recibo de pago, Conciliación en el control de asistencia y puntualidad, Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeñó el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja	Tesorería municipal
6	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Dirección de Administración el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción (si así lo requiere) Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo se continua con el procedimiento.	Trabajador
7	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago	Director de Administración

8	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo del finiquito y toda la Documentación que soporta la baja a la dirección Jurídica y de Reglamentos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Director de Administración
9	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja Del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes Secretaría Jurídica y de Reglamentos	Dirección Jurídica
10	Citar al extrabajador	Cita al extrabajador para acordar aceptación de finiquito Cita al extrabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar un posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio. Si el extrabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento. Secretaría Jurídica y de Reglamentos	Dirección Jurídica

DIAGRAMA DE FLUJO DE FINIQUITO PARA TRABAJADORES DEL MUNICIPIO





**Procedimiento de solicitud de constancia de no inhabilidad
PRO-CARINH-ADMON-10**

OBJETIVO:

Corroborar mediante una solicitud en la página de gobierno estatal si el postulante para algún cargo público no se encuentra inhabilitado por la contraloría estatal

ALCANCE:

Dirección de Administración

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 28 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3 fracción VII, 12 fracción XII, 24 fracciones XXX, XXXII, XL y XLIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría

DEFINICIONES:

Constancia de no inhabilitación: es un documento que acredita que una persona no tiene registros de inhabilitación para trabajar en el sector público. Es requerida para ingresar a la administración pública federal, estatal o municipal.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Administración: Responsable de solicitar la carta de inhabilitación del solicitante a un puesto público para su contratación

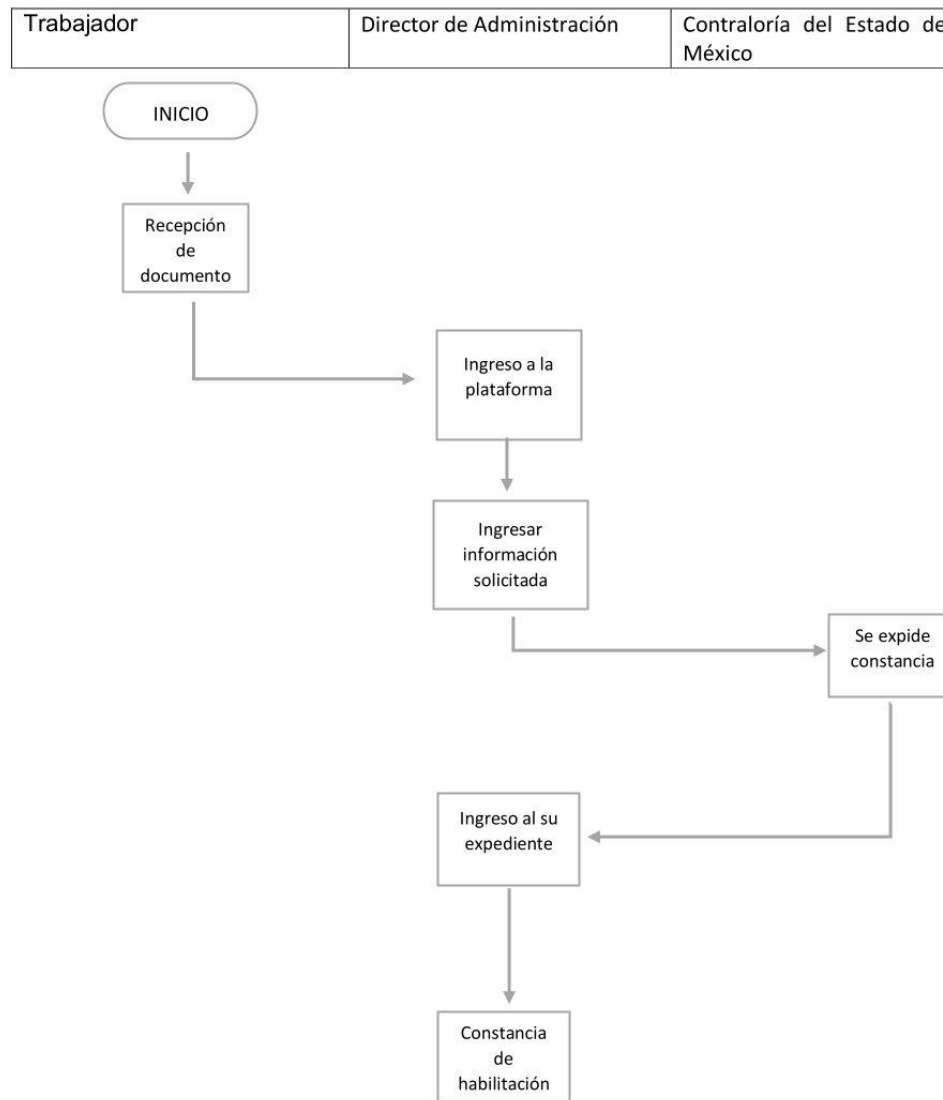
DESARROLLO:

El director del área de Administración es responsable de hacer la solicitud a la contraloría estatal la constancia de no inhabilitación, para anexarlas a sus expedientes de los servidores públicos actuales y para los nuevos.

PRO-CARINH-ADMON-10
Procedimiento de solicitud de constancia de no inhabilitación

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentos	El candidato algún puesto público tiene que presentar documentos específicos especificados en el procedimiento PRO-REYSP-RH-01	Trabajador
2	Ingreso a la plataforma	El director de Administración tiene que ingresar a la plataforma https://www.secogem.gob.mx/constancias/Default.asp para ingresar con usuario y contraseña antes solicitada en la contraloría del Estado de México	Director de Administración
3	Ingresar información solicitada	después de haber entrado a la plataforma, ingresado el usuario, contraseña, la plataforma te solicitará: Apellido Paterno Apellido Materno Nombre RFC (sin homoclave) CURP	Director de Administración
4	Se expide constancia	La contraloría del Estado de México expide una constancia de no inhabilitación del postulante o del servidor publico	Contraloría del Estado de México
5	Ingreso al su expediente	Si en la constancia aparece que no tiene ningún proceso de inhabilitación se ingresa a su archivo para cualquier solicitud y se termina el proceso	Director de Administración
6	Constancia de habilitación	Si la constancia sale que existe un proceso de inhabilitación se tiene que informar a la presidencia y al órgano interno de control, así mismo indicar que no se puede contratar a ninguna persona con un proceso así y se termina el proceso	Director de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN



Procedimiento de requisiciones de bienes y servicios compras menores PRO-REQ-ADMON-COMP-MEN-11

OBJETIVO:

Llevar a cabo un correcto control de las requisiciones mediante el Sistema de Adquisiciones

ALCANCE:

Asegurar el correcto suministro de los bienes o servicios, solicitados por las diferentes dependencias.

MARCO NORMATIVO:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 134.
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículos 1 fracción VI, 29 fracción III. IV. V. VI. XVI y 45.
- III. Ley de Coordinación Fiscal: Artículos 25 al 52 correspondientes al Capítulo V.
- IV. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Artículo 1.
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86. VII. VIII. IX. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 33, 34, 45, 65, 68, 70 y 85.
- VII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 25, 26, 27, 114, 121, 129 fracciones I, II y III y 135.
- VIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44 fracciones I y VI, 46 fracción I, 65, 66, 70, 71, 120 y 127.

DEFINICIONES:

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con la Secretaría, las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias, se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

RESPONSABILIDADES:

Area Usaria: Será el responsable de realizar mediante el Sistema de Adquisiciones los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios de cada una de sus dependencias de acuerdo a su presupuesto aprobado y le asigne la partida correspondiente.

Director de Administración: Garantizar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las diversas de la Administración Pública Municipal se determinen con base a una planeación racional de sus necesidades y recursos, observando en todo tiempo las políticas de austeridad que señale el presupuesto de egresos a efecto de cumplir con los requerimientos establecidos por la Tesorería Municipal.

Coordinación de Adquisiciones: Ejecutar las adquisiciones derivadas de las requisiciones que sean aprobados por la Dirección de Administración por el Sistema de Adquisiciones y que se deban canalizar al procedimiento correspondiente

DESARROLLO:

El Coordinador de Adquisiciones garantizara que todas y cada una de las requisiciones sean atendidas de manera oportuna en tiempo y forma, en conjunto del Coordinador de Recursos Materiales

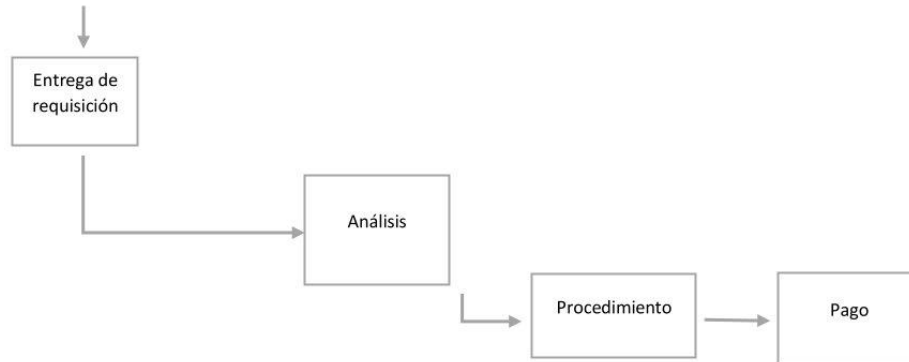
PRO-REQ-ADMON-COMP-MEN-11
**Procedimiento de requisiciones
de bienes y servicios compras
menores**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Entrega de requisición	Entrega de las solicitudes (requisiciones) para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por parte del área solicitante.	Titulares de las Areas solicitantes
2	Análisis	La Dirección de Administración se encargará de analizar la requisición, conforme al Plan Anual de Adquisiciones. De ser necesario se turnará al Comité de Adquisiciones y Servicios.	Director de Administración
3	Procedimiento	Una vez determinada la modalidad adquisitiva conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento y el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026 se procede al desarrollo del procedimiento o a la compra.	Coordinación de Adquisiciones /Comité de Adquisiciones y Servicios
4	Pago	Ya que se encuentra desahogado el procedimiento, se procede a formalizar la relación contractual y a realizar el pago.	Tesorería Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Titulares de área	Director de Administración	de	Comité de adquisiciones	de	Tesorerías
-------------------	----------------------------	----	-------------------------	----	------------

INICIO



Procedimiento de Adjudicación Directa PRO-ADJDR-ADMON-12

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y estrategias para garantizar que las adquisiciones y contrataciones efectuadas bajo esta modalidad, se realicen en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, procurando en todo momento obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el municipio.

ALCANCE:

La excepción al procedimiento de licitación pública mediante adjudicación directa, aplicará para todas las adquisiciones o contratación de servicios que se encuentren previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su reglamento y el Presupuesto de Egresos del Estado de México ejercicio fiscal corriente, considerando aspectos como monto, urgencia, exclusividad o interés público, con dictaminación del Comité de Adquisidores y Servicios correspondiente.

MARCO NORMATIVO:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.

- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 43, 48, 49, 50, 65, 68, 70 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracciones VI, VII, XXVI y XXIX, 44, 46, 91, 92, 93, 94, 95, 120 y 127.
- V. Gaceta de Gobierno de fecha 27 de mayo de 2024 que contiene el Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de Adquisición
- VI. de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
- VII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DEFINICIONES:

Adjudicación Directa: Excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: Persona física o jurídico-colectiva que cuenta con la capacidad legal, técnica y económica para suministrar bienes o prestar servicios a las dependencias de la administración pública municipal, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que giran los titulares de las unidades administrativas con la finalidad de obtener los insumos necesarios para realizar sus funciones de manera adecuada.

RESPONSABILIDADES:

El Director de Administración a través de la coordinación de adquisiciones y Servicios en conjunto con el Comité de Adquisiciones y Servicios, se coordinarán para realizar el procedimiento adquisitivo de excepción a la Licitación Pública mediante la modalidad de Adjudicación Directa.

DESARROLLO:

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN: Vigila la adecuada planeación para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como analizar cada una de las requisiciones.

LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES: Ejecuta y realiza los trámites y gestiones administrativas necesarias para que sean atendidas la requisición de bienes y servicios que sean mediante el Sistema Adquisiciones, sea atendida mediante una adjudicación directa.

EL TESORERO MUNICIPAL: Valida y proporciona en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición, se encarga de realizar cualquier pago o anticipo.

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS: Autorizar todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

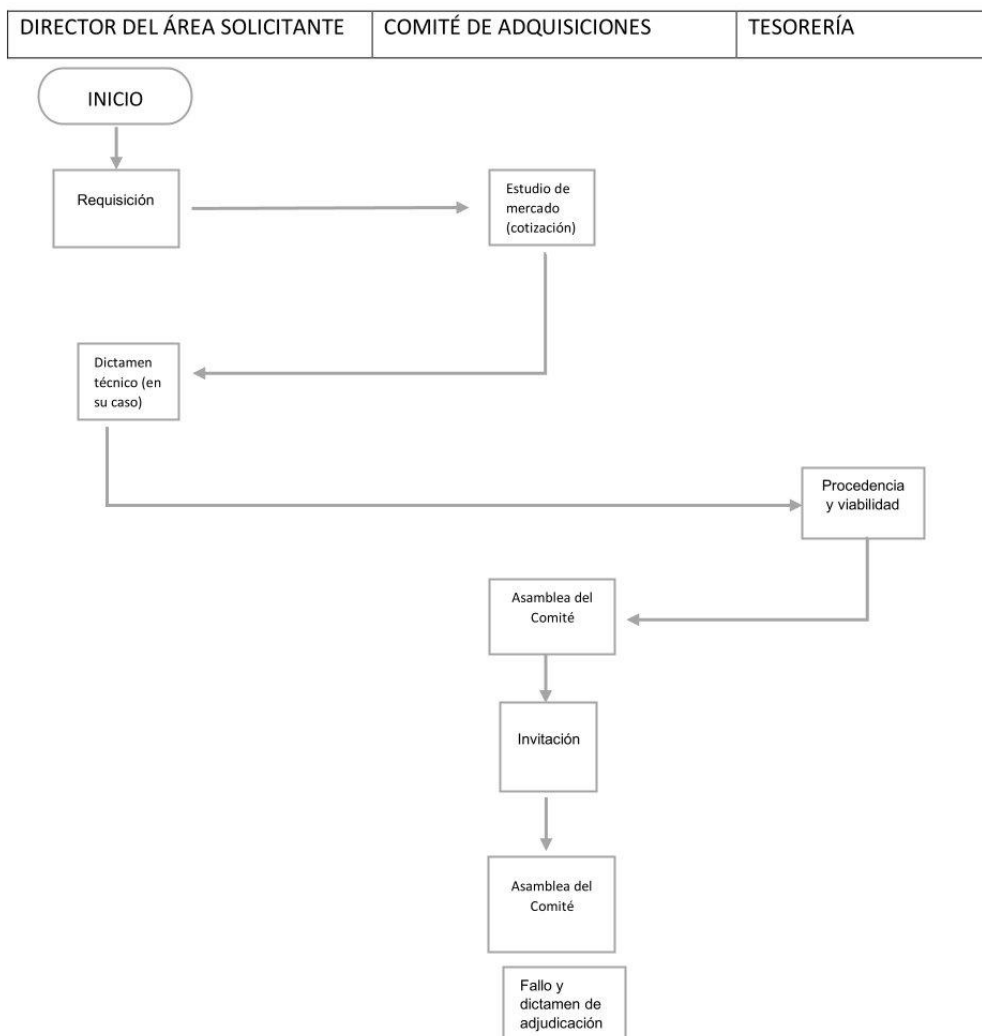
Proveedor/Prestador De Servicio: Se encarga de suministrar los bienes o de brindar el servicio.

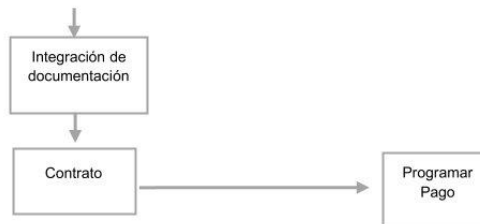
PRO-ADJDR-ADMON-12
Procedimiento de Adjudicación Directa

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Requisición	Solicitud mediante oficio del bien o servicio requerido, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento del área.	Director del área solicitante
2	Estudio de Mercado	El Comité de Adquisiciones y Servicios, realiza el estudio mercado con el objetivo de garantizar las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	Comité de Adquisiciones y Servicios
3	Dictamen técnico (en su caso)	De ser necesario el área solicitante procederá a realizar el respectivo Dictamen Técnico, respecto del bien o servicio solicitado.	Director del área solicitante
4	Procedencia y viabilidad	Aprobación de la suficiencia presupuestal, de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal vigente, para verificar la procedencia y viabilidad de la adquisición y/o contratación de servicio.	Tesorería Municipal
5	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se aprueban los acuerdos de determinación del procedimiento adquisitivo y el acuerdo de procedencia de Adjudicación Directa, así como el establecimiento de las bases e invitación al procedimiento.	Comité de Adquisiciones y Servicios
6	Invitación	Se realiza la entrega de las invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa y se realiza el registro en la respectiva bitácora.	Comité de Adquisiciones y Servicios
7	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se registra la asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas. Se elabora la evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.	Comité de Adquisiciones y Servicios
8	Fallo y dictamen de adjudicación.	Una vez analizadas las propuestas técnicas y económicas de los participantes, se emite el fallo y el Comité de Adjudicaciones y Servicios procede a realizar el dictamen de adjudicación, mismo que quedará asentado en la respectiva acta de Comité.	Comité de Adquisiciones y Servicios

9	Integración de documentación	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora solicitud de pago.	Comité de adquisiciones y servicios
10	Contrato	Se procede a formalizar el procedimiento mediante la firma del Contrato, en el que se establece todas las particularidades de la adquisición (fechas, garantías, anticipos, modo y fechas de pagos, cláusula de defectos o vicios ocultos.	Comité de adquisiciones y servicios
11	Programar Pago	Recibe el soporte y la factura original, para programar y efectuar el pago.	Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA





Procedimiento de invitación restringida. PRO-INVRES-ADMON-13

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y estrategias en el procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en los casos previstos por la normatividad aplicable, garantizando condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia. Asimismo, asegurar que el proceso se realice conforme a criterios similares a la licitación pública, evitando el fraccionamiento de operaciones y obteniendo las mejores condiciones para el ente público.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores inscritos en el catálogo de proveedores, en los supuestos previstos por la normatividad aplicable. Comprende desde la selección de proveedores y emisión de invitaciones, hasta la evaluación de propuestas y adjudicación, conforme a criterios similares a la licitación pública, excepto la publicación de la convocatoria.

MARCO NORMATIVO:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 43, 44, 45, 46, 47, 65, 68, 70 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracción XII, 43, 44, 46, 90, 120 y 127.
- V. Gaceta de Gobierno de fecha 27 de mayo de 2024 que contiene el Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los índices de expedientes de Adquisición de Bienes y

Contratación de Servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables

DEFINICIONES:

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la normatividad aplicable.

Proveedor: Persona física o jurídico-colectiva que cuenta con la capacidad legal, técnica y económica para suministrar bienes o prestar servicios a las dependencias de la administración pública municipal, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que giran los titulares de las unidades administrativas con la finalidad de obtener los insumos necesarios para realizar sus funciones de manera adecuada.

RESPONSABILIDADES:

El director de Administración: Establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar y aprobar cada una de las requisiciones.

La Coordinación de Adquisiciones: Revisar y analizar las estrategias para que la entrega de bienes y servicios sea en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

El Tesorero Municipal: Valida y proporciona en tiempo y forma los techos presupuestales, así como aprobación presupuestal de cada adquisición antes del contrato.

El Comité de Adquisiciones: Autorizar todas y cada una de las compras, el tipo de adquisición, los montos, así como el recurso a ejercer, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada caso.

Proveedor/Prestador De Servicio: Se encarga de suministrar los bienes o de brindar el servicio.

DESARROLLO:

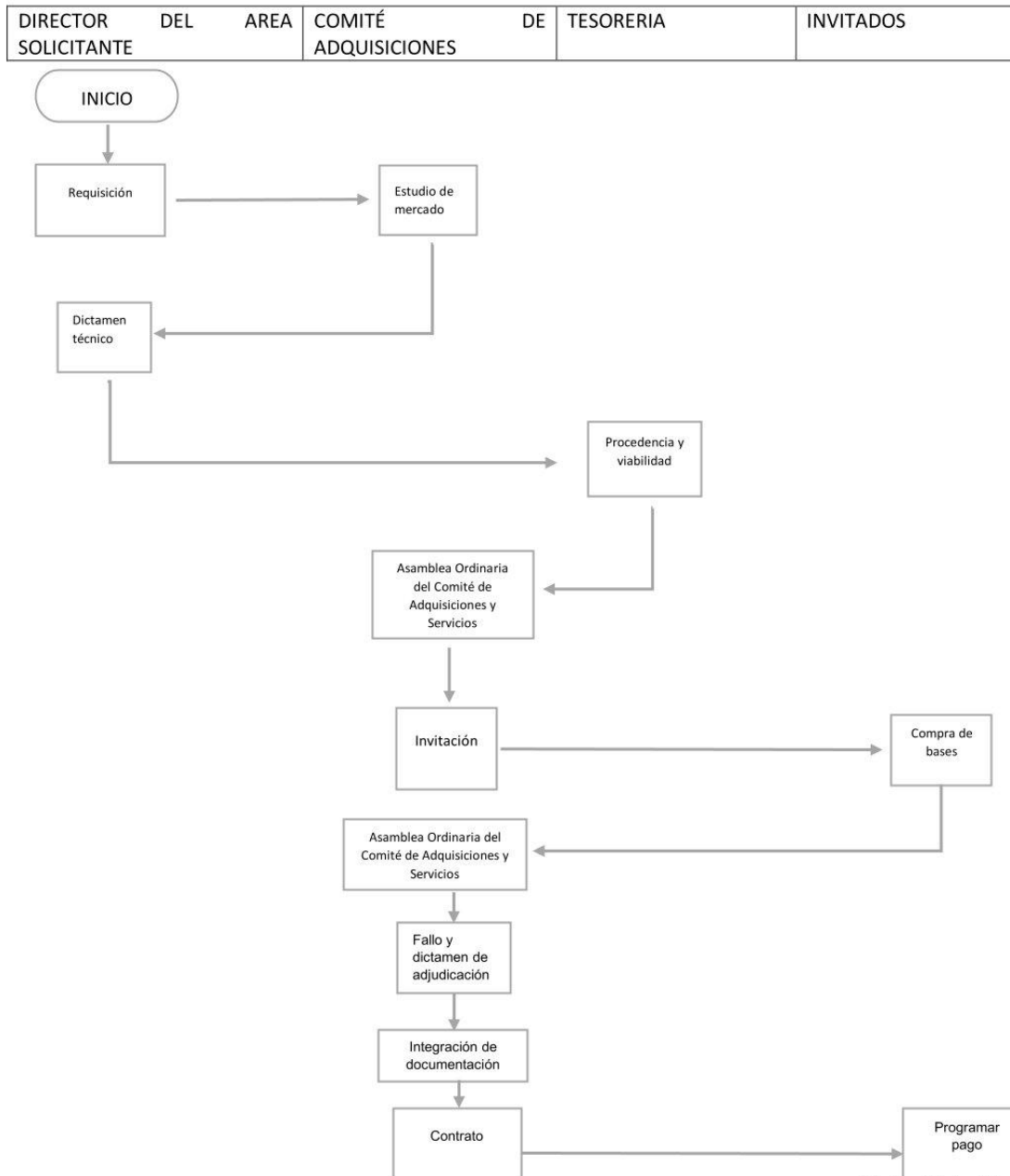
El Director de Administración en conjunto del Coordinador de Adquisiciones coordinan la adquisición de los bienes o servicios mediante una Invitación Restringida

PRO-INVRES-ADMON-13
Procedimiento de invitación restringida

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Requisición	Solicitud mediante oficio del bien o servicio requerido, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento del área.	Director del área solicitante
2	Estudio de Mercado	El Comité de Adquisiciones y Servicios, realiza el estudio mercado con el objetivo de garantizar las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	Comité de Adquisiciones y Servicios
3	Dictamen técnico (en su caso)	De ser necesario el área solicitante procederá a realizar el respectivo Dictamen Técnico, respecto del bien o servicio solicitado.	Director del área solicitante
4	Procedencia y viabilidad	Aprobación de la suficiencia presupuestal, de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal vigente, para verificar la procedencia y viabilidad de la adquisición y/o contratación de servicio.	Tesorería Municipal
5	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se aprueban los acuerdos de determinación del procedimiento adquisitivo y el acuerdo de procedencia de Invitación Restringida, así como el establecimiento de las bases e invitación al procedimiento.	Comité de Adquisiciones y Servicios
6	Invitación	Se realiza la entrega de las invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para participar en el procedimiento de invitación restringida y se realiza el registro en la respectiva bitácora.	Comité de Adquisiciones y Servicios
7	Compra de bases	Los proveedores invitados que deseen participar en la Invitación Restringida, procederán a realizar la compra de bases.	Invitados
8	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se registra la asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas. Se elabora la evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.	Comité de Adquisiciones y Servicios
9	Fallo y dictamen de adjudicación.	Una vez analizadas las propuestas técnicas y económicas de los participantes, se emite el fallo y el Comité de Adjudicaciones y Servicios procede a realizar el dictamen de adjudicación, mismo que quedará asentado en la respectiva acta de Comité.	Comité de Adquisiciones y Servicios
10	Integración de documentación	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora solicitud de pago.	Coordinación de Adquisiciones
11	Contrato	Se procede a formalizar el procedimiento mediante la firma del Contrato, en el que se establece todas las particularidades de la adquisición (fechas, garantías, anticipos, modo y fechas de pagos, cláusula de defectos o vicios ocultos.	Coordinación de Adquisiciones

12	Programar Pago	Recibe el soporte y la factura original, para programar y efectuar el pago.	Tesorería
----	----------------	---	-----------

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA



Procedimiento de licitación pública nacional. PRO-LICPUBNA-ADMON-14

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento mediante el cual se adquieren bienes y contratan servicios, garantizando la participación abierta de los licitantes en condiciones de igualdad, transparencia y libre competencia, conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria y bases, con el fin de asegurar las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento y oportunidad para la administración pública.

ALCANCE:

El presente procedimiento es aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante licitación pública, de carácter nacional. Comprende desde la publicación de la convocatoria, acceso a las bases y participación de los licitantes en condiciones de igualdad, hasta la presentación, evaluación de propuestas y adjudicación del contrato, conforme a la normatividad aplicable.

MARCO NORMATIVO:

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 129.
- II. Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86.
- III. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos: 1 fracción III, 5, 23, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 65, 68, 70 y 85.
- IV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios: Artículos 1 fracción III, 2 fracción XIV, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 120 y 127.
- V. Gaceta de Gobierno de fecha 27 de mayo de 2024 que contiene el Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los índices de expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa Presenciales.
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicable

DEFINICIONES:

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el municipio, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: Persona física o jurídico-colectiva que cuenta con la capacidad legal, técnica y económica para suministrar bienes o prestar servicios a las dependencias de la administración pública municipal, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable.

Requisición: Es la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que giran los titulares de las unidades administrativas con la finalidad de obtener los insumos necesarios para realizar sus funciones de manera adecuada.

RESPONSABILIDADES:

Director de Administración: Vigilar la adecuada planeación para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como analizar y aprobar cada una de las requisiciones.

Coordinación de Adquisiciones: Revisar y analizar las estrategias para que la entrega de bienes y servicios sea en tiempo y forma, en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Ejecutar y realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para la requisición de bienes y servicios que sean aprobadas mediante el Comité de Adquisiciones y Servicios, y se desarrolle en la modalidad de Licitación Pública.

El Tesorero Municipal: Valida y proporciona en tiempo y forma los techos presupuestales, así como la aprobación presupuestal de cada adquisición antes del cualquier pago o anticipo.

El Proveedor: Se encargará de suministrar los bienes o de brindar el servicio adquirido mediante el proceso de Licitación Pública Nacional

DESARROLLO:

El Director de Administración en conjunto del Coordinación de Adquisiciones para garantizar la adquisición de los bienes o servicios mediante una Licitación Pública Nacional

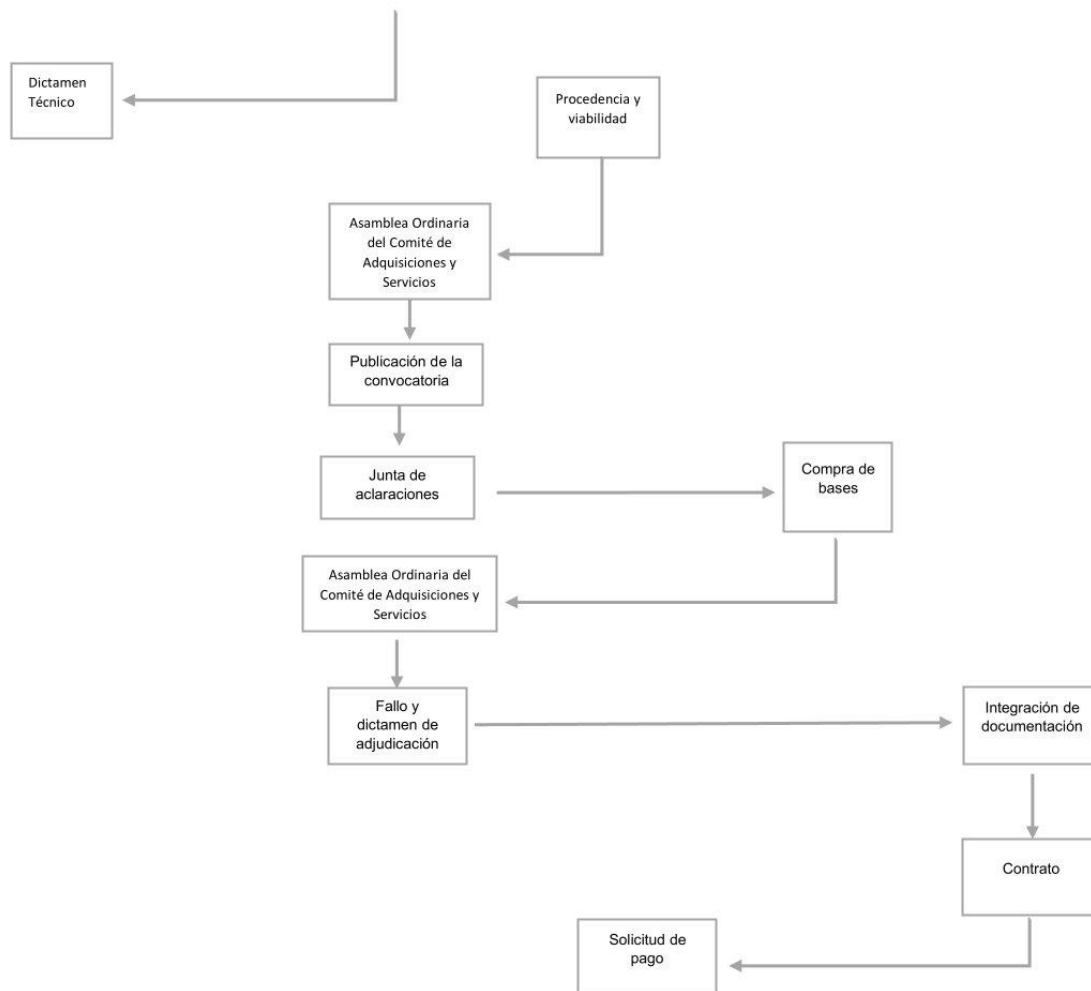
PRO-LICPUBNA-ADMON-14
**Procedimiento de licitación
pública nacional**

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Requisición	Solicitud mediante oficio del bien o servicio requerido, para el desarrollo de sus actividades y buen funcionamiento del área.	Director del área solicitante
2	Estudio de Mercado	El Comité de Adquisiciones y Servicios, realiza el estudio mercado con el objetivo de garantizar las mejores condiciones en cuanto a calidad y precio.	Comité de Adquisiciones y Servicios
3	Dictamen técnico (en su caso)	De ser necesario el área solicitante procederá a realizar el respectivo Dictamen Técnico, respecto del bien o servicio solicitado.	Director del área solicitante

4	Procedencia y viabilidad	Aprobación de la suficiencia presupuestal, de conformidad al Plan Anual de Adquisiciones del ejercicio fiscal vigente, para verificar la procedencia y viabilidad de la adquisición y/o contratación de servicio.	Tesorería Municipal
5	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se aprueban los acuerdos de determinación del procedimiento adquisitivo y el acuerdo de procedencia de Adjudicación Directa, así como el establecimiento de las bases e invitación al procedimiento.	Comité de Adquisiciones y Servicios
6	Publicación de la convocatoria	Se realiza la publicación de la convocatoria para participar en la Licitación Pública en periódicos de mayor circulación a nivel estatal y nacional.	Comité de Adquisiciones y Servicios
7	Junta de aclaraciones	Se realizan juntas con los proveedores, para resolver dudas, donde se especifiquen características del producto o servicio	Comité de Adquisiciones y Servicios
8	Compra de bases	Los proveedores invitados que deseen participar en la Invitación Restringida, procederán a realizar la compra de bases.	Invitados
9	Asamblea Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios	Celebración de la asamblea del Comité, en donde se registra la asistencia al acto de presentación y apertura de propuestas. Se elabora la evidencia documental del análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas.	Comité de Adquisiciones y Servicios
10	Fallo y dictamen de adjudicación.	Una vez analizadas las propuestas técnicas y económicas de los participantes, se emite el fallo y el Comité de Adjudicaciones y Servicios procede a realizar el dictamen de adjudicación, mismo que quedará asentado en la respectiva acta de Comité.	Comité de Adquisiciones y Servicios
11	Integración de documentación	Integra la documentación soporte correspondiente y elabora solicitud de pago.	Coordinación de Adquisiciones
12	Contrato	Se procede a formalizar el procedimiento mediante la firma del Contrato, en el que se establece todas las particularidades de la adquisición (fechas, garantías, anticipos, modo y fechas de pagos, cláusula de defectos o vicios ocultos.	Coordinación de Adquisiciones
13	Programar Pago	Recibe el soporte y la factura original, para programar y efectuar el pago.	Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL





**Procedimiento de control de almacén.
PRO-CONAL-ADMON-15**

OBJETIVO:

Controlar las entradas y salidas de mercancías así mismo entregar a las diferentes Dependencias en tiempo y forma material solicitud

ALCANCE:

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal a través de su Enlace Administrativo, así como a los Proveedores

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- I. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- II. Lineamientos de control financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado México.

DEFINICIONES:

Almacén: Espacio físico donde se reciben, registra, conservan y suministran los bienes y materiales adquiridos por la Dirección de Administración.

Contrato/pedido: Documento oficial que emite El Departamento de adquisiciones y contratos en el que se establecen los acuerdos de voluntades con sus Proveedores, mismo que regula sus relaciones relativas en función a la compra y entrega de bienes y materiales cuyo carácter jurídico, es exigible.

Formatos: Documentos físicos en diversos tamaños y papeles utilizados por el Departamento de Almacén para registrar y controlar, mediante su requisito, los movimientos de entradas, salidas, orígenes y destinos de los bienes y materiales que ingresan o egresan de su Almacén.

Recepción: Acción mediante la cual el Departamento de Almacén, por conducto del responsable del Almacén, recibe de los Proveedores la entrega física y documental que ampara los bienes y materiales adjudicados.

Resultados: Bienes y materiales registrados. Entrega de bienes y materiales en óptimas condiciones de uso, funcionamiento y grado de conservación.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Almacén es el responsable de documentar la recepción e ingreso de bienes y materiales al almacén, verificando que cumplan con las características y especificaciones señaladas en el contrato pedido y/o contrato.

DESARROLLO:

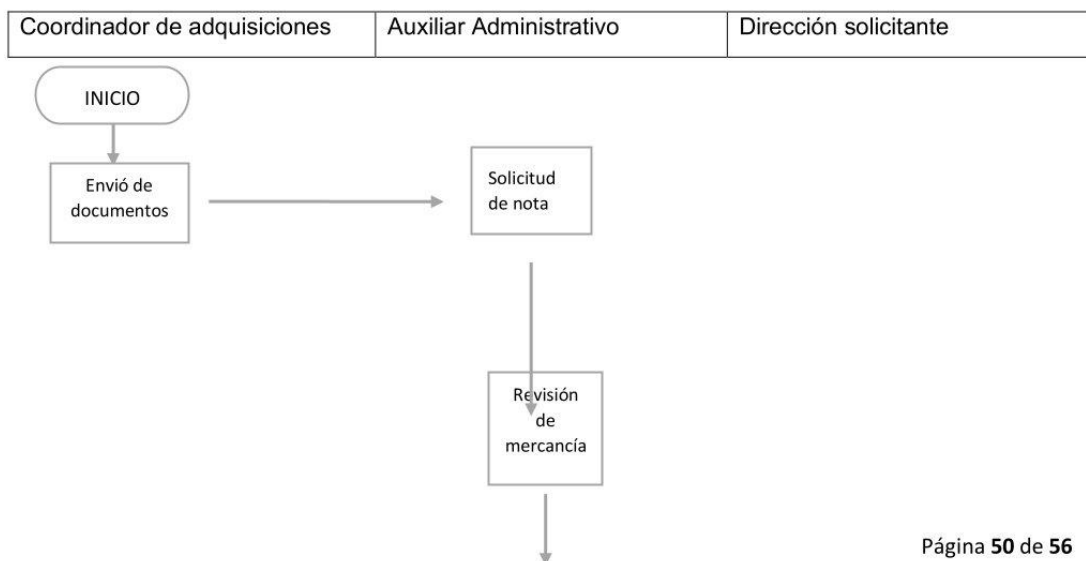
Departamento de Almacén se encargará de verificar que todo material llegue en buenas condiciones como se le fue solicitado para así mismo se entregue a la Dependencia solicitante.

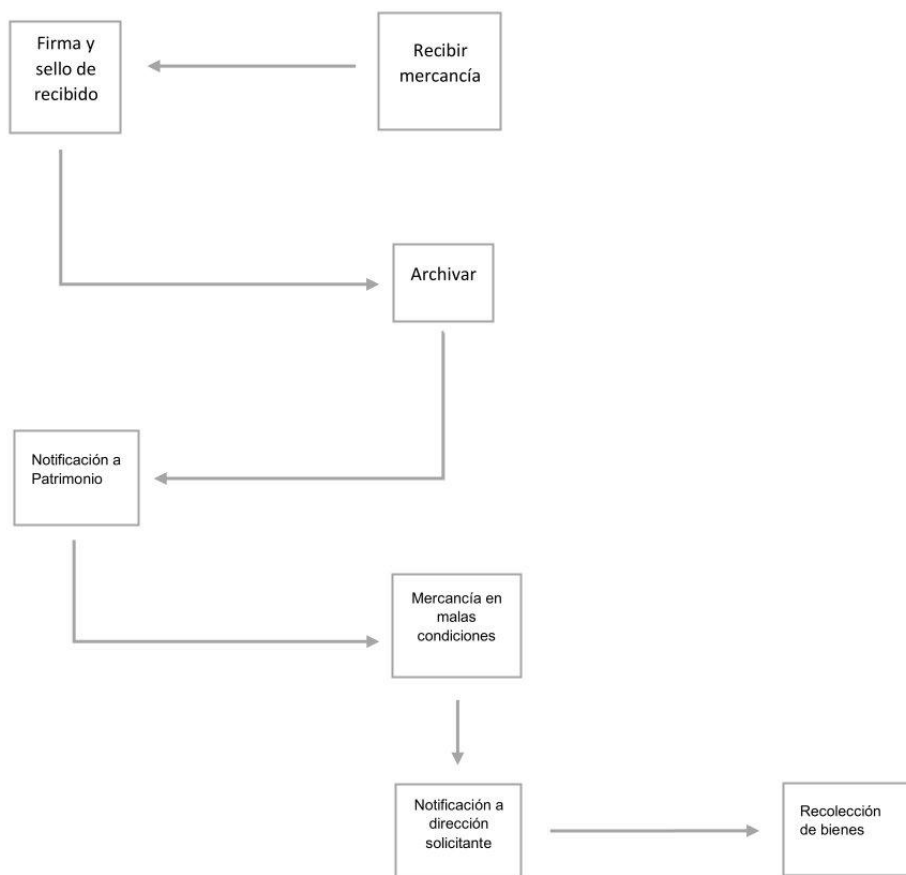
PRO-CONAL-ADMON-15
Procedimiento de control de almacén.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	
No	Actividad	Descripción	Responsable
.			

1	Envío de documentos	Envía al Departamento de Almacén una copia del contrato pedido	Coordinador de Adquisiciones
2	Solicitud de nota	Solicitar factura o nota de remisión al proveedor	Auxiliar Administrativo
3	Revisión de mercancía	Revisar contra mercancía la factura o nota de remisión.	Auxiliar Administrativo
4	Recibir mercancía	Si el bien adquirido cumple con las características solicitadas se recibe el bien mercancía	Auxiliar Administrativo
5	Firma y sello de recibido	Firmar y sellar de recibido la nota de remisión o factura del bien	Coordinador de Adquisiciones
6	Archivar	Archivar vale de entrada del bien adquirido	Auxiliar Administrativo
7	Notificación a Patrimonio	Si se trata de bienes inventariables se le notifica a Patrimonio Municipal para el registro del mismo.	Coordinador de Adquisiciones
8	Mercancía en malas condiciones	No está bien la mercancía como se solicitó. Se le notifica a la Coordinador de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo
9	Notificación a dirección solicitante	Se le notifica al enlace administrativo de la Dependencia solicitante la entrega de sus bienes requeridos	Coordinación de Adquisiciones
10	Recolección de bienes	Recolección de los bienes firmando de recibido la cantidad de material que se le entrega al área solicitante	Dirección solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN





**Procedimiento de inventario físico de material y herramientas.
PRO-INVMAHE-ADMON-16**

OBJETIVO:

Llevar de manera ordenada la cantidad de insumos y herramientas, con las cuales contamos. Así tener una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes con los que se cuenta para la realización de los trabajos de logística

ALCANCE:

Todas las unidades administrativas que integran la Administración Municipal.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DEFINICIONES:

Constancia de no inhabilitación: es un documento que acredita que una persona no tiene registros de inhabilitación para trabajar en el sector público. Es requerida para ingresar a la administración pública federal, estatal o municipal.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración vigilara el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidoras públicas y sus servidores públicos

El Director de administración, deberá: - Delega, vigila, supervisa y avala las acciones ejecutadas por la Coordinación de Adquisiciones.

La Coordinación de Adquisiciones deberán: - Supervisar y aprobar el inventario físico de material consumible y herramientas.

El Departamento de Logística deberá: - Verificar y valorar el inventario físico de material consumible y herramientas.

Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos deberán: Realizar, registrar y elaborar un conteo e informe del levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas

DESARROLLO:

Realizar el levantamiento físico del inventario físico de material consumible y herramientas, siempre con la mayor calidad, veracidad y eficacia. Entregar un reporte veraz para una mejor presupuestación. Utilizar insumos de protección para no dañar la integridad de la Servidora Pública o el Servidor Público.

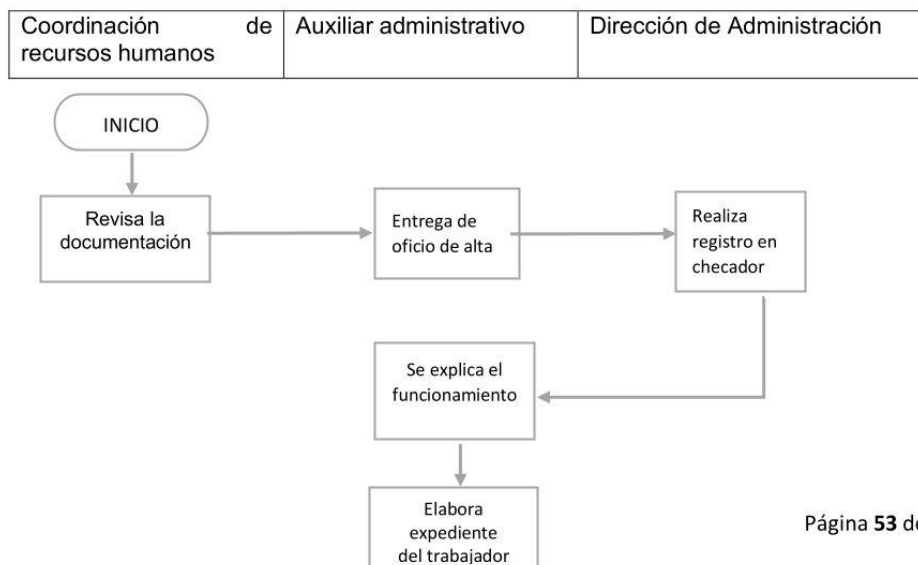
PRO-INVMAHE-ADMON-16
Procedimiento de inventario físico
de material y herramientas

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

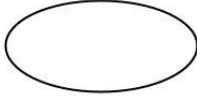
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Candelarizar	Calendarizar el levantamiento físico del inventario de materiales y herramientas	Auxiliar Administrativo
2	Elaborar y Programar	Elaborar y programar la agenda de trabajo de acuerdo con la calendarización del levantamiento físico del inventario de materiales y herramientas	Auxiliar Administrativo
3	Entrega de programación	Entregar a la coordinación de adquisiciones la programación de la agenda de trabajo para la realización del levantamiento físico del inventario de material y herramientas	Auxiliar Administrativo
4	Realización del levantamiento físico	Traslado a las bodegas para realización del levantamiento físico del inventario de material y herramientas	Auxiliar Administrativo
5	Realizar y Registrar	Realizar y Registrar un conteo físico de material y herramientas.	Coordinación de Adquisiciones
6	Realizar un informe	Realizar un informe del inventario físico de material y herramientas	Auxiliar Administrativo
7	Entregar el informe	Entregar el informe realizado a la Coordinación de adquisiciones para su validación y aprobación	Coordinación de Adquisiciones
8	Entregar el informe	Entregar el informe realizado a la Dirección de Administración.	Dirección de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DE INVENTARIO FÍSICO DE MATERIAL Y HERRAMIENTAS



9. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento	Señala el principio o termino de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN.
	Conector de procedimientos.	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro, es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Indicación de continuidad	Esta señal se utiliza para señalar la continuidad de cada proceso

10. DISTRIBUCIÓN

El original de este manual de procedimientos, tanto en archivo magnético como una versión impresa se encuentra en el poder del Secretario del Ayuntamiento.

Las copias controladas del formato impreso, están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretario del Ayuntamiento de Jaltenco (una copia)
- 2.- Unidad de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Ayuntamiento del Jaltenco (una copia)
- 3.- Contraloría del Ayuntamiento (una copia)
- 4.- Área Correspondiente (dos copias)

11.- VALIDACIÓN

C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS

Presidenta Municipal Constitucional

Mtro. Miguel Ángel Moreno Estrada

Secretario del Ayuntamiento

C.P. Nathanael Abdil Hernández Herrera

Titular del Órgano Interno de Control

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Elaboró	Validó	Autorizó
L.C. Trinidad Aguilar Corona Tesorero Municipal de Jaltenco	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaría Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

JUNIO 2026





H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

© Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Administración 2025 - 2027

Tesorería Municipal ubicada en planta alta Palacio Municipal sito en
Avenida Vicente Guerrero sin número, San Andrés Jaltenco, Estado de México C.P.
55780

Teléfono: (55) 49 11 55 15 Jaltenco, Estado de México

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, salvo
autorización correspondiente y previo reconocimiento a la Fuente redactora.
Reglamento Interno de la Tesorería Municipal junio 2026, impreso y hecho en
Jaltenco, Estado de México.



INDICE

TÍTULO PRIMERO.	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES. -----	4
TÍTULO SEGUNDO.	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL-----	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
DEL TESORERO MUNICIPAL-----	6
TÍTULO TERCERO	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA-----	14
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE INGRESOS -----	16
ÁREA DE CAJAS-----	18
DEPARTAMENTO DE EGRESOS-----	18
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CUENTA PÚBLICA, PROGRAMACIÓN, FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL-----	19
DEPARTAMENTO DE NÓMINA-----	21
CAPÍTULO TERCERO	
DE LA JORNADA DE TRABAJO-----	22
CAPÍTULO CUARTO	
DE LAS ASISTENCIA AL TRABAJO-----	22
TÍTULO CUARTO	
CAPÍTULO ÚNICO	
SANCIONES-----	23
TRANSITORIOS -----	23
HOJA DE ACTUALIZACIÓN-----	24

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES. CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la:

- I.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV.-Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V.-Criterios Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)
- VI.-Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- VII.-Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VIII.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IX.-Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- X.-Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
- XI.-Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable del Estado de México.
- XII.-Bando Municipal vigente.
- XIII.-Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jaltenco.
- XIV.-Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- XV.-El presente reglamento, acuerdos, circulares, políticas internas y demás disposiciones administrativas aplicables.

ARTÍCULO 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del plan de Desarrollo Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 5. La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la recaudación de los ingresos municipales de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal vigente y responsable de realizar

las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 7. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 8. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 9. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 11. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;



- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la Presidenta, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México. El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- IX. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

X. Cumplir con otros requisitos que acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Las faltas temporales del Tesorero Municipal no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por la Presidenta Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 13. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal designara de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga la Presidenta Municipal y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 15. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 16. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;
- III. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento



administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

- IV. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, con base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- V. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- VI. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- IX. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;
- X. Aprobar y actualizar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- XII. Contestar en tiempo y forma los pliegos de observaciones y responsabilidad que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XIV. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;
- XV. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la Hacienda Municipal;
- XVI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;
- XVII. Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Participar en relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el ayuntamiento, cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- XIX. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la Cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;
- XXI. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa;
- XXII. Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXIII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XXIV. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos;
- XXV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XXVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
- XXVIII. La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informarán a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;
- XXIX. Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación, el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;
- XXX. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;

XXXI. Determinar las reducciones, diferimientos ó cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración pública, cuando represente la posibilidad de tener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, ó en caso de situaciones supervenientes;

XXXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

XXXIII. Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XXXIV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta Municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;

XXXV. Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- XXXVI. Coadyuvar con la Presidenta Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos;
- XXXVII. Proponer al cabildo para su aprobación, a través de la Presidenta Municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal;
- XXXVIII. Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;
- XXXIX. Recaudar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales;
- XL. Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de recursos financieros;
- XLI. Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;
- XLII. Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la reasignación de recursos a otros proyectos prioritarios;
- XLIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

ARTÍCULO 18. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia, así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde, contará con las siguientes áreas administrativas:

II.a Departamento de Ingresos.

II.b Área de Cajas.

II.c Departamento de Egresos.

II.d Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal.

II.e Departamento de Nómina.

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA
CAPÍTULO PRIMERO.**

ARTÍCULO 19. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.

ARTÍCULO 20. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21. El personal adscrito a la Tesorería tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato ó del Tesorero Municipal.;

- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir ó representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero ó Jefe inmediato.

ARTÍCULO 22. Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:



- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad
- IV. Honestidad.
- V. Tolerancia Social.
- VI. Unidad.
- VII. Ayuda.
- VIII. Lealtad.
- IX. Colaboración.
- X. Calidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y ÁREA DE CAJA.

ARTÍCULO 23. Corresponde al departamento de Ingresos los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;
- V. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento a las personas físicas o morales, que lo soliciten;
- VI. Recibir, analizar, autorizar o negar, las modificaciones o condiciones a las licencias de funcionamiento de los establecimientos que soliciten las personas físicas o morales;
- VII. Conformar los expedientes de las licencias en funcionamiento, así como resguardarlos y mantenerlos actualizados;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- VIII. Verificar que todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios que se instalan en el municipio cumplan con la normatividad vigente;
- IX. Programar, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, observando en todo momento las disposiciones legales en la materia;
- X. Verificar, calcular y determinar el impuesto predial, de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- XI. Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- XII. Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- XIII. Practicar periódicamente arquezos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- XIV. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XV. Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;
- XVI. En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;
- XVII. Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XVIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.



ÁREA DE CAJAS.

ARTÍCULO 24. Corresponde al Área de Caja las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora y Catastro; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- II. Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- IV. Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- V. Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero ó Jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS.

ARTÍCULO 25. Corresponde al Departamento de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- II. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
- III. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias de Recursos Propios;
- VII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero de éstos;
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CUENTA PÚBLICA, PROGRAMACIÓN, FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL

ARTÍCULO 26. Corresponde al Área de Contabilidad Gubernamental y cuenta pública, los siguientes asuntos:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generen diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales;
- VI. Generar los informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;

- VII. Contabilizar los costos de obras e integrar el informe mensual;
- VIII. Presentar al Tesorero, los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras las evidencias requeridas para solventar las observaciones;
- XII.
- XIII. Aclarar situaciones específicas al OSFEM y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones; y,
- XIV. Y las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero.

ARTÍCULO 27. Corresponde al Área de Programación, Fiscalización y Ejecución Fiscal, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales para la realización de obras públicas, acciones y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto;
- II. Llevar los registros de todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos del Ramo 33 autorizadas por Cabildo y el CODEMUN;
- III. Tener un control de la documentación de obras y/o acciones adjudicadas;

- IV. Expedir pólizas de egresos;
- V. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de servicios;
- VI. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales;
- VII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o terminadas;
- VIII. Llevar un control de avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el Ramo 33;
- IX. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste en el acta de entrega recepción de obra;
- X. Realizar los programas institucionales asignados que sean de su competencia;
- XI. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero;
- XII. Los demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

ÁREA DE NÓMINA.

ARTÍCULO 28. Corresponde al Área de Nómina las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la nómina del personal adscrito al Ayuntamiento;
- II. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales por retenciones de impuesto federal y cuotas de seguridad social;

- III. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
- IV. Dar respuesta a las peticiones de los servidores públicos, que sean de su competencia;
- V. Generar los informes mensuales correspondientes a su área;
- VI. Coadyuvar en la realización de tareas al área de contabilidad;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 29. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 8:00 horas a 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados 8:00 a 13:00 horas cuando la necesidad del trabajo así lo requiera; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos para la comida. Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato. Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO.

ARTÍCULO 30. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración, siendo las siguientes formas los medios de registro:

- En lista Reloj checador digital

ARTÍCULO 31. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO SANCIONES.

ARTÍCULO 32. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por el Órgano Interno de Control Municipal.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el municipio de Jaltenco, Estado de México.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2026	SE EMITE PRIMER REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Elaboró	Validó	Autorizó
L.C. Trinidad Aguilar Corona Tesorero Municipal de Jaltenco	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

JUNIO 2026





H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

© Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Administración 2025 - 2027

Tesorería Municipal ubicada en planta alta Palacio Municipal cito en
Avenida Vicente Guerrero sin número, Colonia Centro, Barrio San Andrés Jaltenco,
Estado de México C.P. 55780

Teléfono: (55) 92-07-97-70 Jaltenco, Estado de México

Manual de Organización de la Tesorería Municipal junio 2026, impreso y hecho en
Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, salvo
autorización correspondiente y previo reconocimiento a la Fuente redactora.



DATOS GENERALES

Dependencia: Tesorería

Municipal Municipio:

Jaltenco, Estado de México

Documento: Manual de

Organización

Ámbito de aplicación:

Tesorería Municipal

Fecha de elaboración: 04 de noviembre 2025

Fecha de actualización: junio 2026

Aprobación: Ayuntamiento Constitucional
de Jaltenco, Estado de México



ÍNDICE

1. Presentación
2. Justificación
3. Misión
4. Visión
5. Valores Institucionales
6. Marco Legal
7. Objetivo General
8. Objetivos Específicos
9. Estructura Orgánica
10. Organigrama
11. Descripción de Departamentos y Funciones
12. Glosario
13. Hoja de Actualización



PRESENTACIÓN

La administración pública municipal constituye el órgano gubernamental responsable de transformar los objetivos, planes y programas institucionales en acciones y resultados concretos que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía de Jaltenco, con el propósito de contribuir a su bienestar. Toda labor orientada a dicho fin debe partir de un diagnóstico claro, preciso y eficaz que permita definir las rutas críticas que las áreas administrativas deberán atender para orientar adecuadamente sus esfuerzos.

El quehacer gubernamental en conjugación con los deberes administrativos requiere de manera invariable, de los instrumentos financieros necesarios para el cumplimiento y eficacia de sus funciones. En este sentido, es imposible concebir la actividad contable-administrativa sin los recursos que permitan al gobierno municipal gestionar con valía todos y cada uno de los trámites y servicios públicos destinados a beneficiar a la población Jaltenguense. Por otro lado, para dimensionar la importancia de ello, basta señalar que un municipio deberá de contar con un efectivo sistema de armonización contable y de una gestión adecuada de ingresos y egresos, ya que, de no hacerlo, compromete la viabilidad de las acciones públicas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Mexico le confieren a este nivel de gobierno.

En este contexto, la Tesorería Municipal, considerada la columna vertebral de la administración pública municipal, constituye una de las áreas estratégicas del Municipio de Jaltenco. Su función principal es asegurar el manejo, control, captación y aplicación adecuados de los recursos financieros, lo que permite al Ayuntamiento cumplir con sus atribuciones constitucionales y ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

El presente Manual de Organización tiene por objetivo establecer con claridad la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, así como definir las responsabilidades, procesos y atribuciones de cada una de sus unidades administrativas. De esta manera, se busca fortalecer



la eficiencia institucional, promover la transparencia en el uso de los recursos públicos y orientar las acciones de las servidoras y servidores públicos hacia un desempeño responsable y eficaz.

JUSTIFICACIÓN

Para que el Gobierno Municipal pueda responder oportunamente a las necesidades de la población, es indispensable contar con una gestión financiera sólida, ordenada y basada en principios de legalidad, transparencia y eficiencia.

En este sentido, el Manual de Organización de la Tesorería Municipal representa un instrumento administrativo esencial, ya que:

- Permite clarificar las responsabilidades de cada área.
- Evita duplicidad de funciones y mejora la coordinación interna.
- Facilita la correcta toma de decisiones.
- Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fomenta la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos.

Este documento sirve como guía operativa para el personal que labora dentro de las instalaciones de la Tesorería, es una herramienta sistematizada y estratégica que optimiza las actividades y constituye una guía de apoyo, asegurando que cada una de las funciones se desempeñen con precisión y conforme a la aplicabilidad de las normas jurídicas vigentes.



MISIÓN

Administrar de manera responsable, transparente, eficaz y eficiente los recursos financieros del Municipio de Jaltenco, garantizando su adecuada recaudación, control y aplicación para fortalecer el desarrollo municipal y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal moderna, confiable, innovadora y totalmente orientada al servicio público, reconocida por su eficiencia en la administración de los recursos y por promover un gobierno municipal transparente y sostenible.

VALORES INSTITUCIONALES

- **Honestidad:** Actuar con rectitud y apego a la ética.
- **Transparencia:** Manejo abierto y claro de la información financiera.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento puntual y adecuado de funciones.
- **Legalidad:** Observancia plena de las normas jurídicas aplicables.
- **Compromiso social:** Colocar a la ciudadanía al centro de la gestión pública.
- **Respeto:** Trato digno y cordial a todos los Ciudadanos.
- **Profesionalismo:** Desempeño basado en conocimientos técnicos y habilidades.



MARCO LEGAL

La actuación de la Tesorería Municipal se encuentra sustentada en los siguientes ordenamientos:

- I.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV.-Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V.-Criterios Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)
- VI.-Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII.-Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VIII.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- IX.-Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- X.-Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- XI.-Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable del Estado de México
- XII.-Bando Municipal
- XIII.-Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jaltenco.
- XIV.-Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- XV.-El presente manual, acuerdos, circulares, políticas internas y demás disposiciones administrativas aplicables.



OBJETIVO GENERAL

Asegurar la administración eficiente, transparente y legal de los recursos financieros con los que cuenta el Municipio de Jaltenco, mediante procesos ordenados de recaudación, control, registro, fiscalización y aplicación del gasto público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Optimizar la recaudación municipal mediante mecanismos eficientes y accesibles para la ciudadanía.
- ✓ Administrar con responsabilidad los recursos financieros para garantizar la operatividad del municipio.
- ✓ Implementar controles internos que aseguren manejo adecuado de ingresos y egresos.
- ✓ Elaborar y actualizar los estados financieros municipales.
- ✓ Supervisar el presupuesto municipal y su correcta ejecución.
- ✓ Fomentar la rendición de cuentas y la transparencia gubernamental.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales en materia de contabilidad, finanzas y fiscalización.
- ✓ Participar en el perfeccionamiento e implementación de los sistemas de contabilidad gubernamental, que buscan la unificación del Sistema de Armonización Contable
- ✓ Estandarizar la práctica contable y mejorar la transparencia financiera

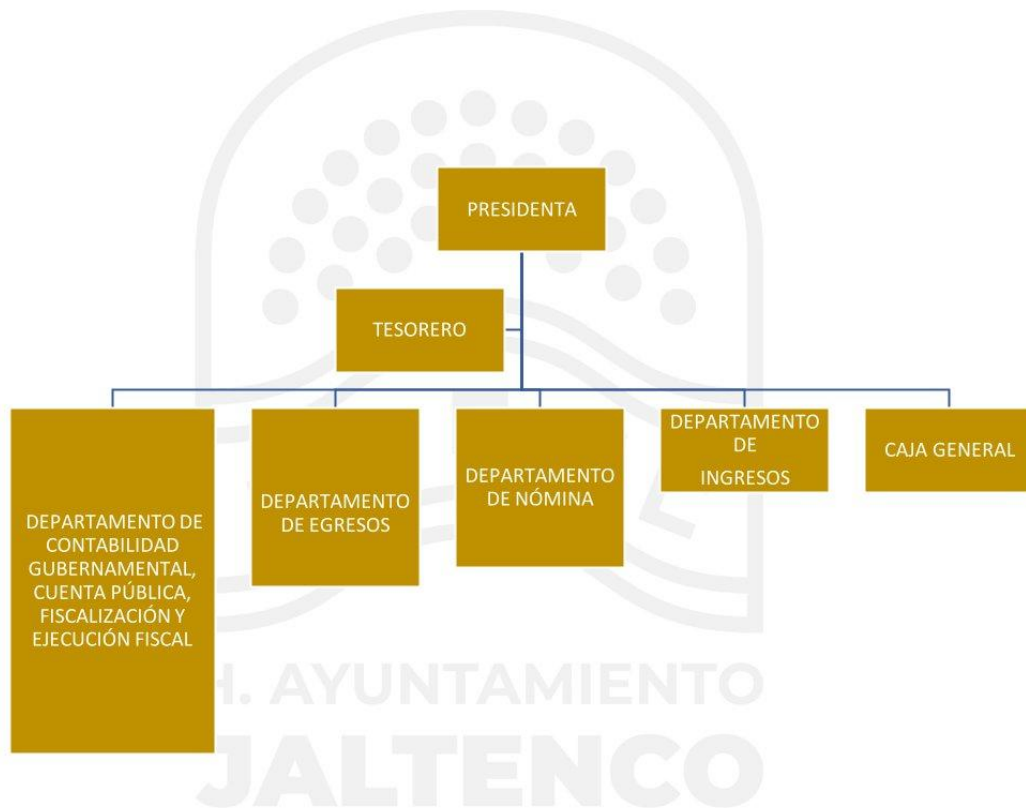


ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Tesorería Municipal se integra por las siguientes unidades administrativas:



ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES

TESORERO MUNICIPAL

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CUENTA PÚBLICA, FISCALIZACIÓN
Y EJECUCIÓN FISCAL**

- Elaborar estados financieros.
- Registrar operaciones contables.
- Dar cabal cumplimiento con lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar pólizas de ingreso y egreso.
- Mantener archivos contables actualizados.
- Integrar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Elaborar la Cuenta Pública Municipal.
- Supervisar procesos financieros.
- Detectar irregularidades.
- Vigilar el cumplimiento normativo.
- Atender los requerimientos de las autoridades (auditorías)

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- Registrar pólizas de ingreso.
- Dar cabal cumplimiento con lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar operaciones contables.
- Coordinar la captación de ingresos municipales.
- Supervisar la recaudación de impuestos, derechos y productos.
- Implementar programas de regularización fiscal.
- Controlar caja y cortes diarios.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Realizar notificaciones, requerimientos e invitaciones a la ciudadanía para el pago del impuesto predial.



CAJA GENERAL

- Realizar cobranza directa a la ciudadanía.
- Custodiar fondos y valores.
- Elaborar arqueos y reportes diarios.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
-

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- Registrar pólizas de egresos.
- Dar cabal cumplimiento con lo que marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Registrar pólizas de cheque y de diario.
- Registrar operaciones contables.
- Programar y contabilizar el gasto público.
- Contabilizar, controlar y concentrar pagos a proveedores y nómina.
- Asegurar que el gasto se ejerza conforme al presupuesto
- Programar y ejercer el gasto público.
- Asegurar que el gasto se ejerza conforme al presupuesto.
-

DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Integrar y calcular nóminas del personal municipal.
- Controlar prestaciones y retenciones.
- Emitir comprobantes y reportes a instancias competentes.

GLOSARIO

Administración Pública Municipal: Órgano de gobierno encargado de ejecutar planes, programas y acciones para atender las necesidades de la población y mejorar su bienestar.

Diagnóstico: Análisis que identifica la situación actual de un área o institución para definir sus necesidades, problemas y rutas de acción.

Instrumentos Financieros: Herramientas o mecanismos que permiten administrar, controlar y cumplir las obligaciones económicas y presupuestales.

Armonización Contable: Proceso mediante el cual los entes públicos adoptan criterios uniformes para registrar y presentar información financiera, garantizando comparabilidad y transparencia.

Tesorería Municipal: Área administrativa encargada del manejo, control, recaudación y aplicación adecuada de los recursos financieros del municipio.

Recaudación: Proceso mediante el cual el gobierno municipal obtiene ingresos a través de impuestos, derechos, productos u otros conceptos legales.

Ingresos Municipales: Recursos económicos que obtiene el municipio por conceptos como impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones y otros.

Egresos Municipales: Gastos autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal destinados a cumplir funciones y servicios públicos.

Presupuesto de Egresos: Documento oficial que determina el monto y distribución de los recursos públicos que el municipio puede gastar durante un año.

Estado Financiero: Informe que muestra la situación económica del municipio, incluyendo ingresos, egresos, patrimonio y obligaciones.

Cuenta Pública: Documento anual que concentra la información financiera, presupuestal y programática del municipio, y que se envía al órgano de fiscalización para su revisión.



Control Interno: Conjunto de medidas, procedimientos y supervisiones que aseguran que el manejo de los recursos públicos sea correcto, transparente y eficiente.

Fiscalización: Proceso mediante el cual las autoridades revisan y verifican el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de la normatividad.

Padrón de Contribuyentes: Registro donde se anotan todas las personas físicas o morales obligadas a pagar contribuciones municipales.

Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE): Acciones legales aplicadas por el municipio para exigir el pago de créditos fiscales no cubiertos voluntariamente.

Crédito Fiscal: Obligación de pago a favor del municipio, derivada de impuestos, derechos, multas o sanciones.

Transparencia: Principio que obliga a las instituciones públicas a brindar información clara y abierta sobre el uso de los recursos.

Legalidad: Principio que implica actuar conforme a las leyes, reglamentos y normas vigentes.

Rendición de Cuentas: Obligación de explicar, justificar y reportar el uso de los recursos públicos y el cumplimiento de objetivos.

Atribuciones: Responsabilidades y facultades que la ley otorga a los funcionarios o áreas administrativas.

Nómina: Relación del personal municipal con los pagos, prestaciones y deducciones que les corresponden.

Proveedores: Personas físicas o morales que suministran bienes o servicios al municipio.

Arqueo de Caja: Revisión física del dinero en caja para verificar que coincida con los registros contables y reportes.

Auditoría: Revisión detallada de procesos, documentos y registros para asegurar que se cumpla con la normativa y se manejen correctamente los recursos.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

Convenios Fiscales: Acuerdos entre el municipio, el estado o la federación para coordinar acciones de administración tributaria y distribución de ingresos.

Inventario: Relación detallada de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2026	SE EMITE PRIMER MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO 2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

Elaboró	Validó	Autorizó
L.C. Trinidad Aguilar Corona Tesorero Municipal de Jaltenco	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

JUNIO 2026





© Municipio de Jaltenco, Estado de México.
Administración 2025 - 2027

Tesorería Municipal ubicada en planta alta Palacio Municipal cito en
Avenida Vicente Guerrero sin número, Colonia Centro, Barrio San Andrés Jaltenco,
Estado de México C.P. 55780

Teléfono: (55) 92-07-97-70 Jaltenco, Estado de México

Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal junio 2026, impreso y hecho
en Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, salvo
autorización correspondiente y previo reconocimiento a la Fuente redactora.



DATOS GENERALES

Dependencia: Tesorería

Municipal Municipio:

Jaltenco, Estado de México

Documento: Manual de

Procedimientos

Ámbito de aplicación:

Tesorería Municipal

Fecha de elaboración: 04 de noviembre 2025

Fecha de actualización: junio 2026

Aprobación: Ayuntamiento Constitucional
de Jaltenco, Estado de México



INDICE

1.-INTRODUCCIÓN.

2.-OBJETIVO

3.-MARCO JURÍDICO

4.-PROCEDIMIENTOS

- Integración del informe trimestral
- Manejo y administración de recursos financieros
- Digitalización de información de Tesorería
- Registro, gestión e identificación de pasivos y reconocimiento de obligaciones con proveedores y acreedores
- Cierre trimestral de presupuesto
- Elaboración de anteproyecto de presupuesto.
- Recaudación del impuesto predial.
- Recaudación de pagos de derechos y servicios.
- Pago de nómina.
- Operación, integración y control de fondo fijo.

5.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos proporciona de forma sistemática, ordenada e integral el objetivo, marco normativo, características y descripción de los procedimientos técnico-específicos que realiza esta Tesorería Municipal, proporcionando a esta Unidad Administrativa el fundamento jurídico del actuar diario de los servidores públicos adscritos a ella.

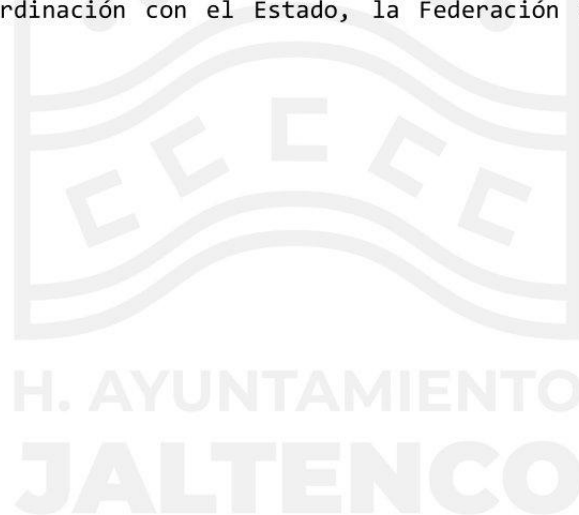
Su contenido permitirá un proceso adecuado que agilice y facilite las actividades que se llevan a cabo dentro de este recinto administrativo, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos trazados en completa armonía con las directrices de la presente administración. El desarrollo del presente manual se encuentra perfectamente en congruencia 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.



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.



MARCO JURÍDICO

- I.-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III.-Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV.-Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V.-Criterios Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF)
- VI.-Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII.-Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- VIII.-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- IX.-Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- X.-Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- XI.-Reglas de Operación del Consejo de Armonización Contable del Estado de México
- XII.-Bando Municipal
- XIII.-Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jaltenco.
- XIV.-Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- XV.-El presente manual, acuerdos, circulares, políticas internas y demás disposiciones administrativas aplicables.

PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del informe trimestral

OBJETIVO: Generar y consolidar información financiera veraz, confiable y oportuna, en apego a las disposiciones normativas vigentes, con la finalidad de apoyar a los procesos de planeación, control y toma de decisiones, así como la integración y presentación del informe trimestral requerido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ALCANCE: Este procedimiento comienza con el proceso integral de registro, control y consolidación de las operaciones contables y presupuestarias efectuadas por el Municipio, así como la generación, revisión e integración de la información financiera y presupuestal requerida para la elaboración y presentación oportuna del informe trimestral ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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 trimestral.
 - ✓ Departamento de Ingresos: Registra de manera contable y presupuestalmente los ingresos.
 - ✓ Departamento de Egresos: Recibir y turnar al Departamento 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.
 - ✓ Departamento de Contabilidad: Registrar de manera contable y presupuestal el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Trimestral. Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.
 - ✓ Presidenta Municipal, Síndico y Tesorero Municipal: Firmar los Estados Financieros.
-
- ❖ **RECURSOS:** Registros contables, programáticos y presupuestales de las operaciones que realiza el municipio.
 - ❖ **RESULTADOS:** Entrega del informe trimestral al OSFEM.
 - ❖ **POLÍTICAS:** El Departamento 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	Departamento de egresos y departamento de ingresos
3	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Departamento de egresos y departamento de ingresos
4	Registro contable y presupuestal las Pólizas de Egresos.	Departamento de egresos
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y se integra el expediente.	Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal
6	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación.	Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal
7	Generar los Estados Financieros y las pólizas contables.	Síndico Municipal
8	Firman los Estados Financieros.	Presidenta Municipal, Síndico y Tesorero Municipal.
9	Se sube a plataforma y se envía informe trimestral de manera física al Órgano Superior de Fiscalización.	Tesorero Municipal
10	Fin	

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DIAGRAMA



METRICA

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



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: Este procedimiento comienza con el proceso integral de registro, control y consolidación de las operaciones contables y presupuestarias efectuadas por el Municipio, así como la generación, revisión e integración de la información financiera y presupuestal requerida para la elaboración y presentación oportuna del informe trimestral ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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;



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

RESPONSABILIDADES

- ✓ **Tesorero Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe trimestral.
 - ✓ **Departamento de Ingresos:** Registra de manera contable y presupuestalmente los ingresos.
 - ✓ **Departamento de Egresos:** Recibir y turnar al Departamento 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.
 - ✓ **Departamento de Contabilidad:** Registrar de manera contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Trimestral. Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco 5.
 - ✓ **Presidenta Municipal, Síndico y Tesorero Municipal:** Firmar los Estados Financieros.
-
- ❖ **RECURSOS:** Registros contables, programáticos y presupuestales de las operaciones que realiza el municipio.
 - ❖ **RESULTADOS:** Entrega del informe trimestral al OSFEM.
 - ❖ **POLÍTICAS:** El Departamento de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DESARROLLO

No. Consecutivo	Descripción de actividades	Puesto y/área
1	Inicio	
2	Se remite el programa de obra anual	Dirección de Obras Públicas
3	Aprobación de acciones	Cabildo
4	Se reciben solicitudes de suficiencias presupuestales	Departamento de egresos
5	Se elaboran las fichas técnicas	Departamento de egresos
6	Se ingresan las estimaciones de obras y acciones para su trámite de pago	Dirección de Obras Públicas
7	En caso de no cumplir con los requisitos básicos para revisión de estimaciones y acciones	Departamento de egresos
8	Contabilización	Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal
9	Pagos correspondientes	Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal
10	Elaboración del informe mensual (SIIVAMEN)	Departamento de egresos
11	Recabar las firmas en el informe	Departamento de egresos



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

12	Entrega del informe a la Dirección General de Planeación y Gasto Público	Departamento de egresos
13	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Digitalización de información de Tesorería

OBJETIVO: Generar un respaldo confiable de la información generada por la Tesorería Municipal.

ALCANCE: Aplica a todo documento generado por la tesorería y áreas de Tesorería Municipal.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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 del año fiscal en curso.

RESPONSABILIDADES

✓ Departamento de ingresos:

- ❖ Recibir la documentación de las diferentes direcciones de la administración pública y departamentos de la Tesorería Municipal
- ❖ Digitalizar en disco compacto la información recibida
- ❖ Mantener bajo estricto resguardo la documentación ya digitalizada
- ❖ Integrar la Información digitalizada al informe trimestral
- ❖ Conformar, ordenar y etiquetar en carpetas físicas y digitales los



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

documentos y expedientes generados en la Tesorería.

RECURSOS: Soportes Documentales

RESULTADOS: Información digitalizada

POLÍTICAS: La información será digitalizada para formar el archivo y 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	Integrar y relacionar las carpetas de los documentos a digitalizar	Área solicitante
3	Se recibe la información, se revisa	Departamento de egresos
4	El área 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 tesorero	Departamento de egresos
5	Recibe el informe y autoriza la nota informativa para su remisión al archivo de la tesorería municipal.	Departamento de egresos
6	Recibe la nota informativa y turna la documentación al archivo de la tesorería municipal	Departamento de egresos
7	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA



MÉTRICA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Digitalización	Mide el porcentaje de Digitalizaciones realizadas al Trimestre	(Digitalizaciones realizadas/ digitalizaciones programadas) * 100	TRIMESTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, gestión e identificación de pasivos y reconocimiento de obligaciones con proveedores y acreedores

OBJETIVO: Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio de Jaltenco por un periodo determinado y proceder a su debido registro.

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.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Tesorero Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- ✓ Tesorero: Recibir y turnar al Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- ✓ Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal: Registrar contable y presupuestalmente, así

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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.

RECURSOS: 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 al departamento de egresos	Departamento de egresos
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar)	Departamento de egresos
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza la documentación.	Departamento de egresos

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

6	Recibe Cuenta por pagar para programar para pago.	Departamento de egresos
7	Fin	

DIAGRAMA



MÉTRICA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cierre trimestral de presupuesto

OBJETIVO: Cierre presupuestal del periodo trimestral corriente con el fin de poder tener las cifras finales para el cierre del Informe trimestral 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 2026.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

- ✓ Departamento de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública.
- ✓ Departamento de contabilidad gubernamental, cuenta pública, fiscalización y ejecución fiscal: 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.

RECURSOS: Pólizas de diario

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

POLÍTICAS: El departamento de egresos deberá emitir la información confiable, precisa y a tiempo con apego a la normatividad vigente.

DESARROLLO

No. Consecutivo	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUESTO Y ÁREA
1	Inicio	
2	Se recopila la información de ingresos y egresos	Departamento de ingresos y Departamento de egresos
3	Se realiza el registro contable y presupuestal	Departamento de ingresos y Departamento de egresos
4	Se integran los expedientes	Departamento de ingresos y

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

		Departamento de egresos
5	Se genera el Reporte de avance presupuestal	Departamento de egresos
6	Fin	

DIAGRAMA



MÉTRICA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
CIERRE TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	Mide el porcentaje del cierre trimestral del presupuesto	$(\text{presupuesto programado} / \text{presupuesto ejercido}) * 100$	TRIMESTRAL



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 Jaltenco.

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.

RESPONSABILIDADES

- ✓ Tesorería Municipal: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
- ✓ Departamento de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

RECURSOS: 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 analiza el Manual para la elaboración del Presupuesto.	Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal.
3	Se solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección	Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal.
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	Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

5	Reciben 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	Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal.
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 Departamento de Contabilidad y Cuenta Pública	Directores y Coordinadores Administrativos

DIAGRAMA



MÉTRICA

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación 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.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

RESPONSABILIDADES

- ✓ Caja: 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.
- ✓ Departamento 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.
- ✓ De la Dirección de 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.

RECURSOS: Liquidación

RESULTADOS: Entrega de recibo de pago CFDI



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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	Contribuyente
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 (a)
4	Fin	

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



DIAGRAMA



MÉTRICA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	Mide el porcentaje de cobro del impuesto predial realizado	Ingresos por cobro del impuesto predial/ ingresos por concepto de impuesto predial presupuestado) * 100	TRIMESTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de pagos de derechos y servicios.

OBJETIVO: Coordinar, supervisar y depositar los ingresos Municipales por concepto de cobro de impuestos y derechos.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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

- ✓ Departamento 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.

RECURSOS: 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 departamento 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	

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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.	Departamento de ingresos
3	Recibir los cortes de caja de efectivo y documentos a los cajeros periódicamente a cada uno de los cajeros	Departamento 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.	Departamento de ingresos
5	Relacionar el total de los cheques para que, al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.	Departamento de ingresos
6	Se elabora un corte de caja general de ingresos diarios y los reportes correspondientes del ingreso mismos que son entregados para la información al Tesorero Municipal y a la Presidenta Municipal.	Departamento de ingresos
7	Fin del procedimiento	



DIAGRAMA



MÉTRICA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Mide el porcentaje de ingresos recaudados	$\frac{(\text{ingresos recaudados} / \text{ingresos programados}) * 100}{100}$	TRIMESTRAL

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: Departamento de ingresos: coordinar el pago de la nómina de manera quincenal.

RECURSOS: Pólizas de 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 reciben incidencias	Dirección de Administración
3	Se captura en el sistema de nómina NOI los movimientos que se hayan generado	Departamento de nómina

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

4	Se turna para filtrar los datos y verificar la correcta captura	Departamento de nómina
5	Se da el visto bueno, se cierra la nómina y se archiva la documentación soporte	Departamento de nómina
6	Timbra y genera los CFDI y XML de conformidad con la normatividad establecida por el SAT para los recibos de nómina	Departamento de nómina
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 transferencias bancarias a cada uno de los servidores públicos.	Departamento de nómina
8	Se solicita petición a la institución bancaria abona a las cuentas de los servidores públicos los sueldos correspondientes	Departamento de nómina
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.	Departamento de nómina
10	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA



MÉTRICA

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	$\frac{\text{(nóminas pagadas/ nóminas programadas)} * 100}{100}$	TRIMESTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación, integración y control de 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.

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.
- ✓ Tesorero: Resguardo del Fondo Fijo. Realizar la Adquisición del bien solicitado por algún

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

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.

- ✓ Departamento de Contabilidad Gubernamental, Cuenta Pública, Fiscalización y Ejecución Fiscal: 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.

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	Tesorero Municipal
4	Autoriza la adquisición	Tesorero municipal
5	Adquiere el bien o servicio o en su caso facilita el recurso	Tesorero municipal
6	Solicita y verifica documentación comprobatoria y factura el bien	Tesorero municipal
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.	Departamento de egresos
9	Se genera: ✓ Solicitud de Pago ✓ Suficiencia Presupuestal ✓ Oficio de reembolso de Fondo Fijo	Departamento de egresos
10	Recibe documentación verifica requisitos y realiza trámite para reembolso de fondo fijo	Departamento de egresos
11	Recibe y Digitaliza expediente para debido respaldo	Departamento de egresos

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO".

12	Recibe Expediente para trámite de Pago	Departamento de egresos
13	Recibe Cheque	Tesorero Municipal
14	Fin del procedimiento	

DIAGRAMA

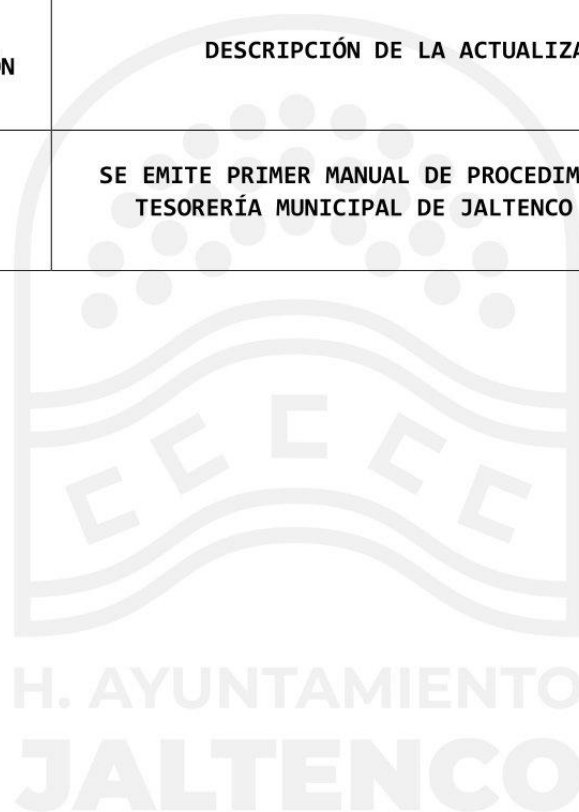


MÉTRICA

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
OPERACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO	Mide el porcentaje de Fondo revolvente utilizado	(fondo fijo ejercido/ fondo fijo autorizado) * 100	MENSUAL

5.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2026	SE EMITE PRIMER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE JALTENCO 2025-2027



(Rúbrica)

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**