



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURIDICO	4
MISIÓN	5
VISIÓN.....	6
VALORES	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC).....	8
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).	11
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).	14
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).	17
5. Integración del Informe Trimestral	20
6. Cuenta Pública Anual.....	23
7. Auditorías.....	26
I. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).	26
II. Auditoría Superior de la Federación (ASF).	26
III. Secretaría de Contraloría del Estado de México (SECOGEM).	26
8. Pago de nómina.	29
9. Pago a los proveedores.	32
10. Pago Finiquito.....	35
11. Conciliaciones Bancarias.....	38
12. Fondo fijo.	41
14. Avance Ramo 33 (FAISMUN/FORTAMUN).	44
15. Archivo documental de la Tesorería municipal.	47
16. Modificación al presupuesto de egresos.	50
SIMBOLOGÍA.....	53

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos se emite como un instrumento administrativo de información y orientación, en el que se describe de manera clara, ordenada y metodológica el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac. En este documento se establecen y detallan los procedimientos que se realizan dentro de esta dependencia, señalando las actividades, los pasos que deben seguirse para su correcta ejecución, así como los servidores públicos responsables de llevarlas a cabo en el ámbito de sus atribuciones.

La elaboración de este manual tiene como propósito principal documentar y sistematizar las acciones y procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, permitiendo contar con una guía que facilite la correcta aplicación de las funciones administrativas, financieras y operativas que corresponden a esta área de la Administración Pública Municipal. De igual manera, busca proporcionar a los servidores públicos una herramienta que contribuya a la uniformidad de criterios en el desempeño de sus funciones, favoreciendo la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, el presente manual permite identificar con claridad la participación de cada una de las áreas que integran la Tesorería Municipal, estableciendo los mecanismos de coordinación interna necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades. Con ello se pretende fortalecer la organización institucional, optimizar los procesos administrativos y mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión financiera del municipio.

Este documento también contribuye al fortalecimiento del control interno, al establecer lineamientos y procedimientos que facilitan la supervisión y seguimiento de las actividades realizadas, promoviendo una adecuada rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable. De esta manera, se busca garantizar que las acciones de la Tesorería Municipal se desarrollen bajo principios de responsabilidad, orden administrativo y apego al marco jurídico vigente.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos de la tesorería municipal del municipio de Chiconcuac tiene como objetivo establecer y describir de manera clara, ordenada y sistemática todos los procedimientos administrativos, financieros y operativos que se realizan dentro de esta dependencia, con la finalidad de servir como una guía para los servidores públicos en el adecuado desempeño de cada una de sus funciones.

Asimismo, busca definir las actividades, responsabilidades y etapas que conforman cada uno de los procesos que se desarrollan en la Tesorería Municipal, con el propósito de promover una correcta organización del trabajo, mejorar la eficiencia en las actividades administrativas y asegurar que las operaciones se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.

Este manual pretende fungir como una herramienta de apoyo para la organización, ejecución y control de las actividades propias de la Tesorería Municipal, facilitando la coordinación entre las áreas que la integran y contribuyendo al adecuado manejo, administración y control de los recursos financieros del municipio.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y sus reformas y sus adiciones;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental, y sus reformas y sus adiciones;
3. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus reformas y sus adiciones;

5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y sus reformas y sus adiciones;
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y sus reformas y sus adiciones;
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, y sus reformas y sus adiciones;
8. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
9. Código Financiero del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
11. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y sus reformas y sus adiciones;
12. Bando Municipal del Municipio de Chiconcuac vigente.
13. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
14. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Chiconcuac vigente.
16. Demás disposiciones administrativas, circulares, acuerdos y lineamientos aplicables emitidos por el Ayuntamiento.

MISIÓN

La Tesorería Municipal del Municipio de Chiconcuac tiene como misión administrar, controlar y supervisar los recursos financieros del municipio de manera eficiente, transparente y responsable, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y apoyando la correcta operación de la Administración Pública Municipal, para brindar un servicio confiable a la ciudadanía y fortalecer la gestión gubernamental.

VISIÓN

Ser una Tesorería Municipal reconocida por la eficiencia, transparencia y profesionalismo en la gestión de los recursos públicos, promoviendo procesos administrativos claros, ordenados y uniformes que fortalezcan la operación institucional y la confianza de la ciudadanía.

Aspiramos a consolidarnos como un modelo de gestión financiera municipal que apoye la mejora continua, la innovación administrativa y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.

VALORES

- I. Respeto.
- II. Honradez.
- III. Solidaridad
- IV. Honestidad.
- V. Unidad.
- VI. Lealtad.
- VII. Colaboración.
- VIII. Calidad en el servicio.
- IX. Actitud.
- X. Profesionalidad.
- XI. Comunicación.
- XII. Ética.
- XIII. Prudencia.
- XIV. Compromiso.
- XV. Humildad.
- XVI. Asertividad.

IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC).
2. Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
3. Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
4. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
5. Integración del Informe Trimestral
6. Cuenta Pública Anual.
7. Auditorías.
8. Pago de nómina.
9. Pago a los proveedores.
10. Pago Finiquito.
11. Conciliaciones Bancarias.
12. Fondo fijo.
13. Avance Ramo 33 (FAISMUN/FORTAMUN).
14. Archivo documental de la Tesorería municipal.
15. Modificación al presupuesto de egresos.
16. Modificación a la ley de Ingresos.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. SISTEMA DE EVALUACIONES PARA LA ARMONIZACIÓN CONTABLE (SEVAC).

Objetivo

Dar cumplimiento a los criterios y requerimientos establecidos en las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), mediante la integración, revisión y envío de la información contable y administrativa requerida, garantizando la correcta presentación de evidencias y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Alcance

El presente procedimiento aplica a la recopilación, integración, revisión, captura y envío de la información contable y administrativa requerida para las evaluaciones del SEVAC por parte de la Tesorería Municipal.

Inicia con la recepción de la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y concluye con el registro del cumplimiento de la evaluación y el archivo de la documentación y evidencias correspondientes.

Responsabilidades

Revisar los criterios de evaluación, identificar e integrar la información contable y administrativa con sus evidencias, verificar su cumplimiento y realizar correcciones cuando sea necesario; asimismo, debe capturar y cargar la información en la plataforma SEVAC, enviarla para evaluación, dar seguimiento a los resultados, registrar el cumplimiento y archivar la documentación correspondiente.

Resultados

Integración de la información contable y administrativa conforme a los criterios del SEVAC, asegurando el registro y archivo de la documentación y evidencias que respaldan el cumplimiento. Asimismo, la carga de las evidencias en la plataforma correspondiente y la evaluación del SEVAC en tiempo y forma, dejando constancia del cumplimiento obtenido.

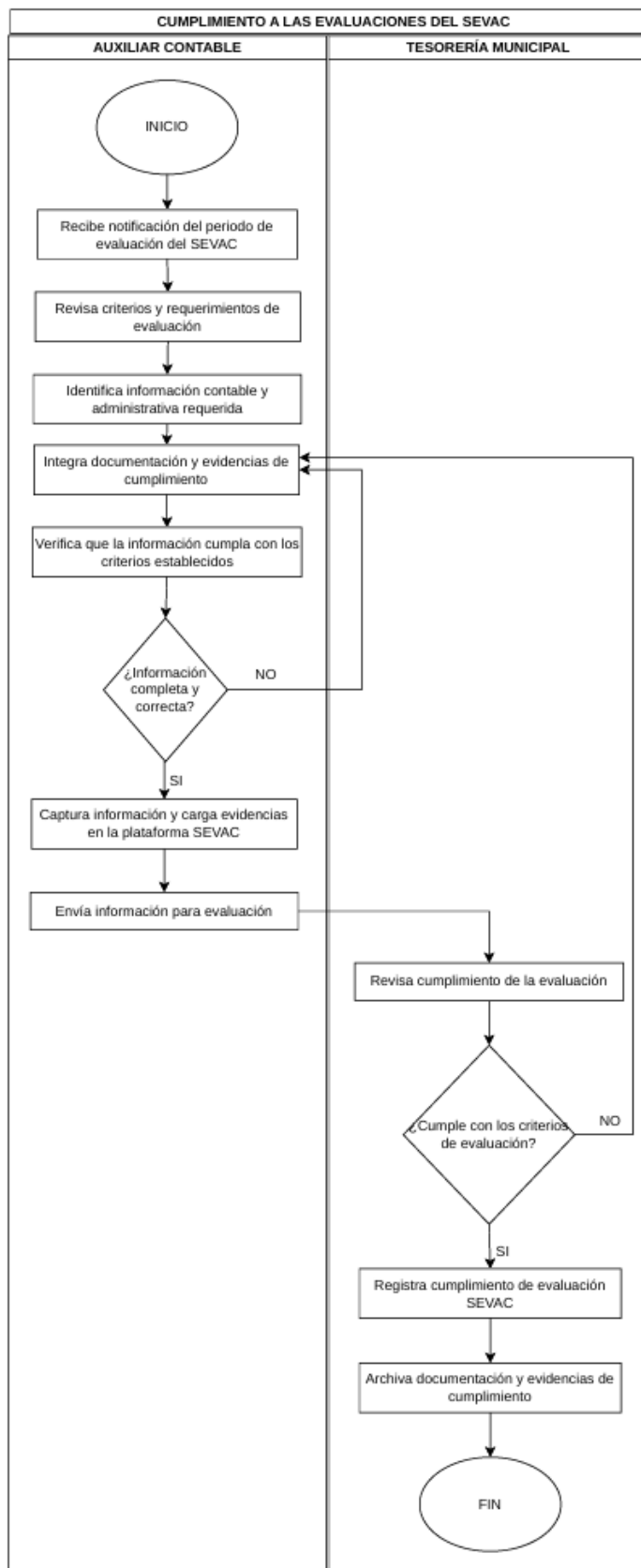
Temporalidad

Trimestral

Desarrollo

Se recibe la notificación del periodo de evaluación del SEVAC y se revisan los criterios y requerimientos establecidos, identificando la información contable y administrativa necesaria. Posteriormente, se integra la documentación y evidencias de cumplimiento, verificando que cumplan con los lineamientos solicitados. El Auxiliar Contable captura la información y carga las evidencias en la plataforma SEVAC, enviándolas para su evaluación. La Tesorería Municipal revisa el cumplimiento conforme a los criterios establecidos, registra los resultados de la evaluación y finalmente se archiva la documentación y evidencias correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO MEXIQUENSE (IPOMEX).

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recopilación, validación y publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, asegurando que los datos financieros, presupuestales y administrativos sean integrados de manera oportuna, verificada y conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Alcance

El presente procedimiento aplica a las áreas de Tesorería, Auxiliar Contable y Unidad de Transparencia, involucradas en la generación, validación y difusión de la información pública obligatoria. Comprende desde la solicitud de información a las unidades administrativas hasta la publicación y verificación de la misma en la plataforma IPOMEX, incluyendo las actividades de actualización periódica.

Responsabilidades

La Tesorería es responsable de recopilar la información requerida y remitirla a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable tiene la responsabilidad de verificar la información financiera y presupuestal, asegurando su exactitud y consistencia antes de su validación. La Unidad de Transparencia es responsable de solicitar la información a las áreas correspondientes, recibir la información validada, cargarla en la plataforma IPOMEX, publicarla y verificar que su difusión sea correcta, así como de mantenerla actualizada conforme a los periodos establecidos.

Resultados

Como resultado de este procedimiento, se garantiza la correcta publicación de la información pública obligatoria en la plataforma IPOMEX, cumpliendo con los principios de transparencia, veracidad y oportunidad. Asimismo, se asegura que la información publicada sea revisada, validada y actualizada periódicamente, permitiendo el acceso confiable a la ciudadanía.

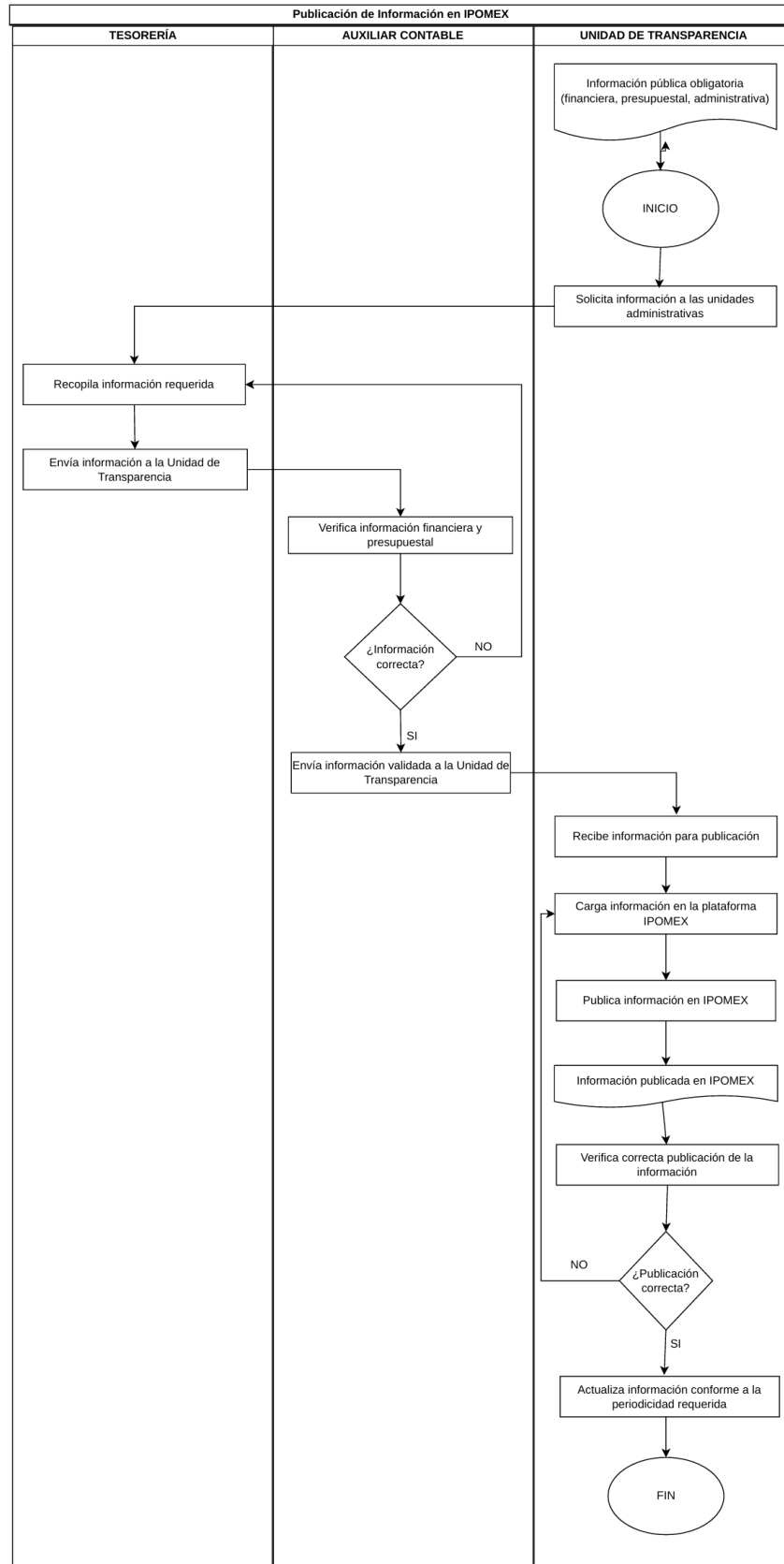
Temporalidad

Trimestral

Desarrollo

El procedimiento inicia cuando la Unidad de Transparencia solicita la información pública obligatoria a las unidades administrativas correspondientes. Posteriormente, la Tesorería recopila la información requerida y la envía a la Unidad de Transparencia. El Auxiliar Contable realiza la verificación de la información financiera y presupuestal en caso de detectar inconsistencias, la información se regresa para su corrección. Una vez que la información es validada, se envía nuevamente a la Unidad de Transparencia, quien la recibe para su publicación. Esta unidad procede a cargar la información en la plataforma IPOMEX y realizar su publicación. Posteriormente, verifica que la publicación sea correcta si se detectan errores, se realizan las correcciones necesarias. Finalmente, cuando la información ha sido publicada correctamente, se lleva a cabo su actualización conforme a la periodicidad establecida, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



3. SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención, análisis, gestión y respuesta de las solicitudes de información pública presentadas por la ciudadanía a través del sistema SAIMEX, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y tiempos establecidos por la normatividad aplicable.

Alcance

El presente procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de información por parte del ciudadano en el sistema SAIMEX, su revisión y canalización por la Unidad de Transparencia, la atención por parte de la Tesorería Municipal, hasta la entrega de la respuesta final al solicitante. Es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en el proceso de atención de solicitudes de información.

Responsabilidades

La Unidad de Transparencia es responsable de recibir, analizar y turnar las solicitudes de información a la unidad administrativa correspondiente, así como de revisar y entregar la respuesta al ciudadano. La Tesorería es responsable de recibir la solicitud turnada, buscar, recopilar y analizar la información requerida, elaborar la respuesta y determinar si la información es completa y disponible o si procede una respuesta por inexistencia, reserva o improcedencia. El ciudadano es responsable de presentar la solicitud de información a través del sistema SAIMEX de manera clara y precisa.

Resultados

Como resultado del procedimiento se obtiene la entrega de una respuesta formal al ciudadano a través del sistema SAIMEX, la cual puede consistir en la información solicitada de manera completa y disponible o bien en una respuesta fundada y motivada que indique la inexistencia, reserva o improcedencia de la información requerida, cumpliendo con los plazos y disposiciones legales aplicables.

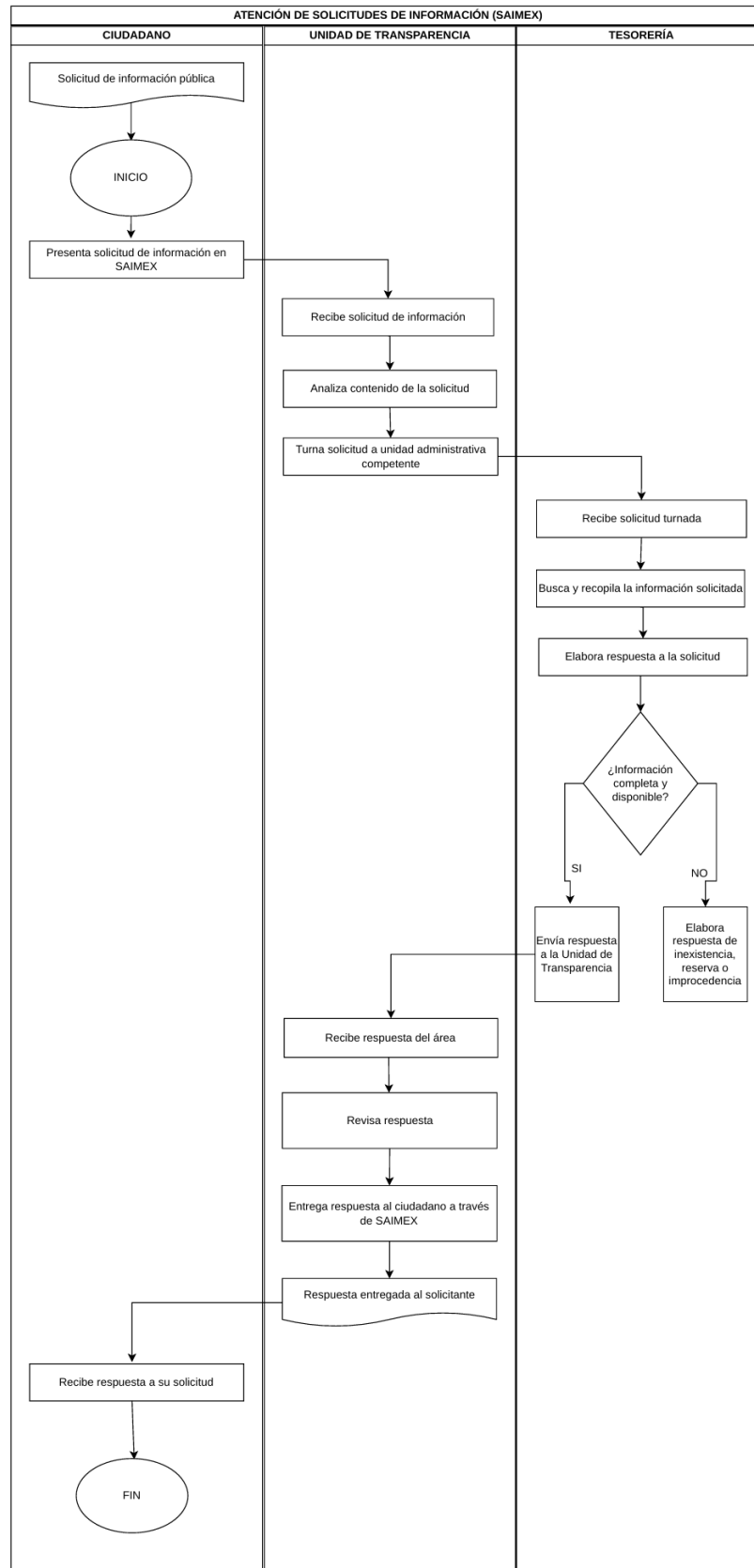
Temporalidad

Diario

Desarrollo

El procedimiento inicia cuando el ciudadano presenta una solicitud de información pública en el sistema SAIMEX. La Unidad de Transparencia recibe la solicitud, analiza su contenido y la turna a la unidad administrativa competente. La Tesorería recibe la solicitud turnada, realiza la búsqueda y recopilación de la información solicitada y elabora una respuesta. Posteriormente, evalúa si la información es completa y está disponible; en caso afirmativo, envía la respuesta a la Unidad de Transparencia. Si no es así se elabora una respuesta justificando la inexistencia, reserva o improcedencia. La Unidad de Transparencia recibe la respuesta del área, la revisa y la entrega al ciudadano a través del sistema SAIMEX. Finalmente, el ciudadano recibe la respuesta, concluyendo así el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



4. SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT).

Objetivo

Establecer el proceso para el registro, integración, validación y reporte de los recursos federales transferidos en la plataforma SRFT, asegurando que la información financiera y física sea correcta, completa y cumpla con los lineamientos establecidos para su envío y validación ante la SHCP.

Alcance

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas, al área contable, tesorería y a los responsables de la captura y seguimiento en la plataforma SRFT, desde la recepción de la información de recursos federales ejercidos hasta la validación final del reporte y cierre del periodo correspondiente.

Responsabilidades

Las unidades administrativas son responsables de generar y proporcionar la información del avance físico y financiero de los recursos federales. El área contable integra la información y apoya en su validación. El personal encargado del SRFT captura, revisa y envía los reportes. Tesorería valida la información antes de su envío a la SHCP y atiende las observaciones emitidas, realizando las correcciones necesarias hasta obtener la validación final del reporte.

Resultados

Se obtiene un reporte de recursos federales debidamente integrado, revisado, validado y aprobado en la plataforma SRFT, cumpliendo con los requisitos normativos, lo que permite el correcto seguimiento, transparencia y cierre del periodo reportado.

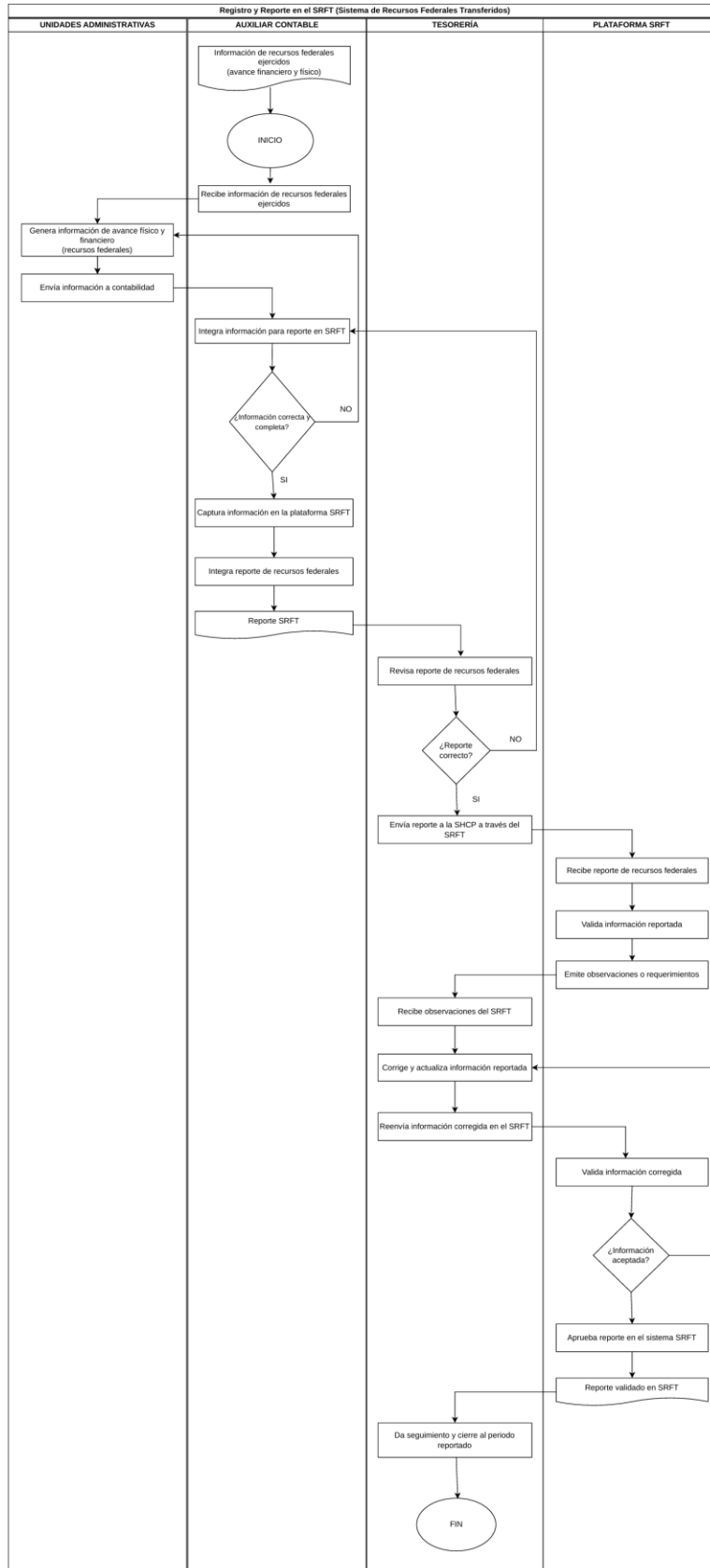
Temporalidad

Trimestral.

Desarrollo

El proceso inicia con la recepción de la información de los recursos federales ejercidos. Las unidades administrativas generan y envían esta información al área correspondiente, donde se integra para su reporte en el SRFT. Se verifica que la información sea correcta y completa; en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios. Una vez validada, se captura en la plataforma y se genera el reporte, el cual es revisado por tesorería. Si el reporte es correcto, se envía a la SHCP a través del SRFT; en caso de observaciones, estas se atienden mediante la corrección y actualización de la información. Posteriormente, se reenvía para su validación final. Una vez aprobada la información, se valida el reporte en el sistema, se da seguimiento y se realiza el cierre del periodo reportado, concluyendo el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación del Informe Trimestral, asegurando que la información contable, financiera y presupuestaria del periodo se consolide de manera oportuna y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre hasta la presentación del Informe Trimestral ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por la Tesorera Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

Recopilar, integrar y elaborar el Informe Trimestral, verificar que la información esté completa y correcta, la Tesorera Municipal revisa el informe y validar su consistencia, realizando observaciones en caso necesario al Presidente Municipal revisar y autorizar su presentación y el Órgano de Fiscalización recibir el informe para su revisión, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad de la información y el adecuado resguardo documental.

Resultados

Se obtiene como resultado la integración del Informe Trimestral con información confiable y completa, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

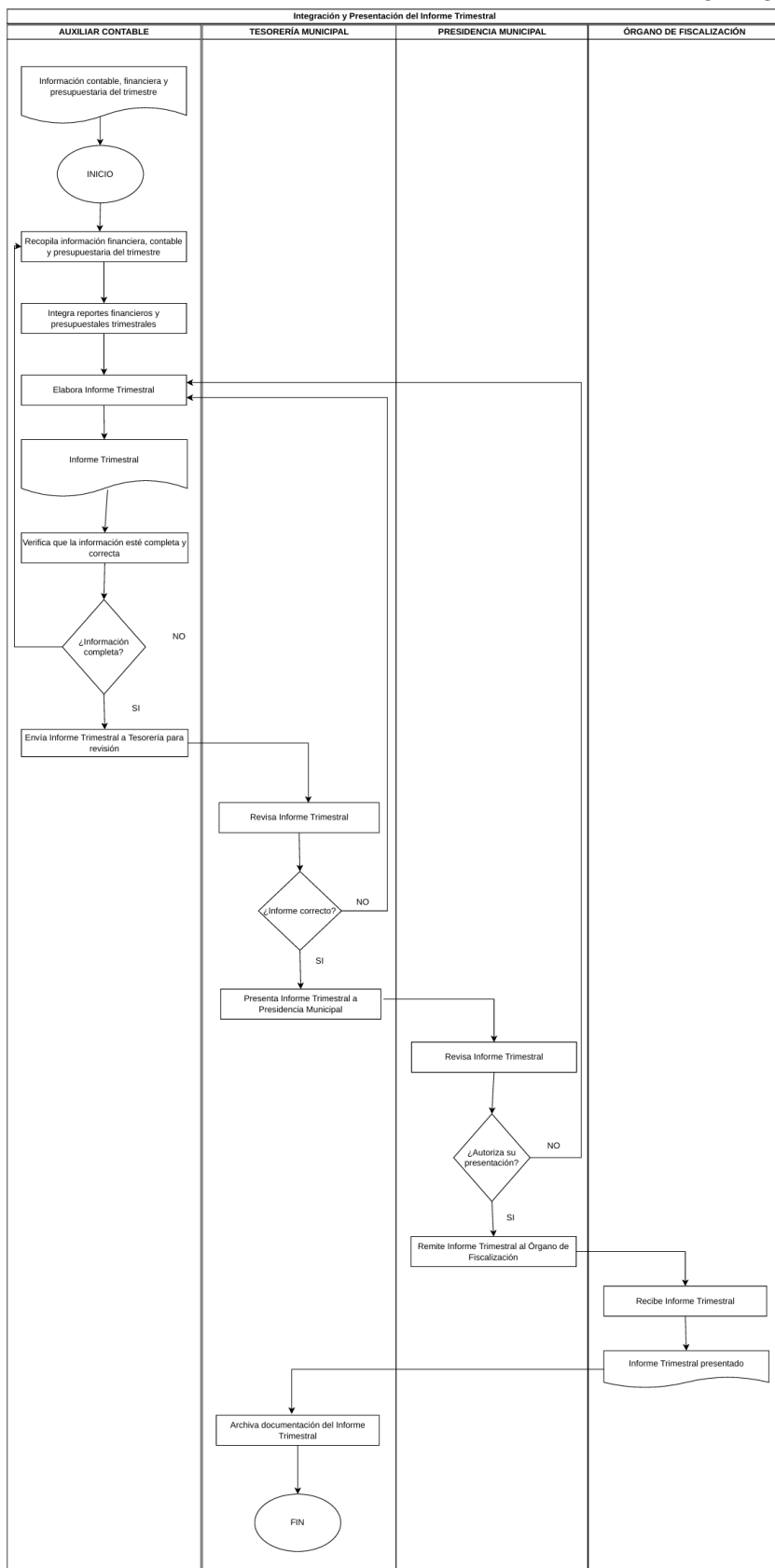
Temporalidad

Trimestral

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recopilación de la información contable, financiera y presupuestaria del trimestre por parte del Auxiliar Contable, quien integra los reportes financieros y presupuestales y elabora el Informe Trimestral; posteriormente verifica que la información esté completa y correcta, realizando ajustes en caso necesario. Una vez validado la Tesorera Municipal realiza su revisión y si existen observaciones, se corrigen hasta obtener su validación. Posteriormente, se presenta al Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión correspondiente. Finalmente, se archiva la documentación del informe, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



6. CUENTA PÚBLICA ANUAL.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la integración, revisión, validación y presentación de la Cuenta Pública Anual, asegurando que la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio de manera completa y conforme a la normatividad aplicable, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del área auxiliar contable, hasta la presentación de la Cuenta Pública ante el órgano de fiscalización, incluyendo las etapas de integración, revisión por Tesorería Municipal, validación por el Presidente Municipal y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

A la Tesorería Municipal recopilar, integrar y elaborar la Cuenta Pública Anual, así como verificar que la información esté completa y correcta. Revisar y validar la información presentada, realizando observaciones en caso necesario. A la Presidencia Municipal le corresponde autorizar la presentación de la Cuenta Pública para que el Órgano de Fiscalización realice la revisión, asegurar la veracidad de la información y el resguardo de la documentación.

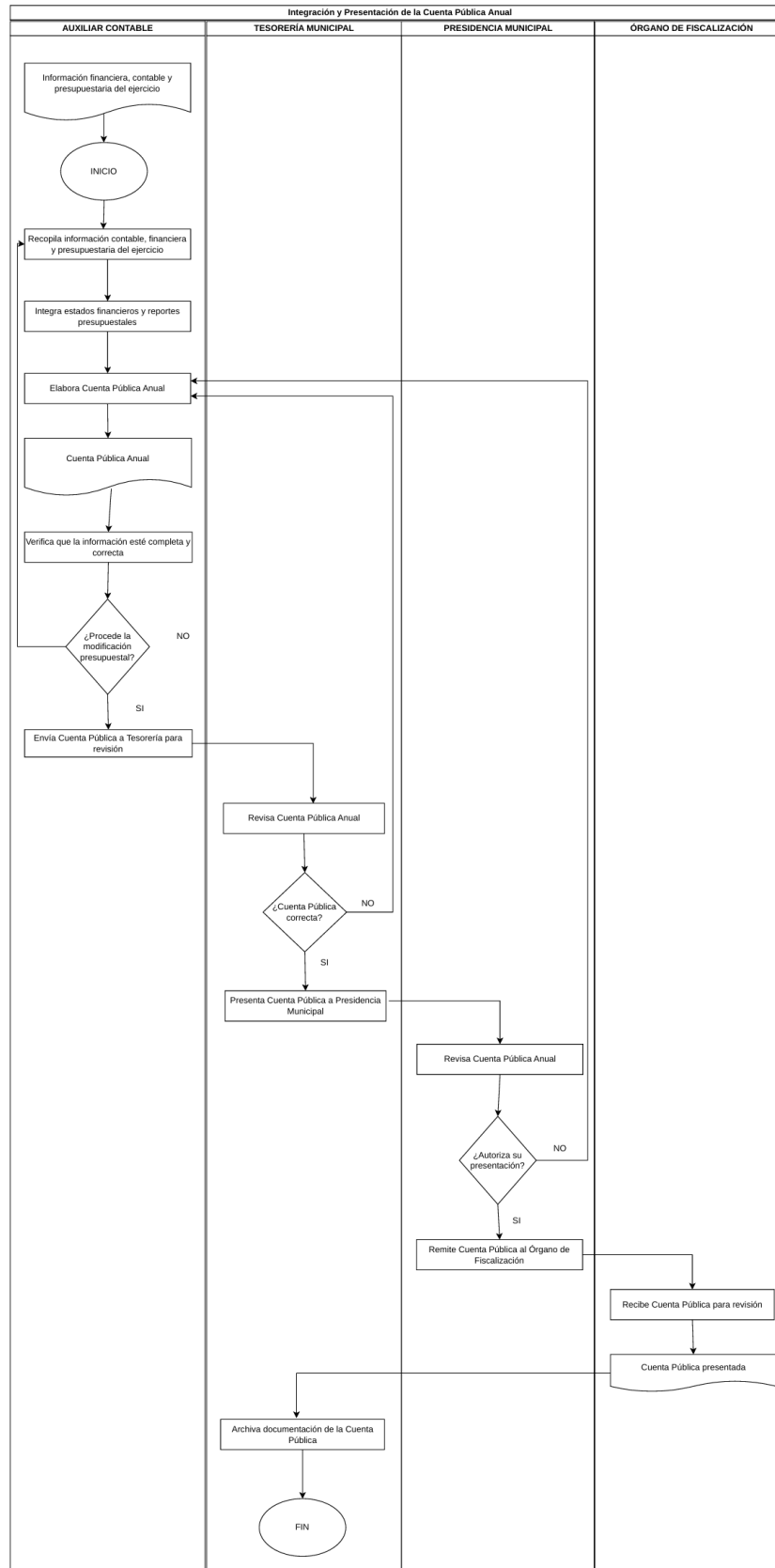
Resultados

Se obtiene como resultado la integración adecuada de la Cuenta Pública Anual con información financiera, contable y presupuestaria confiable, su revisión y validación por las instancias correspondientes, la autorización para su presentación, la entrega formal al órgano de fiscalización y el archivo de la documentación soporte, cumpliendo con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recopilación de la información financiera, contable y presupuestaria del ejercicio por parte del Auxiliar Contable, quien integra los estados financieros y reportes presupuestales para elaborar la Cuenta Pública Anual posteriormente verifica que la información esté completa y correcta realizando en su caso las modificaciones necesarias. Una vez integrada, se envía a Tesorería Municipal para su revisión si existen observaciones, se corrigen hasta validar su exactitud. Posteriormente, se presenta ante el Presidente Municipal para su revisión y autorización; en caso de aprobación, se remite al Órgano de Fiscalización para su revisión formal. Finalmente, se archiva la documentación de la Cuenta Pública, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



7. AUDITORÍAS.

- I. ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM).**
- II. AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN (ASF).**
- III. SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MÉXICO (SECOGEM).**

Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de auditorías externas, asegurando la correcta recepción, integración, validación y entrega de la información requerida por los órganos fiscalizadores, así como la atención y solventar las observaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Alcance

El procedimiento aplica desde la recepción de la notificación de auditoría por parte del área correspondiente, hasta la conclusión de la misma con la emisión de resultados y el archivo del expediente, incluyendo la integración de información, revisión por Tesorería Municipal, entrega al órgano de fiscalización, atención de observaciones y su cotejo.

Responsabilidades

Recibir la notificación de auditoría, recopilar e integrar la documentación contable, financiera y presupuestaria, así como atender y solventar las observaciones; a Tesorería Municipal analizar los requerimientos, coordinar la integración de la información, revisar y validar el expediente antes de su entrega y el Órgano de Fiscalización analizar la información proporcionada, emitir observaciones y determinar el resultado de la auditoría, siendo responsabilidad de todas las áreas involucradas asegurar la veracidad, oportunidad y resguardo de la información.

Resultados

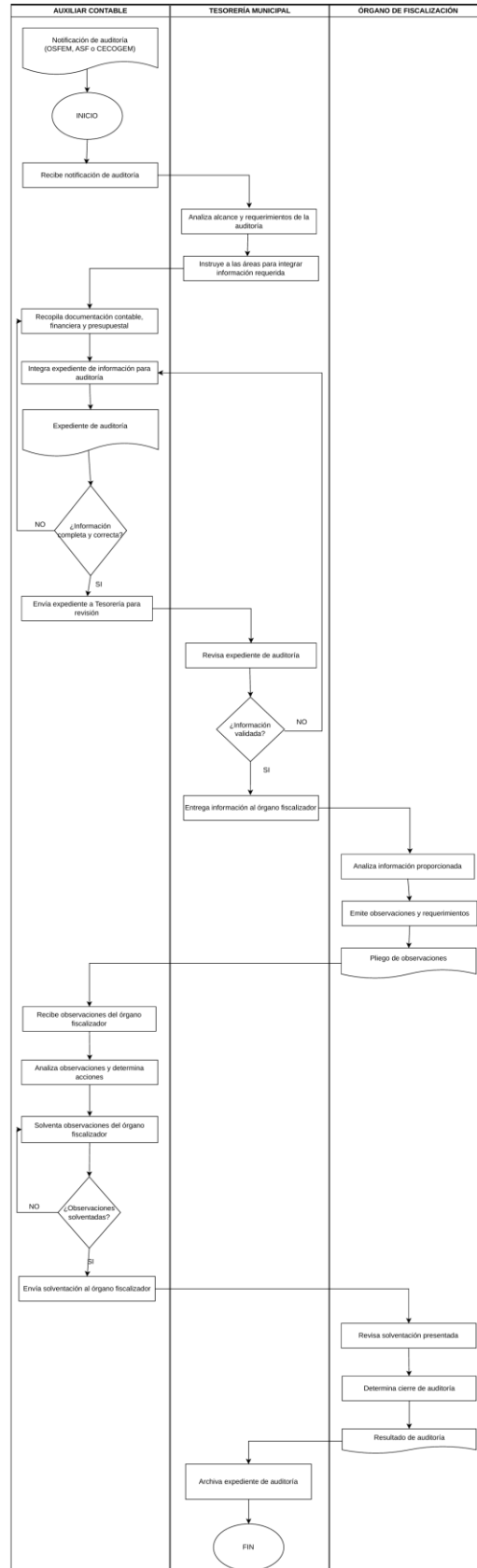
Se obtiene como resultado la integración y entrega oportuna del expediente de auditoría, la atención y solventar de las observaciones emitidas por el órgano

fiscalizador, la validación de la información presentada, la emisión del resultado de la auditoría y el archivo del expediente correspondiente, garantizando la correcta rendición de cuentas.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de auditoría, posteriormente Tesorería Municipal analiza el alcance y los requerimientos, instruyendo a las áreas correspondientes para integrar la información necesaria; el Auxiliar Contable recopila la documentación contable, financiera y presupuestaria e integra el expediente de auditoría, verificando que la información esté completa y correcta. Una vez integrado, la Tesorera Municipal lo revisa y en caso de observaciones, se realizan las correcciones necesarias. Posteriormente, se entrega la información al órgano de fiscalización, quien la analiza y emite observaciones. El área correspondiente recibe dichas observaciones, las analiza y determina las acciones para su solventar; una vez atendidas, se envía para solventar al órgano fiscalizador para su revisión final, quien determina el cierre de la auditoría y emite el resultado correspondiente. Finalmente, se archiva el expediente de auditoría, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



8. PAGO DE NÓMINA.

Objetivo

Asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Ente Público en materia laboral, mediante la gestión y pago puntual de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac, garantizando en todo momento la observancia de la normatividad vigente en materia laboral, de seguridad social y fiscal.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las áreas de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac que intervienen en la integración, revisión, autorización y ejecución del proceso de pago de sueldos y salarios de los servidores públicos. Comprende desde la recepción y validación de la información correspondiente a la nómina, hasta la dispersión de los pagos y el registro contable y presupuestal de las erogaciones realizadas.

Responsabilidades

Supervisar y autorizar el proceso de elaboración y pago de la nómina, asegurando que se realice conforme a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable.

Revisar la información correspondiente a la nómina, realizar el registro contable y presupuestal de las erogaciones y dar seguimiento al proceso de pago.

Integrar y proporcionar la información actualizada del personal, así como los movimientos correspondientes (altas, bajas, incidencias, descuentos, entre otros).

Verificar la correcta aplicación de las percepciones y deducciones que integran la nómina.

Resultados

Pago oportuno de sueldos y salarios a los servidores públicos del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Registro contable y presupuestal de las erogaciones correspondientes al pago de nómina.

Integración y resguardo de la documentación soporte para fines de control interno, transparencia y fiscalización.

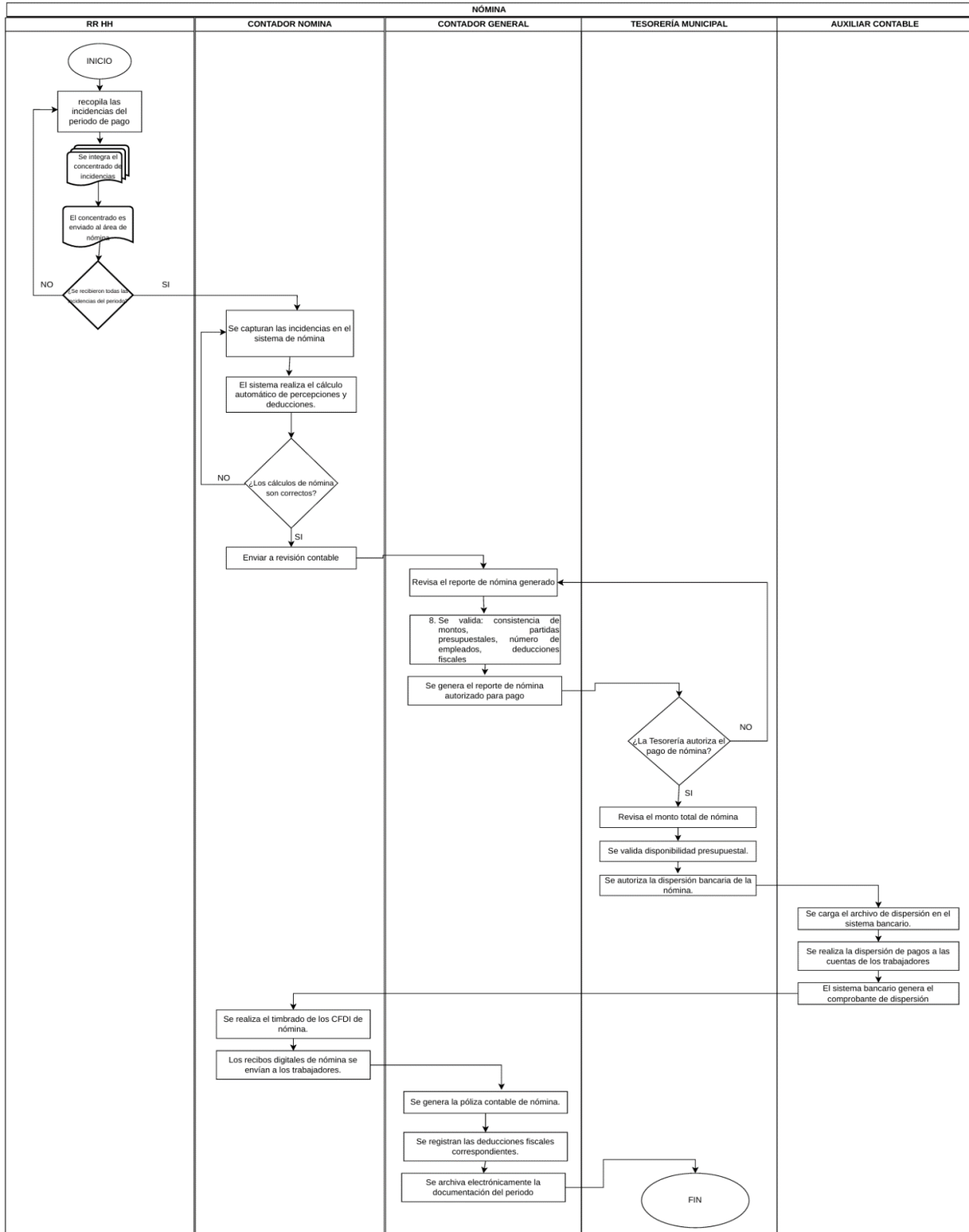
Temporalidad

Quincenal.

Desarrollo

Se integra la información de la plantilla de personal y las incidencias del periodo de pago, con base en la cual se elabora el cálculo de la nómina considerando percepciones y deducciones. Posteriormente, se revisa y valida la información para asegurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos, presupuestales y fiscales, se autoriza la ejecución del pago y se realiza la dispersión a los servidores públicos mediante el medio autorizado. Finalmente, se efectúa el registro contable y presupuestal correspondiente y se integra el expediente para su control y resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



9. PAGO A LOS PROVEEDORES.

Objetivo

Garantizar que la documentación de cada uno de los proveedores sea completa, así como todas las obligaciones financieras del Municipio de Chiconcuac con proveedores se realicen de manera oportuna, correcta y conforme a la normatividad vigente, asegurando eficiencia, transparencia y control interno en la administración de los recursos públicos.

Alcance

Este procedimiento aplica la revisión, autorización y ejecución de pagos a proveedores, así como a los proveedores externos que proveen bienes, servicios o materiales al municipio.

Responsabilidades

Supervisar y ejecutar los pagos conforme a los procedimientos establecidos.

Entregar la documentación completa que respalde la prestación de bienes o servicios.

Verificar que los proveedores hayan cumplido con lo contratado y autorizar la factura correspondiente.

Registrar contablemente cada pago y asegurar la correcta clasificación presupuestal.

Resultados

Pagos a proveedores efectuados de manera oportuna y correcta.

Registro contable actualizado y conciliado de las operaciones realizadas.

Cumplimiento de la normativa vigente y documentación completa para rendición de cuentas.

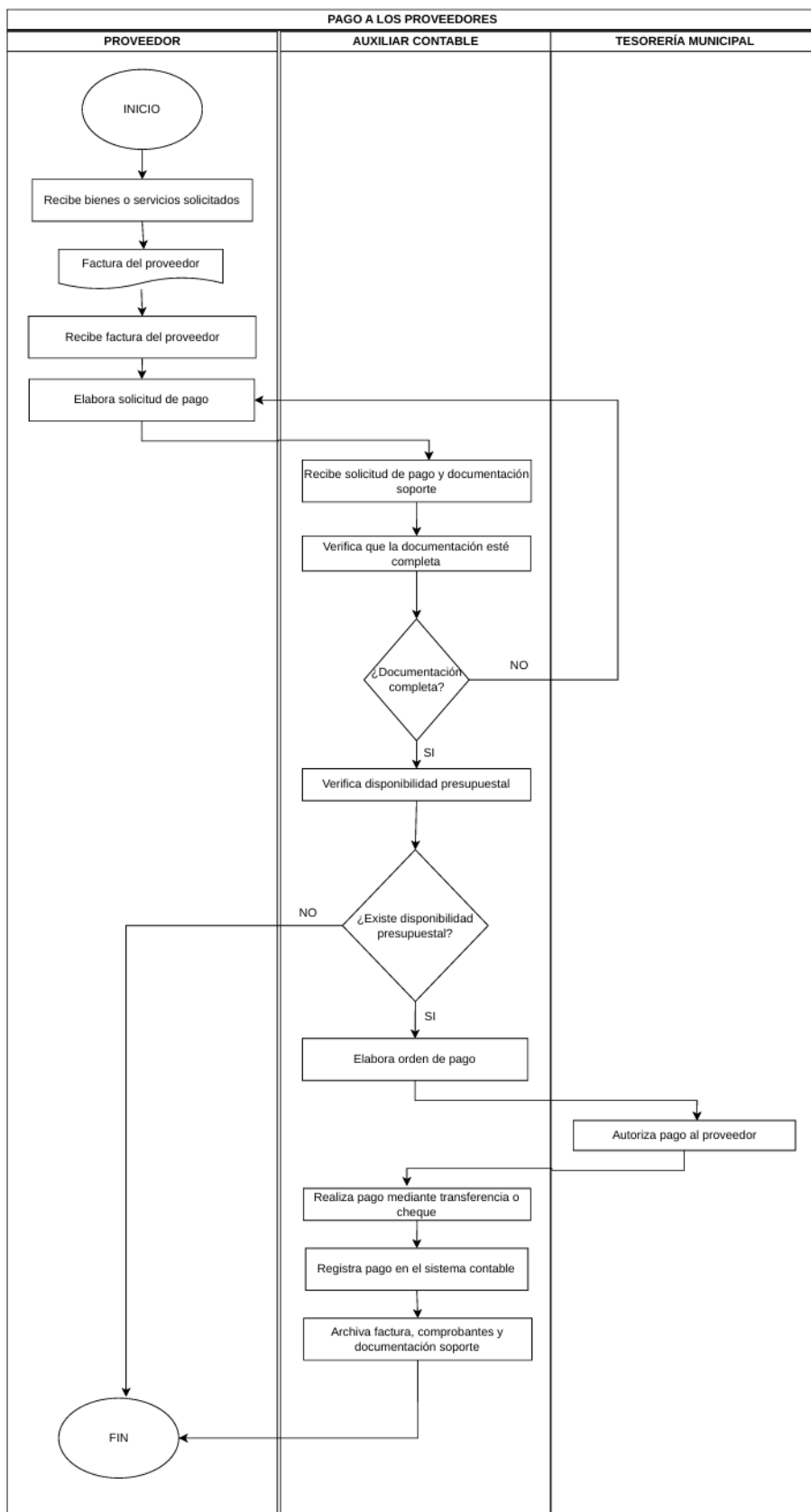
Temporalidad

Mensual.

Desarrollo

Se recibe la documentación de los proveedores, incluyendo factura y solicitud de pago, verificando que esté completa y cumpla con los requisitos fiscales y contractuales. Posteriormente, se realiza la revisión y autorización del pago, se registra la operación en los sistemas financieros del municipio y se ejecuta mediante transferencia, asegurando la evidencia documental. Finalmente, se archiva la documentación para efectos de auditoría y control interno, garantizando trazabilidad y transparencia.

DIAGRAMA DE FLUJO



10. PAGO FINIQUITO.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión, cálculo, autorización y pago del finiquito a servidores públicos que causan baja o terminan su relación laboral, garantizando que el proceso se realice de manera ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales del municipio de Chiconcuac.

Alcance

Aplica desde la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral del servidor público en el área de Recursos Humanos, hasta la entrega del pago correspondiente, la firma de conformidad y el resguardo del expediente de finiquito, involucrando a las áreas de Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Tesorería Municipal y al propio servidor público.

Responsabilidades

Corresponde al área de Recursos Humanos recibir y verificar la solicitud de baja, así como validar la situación laboral del servidor público; al Auxiliar Contable realizar el cálculo del finiquito, verificar la información y la disponibilidad presupuestal, así como elaborar la orden de pago; a Tesorería Municipal autorizar el pago correspondiente; y al servidor público recibir el pago, firmar de conformidad y colaborar en la integración del expediente, siendo responsabilidad de las áreas involucradas resguardar la documentación generada.

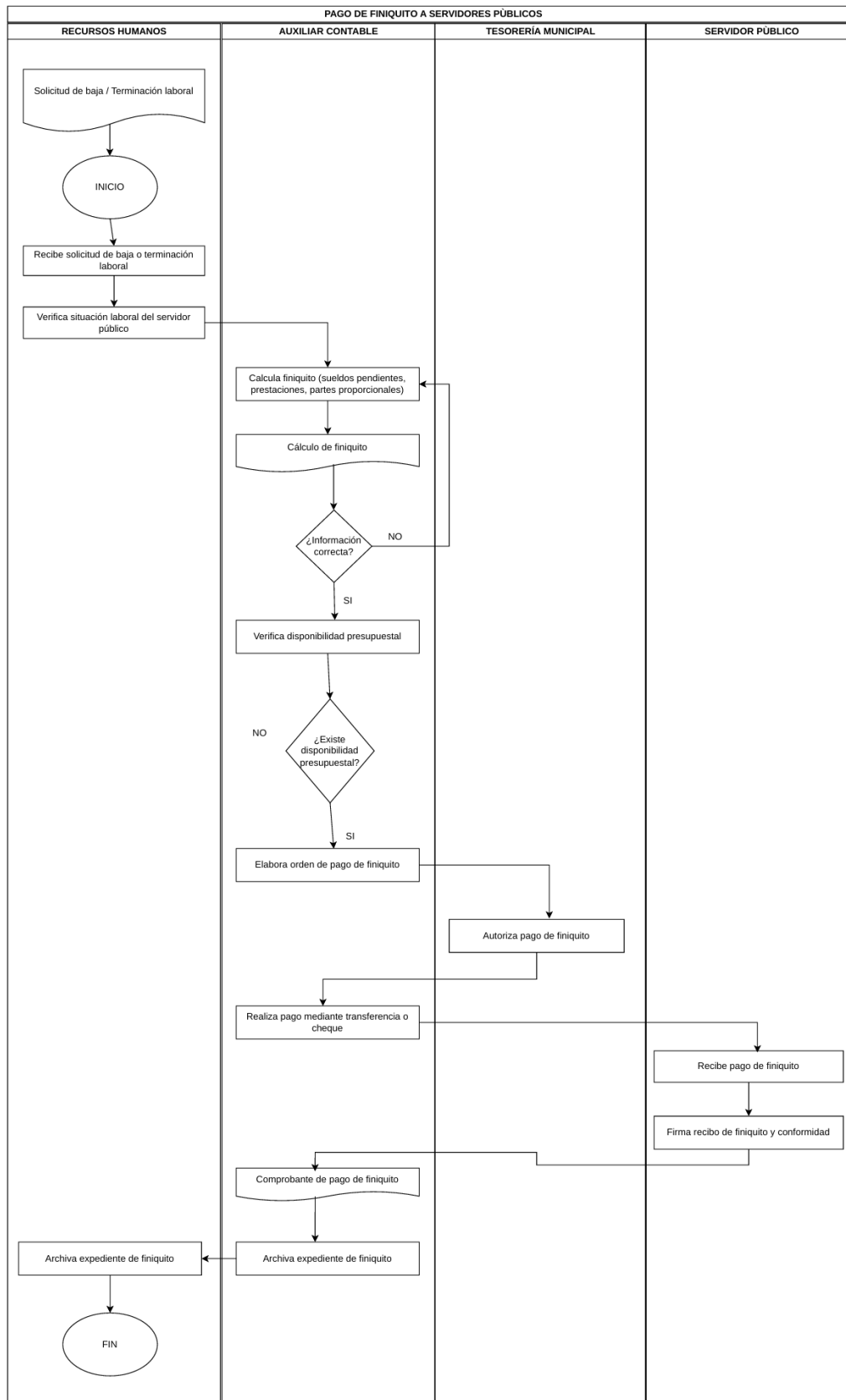
Resultados

Se obtiene como resultado el pago correcto y oportuno del finiquito al servidor público conforme a los conceptos aplicables (sueldos pendientes, prestaciones), la emisión del comprobante de pago, la firma de recibido y conformidad, así como la correcta integración y archivo del expediente de finiquito para efectos de control y auditoría.

Desarrollo

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de baja o terminación laboral por parte de Recursos Humanos, quien verifica la situación del servidor público y turna la información al Auxiliar Contable para el cálculo del finiquito; posteriormente se valida la exactitud de la información y, de ser necesario, se realizan correcciones. Una vez confirmado el cálculo, se revisa la disponibilidad presupuestal; si existe suficiencia, se elabora la orden de pago, misma que es autorizada por Tesorería Municipal. Posteriormente, se realiza el pago mediante transferencia o cheque, el servidor público recibe el finiquito y firma de conformidad; finalmente, se genera el comprobante de pago y se integra y archiva el expediente correspondiente, concluyendo el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONCILIACIONES BANCARIAS.

Objetivo

Verificar y asegurar que los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios coincidan con los registros contables del sistema financiero municipal, identificando y corrigiendo posibles diferencias para garantizar la confiabilidad de la información financiera.

Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las cuentas bancarias administradas por la Tesorería Municipal y comprende desde la obtención de los estados de cuenta bancarios hasta la elaboración, revisión y resguardo de las conciliaciones correspondientes.

Responsabilidades

En el proceso de conciliaciones bancarias se debe de obtener los estados de cuenta de las instituciones bancarias, revisar y comparar los movimientos registrados con los registros contables del municipio, identificar y aclarar las diferencias que pudieran existir, realizar en su caso los ajustes contables correspondientes y elaborar las conciliaciones bancarias. Asimismo, verificar, validar y resguardar la documentación soporte, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información financiera y el adecuado control de los recursos públicos.

Resultados

Conciliaciones bancarias elaboradas, revisadas y autorizadas que reflejen la correcta correspondencia entre los registros contables del municipio y los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, permitiendo detectar y aclarar oportunamente diferencias o inconsistencias.

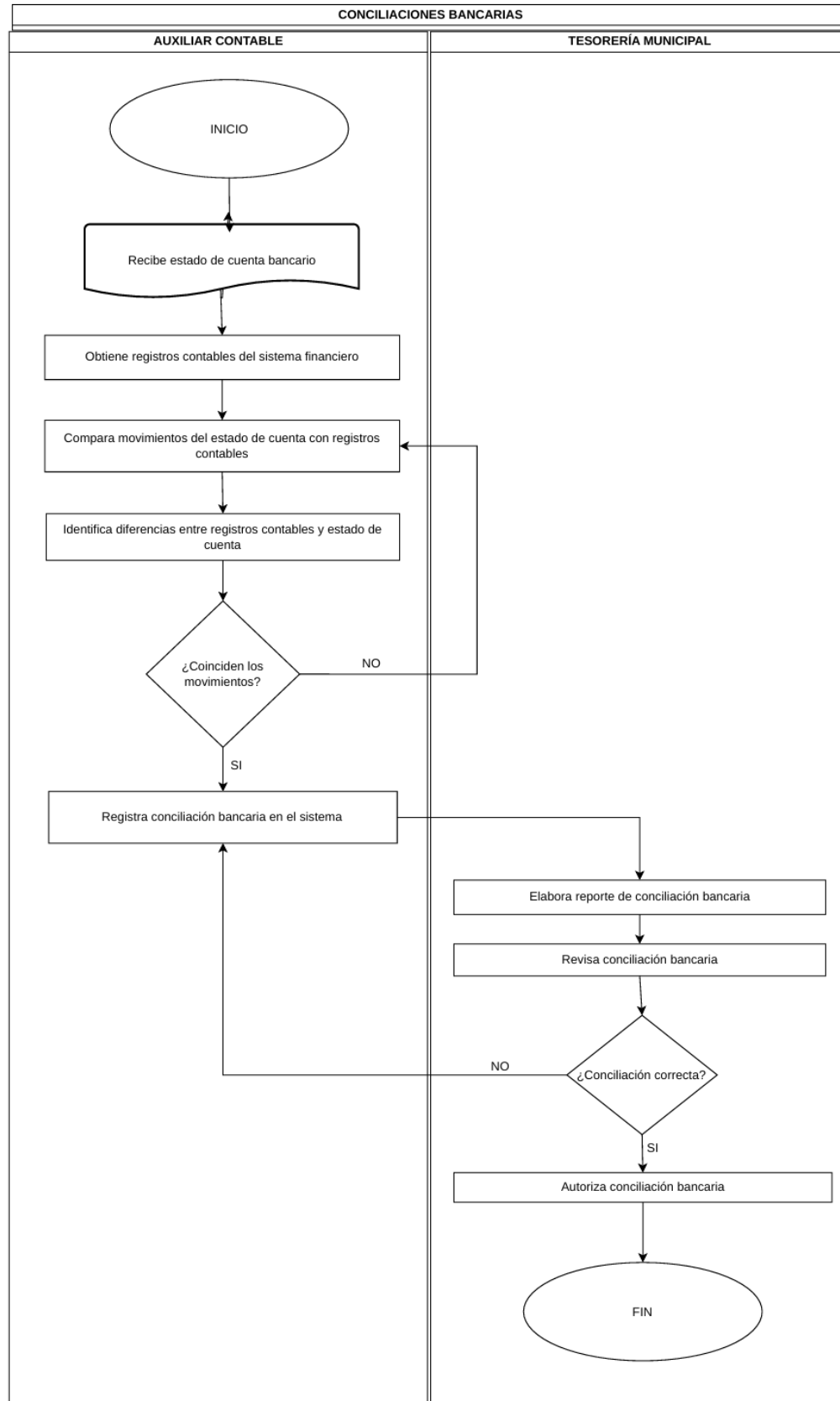
Temporalidad

Trimestral.

Desarrollo

Se recibe el estado de cuenta bancario del periodo a conciliar y se obtienen los registros contables del sistema financiero municipal, con los cuales se comparan los movimientos para identificar posibles diferencias. Posteriormente, se verifica la coincidencia de la información, se registra la conciliación en el sistema y se elabora el reporte correspondiente. Finalmente, la conciliación bancaria es revisada, validada y autorizada, asegurando su correcta integración.

DIAGRAMA DE FLUJO



12. FONDO FIJO.

Objetivo

Establecer el procedimiento que regule la solicitud, ejercicio, comprobación y reposición del fondo fijo destinado a la atención de gastos menores de operación de las áreas del municipio, asegurando el adecuado control, comprobación y registro contable de los recursos públicos.

Alcance

El presente procedimiento aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento que requieran recursos del fondo fijo para la realización de gastos menores autorizados.

Inicia con la solicitud del recurso por parte del área solicitante y concluye con la autorización y entrega de recursos para la reposición del fondo fijo por parte de la Tesorería Municipal.

Responsabilidades

Gestionar integralmente el fondo fijo, desde la solicitud de recursos para cubrir gastos menores hasta la realización de los gastos autorizados y la obtención de los comprobantes fiscales correspondientes. Implica entregar y recibir la documentación comprobatoria, verificar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, registrar los gastos, así como recibir, validar y autorizar la reposición del fondo fijo, asegurando que la documentación esté completa y que los recursos se entreguen correctamente para mantener un control ordenado y eficiente de los fondos.

Resultados

Se asegura el control adecuado del uso del fondo fijo mediante la comprobación de gastos menores con documentación fiscal válida, el registro contable oportuno de las operaciones y la reposición del fondo fijo debidamente autorizada y documentada, garantizando así la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

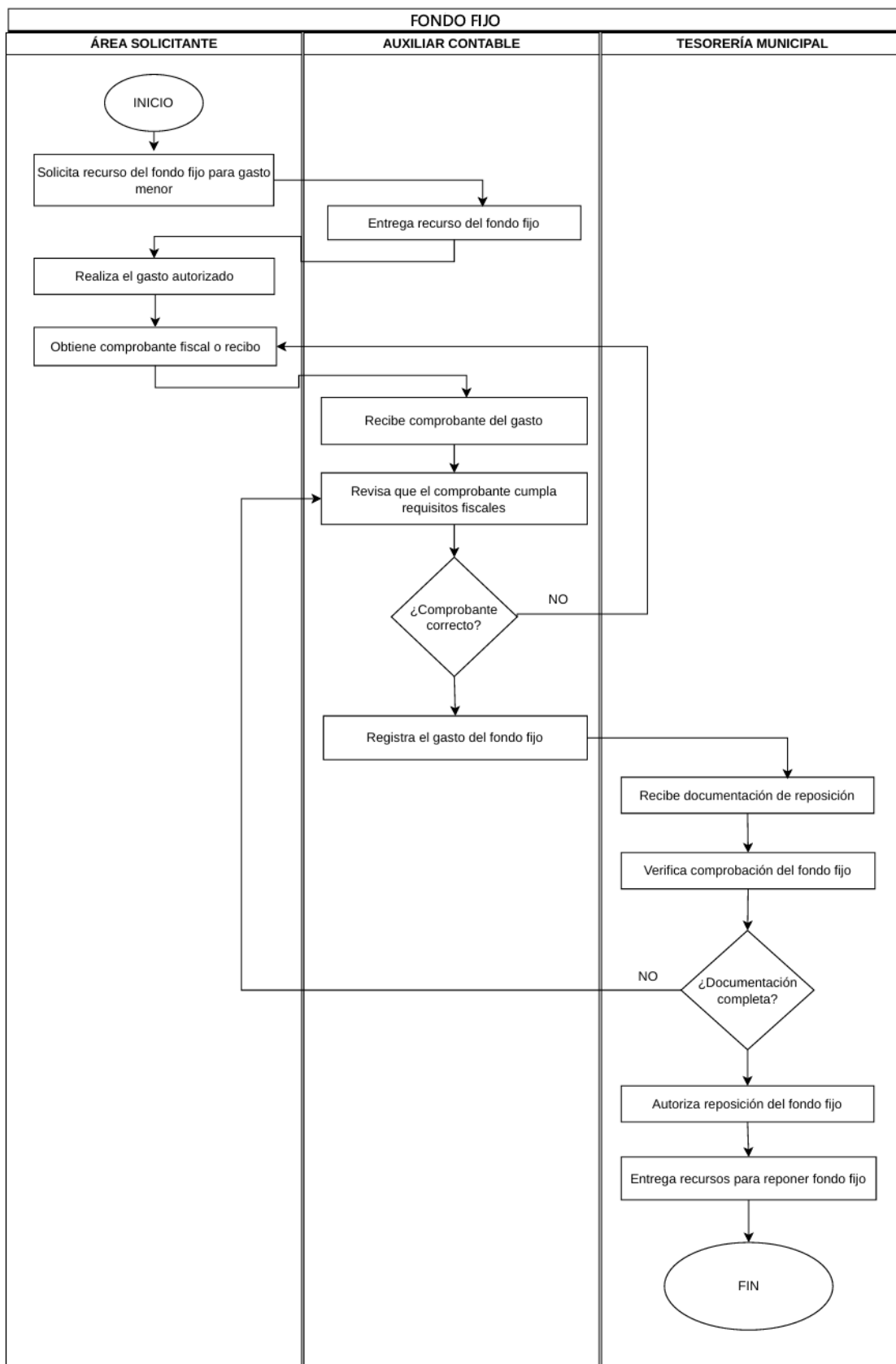
Temporalidad

Mensual.

Desarrollo

El Área Solicitante gestiona recursos del fondo fijo para cubrir un gasto menor previamente autorizado, los cuales son proporcionados por el Auxiliar Contable. Una vez realizado el gasto, se obtiene el comprobante fiscal correspondiente y se entrega para su revisión, verificando que cumpla con los requisitos fiscales aplicables. Tras su validación, el Auxiliar Contable registra la operación y remite la documentación a la Tesorería Municipal, donde se revisa la correcta comprobación y la integridad de los documentos. Finalmente, se autoriza la reposición del fondo fijo y se efectúa la entrega de los recursos, garantizando el control, la transparencia y la adecuada comprobación del gasto.

DIAGRAMA DE FLUJO



14. AVANCE RAMO 33 (FAISMUN/FORTAMUN).

Objetivo

Establecer el procedimiento para el registro, integración, revisión, captura y validación del avance físico y financiero de los recursos del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) con el fin de asegurar que la información reportada sea correcta, congruente y cumpla con los lineamientos establecidos en la plataforma SRFT.

Alcance

Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras, al auxiliar de contabilidad, a la tesorería municipal y al proceso de validación en la plataforma SRFT, desde la generación de la información del avance físico y financiero de obras y acciones hasta la validación final del reporte y el seguimiento al avance reportado.

Responsabilidades

Las unidades ejecutoras son responsables de generar e integrar la información del avance físico y financiero de las obras y acciones correspondientes al FAISMUN y FORTAMUN, así como de enviarla al área de contabilidad. El auxiliar de contabilidad recibe la información, verifica la congruencia entre el avance físico y financiero y elabora el reporte correspondiente. La tesorería municipal revisa el reporte, valida que la información sea correcta y realiza la captura en el sistema SRFT, así como el envío del reporte a la plataforma federal. Finalmente, la plataforma valida la información reportada y determina su aceptación.

Resultados

Se obtiene un reporte de avance del Ramo 33 (FAISMUN y FORTAMUN) debidamente integrado, revisado, capturado y validado en la plataforma SRFT,

permitiendo el seguimiento adecuado al cumplimiento del avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas.

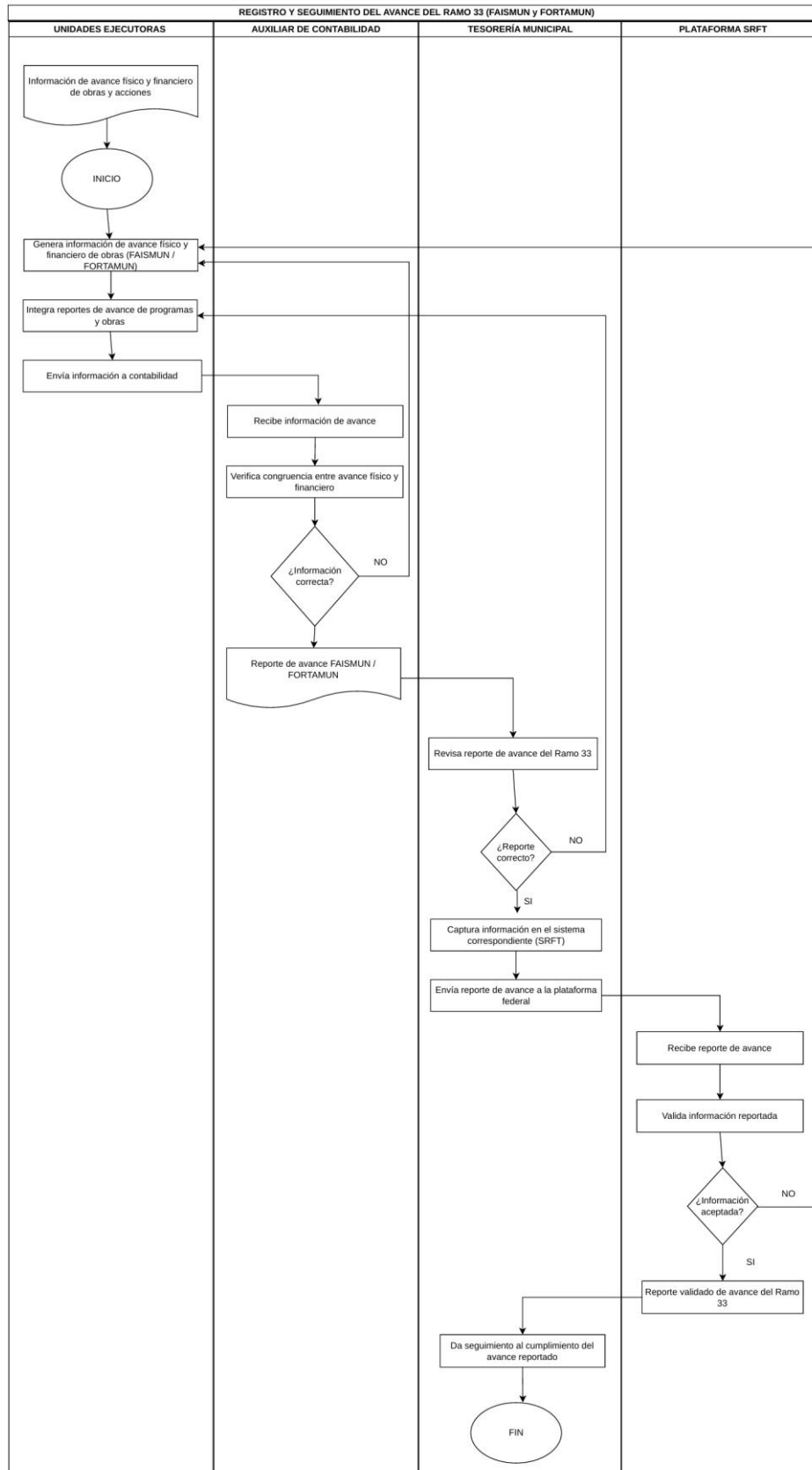
Temporalidad

Mensual.

Desarrollo

El proceso inicia con la generación de la información del avance físico y financiero de las obras y acciones por parte de las unidades ejecutoras. Posteriormente, se integra el reporte y se envía al área de contabilidad, donde se recibe la información y se verifica la congruencia entre el avance físico y financiero; si la información no es correcta, se realizan las correcciones correspondientes. Una vez validada, se elabora el reporte de avance FAISMUN y FORTAMUN y se envía a la tesorería municipal para su revisión. Si el reporte es correcto, se captura la información en el sistema SRFT y se envía a la plataforma federal para su validación. La plataforma revisa la información reportada y, si es aceptada, se valida el reporte de avance del Ramo 33; finalmente, se da seguimiento al cumplimiento del avance reportado y se concluye el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



15. ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la correcta integración, recepción, clasificación, resguardo, consulta y disposición final de la documentación generada por la tesorería municipal, garantizando su organización, disponibilidad y cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica al área generadora (tesorería), al auxiliar de archivo y a la tesorería municipal, desde la generación de la documentación derivada de las operaciones financieras hasta su archivo, consulta, resguardo y, en su caso, baja documental conforme a la normativa aplicable.

Responsabilidades

El área generadora es responsable de elaborar la documentación y conformar los expedientes administrativos, así como de turnarlos al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe, clasifica, registra y resguarda la documentación, además de atender solicitudes de consulta, localizar expedientes y reintegrarlos al archivo. La tesorería municipal supervisa el cumplimiento de la normatividad archivística, revisa la vigencia de los documentos y determina si procede su resguardo o baja documental.

Resultados

Se obtiene un sistema de archivo organizado y actualizado, con expedientes correctamente clasificados, registrados y resguardados disponibles para consulta cuando se requiera y con una adecuada disposición final de los documentos conforme a su vigencia normativa.

Temporalidad

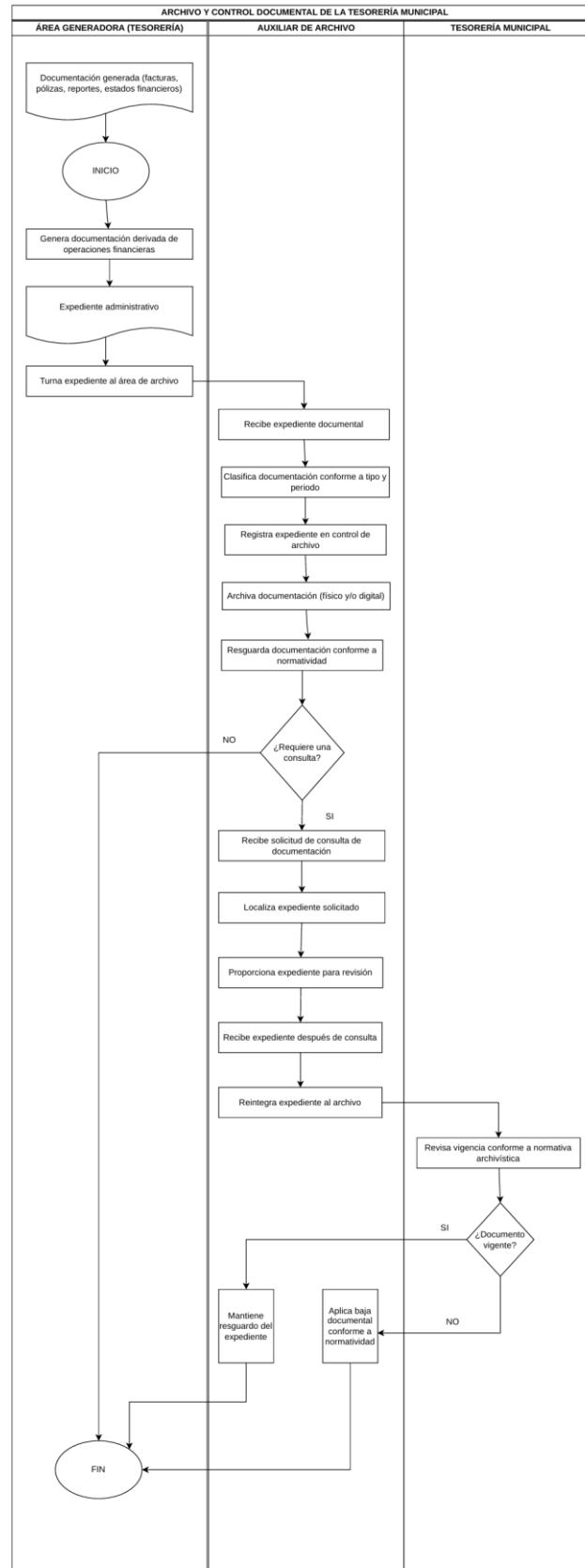
Diario.

Desarrollo

El proceso inicia con la generación de documentación derivada de las operaciones financieras, integrándose en expedientes administrativos que son

turnados al área de archivo. El auxiliar de archivo recibe los expedientes, los clasifica conforme a su tipo y periodo, los registra en el control de archivo y procede a su archivo físico y digital, asegurando su resguardo conforme a la normatividad. En caso de requerirse consulta, se recibe la solicitud, se localiza el expediente y se proporciona para su revisión; posteriormente, se recibe de vuelta y se reintegra al archivo. De manera periódica, la tesorería municipal revisa la vigencia de los documentos si estos siguen vigentes, se mantienen en resguardo, y si no, se aplica la baja documental conforme a la normativa, concluyendo así el proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



16. MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión, análisis, autorización y registro de las modificaciones al Presupuesto de Egresos municipal (ampliaciones, reducciones y transferencias), garantizando que dichas modificaciones se realicen de manera justificada, ordenada y conforme a la disponibilidad financiera y normatividad aplicable.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las áreas solicitantes del municipio que requieran realizar modificaciones a su presupuesto autorizado, así como al personal del área contable, Tesorería Municipal y Cabildo que intervienen en la revisión, análisis, autorización y registro de dichas modificaciones, desde la detección de la necesidad hasta la actualización del presupuesto y archivo de la documentación correspondiente.

Responsabilidades

El área solicitante es responsable de identificar la necesidad de modificación presupuestal, elaborar y enviar la solicitud debidamente justificada; el área contable recibe, analiza la viabilidad financiera y, en su caso, integra la propuesta de modificación; la Tesorería Municipal revisa y determina si procede su presentación; el Cabildo analiza y, en su caso, aprueba la modificación; finalmente, el área contable registra la modificación en el sistema, actualiza el presupuesto y resguarda la documentación generada.

Resultados

Se obtiene un Presupuesto de Egresos municipal actualizado conforme a las modificaciones autorizadas (ampliaciones, reducciones o transferencias), debidamente aprobado por el Cabildo cuando corresponda, registrado en el sistema contable y respaldado con la documentación justificativa; asimismo, se garantiza el control, la trazabilidad y la correcta aplicación de los recursos públicos conforme a la disponibilidad financiera y la normatividad vigente.

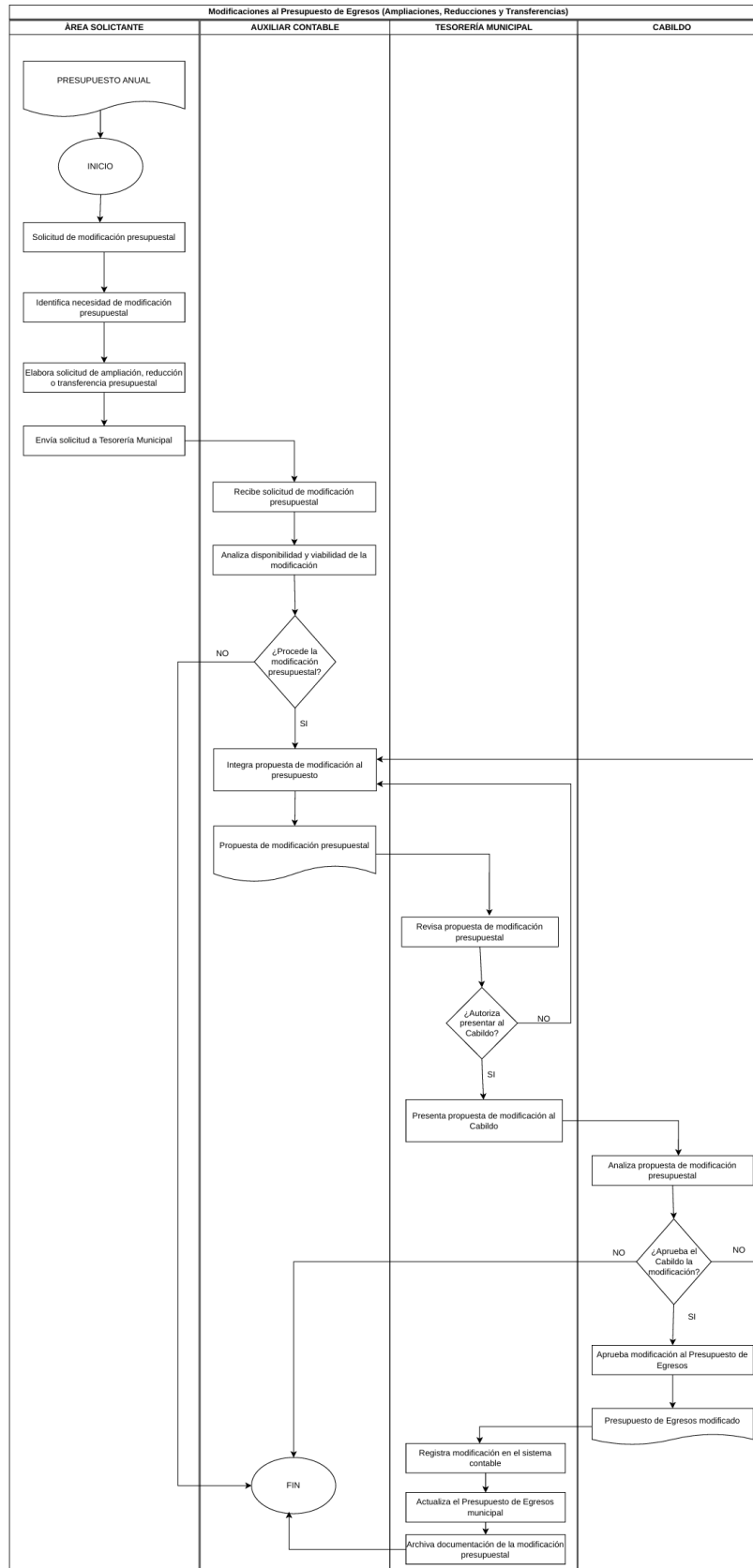
Temporalidad

2 veces al año por semestre (julio y diciembre).

Desarrollo

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de modificación presupuestal por parte del área solicitante, quien elabora y envía la solicitud a Tesorería; el área contable recibe la solicitud y analiza su disponibilidad y viabilidad, determinando si procede; de ser procedente, integra la propuesta de modificación y la turna para revisión; la Tesorería autoriza su presentación al Cabildo, quien analiza y decide su aprobación; en caso de aprobarse, se realiza la modificación al Presupuesto de Egresos, se registra en el sistema contable, se actualiza el presupuesto municipal y se archiva la documentación; en caso contrario, se da por concluido el proceso sin modificación.

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

	INICIO O FIN DEL PROCEDIMIENTO		LÍNEAS DE FLUJO
	PASO, PROCESO O ACTIVIDAD		DOCUMENTO
	DECISIÓN		ARCHIVO



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC