

### GENERALES DEL PROCESO

<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad de Presupuesto / Gerencia de Finanzas / Dirección de Administración y Finanzas / Subgerencia de Tesorería / Unidad de Egresos/ Archivo General de Concentración / Subgerencia de Planeación e Integración de Obra.			
<b>OBJETIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión.</li> <li>•Asegurar la protección, conservación, disponibilidad, legibilidad y confidencialidad de la información documentada que ingresa al Archivo General de Concentración.</li> <li>•Verificar que toda la documentación que soporta el ejercicio del pago reúna los requisitos fiscales que establezcan las disposiciones fiscales federales que ingresan a la Subgerencia de Tesorería.</li> <li>•Asegurar la entrega de los informes mensuales municipales correspondientes a obra ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</li> </ul>			
<b>ALCANCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección y autorización del presupuesto, así como su seguimiento.</li> <li>• Registro y control de los egresos.</li> <li>• Gestión de pagos: a proveedores, nóminas, impuestos, fondos fijos, devolución a usuarios.</li> <li>• Compilación y Verificación de toda la documentación original, justificativa, comprobatoria, suficiente, competente, pertinente y relevante por parte de la Gerencia de Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad.</li> <li>• Respecto a la documentación que soportan los pagos de egresos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Pago</li> <li>• Factura/CFDI</li> <li>• Validación SAT de CFDI Vigente</li> <li>• Identificación Oficial INE</li> <li>• Acta Constitutiva o Poder Notarial</li> <li>• Carta Poder</li> <li>• Carta de autorización de pago del proveedor</li> <li>• Oficio de Autorización de Pago</li> </ul> </li> <li>• Respecto de la información documentada que ingresa al Archivo General de Concentración:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Protección</li> <li>○ Conservación</li> <li>○ Disponibilidad</li> <li>○ Legibilidad</li> <li>○ Confidencialidad</li> <li>○ Control</li> </ul> </li> <li>• Registro y control de egresos correspondiente a obras, reparación y mantenimientos.</li> </ul>			
<b>TIPO:</b>	De Realización ( )	De Apoyo ( X )	De Dirección ( )	Externo ( )

### ELEMENTOS DE ENTRADA

Proveedor	Entrada (Producto o Información)	Especificaciones del Producto o Información	Responsables	Documentos de Referencia
Todos los Procesos	Necesidades de recursos	Que satisfaga una necesidad de la población.	Unidad de Presupuesto	No Aplica
Proceso de Liquidación y Cobro a Usuarios	Recursos	No Aplica	Unidad de Ingresos	Póliza de Ingreso
Todos los Procesos	Información documentada	Ya sea en expediente, carpeta o CD. En caso de expediente o carpeta, que no mida más de 5 cm de grosor. El expediente debe cumplir con los lineamientos establecidos en el procedimiento.	Todas las Áreas involucradas en los procesos	Oficio
Todos los Procesos	Solicitud de pago	Incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación justificatoria del pago</li> <li>• Solicitud aprobada y firmada, según formato.</li> <li>• Autorización de suficiencia presupuestal</li> </ul>	Área Solicitante	Varios
Proceso de Soporte Técnico	Soporte a la infraestructura informática y sistemas de información	Servicio eficaz y eficiente.	Subgerencia de Informática	Sistema RAS (Help Desck)
Proceso de Compras	Insumos, bienes y servicios	Que cumpla con las necesidades o requerimientos establecidos.	Subgerencia de Recursos Materiales	ON-SUR-01 Requisición de Bienes Servicios y Arrendamiento
Proceso de Capital Humano	Personal y capacitación	Personal acorde a la descripción de puesto Capacitación de acuerdo a las necesidades del área.	Subgerencia de Recursos Humanos	ON-SRH-01 Descripción de Puesto DNF
Proceso de Mantenimiento a Instalaciones y Control Patrimonial	Mantenimiento e intendencia Bienes patrimoniales	Que cumpla con la programación establecida y los estándares documentados en el proceso. Bienes de acuerdo a las necesidades del proceso.	Unidad de Servicios Generales Subgerencia de Control Patrimonial	ON-DSG-01 Orden de Trabajo Resguardo de Bienes Patrimoniales

Proceso de Servicio Vehicular	Vehículos	De acuerdo a los requerimientos.	Unidad de Control Vehicular	Inspección Físico Mecánico
PL-04, PL-06, PL-08, PL-12, PL-13, PL-15, PL-16, PL-17, PL-19, PL-21, PL-22, PL-23, PL-25, PL-18	Comprobación de reparación o mantenimiento	Que cumpla con las necesidades o requerimientos establecidos	Áreas operativas	ON-DCH-01 "Comprobación de reparación y mantenimiento del IMROM" Envío documento digital, el cual tiene un menor peso, para un mejor manejo digital.
Proceso de contabilidad	Auxiliares contables y facturas	Que cumpla con las necesidades o requerimientos establecidos.	Subgerencia de Contabilidad	ON-EXT-11 "Factura"
Gestión de la salida del almacén general	Pólizas, Vales de Salida y listados por centros de costos	Que cumpla con las necesidades o requerimientos establecidos	Almacén General	Póliza de Diario ON-SSA1-01 Vale de Salida de Almacén General. Listado por centro de costos (Sistema de Almacén General).

### DESARROLLO DEL PROCESO

Actividad	Responsable	Herramienta o Equipo	Característica Importante (Proceso)	Característica Importante (Producto y/o Servicio)	Documentos de Referencia
Elaboración del Presupuesto	Jefe de Presupuesto, Jefes de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de lo ejercido real del ejercicio anterior.</li> <li>Disponer del plan de obra anual.</li> <li>Disponer del plan de adquisiciones y arrendamientos.</li> <li>Disponer del tabulador de la nómina y la nómina proyectada.</li> <li>Conocimiento sobre planes de financiamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto autorizado y aprobado mediante junta de consejo, a más tardar el 25 de febrero del año del ejercicio.</li> <li>Entrega del presupuesto el OSFEM.</li> </ul>	DF-08-01 Formulación de Presupuesto
Seguimiento del Presupuesto	Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de cómputo</li> <li>Impresora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para ejercer el gasto tiene que haber sido presupuestado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de movimientos presupuestales:</li> </ul>	DF-08-01 Formulación de Presupuesto



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>		ampliaciones, reducciones, reconducciones.	
Gestión de Pagos	Subgerente de Tesorería / Jefe de Unidad de Egresos / Jefe de Oficina de Bancos / Auxiliar de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Office</li> <li>• Internet</li> <li>• Portales bancarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con la solicitud de pago debidamente autorizada con la documentación para pago con cheque o transferencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de la contraprestación recibida, de acuerdo a la planificación.</li> </ul>	DF-08-16 Gestión de Pagos
Gestión de Archivo	Coordinador de Archivo/ Encargado de archivo/ Secretaria de Archivo/ Archivistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que en la entrega de los expedientes se cumpla con los requisitos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificados</li> <li>○ Asegurados</li> <li>○ Conservados</li> <li>○ Accesibles</li> <li>○ Disponibles</li> </ul> </li> </ul>	DF-08-04 Gestión de Archivo
Préstamo y Devolución de Expedientes	Coordinador de Archivo/ Encargado de archivo/ Secretaria de Archivo/ Archivistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Impresora</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el préstamo de los expedientes se cumpla con los requisitos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identificados</li> <li>○ Asegurados</li> <li>○ Conservados</li> <li>○ Accesibles</li> <li>○ Disponibles</li> </ul> </li> </ul>	DF-08-05 Préstamo y Devolución de Expedientes
Elaboración de Informe Mensual del IMROM	Jefe de la Subgerencia de Planeación e Integración de Obra / Capturistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Office</li> <li>• Internet</li> <li>• Multifuncional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la entrega de las comprobaciones auxiliares contables, facturas, pólizas que cumplan con los requerimientos en tiempo y forma.</li> <li>• Contar con el remanente anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentración de todos los registros de comprobaciones e informes mensuales.</li> <li>• Entrega el informe mensual de reparaciones, mantenimiento y obra la OSFEM.</li> </ul>	DF-08-06 Integración del Informe Mensual IMROM

### ELEMENTOS DE SALIDA

Cliente Responsable	Salida (Producto o Información)	CIC (Producto o Información)	Documentos de Referencia
---------------------	---------------------------------	------------------------------	--------------------------

OSFEM	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborado en el formato establecido por el OSFEM</li> <li>Que no haya sobre ejercicios.</li> <li>Avalado por la tesorería, la subdirección de contabilidad y la dirección de administración y finanzas.</li> </ul>	Estado Comparativo Presupuestal de Egresos	
Proveedores, empleados, usuarios, prestadores de servicio, dependencias gubernamentales	Pagos		<ul style="list-style-type: none"> <li>Vía transferencia o vía cheque.</li> </ul>	Póliza de cheque / Transferencia Bancaria
Solicitante de Información / Expediente	Información requerida		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega oportuna y expedita.</li> </ul>	ON-DAF-04 Vale de Préstamo
Todos los Procesos	Recursos		<ul style="list-style-type: none"> <li>De acuerdo a los proyectos establecidos y autorizados.</li> </ul>	No Aplica
OSFEM	Informe Mensual de Obras, Reparaciones y Mantenimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborado en el formato establecido por el OSFEM</li> </ul>	ON-EXT-24 "Cédula general de reparaciones y mantenimiento" ON-EXT-25 "Informe mensual de reparación o mantenimiento (IMROM)"	

### CRITERIOS DE MEDICIÓN DEL OBJETIVO

Indicador	Métrica	Meta	Periodicidad	Observaciones
<b>PRESUPUESTOS</b>				
Movimientos	Ampliaciones, reducciones, reconducciones	N/A	Mensual	N/A
Presupuesto	Ejercicio Real vs Presupuestado	90%	Mensual	N/A
Análisis del POA	Metas y Objetivos Planteados vs alcanzados	%	Mensual	N/A

### TESORERÍA

Eficacia de Contra-recibos	Contra-recibos pagados / Contra-recibos emitidos	90%	Mensual	Indicadores de Sistema de Gestión
Gestión de Pagos	Cheques y Transferencias pagadas / Cheques y Transferencias emitidas	95%	Mensual	Indicadores de Sistema de Gestión
Revisión de Solicitudes de Pago	Solicitudes de Pago Pagadas / Solicitudes de Pago Recibidos	95%	Mensual	Indicadores de Sistema de Gestión
Dispersión de Nómina	(Dispersión de Nómina Realizados – Personal de nómina rechazados) / Dispersión de Nómina Realizados	95%	Mensual	Indicadores de Sistema de Gestión
Incremento de Inversiones Financieras	Rendimiento de Inversiones Financieras año actual / Rendimiento de Inversiones Financieras año anterior	100%	Mensual	Indicadores de Sistema de Gestión

### ARCHIVO

Entrada de Documentación	Cajas por área	N/A	Mensual	N/A
Prestamos de Expedientes	Prestados vs Recuperados por área	N/A	Mensual	N/A
Actividades del Proceso	Identificación, Revisión y acomodo	N/A	Mensual	N/A
Análisis	Análisis de Tiempos de Respuesta	N/A	Mensual	N/A
Manejo de Información	Protección, Conservación, Disponibilidad, Legibilidad, Confidencialidad y Control	100%	Mensual	N/A

### PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE OBRA

Informe IMROM	Informes del IMROM elaborados	100%	Mensual	Informativo (se presenta en la plantilla del PL-18 "Obra por Administración").
---------------	-------------------------------	------	---------	---

### REQUISITOS

Del Usuario (Implícitos)

Legales / Reglamentarios

Normativos / De la Organización

<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</li> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México</li> <li>Ley de Planeación del Estado de México y Municipios</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de México</li> <li>Ley de Coordinación Fiscal</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios</li> <li>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios             <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la entrega del informe mensual municipal 2019 - Disco 3 (Página Oficial del OSFEM)</li> </ul> </li> <li>Lineamiento del Control Financiero y Administrativo por las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO-9001:2015</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gaceta 97 Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.</li> <li>Gaceta 97 Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de tramite concluido en los archivos del Estado de México.</li> <li>Ley General de Archivos</li> <li>DF-08-04.01 Lineamientos del Archivo de Concentración O.A.P.A.S.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO-9001:2015</li> </ul>

### DETERMINACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>90% de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>Pagos: 95% de acuerdo a lo Emitido.</li> <li>Incremento de Inversiones Financieras: Rendimiento de intereses superior al 100% respecto al año anterior.</li> <li>Archivo: 100%</li> <li>Informes IMROM: 100%</li> </ul>
---

### ELABORÓ

Federico Trinidad González  
**Encargado del Despacho de la Unidad de Presupuesto**

Fernando Iván Sánchez Sánchez  
**Jefe de Unidad de Egresos**

Anuar Osorio Rosales  
**Encargado del Archivo de Concentración**

Miriam de los Ángeles Mejía Mancilla  
**Subgerencia de Planeación e Integración de Obra**

### REVISÓ

Fernando de Jesús Acero Bernal  
**Gerente de Finanzas**

Alejandra Marisol Hernández Herrera  
**Subgerente de Tesorería**

Oscar Santos Trejo  
**Gerente Técnico**

### AUTORIZÓ

Armando Rodríguez García  
**Director de Administración y Finanzas**

Gregorio Ramos Ramírez  
**Dirección de Construcción y Operación Hidráulica**

### NOMBRE Y CARGO

### TABLA DE REVISIONES

<b>CÓDIGO:</b>	PL-08
<b>REVISIÓN:</b>	20
<b>CAMBIO / DESCRIPCIÓN:</b>	Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	11 de Febrero del 2016
<b>FECHA DE REVISIÓN:</b>	13 de Abril del 2022