



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal de Tlamanalco, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. HUGO ALAN RAMÍREZ PEÑA	
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL	

VIGENCIA: 01 DE ENERO 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
N° DE REGISTRO: TES/TLAL/001/2022-2024





I.- PROCEDIMIENTO

Realización de Compras

1. OBJETIVO

Mejorar el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados, con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios, que requieren las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento de Tlalmánalco para dar cumplimiento a cada una de sus metas y objetivos en función a las necesidades de nuestro municipio.

2. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración, a la Coordinación de Recursos Materiales, a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la requisición de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal a entera satisfacción del área usuaria.

3. REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, vigente.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, vigente.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.





4. RESPONSABILIDADES

Dirección de Administración

Identifica el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.

Autoriza la solicitud pago del bien y/o servicio.

Supervisar que el procedimiento adquisitivo cumpla con los parámetros mínimos señalados en la ley aplicable.

Supervisa la compra del bien y/o servicio.

Coordinación de Recursos Materiales

Actualizar y Operar el presente procedimiento.

Verificar la procedencia o improcedencia de la requisición.

Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.

Llevar a cabo el procedimiento de contratación.

Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.

Evaluar y seleccionar a los proveedores

Coordinación de Contabilidad y Presupuesto

Verificar y en su caso certificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por la Coordinación de Recursos Materiales.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o contratación del servicio.

Informar a la Coordinación de Recursos Materiales de las adecuaciones presupuestarias realizadas por cada área usuaria.

Personal adscrito a Recursos Materiales

Recibir requisición de bienes y servicios mediante formato autorizado.

Realizar integración de expedientes adquisitivos, de acuerdo a la Normatividad aplicable.

Solicitar a la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto la suficiencia presupuestaria.

Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.

Archivar la requisición de bienes y/o servicios.

Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas.

Llevar el formato de catálogo de proveedores y sus actualizaciones.





Área Usuaria

Solicitar el bien y/o servicio a través del formato autorizado (requisición FO-RM-01). Debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo deberá ser autorizado mediante el nombre, firma y sello del director de área y entregarlo a la Coordinación de Recursos Materiales, dentro de las fechas y horarios estipulados.

Proveedores

Debe enviar cotización del bien y/o servicio vía correo electrónico, radmin2022.2024@tlamanalco.gob.mx y/o vía whatsapp al coordinador de la misma área.

Entregar el bien y/o servicio en el lugar indicado por el coordinador de recursos materiales.

Envía la factura en pdf y xlm, al correo de la Dirección de Administración, así como adjuntar con la misma la actualización de la opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio.

Si el bien y/o servicio no cumple con las especificaciones del área usuaria, no se le recibirá.

Deberá respetar los horarios de atención destinados para proveedores.

Deberá entregar su corte los últimos 5 días de cada mes.

5. DEFINICIONES

Adjudicación Directa

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

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas

Es un procedimiento de adjudicación, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya





participación está sujeta a la invitación que la convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública

Modalidad adquisitiva de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos en la cual existe la declaración unilateral de voluntad, por el que se aseguran las mejores condiciones para la contratante.

Suficiencia presupuestaria

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o contratación de un servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Requisición

Formato autorizado por la Dirección de Administración que sirve como herramienta para solicitar a la Coordinación de Recursos Materiales alguna necesidad de las diferentes direcciones que componen el Municipio de Tlamanalco, derivado de la operación diaria, así como de la planeación del cumplimiento de sus metas.

6. INSUMOS

Para poder realizar la petición formal de adquisición de bienes y/o servicios, el área usuaria deberá hacerlo mediante el formato de Requisición.

7. RESULTADOS

Una vez llevado a cabo el procedimiento adquisitivo en cualquiera de sus modalidades de manera ordenada, obtenemos la aceptación a entera satisfacción del área usuaria, lo cual nos indica que dicha área podrá realizar las actividades o eventos planificados con antelación sin ningún problema de falta de insumos o servicios y de igual forma podrá dar cumplimiento a sus metas y objetivos atendiendo alguna demanda de la comunidad.





8. POLÍTICAS

- a) En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevar a cabo los procedimientos respectivos.
- b) Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y específica por el área usuaria, utilizando el formato de **requisición**, el cual se deberá entregar de acuerdo a los días establecidos por el área de Recursos Materiales; para el caso de ser una situación de carácter urgente deberá ser autorizado únicamente por el Director de Administración. Las requisiciones deberán contener nombre, firma y sello del Director del área correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud.
- c) Las requisiciones deberán ser justificadas con amplitud, ya que deberán indicar el objetivo a cumplir con el material solicitado, en caso de tratarse de eventos deberán indicar el nombre, los alcances que cumplirá dicho evento, así como fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo.
- d) Sólo se dará seguimiento a los formatos autorizados por el Director de Administración y que cuente con suficiencia presupuestal correspondiente.
- e) Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y liquidez con la que se cuente en ese momento.
- f) De acuerdo con las necesidades del Municipio de Tlamanalco se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que requiera la entrega del bien y/o servicio. El tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Municipio de Tlamanalco y el monto para la compra.
- g) Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación de la persona física o del representante legal, opinión del cumplimiento, comprobante de domicilio y cotización (precio, calidad, tiempo de entrega, descripción del bien y/o servicio).
- h) En el caso de solicitar impresión de lonas, volantes, trípticos, vinil, formas valoradas etc. El formato de Requisición deberá ir acompañado del diseño digital en formato pdf vectores editables, de lo contrario no será atendida dicha solicitud sin necesidad de advertir al área usuaria.
- i) Tratándose de eventos, el área usuaria deberá entregar sus requisiciones con cuando menos 20 días de anticipación. No se aceptarán solicitudes de un día para otro.
- j) El formato de Requisición no deberá ser modificado, de ser así será rechazada la solicitud.
- k) Todas las requisiciones sin excepción deberán contener la estructura programática completa, indicando desde la dependencia general, hasta la cuenta contable donde





está presupuestado el gasto, ya que no serán atendidas solicitudes que no tengan presupuesto.

9. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área usuaria	Elabora una requisición de bienes y/o servicios mediante formato autorizado, y lo entrega al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, la cual deberá traer el nombre, firma y sello de la dirección correspondiente.
2	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	1.-Recibe la requisición de bienes y/o servicios, verifica que éste sea debidamente llenado. 2.-Si el formato de requisición de bienes y/o servicios, no está debidamente llenado se regresará al área usuaria para su corrección. 3.- Si está debidamente llenado el formato de requisición de bienes y/o servicios, se folia la requisición y se registra en la bitácora de requisiciones recibidas, y lo turna al Coordinador de Recursos Materiales.
3	Coordinación de Recursos Materiales	Solicita cotización a proveedores inscritos en el catálogo de proveedores del Municipio de Tlamanalco.
4	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp de la Coordinación de Recursos Materiales.
5	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe la cotización por parte del proveedor y elabora el oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria para la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para la adquisición del bien y/o servicio.
6	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Verifica si existe o no suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Envía oficio de Certificación de suficiencia presupuestaria, en el cual indica la partida, fuente de financiamiento, así como sello del área y la firma de revisión.
7	Coordinación de Recursos Materiales	Si existe suficiencia presupuestaria, lo turna a la Dirección de Administración para su análisis y autorización. Si no tiene suficiencia presupuestal se regresa formato de requisición al área usuaria indicando el motivo.
8	La Dirección de Administración	Recibe el formato, si lo autoriza da indicaciones de autorización de compra. No lo autoriza hace una anotación explicando la improcedencia y lo regresa la Coordinación de Recursos Materiales.





9	Coordinación de Recursos Materiales	<p>Recibe nuevamente el formato de requisición de solicitud de bienes y/o servicios y el oficio de certificación de suficiencia presupuestaria y verifica si fue autorizado.</p> <p>Realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que señale la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público de acuerdo a la fuente de financiamiento.</p> <p>Asigna a algún colaborador del área de Recursos Materiales para dar seguimiento al proceso adquisitivo, hasta culminar dicho procedimiento.</p>		
10	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Integra el expediente único de adquisición, realizando contrato, orden de pedido al proveedor o prestador de servicios.		
11	Proveedor	Realiza entrega de bienes o Servicios de acuerdo a especificaciones descritas en orden de pedido y contrato correspondiente.	Entrega factura de acuerdo a requisitos fiscales establecido en el CFF.	
12	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes y/o servicios con la factura, verifica que la factura esté debidamente requisitada, elabora Vale de recepción FO-RM-02 Y Acta entrega recepción.	Entrega materiales al Área Usuaría.	
13	Área usuaria	Recibe y verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicitó en el formato de requisición.	Si está conforme recibe y firma vale de entrega FO-RM-03	No está conforme, se regresa a la Coordinación de recursos materiales para informar al proveedor para su reposición.
14	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los bienes devueltos por el área usuaria recursos materiales para informar al proveedor para su reposición		
15	Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el oficio de entera satisfacción de área usuaria con la firma de la dirección correspondiente, así como evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Dirección de Administración, para su debida autorización.		
16	La Dirección de Administración	Una vez autorizada la solicitud de pago la devuelve firmada y sellada a la Coordinación de Recursos Materiales, para que ésta la turne junto con el expediente adquisitivo a la Coordinación de Egresos.		



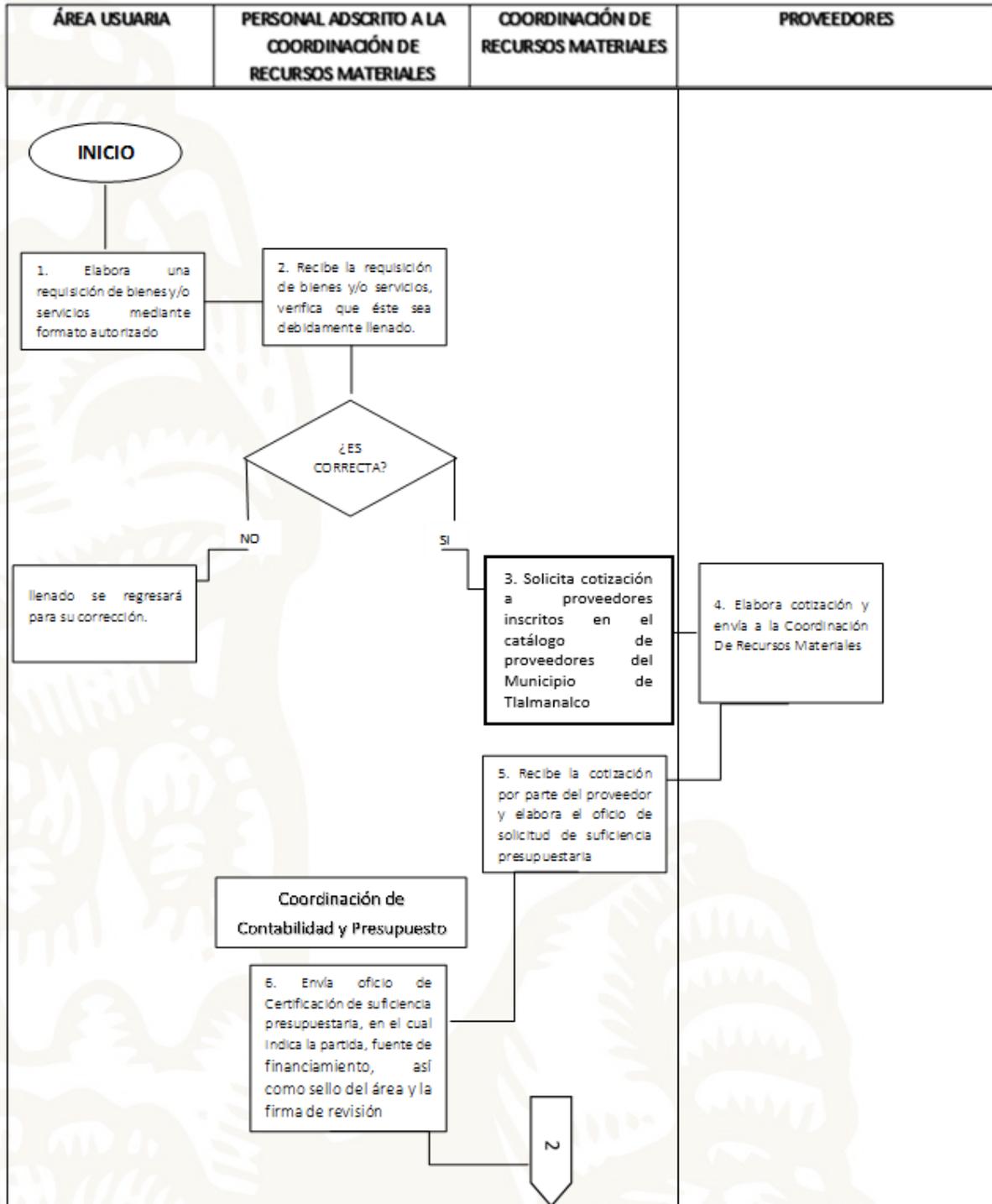


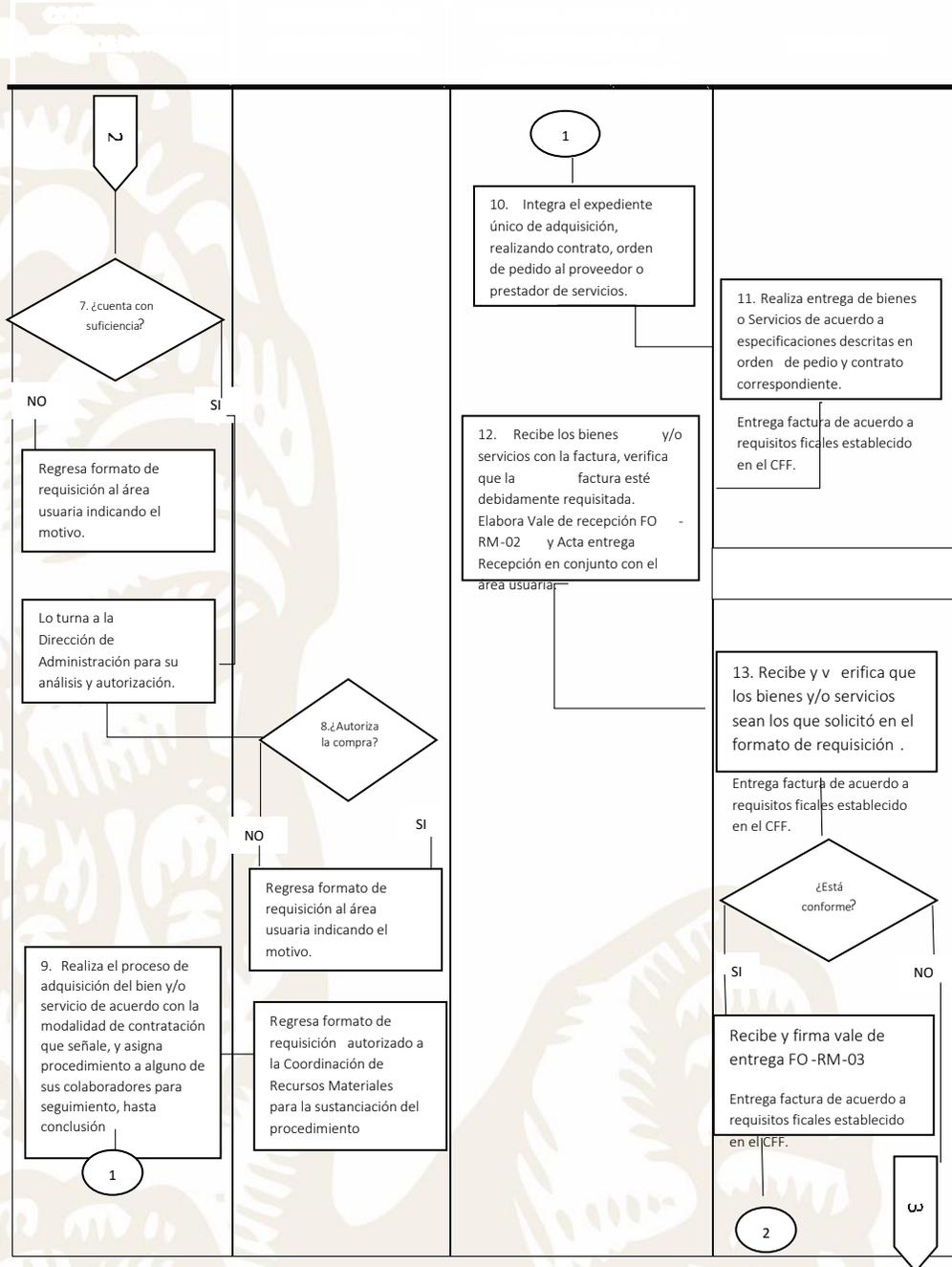
17	Coordinación de Egresos	Verifica que el expediente adquisitivo cumpla con todos los requerimientos necesarios y realiza el pago al proveedor mediante transferencia electrónica. Envía el comprobante de pago a la Coordinación de Recursos Materiales.
18	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe el comprobante de pago, notifica al proveedor para confirmar dicho pago. Integra al expediente adquisitivo el comprobante de pago.

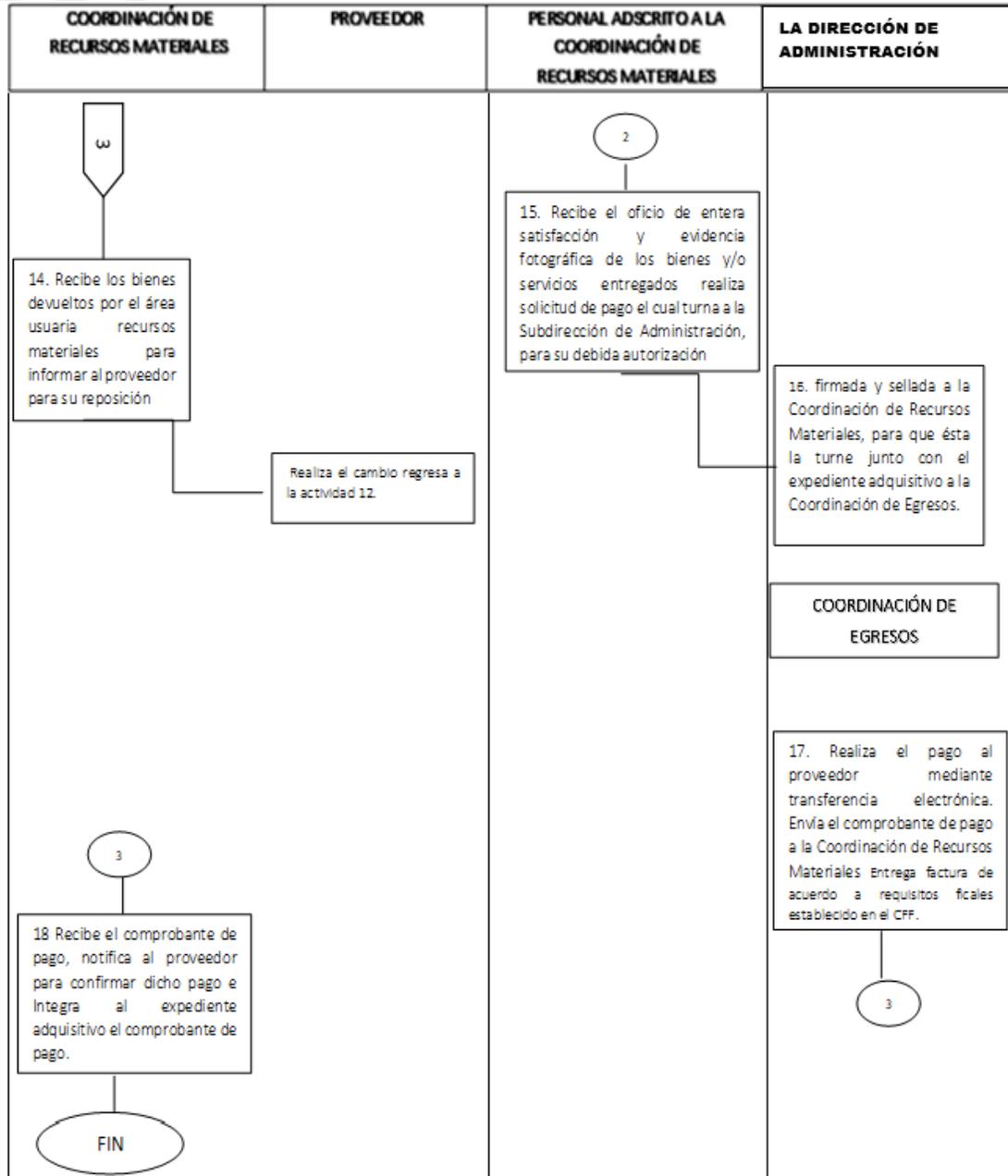




10. DIAGRAMACIÓN









INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REQUISICIÓN

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Este campo está destinado para uso exclusivo del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, por lo que se deberá dejar en blanco.
(2)	Nombre completo de la Dirección que solicita la adquisición.
(3)	Descripción detallada del bien a adquirir o servicio a contratar.
(4)	Fecha en que la requisición será entregada a la Coordinación de Recursos Materiales.
(5)	Marcar el recuadro con una "X" bienes y/o servicios, según sea el caso.
(6)	Indicar la partida presupuestal del gasto.
(7)	Anotar la numeración progresiva.
(8)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(9)	Con número indicar la cantidad solicitada.
(10)	Indicar la justificación amplia y precisa de los fines para los cuales se elabora la solicitud de materiales o servicios, tratándose de eventos indicar nombre del evento, fecha, hora, y lugar donde se llevará a cabo dicho evento.
(11)	Nombre del titular de la Dirección que solicita la adquisición.
(12)	Colocar el nombre completo del Director de área que revisa la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.
(13)	Colocar el nombre completo del Director de área que autoriza la solicitud de los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.





INSTRUCTIVO DE MATERIALES, DE BIENES Y/O SERVICIOS

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	Nombre de la dependencia que recibe.
(2)	Anotar la fecha de entrega
(3)	Anotar el número de la requisición que fue atendida.
(4)	Anotar la cantidad que se recibe de (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(5)	Unidad de medida correspondiente (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(6)	Realizar la descripción del concepto del Bien y/o servicio.
(7)	Colocar el nombre completo del director de área que recibe los materiales y/o servicios, así como firma autógrafa y sello.





ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

 				
ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO				
Nombre: (1)			Fecha: (3)	
Domicilio: (2)			N° de Orden: (4)	
Ciudad: (2)				
Estado: (2)				
Codigo Postal: (2)				
Proveedor: (5)			Enviar a: (9)	
Domicilio: (6)				
Telefono: (7)				
Representante: (8)				
Página 1				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
			SUBTOTAL:	(15)
			IVA:	(16)
			TOTAL:	(17)
(18)				
SOLICITÓ				
<i>"GOBIERNO DE LA GENTE"</i>				
(19)				





INSTRUCTIVO DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

NO.	INSTRUCCIÓN
(1)	A nombre del Municipio de Tlamanalco.
(2)	Anotar el domicilio fiscal del Municipio de Tlamanalco.
(3)	Anotar la fecha que se aprueba la orden de servicio.
(4)	Anotar el número de la orden de servicio.
(5)	Nombre del prestador de servicio tal como aparece en su R.F.C.
(6)	Anotar el domicilio Fiscal.
(7)	Número de teléfono actualizado del prestador de servicios.
(8)	Nombre del representante legal.
(9)	Anotar la dirección a donde se entregarán los Bienes y/o servicios.
(10)	Anotar la cantidad de los bienes y/o servicios autorizados
(11)	Anotar la cantidad que se recibe de (piezas, litros, kilos, servicio, etc.)
(12)	Anotar la descripción de los Bienes y/o Servicios
(13)	Anotar el precio unitario de los Bienes y/o Servicios, antes del IVA
(14)	Anotar el total, antes de IVA.
(15)	Anotar la suma total.
(16)	Desglosar el IVA
(17)	Anotar el total.
(18)	Escribir la cantidad con letra en moneda nacional.
(19)	Colocar el nombre completo del director de Administración, así como firma autógrafa y sello.





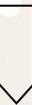
VALE DE ENTREGA

CANTIDAD		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	IMPORTE	
ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA		UNITARIO	TOTAL
VALE DE ENTREGA				
			FOLIO:	_____
			FECHA:	_____
DEPARTAMENTO: _____				
RESPONSABLE: _____				
Página 1				
"AUTORIZA"			"ENTREGA"	
_____			_____	
RECIBE DE CONFORMIDAD				
NOMBRE COMPLETO, CARGO				





13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento
	Actividad
	Toma de una decisión
	Conexión de hoja
	Conexión entre actividades
	Fin del proceso.





II.- PROCEDIMIENTO

Pago a proveedores.

1. OBJETIVO.

Disminuir el monto del adeudo registrado por concepto de adquisiciones y/o servicios, considerando el flujo de efectivo.

2. ALCANCE.

Personal adscrito a la Tesorería Municipal y terceros con los que se haya contraído compromiso de pago.

3. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 21/08/2012.

4. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Coordinación de Egresos. Remitir a la Tesorería Municipal listado que contenga los datos de identificación del proveedor y prestador de servicios, así como el monto del adeudo registrado.

Titular de la Tesorería Municipal. Autorizar con base al flujo de efectivo el pago.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Dirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.

Titular de la Coordinación de Recursos Materiales. Informar a los proveedores la fecha y hora en que deben presentarse en las oficinas de la Tesorería Municipal, para la realización de su pago. Lo anterior con base en la información proporcionada por la Tesorería Municipal.





Titular de la Coordinación de Egresos. Efectuar el pago, elaborar póliza e integrar carpetas de egresos y recabar firmas de las autoridades correspondientes para su remisión a la Coordinación de Contabilidad.

Titular de la Coordinación de Contabilidad. Recibe las carpetas de egresos e integra la información al Informe del mes al que corresponda.

5. DEFINICIONES.

- **Flujo de efectivo.** También llamado flujo de caja, o (*cash flow* en inglés), es la variación de entrada y salida dinero en un periodo determinado.
- **Transferencias.** Traspaso de dinero de una cuenta bancaria a otra, ya sea en una sola institución financiera o en varias instituciones, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco.

6. INSUMOS.

- Flujo de efectivo autorizado por la Tesorería Municipal.
- Listado de proveedores y prestadores de servicios con datos de identificación y monto.
- Autorización de pago.
- Expedientes (facturas) de adquisiciones y servicios.

7. RESULTADOS.

1. Póliza de transferencia que corresponde al pago efectuado.
2. Carpetas de egresos, debidamente integradas.

8. POLÍTICAS.

1. No realizar transferencias bancarias sin la verificación por las personas de los datos correspondientes.
2. Archivar la póliza y el comprobante de transferencia respectivo inmediatamente después de efectuar la operación.
3. Registrar el movimiento en el auxiliar de banco de la cuenta que corresponda.
4. Solicitar al proveedor identificación oficial vigente para la realización de su pago.
5. Respetar el calendario de pagos autorizado por la Tesorería Municipal.





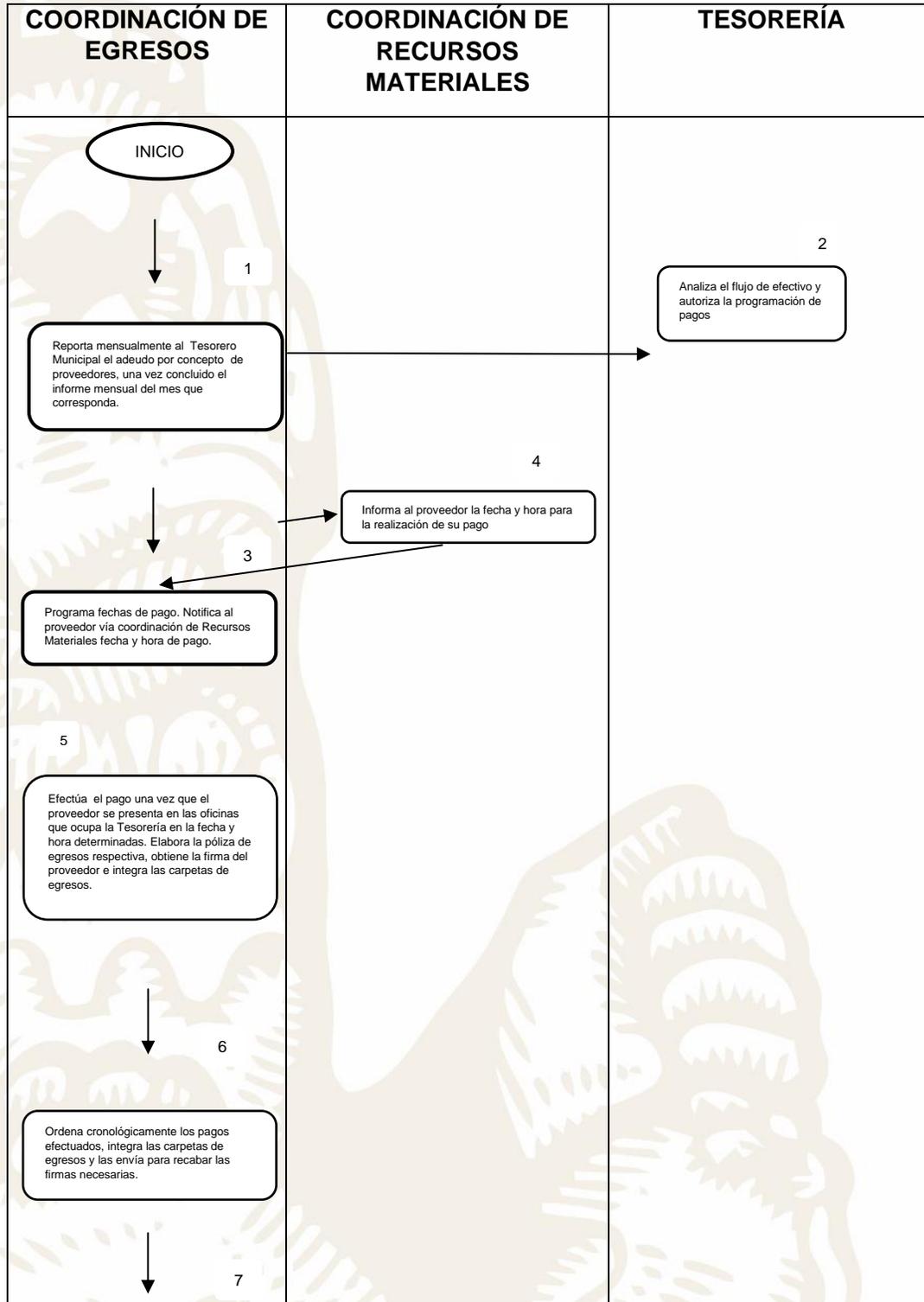
9. DESARROLLO.

NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Egresos	Reporta mensualmente a la Tesorería Municipal el adeudo por concepto de pago a proveedores y prestadores de servicios, una vez concluido el informe mensual del mes que corresponda.
2	Tesorería Municipal	Analiza el flujo de efectivo y autoriza la programación de pagos.
3	Coordinación de Egresos	Programa fechas de pago. Notifica al proveedor y/o prestador de servicios a través de la Coordinación de Recursos Materiales fecha y hora para pago.
4	Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor y/o prestador de servicios la fecha y hora para la realización de su pago.
5	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor y/o prestador del servicio se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva, obtiene la firma del proveedor y/o prestador del servicio e integra las carpetas de egresos.
6	Coordinación de Egresos	Remite las carpetas de egresos para firma de las autorizaciones correspondientes. (Presidencia y Tesorería respectivamente).
7	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.





10. DIAGRAMACIÓN.





<p>Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.</p>		
<p>↓</p>		
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

11. MEDICIÓN.

NÚMERO DE PAGOS PROGRAMADOS

$\times 100 = \% \text{ DE PAGOS REALIZADOS}$

NÚMERO DE PAGOS EFECTUADOS





12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO					
NOMBRE:		FECHA EN QUE SE EXPIDE:		1	
CANTIDAD:		3		4	
BANCO:		6		NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	
NÚMERO DE CUENTA:		5		7	
FORMA DE PAGO:		7		8	
PRESIDENTE MUNICIPAL DE AMECAMECA:		POR ACUERDO DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL DE AMECAMECA, SE PUEDE EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTE A LA PRESENTE OPERACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 48 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.			
PÁGUESE A:		9		10	
LA CANTIDAD DE:		10		11	
POR CONCEPTO DE:		11		12	
POLIZA No.:		4		FECHA:	
				1	
				HOJA:	
				1	
				DE:	
REVERSO COORDINACIÓN DE EGRESOS	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	HABER
SE ANEXA APLICACIÓN CONTABLE					
SUMAS IGUALES					
12		13		14	
ELABORÓ		REVISÓ		TESORERÍA	

Instructivo.

- Fecha corriente:** Anotar el día, mes y año de la fecha corriente.
- Nombre:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Número de póliza:** Anotar el número de cheque o número consecutivo de la transferencia.
- Número de cuenta:** Anotar el número de cuenta de donde se realizará el pago, así como el nombre completo de la misma.
- Banco:** Anotar el banco de donde se realizará el pago.
- Forma de pago:** Anotar el método de pago por el cual se realizará el pago.
- Nombre y firma de recibido:** Nombre y firma del beneficiario (proveedor y prestador de servicio) al cual se efectuará el pago.
- Páguese a:** Anotar el nombre completo del beneficiario (proveedor y/o prestador de servicios) al cual se le efectuara el pago.
- Cantidad con número y letra:** Escribir con número y letra la cantidad motivo de pago.
- Concepto:** Describir brevemente el motivo de pago.
- Elaboró:** Nombre y firma de la persona encargada de realizar la póliza.
- Revisó:** Nombre y firma de la persona encargada de revisar el pago (Coordinación de Egresos).
- Tesorería:** Nombre y firma del Tesorero(a) Municipal.





III.- PROCEDIMIENTO

Dispersión de Nómina

1. OBJETIVO.

Cumplir oportunamente el pago de las remuneraciones por concepto de sueldos y salarios al personal que labora en el Municipio.

2. ALCANCE.

Personal adscrito al Municipio.

3. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

4. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Coordinación de Recursos Humanos.** Elaborar concentrados de nómina, imprimir recibos, recabar firmas para su validación y entregar la documentación a la Coordinación de Egresos en los tiempos determinados en el calendario.
2. **Coordinación de Recursos Humanos.** Llevar a cabo el proceso de firma de nómina para su dispersión posterior.
3. **Titular de la Tesorería Municipal** Autorizar la dispersión.
4. **Personal del Municipio.** Acudir en tiempo y forma a la convocatoria emitida por la Coordinación de Egresos para la firma del recibo de nómina.

5. DEFINICIONES.

- **Nomina.** Se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un período de tiempo determinado.

6. INSUMOS.

1. Oficios nominales debidamente firmados y sellados, recibos impresos.

7. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de nómina del personal que labora en el Municipio.





8. POLÍTICAS.

1. Respetar el calendario de entrega de nómina.
2. La entrega de nómina deberá contener:
 - Concentrado de nómina de trabajadores impreso y en medio magnético.
 - Recibos de nómina impresos en dos tantos, debidamente ordenados y en carpetas.
 - Concentrado de movimientos nominales, firmado y sellado por los que intervienen.
3. El personal deberá acudir en el día y horario señalado para la firma del recibo de nómina correspondiente. No se efectuará pago alguno de aquellos recibos que no cuenta con la firma del empleado.
4. Para firma de nómina el personal deberá portar identificación vigente.
5. En los casos en que el personal no pueda acudir a la firma de nómina, las áreas responsables deberán informar por escrito a la Coordinación de Egresos con anticipación.
6. El personal que se presente a la firma posterior de la nómina sin previa autorización se sujetara a las condiciones de pago determinadas por la Coordinación de Egresos.

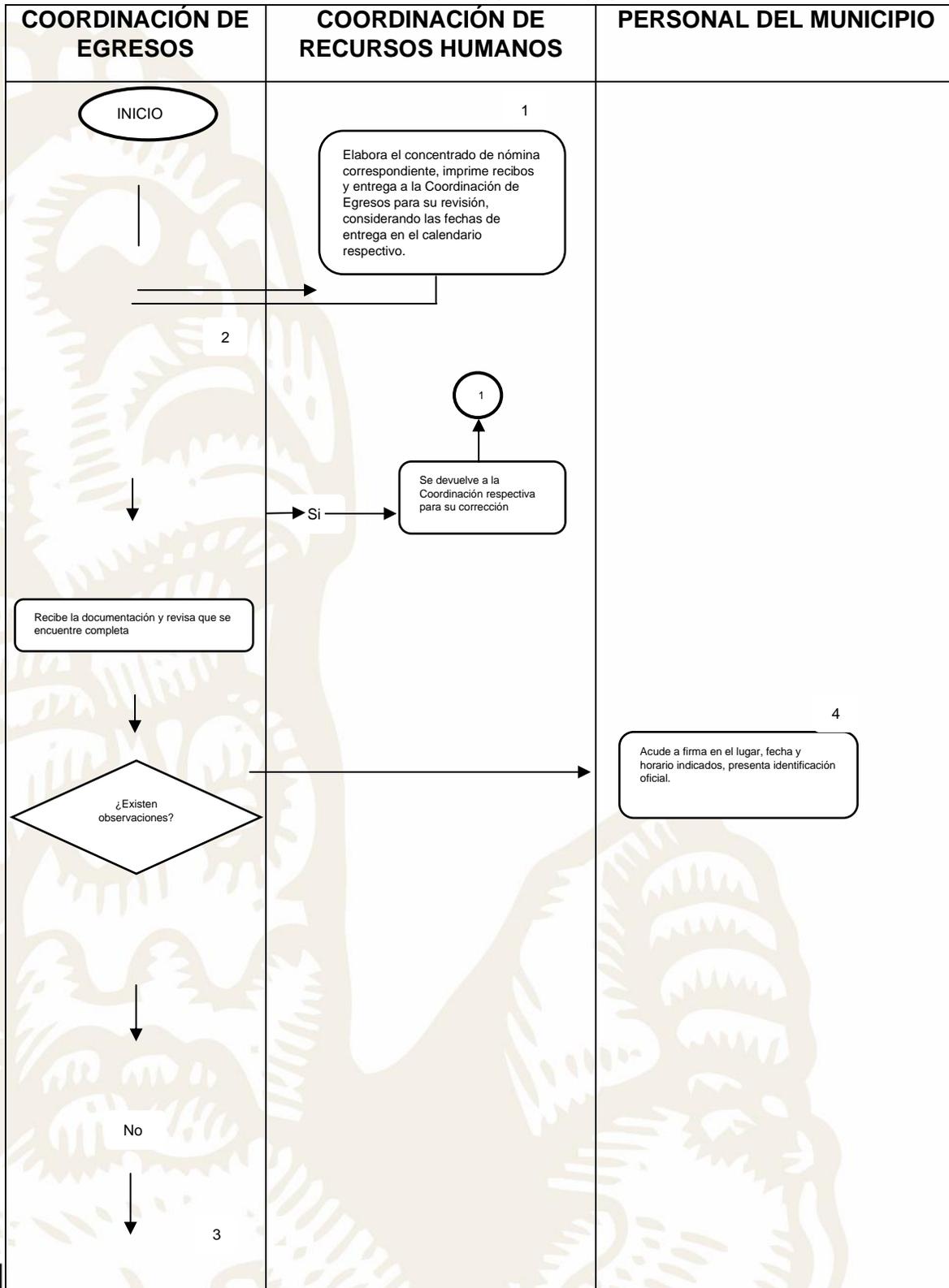
9. DESARROLLO

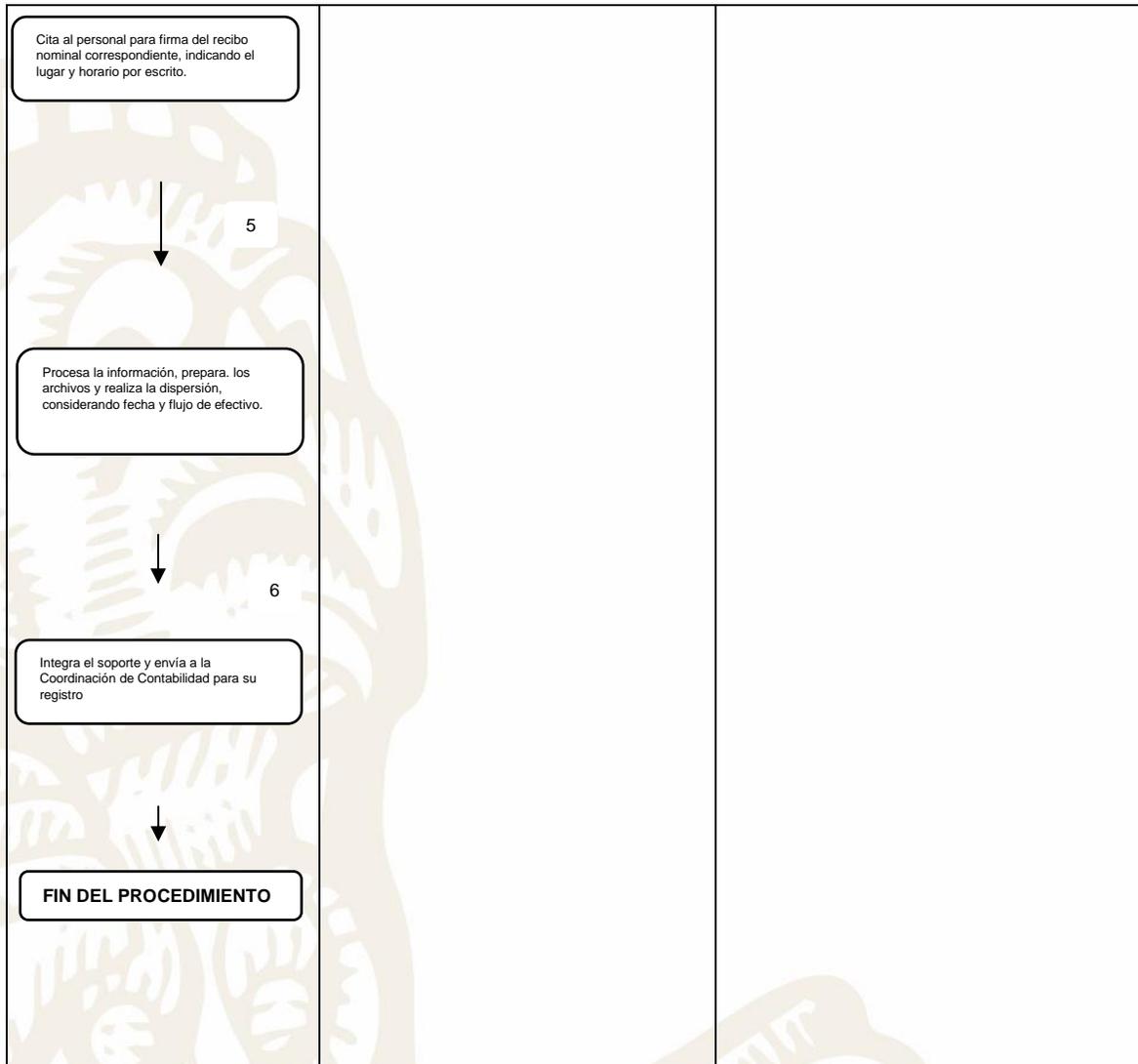
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Coordinación de Recursos Humanos	Elabora el concentrado de nómina correspondiente, imprime recibos y entrega a la Coordinación de Egresos para su revisión, considerando las fechas de entrega en el calendario respectivo.
2	Coordinación de Egresos	Recibe la documentación y revisa que se encuentre completa. ¿Existen observaciones? <ul style="list-style-type: none">- No. Se continúa con el procedimiento.- Si. Se devuelve a la Coordinación respectiva para su corrección.
3	Coordinación de Recursos Humanos	Cita al personal para firma del recibo nominal correspondiente, indicando el lugar y el horario, por escrito.
4	Personal del Municipio	Acude a firma en el lugar, fecha y horario indicados, presenta identificación oficial.
5	Coordinación de Egresos	Prepara los archivos y realiza la dispersión, considerando fecha y flujo de efectivo.
6	Coordinación de Egresos	Envía a la Coordinación de Contabilidad para su registro.





10. DIAGRAMACIÓN.





11. MEDICIÓN

$\frac{\text{NO. DE NÓMINAS PROGRAMADAS AL MES}}{\text{NO. DE NOMINAS PAGADAS}} \times 100 = \% \text{ DE NOMINAS PAGADAS}$

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica. Los formatos para dispersión de nómina son electrónicos y dependen de la contratación con la institución bancaria con la que se tenga habilitado el servicio. No son propiedad de la entidad municipal.





IV.- PROCEDIMIENTO

Pago de Finiquitos.

1. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas por término de la relación laboral, que hayan celebrado el convenio respectivo.

2. ALCANCE.

Personal adscrito a la Dirección Jurídica, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Egresos.

3. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

4. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección Jurídica. Solicitar documentación e integrar el expediente, mismo que debe incluir copia simple de la identificación oficial, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, alba y baja de ISSEMyM, R.F.C.; original de la renuncia, cálculo de finiquito y convenio.
2. Titular de la Coordinación de Recursos Humanos. Integrar el expediente con las firmas completas de quienes intervienen, anexando las hojas de desglose que contienen el cálculo de impuestos, para su remisión a la Coordinación de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal.
3. Titular de la Coordinación de Egresos. Pago del monto respectivo, con base al flujo de efectivo.

5. DEFINICIONES.

- **R.F.C.** Registro Federal de Contribuyentes.
- **Renuncia.** Es el [acto jurídico](#) unilateral por el cual una persona manifiesta su voluntad de discontinuar permanentemente el goce de un derecho.
- **Convenio.** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un [contrato](#)

6. INSUMOS.

1. Expediente por concepto de finiquito, debidamente soportado.

7. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.





8. POLÍTICAS.

1. Remitir los expedientes de los pagos a pagos a efectuarse por situaciones de esta u otra índole, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por cheque nominativo, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.

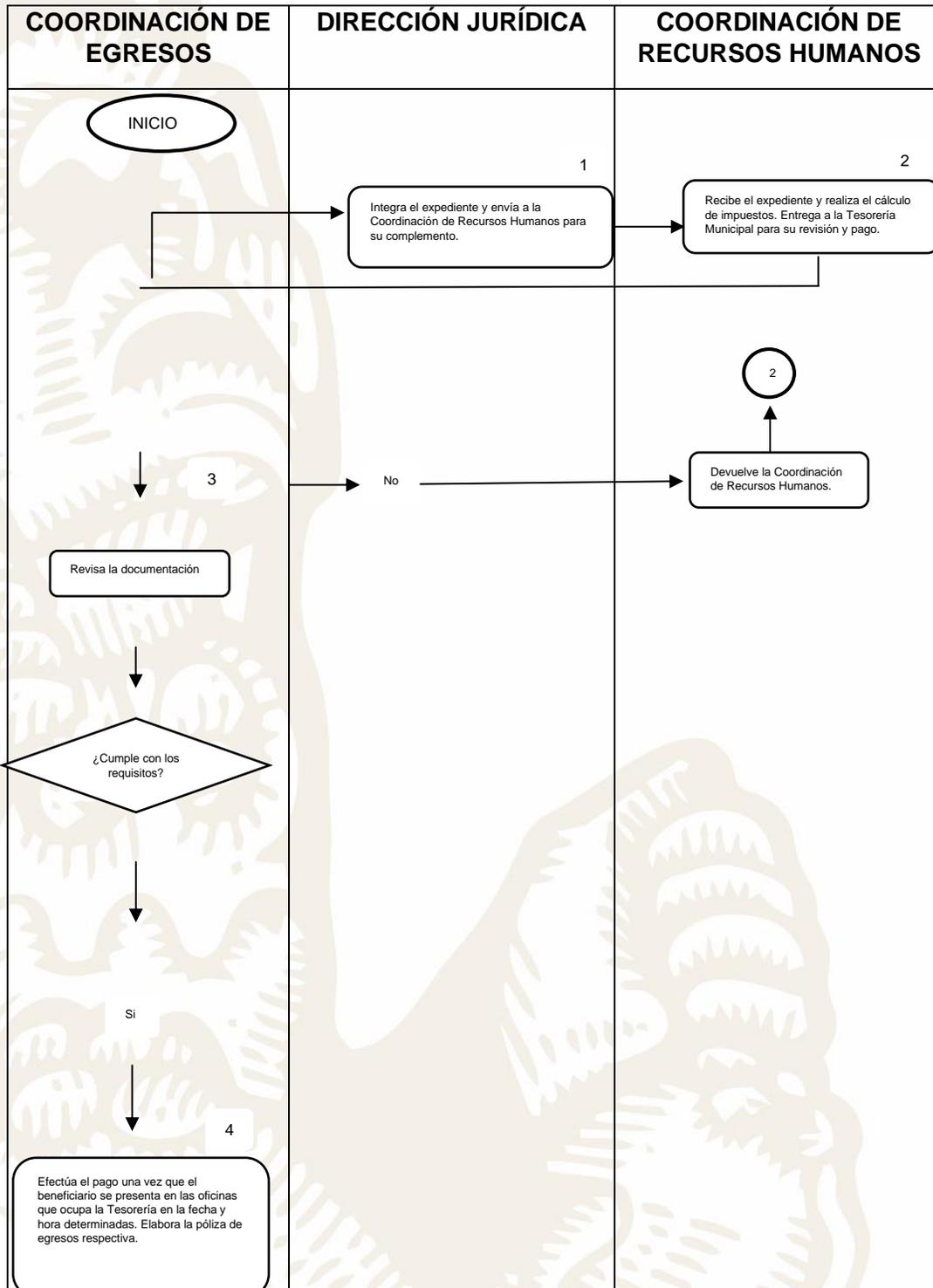
9. DESARROLLO.

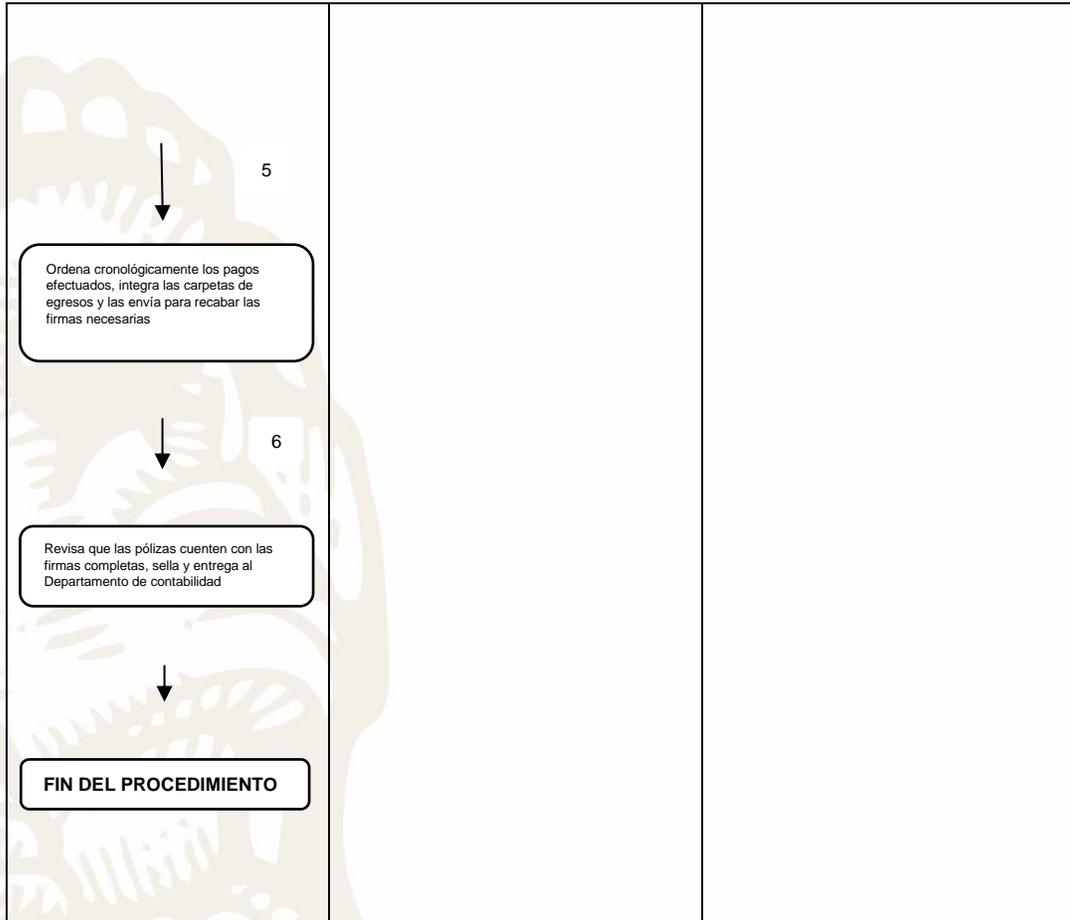
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección Jurídica	Integra el expediente y envía a la Coordinación de Desarrollo de Personal para su complemento.
2	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe el expediente y realiza el cálculo de impuestos. Entrega a la Tesorería Municipal para su revisión y pago.
3	Coordinación de Egresos	Revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos? - No. Devuelve la documentación a la dirección que corresponda para su corrección. - Si. Continúa con el procedimiento.
4	Coordinación de Egresos.	Efectúa el pago una vez que el beneficiario se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

$\frac{\text{NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO}}{\text{NO. DE SOLICITUDES PAGADAS}} \times 100 = \% \text{ DE PAGOS DE FINIQUITOS}$

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Dirección de Administración.





V.- PROCEDIMIENTO

Pago de obligaciones a cubrirse con recursos federales y estatales.

1. OBJETIVO.

Pagar oportunamente las obligaciones contraídas cuya fuente de financiamiento provenga de recursos federales y estatales, observando los lineamientos aplicables a cada programa.

2. ALCANCE.

Personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Tesorería Municipal (Coordinación de Egresos).

3. REFERENCIAS.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de Julio de 2013.

4. RESPONSABILIDADES.

1. **Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de obra pública.
2. **Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.** Integrar el soporte de las facturas tratándose de acciones a ejecutarse con la fuente de financiamiento enunciada en líneas anteriores.
3. **Titular de la Coordinación Egresos.** Dependiente de la Tesorería Municipal. Revisar que el soporte de las facturas cumpla con todos los requisitos estrictamente indispensables para su pago.
4. **Titular de la Tesorería Municipal.** Autoriza el pago de las facturas.
5. **Titular de la Coordinación de Egresos.** Ejecuta el pago, una vez recibido el expediente.

5. DEFINICIONES.

- **Recurso Federal.** O Ramo 33 es el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: educación, salud, infraestructura básica.

- **Fuente de financiamiento.** Identifican el origen de los recursos con que se cubren las asignaciones presupuestarias.

6. INSUMOS.

1. Expedientes (facturas) por adquisiciones y/o servicios cuya fuente de financiamiento tenga origen en recursos Federales y Estatales.

7. RESULTADOS O PRODUCTO.

1. Pago de las obligaciones contraídas por concepto de finiquitos.





8. POLÍTICAS.

1. Remitir los expedientes de los pagos a efectuarse, en días y horarios hábiles para su consideración en el flujo de efectivo.
2. Considerar que, por Lineamientos de Control Financiero y Administrativo, cualquier erogación se realizará por transferencia bancaria, salvo que la autoridad competente determine otra modalidad de pago.
3. El pago se efectuará una vez que el interesado se presente en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, con identificación oficial vigente y el expediente se encuentre completamente integrado.
4. Cualquier solicitud de pago deberá remitirse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia, a saber: número de cuenta, nombre de la cuenta, CLABE interbancaria, correo electrónico, datos de contacto en domicilio y teléfono.

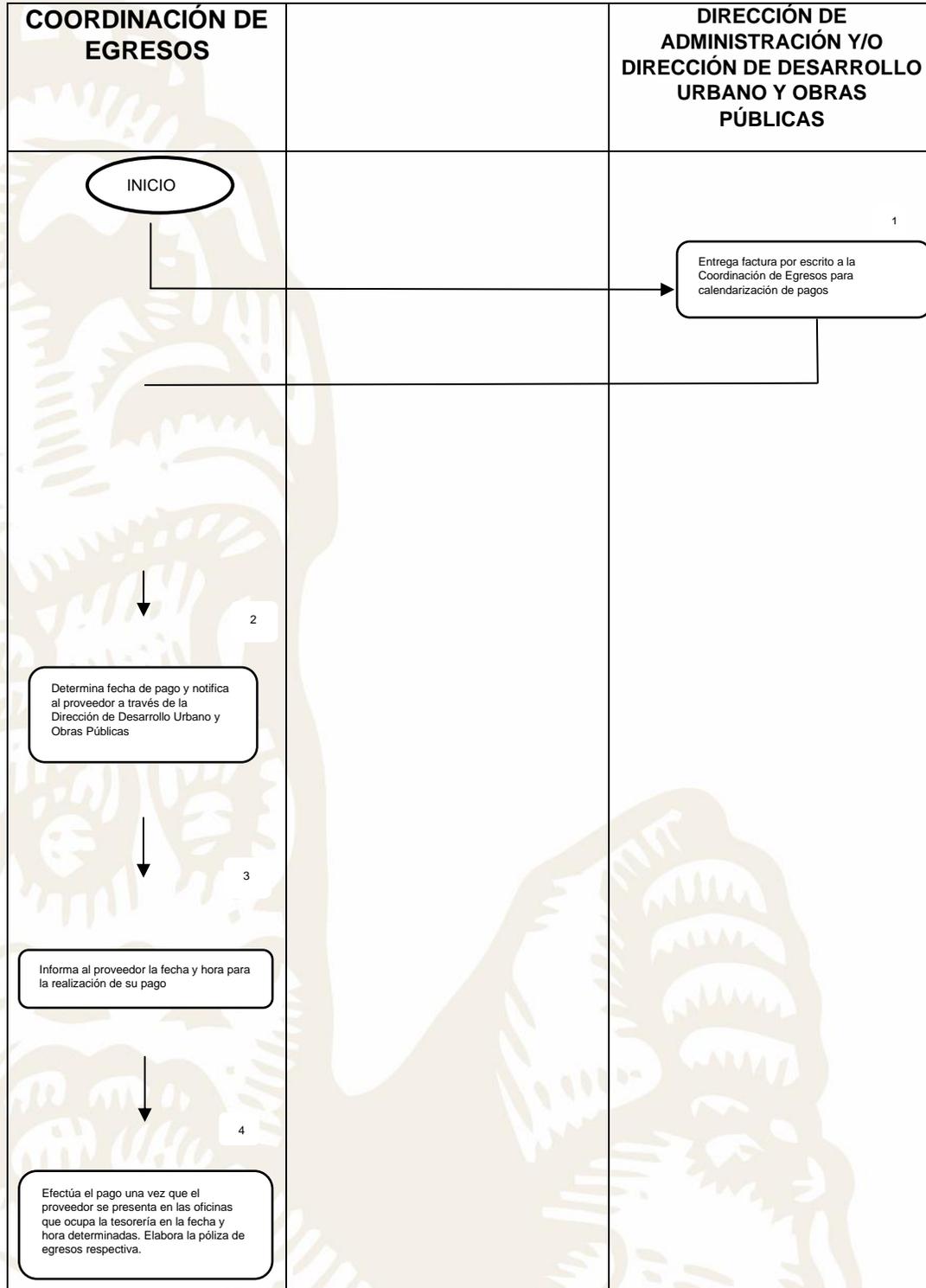
9. DESARROLLO.

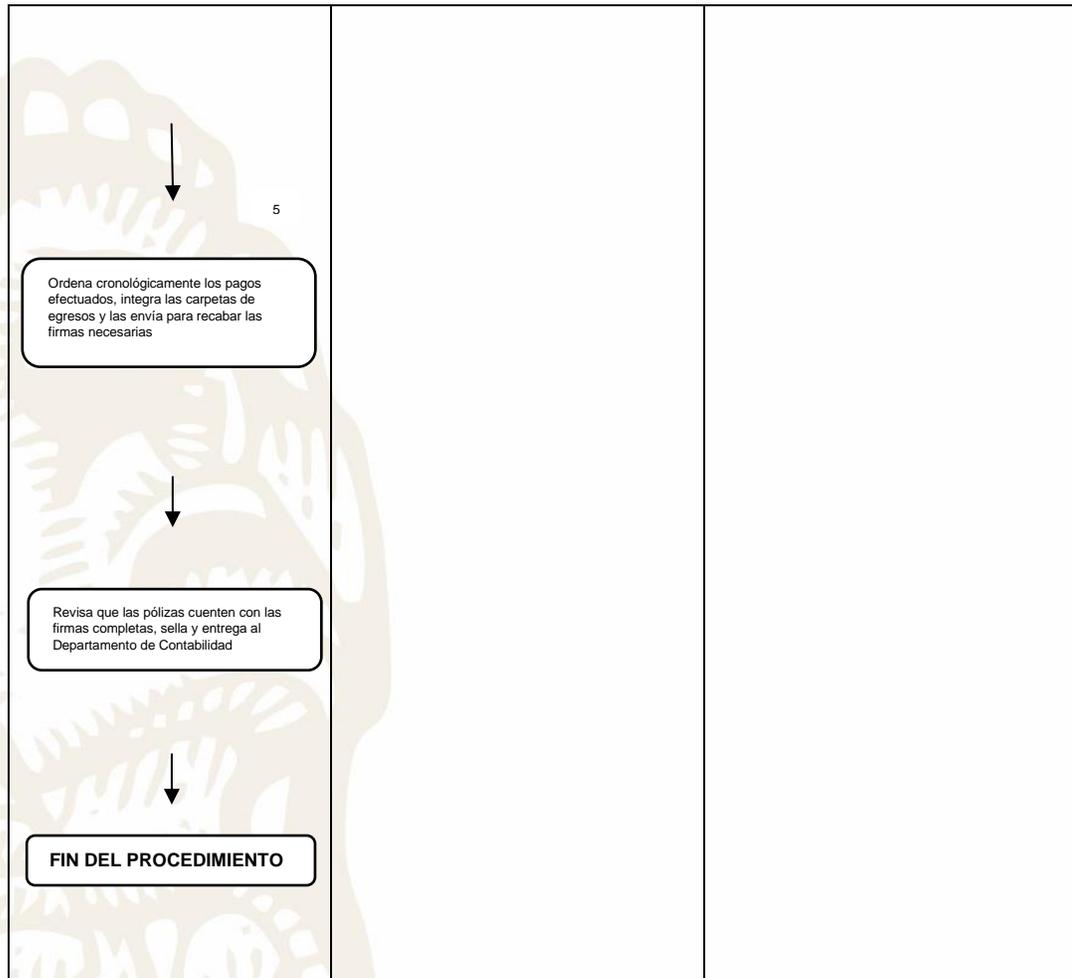
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección de Administración, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	Entrega factura por escrito a la Coordinación de Egresos para calendarización de pagos.
2	Coordinación de Egresos	Determina fecha de pago y notifica al proveedor a través de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas /Coordinación de Recursos Materiales	Informa al proveedor la fecha y hora para la realización de su pago.
4	Coordinación de Egresos	Efectúa el pago una vez que el proveedor se presenta en las oficinas que ocupa la Tesorería en la fecha y hora determinadas. Elabora la póliza de egresos respectiva.
5	Coordinación de Egresos	Ordena cronológicamente los pagos efectuados, integra las carpetas de egresos y las envía para recabar las firmas necesarias.
6	Coordinación de Egresos	Revisa que las pólizas cuenten con las firmas completas, sella y entrega a la Coordinación de Contabilidad.





10. DIAGRAMACIÓN.





11. MEDICIÓN

$$\frac{\text{NO. DE SOLICITUDES REMITIDAS PARA PAGO}}{\text{NO. DE SOLICITUDES PAGADAS}} \times 100$$

$$\times 100 = \% \text{ DE OBLIGACIONES CUMPLIDAS}$$

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Para el reporte del gasto, se utiliza el formato de CHEQUE/TRANSFERENCIA PÓLIZA ACUERDO. El expediente debidamente integrado es responsabilidad de la Dirección de Administración.





VI.- PROCEDIMIENTO

Recepción de facturas para revisión y registro contable.

1. OBJETIVO.

Minimizar las observaciones a las facturas por concepto de adquisiciones y servicios.

2. ALCANCE.

Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Egresos, pertenecientes a la Tesorería Municipal.

3. REFERENCIAS.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Publicado en Gaceta de Gobierno del 11 de julio de 2013.

4. RESPONSABILIDADES.

1. Titular de la Dirección de Administración. Autorizar la adquisición de los bienes y/o servicios, observando lo dispuesto en el Programa Anual de Adquisiciones y Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal.
2. Titular de la Coordinador de Recursos Materiales. Llevar a cabo el procedimiento de contratación, reuniendo los documentos soporte que acompañan a las facturas; verificar la veracidad de la información presentada en los documentos soportes.

5. DEFINICIONES.

- **Factura.** Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio. Tiene validez legal y fiscal.
- **Proveedor y/o prestador de servicios.** Es la persona que surte o presta servicios a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad.

6. INSUMOS.

1. Expedientes de facturas por concepto de adquisiciones y/o servicios.

7. RESULTADOS O PRODUCTOS.

1. Oficio que contiene las observaciones detectadas.
2. Expedientes por concepto de adquisiciones y/o servicios integrados de acuerdo a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y a los Lineamientos de Control financiero y Administrativo.





8. POLÍTICAS.

1. Observar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo en la integración de los soportes de acuerdo a la modalidad adquisitiva de que se trate.
2. Cualquier solicitud de pago deberá realizarse con al menos un día de anticipación. Los expedientes deberán contener la información bancaria necesaria para realizar la transferencia: número de cuenta, nombre CLABE (18 dígitos), correo electrónico, datos de contacto y teléfono.
3. Respetar las fechas de entrega de información establecidas en el calendario de revisión.
4. Integrar e identificar la información por entregar, sin excepción de caso.
5. Respetar el calendario de pago a proveedores y prestadores de servicios determinado por la Tesorería Municipal.

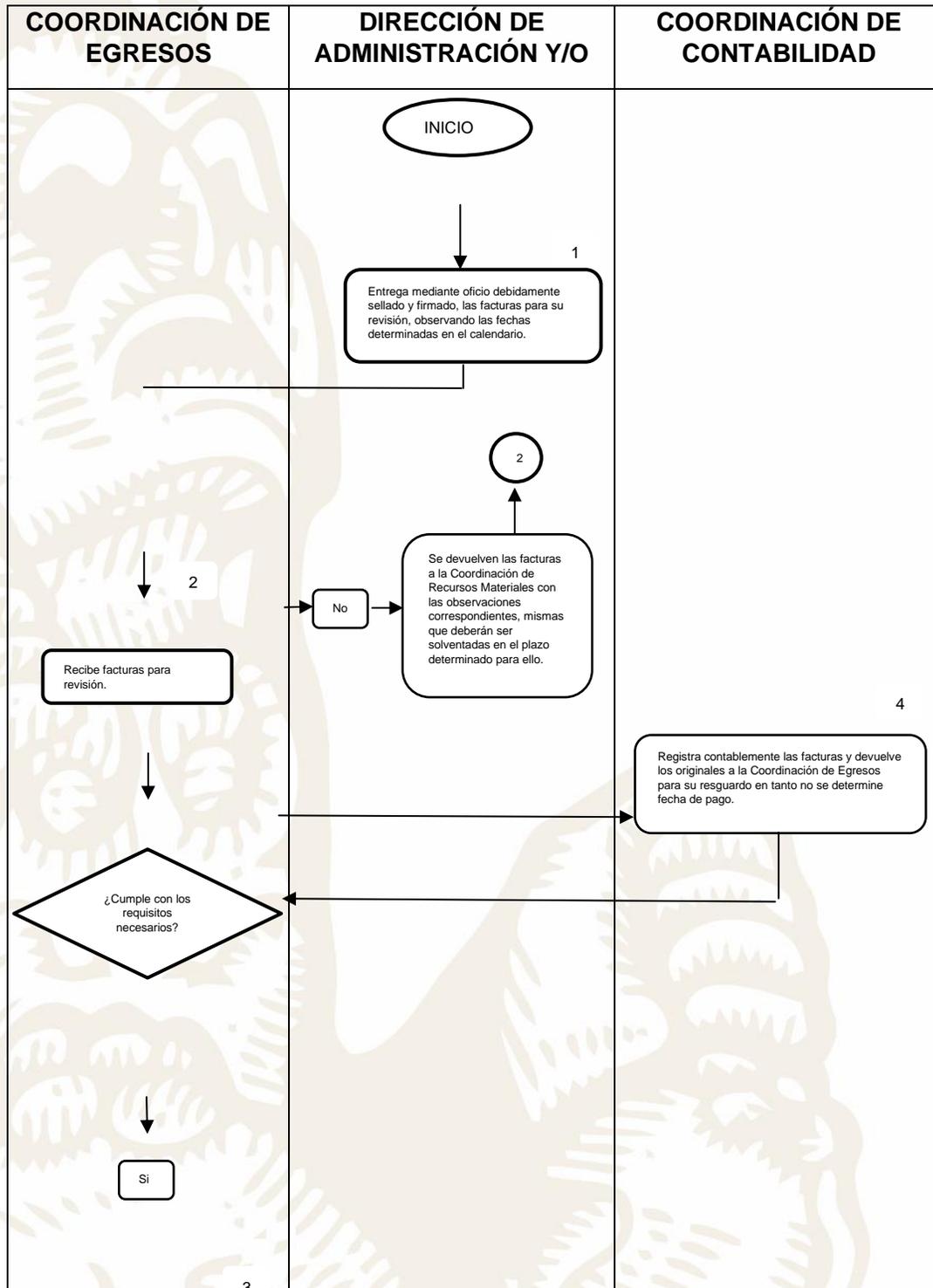
9. DESARROLLO.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDADES
1	Dirección de Administración	Entrega mediante solicitud de pago debidamente sellado y firmado, las facturas para su revisión, observando las fechas determinadas en el calendario.
2	Coordinación de Egresos	Recibe facturas para revisión. ¿Cumplen con los requisitos necesarios? - Si. Continúa con el procedimiento. - No. Se devuelven las facturas a la Coordinación de Recursos Materiales con las observaciones correspondientes mismas que deberán ser solventadas en el plazo determinado para ello.
3	Coordinación de Egresos	Envía las facturas al área contable para su registro.
4	Coordinación de Contabilidad	Registra contablemente las facturas y devuelve los originales a la Coordinación de Egresos para su resguardo en tanto no se determine fecha de pago.
5	Coordinación de Egresos	Registra las facturas para control de pagos a proveedores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





10. DIAGRAMACIÓN





VII.- PROCEDIMIENTO

Elaboración de fichas técnicas y actualización del sistema de gasto de inversión.

1. OBJETIVO.

Mantener un continuo seguimiento en el destino y aplicación de los Recursos Federales del Ramo General 33, en su vertiente Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social Municipal Y De Las Demarcaciones Territoriales Del Distrito Federal (FAISMUN) de Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN).

2. ALCANCE.

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Administración y demás dependencias ejecutoras que participan en el proceso de la planeación, programación y ejecución de las obras y acciones que se lleven a cabo con fuente de financiamiento de recursos federales con vertiente en el ramo general 33; a la Tesorería y Presidencia Municipal en el pago, registro contable en la información de la aplicación de los recursos.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos, Décimo, Décimo Primero y Décimo Segundo de la Gaceta de Gobierno del Estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022
- Artículo 33 – 38 de la Ley de Coordinación Fiscal

4. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, SON RESPONSABLES DE:

- Administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y control de la obra pública y/o Adquisiciones, conforme a las disposiciones legales aplicables
- Remitir el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Solicitar al Cabildo y/o CODEMUN la autorización de las obras y acciones a realizarse.





- Solicitar que sesione el comité interno de obras Públicas, y/o Comité de Adquisiciones a fin de aprobar el tipo de adjudicación y/o contratación,
- Remitir la información solicitada en SGI para el alta de las obras y acciones
- Solicitar la elaboración y alta de ficha técnica en el SGI
- Solicitar a Contraloría la Revisión de las facturas y documentación soporte comprobatoria
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de Las obras para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas bajo su responsabilidad contenido nombre de la obra o acción ubicación; importe aprobado; importe contratado; importe ejercido y avance físico alcanzado en el mes que se reporta.
- Solicita la aprobación para la ejecución de las obras y/o acciones, así mismo realiza e integra la documentación soporte comprobatoria del gasto y la envía a la Contraloría Municipal para revisión y visto bueno para pago

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida las Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza el gasto

TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el Reporte de Avance Físico y Financiero (SIAVAMEN)
- Autoriza junto con el Presidente Municipal el gasto

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DERARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS:

- Asigna números de control interno a las obras y acciones a ejecutarse con recursos del FAISMUN y FORTAMUN
- Elaboración y alta de las fichas técnicas .de las obras ya acciones en el SGI, con base a la información proporcionada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras públicas y/o Dirección de Administración
- Enviar a autorización y firma las fichas técnicas
- Remitir al área ejecutora las fichas técnicas autorizadas y firmadas.
- Enviar las facturar al área de Contabilidad para su registro
- Elaboración del Reporte del Avance Físico y Financiero





TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de Recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE:

- Revisa y vigila la oportuna elaboración y envío mensual del reporte de avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales del ramo general 33, en su vertiente fondo de infraestructura social municipal y de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal.

5. DEFINICIONES

FORTAMUN – Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FAISMUN – Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social Municipal Y De Las Demarcaciones Territoriales Del Distrito Federal (FAISMUN)

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

SIAVAMEN – Sistema de Avance Mensual

CODEMUN – Consejo de Desarrollo Municipal

COCICOVI – Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

ESTIMACION- Es la evaluación en dinero de los trabajos realizados en un determinado periodo; aplicando a los volúmenes de obra ejecutada en dicho periodo, según conceptos de trabajo.

CIOP- Comité Interno de Obra Pública.





SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

6. INSUMOS

- Copia del acta de autorización de cabildo
- Copia de autorización de COPACI
- Suficiencia presupuestal
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

7. RESULTADOS

Ficha técnica del ramo general 33
Alta para seguimiento en el Sistema de Avance Mensual

8. POLÍTICAS Y NORMAS.

- Dar cumplimiento al Artículo 240 del Código Administrativo del Estado de México y Municipios. El personal autorizado deberá registrar durante los primeros 10 días hábiles posterior al mes reportado en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI) los pagos realizados, así como el avance físico de las obras y/o acciones.
- El Reporte de Avance (SGI) se entregará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a través de su Unidad de Normatividad durante los primeros 15 días del mes posterior al que se informa
- Las Obras y/o Acciones que no cuenten con autorización y aprobación del Cabildo y/o CODEMUN, así como su respectiva validación en la Matriz para inversión para el Desarrollo Social (MIDS), en el caso del FAISMUN, no serán registradas en SGI.
- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o La Dirección de Administración, deberá remitir a la Tesorería Municipal la información requerida en el Sistema de Gasto de Inversión (SGI), para la elaboración y alta de la ficha técnica.

9. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración	Solicitud de números de control con recursos del ramo 33 para la autorización de obras y/o acciones
2	Dirección de Administración	Asignación y remisión de Números de control
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración	Solicitud a Cabildo de autorización de obras y acciones
4	Cabildo y/o COPACI	Autorización de obras y Acciones
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o	Elaboración de formato con datos





	Dirección de Administración	que avalan la obra y que se plasman en la ficha técnica de obras y acciones
6	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración	Revisar la Documentación soporte
7	Dirección de Desarrollo Urbano Obras Públicas	Elaboración de las fichas técnicas por obras y acciones en SGI con base a la información enviada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Administración
8	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Se envía para Autorización y firma de fichas técnicas
9	Presidente Municipal, Tesorero y Área Ejecutora	Autorización y firma de fichas técnicas
10	Dirección de Desarrollo Urbano Obras Públicas	Envío de fichas técnicas autorizadas y firmadas al Área Ejecutora
11	Área Ejecutora	Solicitud de COCICOVI
12	Área Ejecutora	Inicio de ejecución de la obra y/o acción
13	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección Administración	Envío de facturas y soporte documental de anticipos, estimaciones y/o pagos únicos para revisión
14	Coordinación de Egresos	Revisión de facturas y soporte documental y visto bueno para proceder a pago
15	Coordinación de Egresos	Devolución de facturas revisadas con soporte documental
16	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración	Remisión de facturas revisadas y soporte documental por la Contraloría Municipal de anticipos estimaciones para pago (obras) facturas de acciones
17	Coordinación de Egresos	Recibe facturas y soporte documental revisado, en caso de no cumplir con los documentos mínimos se regresa al área ejecutora e inicia procedimiento de acuerdo al punto 13
18	Coordinación de Egresos	Envío de factura y documentación soporte para su registro en su respectivo momento contable



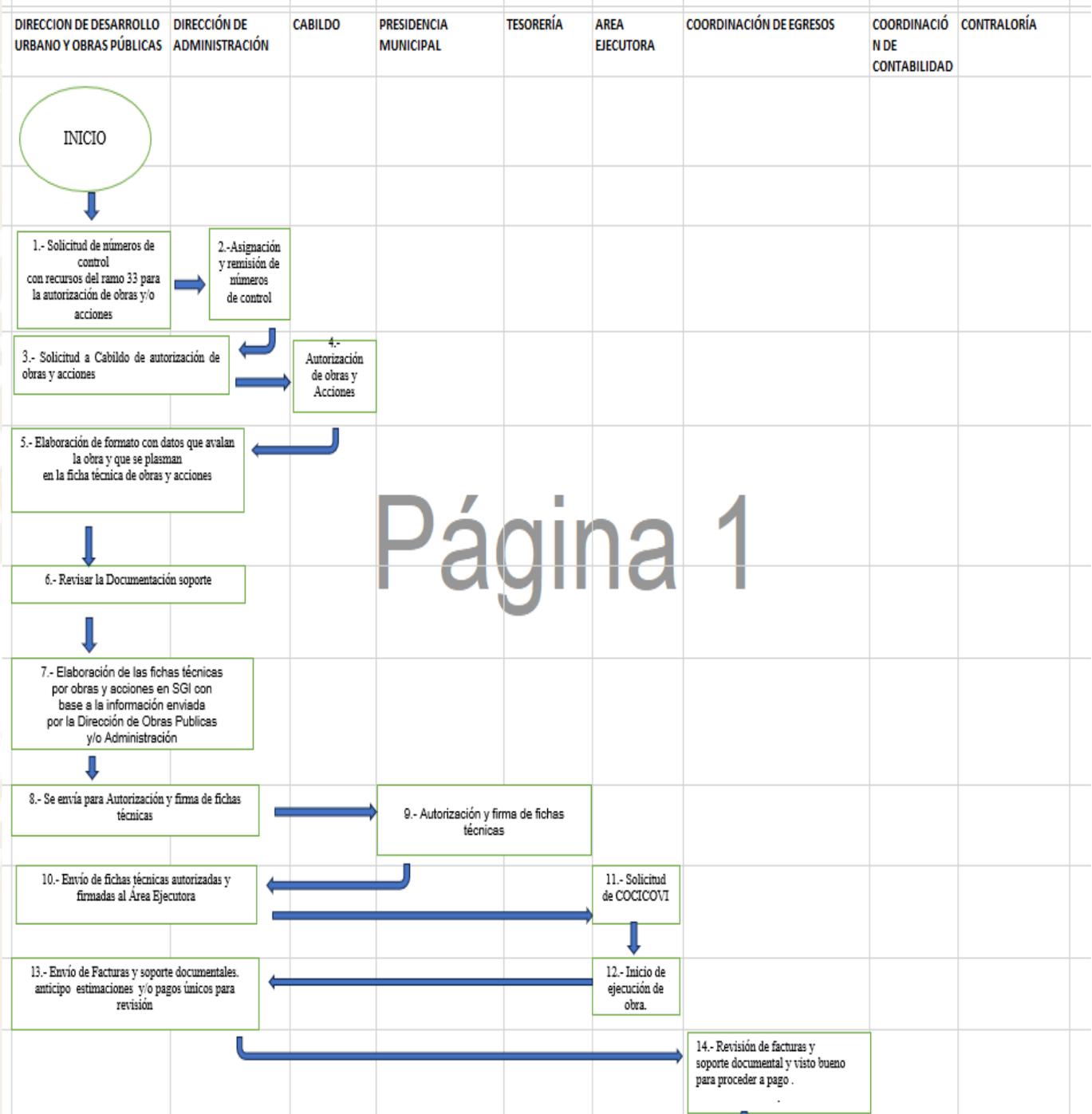


19	Departamento de Contabilidad	Se realiza el registro contable
20	Coordinación de Egresos	Pago de la factura
21	Coordinación de Egresos	Entrega de copia de las pólizas a la Dirección de Desarrollo Urbano Obras Públicas
22	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Elabora Informe Mensual del Sistema de Avance Físico y Financiero (SGI)
23	Tesorero Municipal	Valida el Reporte de Avance SGI
24	Coordinación de Egresos	Se remite Reporte de Avance (SGI) a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para revisión
25	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Revisa Reporte de Avance y lo devuelve formado a la Coordinación de Egresos
26	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Remite para autorización, revisión firma el Reporte de Avance Mensual (SGI)
27	Contralor Municipal	Revisa el Reporte de Avance Mensual (SGI)
28	Titular de la Presidencia Municipal	Valida el reporte de Avance (SGI)
29	Titular de la Presidencia Municipal	Envía Reporte de Avance (SGI) a la Subsecretaría de Planeación y presupuesto de la Dirección General de Inversión y al OSFEM
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



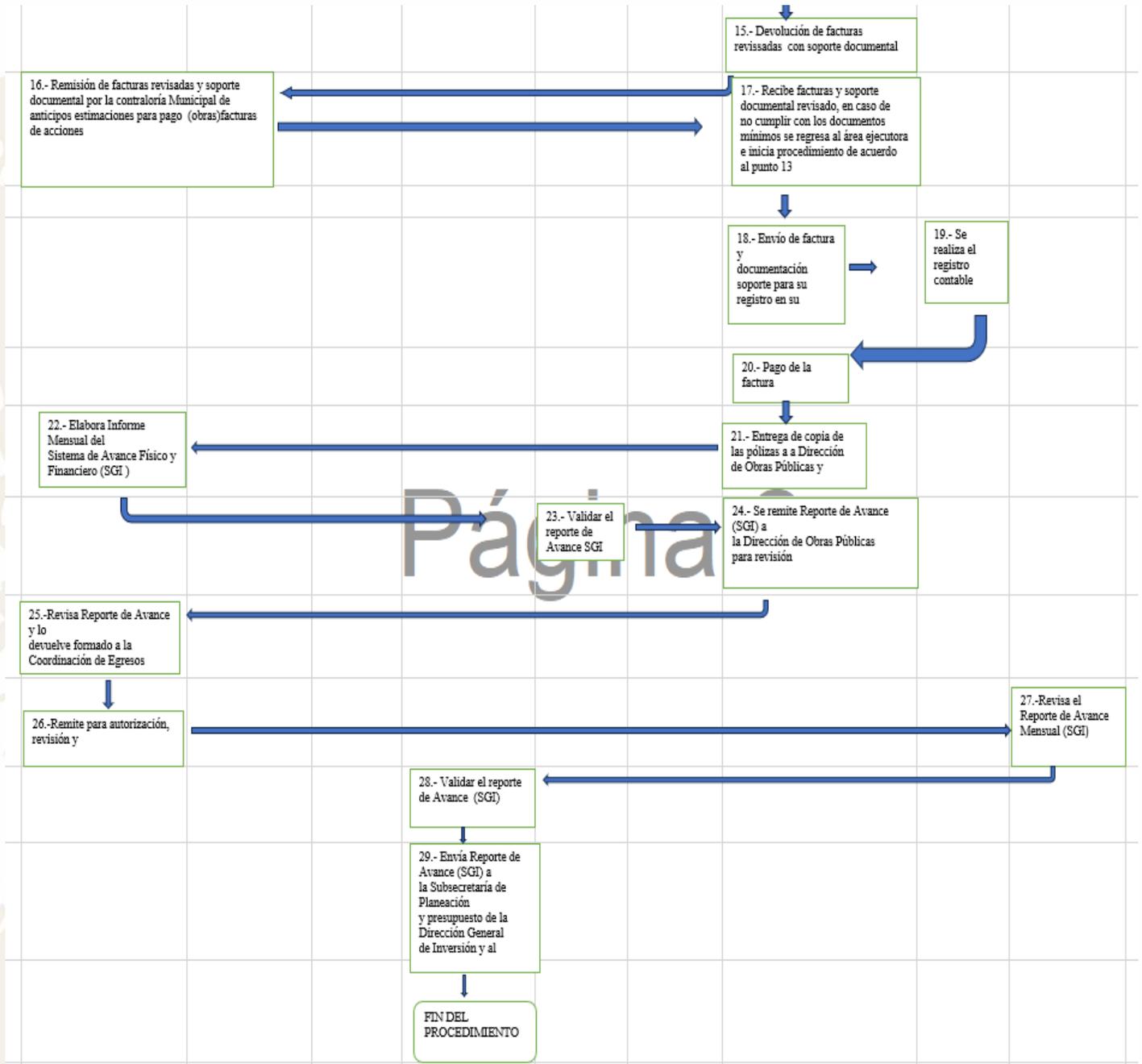


10. Diagrama de Flujo



Página 1





Página





11. MEDICIÓN

Realizar reporte del avance físico y financiero (SIAVAMEN)

X100 =% entrega de Informes

Entrega del informe mensual (SIAVAMEN) a la Dirección de Planeación y Presupuestos

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PROGRAMA SIAVAMEN

The screenshot displays the SIAVAMEN system interface. The top section is the 'Registrar Avance' form, which includes fields for 'Número de Control', 'Mes a Reportar', and 'Mes de Ejecución'. Below these are buttons for 'Estatist', 'Municipal', 'Beneficiarios', 'Ejercer Base', and 'Otras Fuentes'. A 'Total' field shows '0.00'. The 'Avance Físico' and 'Avance Financiero' fields are also present, with a 'Guardar' button at the bottom.

The middle section shows a table with the following data:

Resumen Operativo	Res. del Ejercicio	Estatist	Municipal	Beneficiarios	Ejercer Base	Otras Fuentes	Total
2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Ejercer Base: 0.00							

The bottom section shows the 'Datos Financieros' form, which includes fields for 'Techo Financiero' (64,965,123.56), 'Aprobado' (0.00), 'Por Aprobar' (64,965,117.66), and 'Ejercer Técnicos' (2). Below this is a dropdown for 'Ejercer' (2024) and a 'Fondo' field (FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL PARA LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO). The 'Apertura Programática o Unidad de Medida' section includes fields for 'Número de Control', 'Obras', 'Sector' (EDUCACION), 'Programa' (REZAGO EDUCATIVO), and 'Subprograma' (RECORAMIENTO).





VIII.PROCEDIMIENTO

Elaboración de informe trimestral a la secretaria de hacienda y crédito público

1. OBJETIVO.

Informar el avance físico y financiero de manera trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance, destino y aplicación de los Recursos Federales, transferidos al Municipio.

2. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración y demás dependencias ejecutoras de obras y acciones con recursos Federales

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134, párrafo primero. Reforma DOF07-205-2008, 29-01-2016
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129 párrafo primero. Reforma: Decreto No. 233 de la LV Legislatura, Gaceta de Gobierno, 22-06-2006.
- Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 del 2022

4. RESPONSABILIDADES.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:

- Remite el informe de obra y/o adquisiciones anuales a la Tesorería Municipal
- Turna a la Tesorería Municipal las facturas con su soporte documental de los anticipos y Estimaciones de las obras y/o acciones para su registro contable y pago
- Revisar y firmar el informe de avance físico-financiero de las obras y acciones mensualmente autorizadas por el Municipio y ejecutadas
- Realizar el informe del Destino del Gasto e Indicadores de los recursos federales transferidos y ejercidos en obra pública

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Autoriza las Obras y Acciones
- Valida el Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI)
- Autoriza el gasto





TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Responsable de dar de alta y actualizar las Obras y Acciones a realizarse mediante el documento de Ficha Técnica y Reporte Mensual de Avance Físico Financiero (SGI),
- Validar el SGI

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS ES RESPONSABLE DE:

- Elaboración del Informe Trimestral en el SRFT En los Apartados Ejercicio del Gasto de los Recursos Federales e Indicadores del FORTAMUNDF

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS ES RESPONSABLE DE:

- Recibir las facturas
- Realizar los pagos de las facturas que le son remitidas
- Entregar al Departamento de Contabilidad las pólizas con documentación soporte
- Entregar copia de las pólizas y comprobantes de pago a la Coordinación de Recursos federales y Estatales
- Entregar los estados de cuenta bancarios de los recursos federales y estatales a la Coordinación de recursos Federales y Estatales.

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL ES RESPONSABLE DE:

- Revisa y vigila la oportuna elaboración del informe trimestral sobre el avance físico-financiero de las obras y acciones autorizadas por el Municipio y ejecutadas por las correspondientes unidades administrativas municipales, con cargo a los recursos federales

5. DEFINICIONES

SGI – Sistema de Gasto de Inversión

COPACI– Consejo de Participación Ciudadana

OSFEM – Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

SRFT – Sistema de Recursos Federales Transferidos

SHCP- Secretaría de Hacienda Y Crédito Público





SIAVAMEN - Sistema de Avance Mensual

6. INSUMOS

- Copia del SIAVAMEN
- Póliza de egresos
- Estado de cuenta bancario

7. RESULTADOS

Informe Trimestral a la SHCP mediante la Plataforma del SRFT

8. POLÍTICAS

- El Municipio a través de la unidad administrativa responsable de la ejecución de las obras y acciones autorizadas en coordinación con la Tesorería Municipal y con la vigilancia de la Contraloría Interna Municipal realizarán el informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante su Portal de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
- El personal autorizado deberá informar Trimestralmente durante los primeros 15 días del mes posterior al cierre de cada trimestre
- El ejercicio, destino y metas de los recursos Federales deberá ser informado de manera trimestral, a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) como lo establece el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.





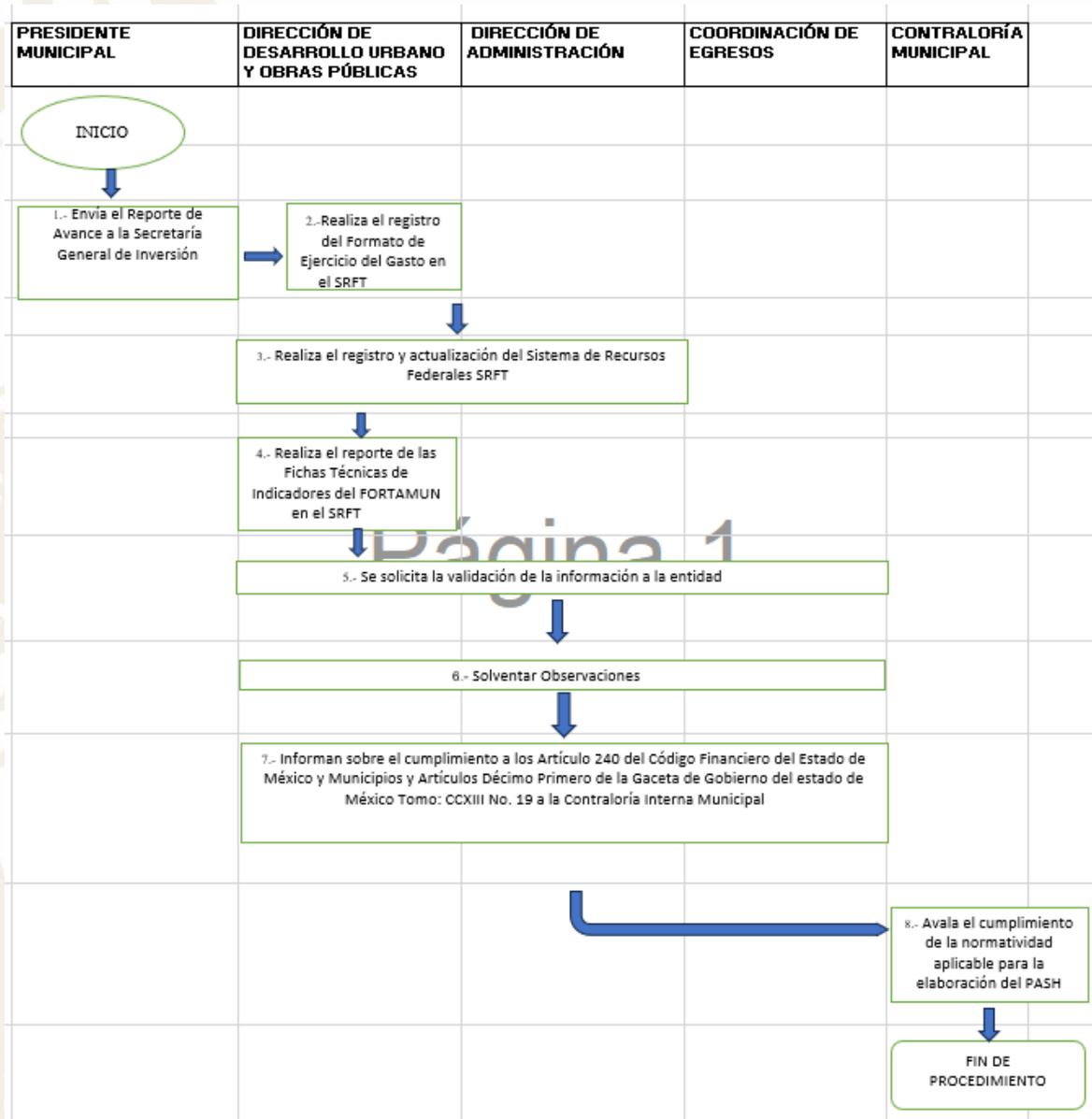
9. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Titular de la Presidencia Municipal	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión
2	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Realiza el registro del Formato de Ejercicio del Gasto en el SRFT
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Realiza el registro y actualización del Sistema de Recursos Federales SRFT
4	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Realiza el reporte de las Fichas Técnicas de Indicadores del FORTAMU en el SRFT
5	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración Coordinación de Egresos	Se solicita la validación de la información a la entidad
6	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración Coordinación de Egresos	Solventar Observaciones
7	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y/o Dirección de Administración Coordinación de Egresos	Informan sobre el cumplimiento a los Artículo 240 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Artículos Décimo Primero de la Gaceta de Gobierno del estado de México Tomo: CCXIII No. 19 a la Contraloría Interna Municipal
8	Contraloría Municipal	Avala el cumplimiento de la normatividad aplicable para la elaboración del PASH
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Envía el Reporte de Avance a la Secretaría General de Inversión





10. DIAGRAMACIÓN



Página 1





11. MEDICIÓN

Elaboración de informe trimestral

A la secretaria de hacienda y crédito público

X100=% de cumplimiento de entrega de informes

Entrega del informe trimestral el SRFT

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Analítico de Avances

Ciclo: 2021
Ciclo de recursos: Selección...
Nombre: Selección...
Programa Presupuestal: Selección...

Entidad: Selección...
Municipio: Selección...
Periodo: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Estados Filtrados: Selección...
Botones: Consultar, Limpiar, Descargar consulta

TOTAL REGS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO TRANSFERIDO	RENTREGOS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$21,734.62	\$8,545.60	INK
AVANCES									
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO	
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	004-FAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	Municipio de Amecameca		\$16,676,363.40	
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-PORTAMUN	N/A	\$2,632.90	\$0.00	INK
AVANCES									
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO	
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	005-PORTAMUN	Municipio de Amecameca		\$17,690,075.69	
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PASP	N/A	\$1,746.38	\$765,457.00	INK
AVANCES									
ESTATUS	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO	MONTO RECAUDADO	
Validado	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios	011-PASP	Municipio de Amecameca		\$172,600.00	

Mostrando 1 de 3 de 3 programas

Reportes de Avances

Municipio: AMECAMECA
Periodo: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)
Frecuencia de Medicion: Anual
Tipo de Reporte: Reporte preliminar

Información de descarga: null

Botón: Generar Reporte

Identificador	Fecha	Nombre Reporte	Estatus	Información	Reportes	Eliminar
205581	20/01/2022 1:31:32 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1644707902095.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205580	20/01/2022 1:30:40 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1644707940137.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205579	20/01/2022 1:28:58 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1644706937931.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
205572	20/01/2022 1:24:25 PM	ReporteInd_Trimestral_20012022_1644706643548.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar
259488	15/04/2022 2:48:05 PM	ReporteInd_Trimestral_15042022_1612516081660.zip	Terminado	- La descarga de información se hizo de manera correcta.	Descargar reporte	Eliminar

Botones: Actualizar, Eliminar descargas





Seguimiento de los Recursos Federales Transferidos
Ciclo: 2021 - Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Analítico de Avances

Consulta de Programas

Ciclo: 2021
Ciclo de recurso: 2021
Ramo: 33 - Apoyos Federales para Entidades Federales y Municipios
Programa Presupuestal: Selección...

Entidad: México
Municipio: Amecameca
Período: Cuarto Trimestre (OCT-DIC)

Estatus Fide: Vigencia

Consultar
Limpiar

Verificar consulta

TOTAL REG	ENTIDAD/MUNICIPIO	CICLO RECURSO	PERIODO	RAMO	PROGRAMA PRESUPUESTAL	MONTO TRANSFERIDO	RENDIMIENTOS	REINTEGROS	AVANCE	NIVEL
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Apoyos Federales para Entidades Federales y Municipios	OCARFAS Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	N/A	\$21,734.01	\$38,545.00		INI
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Apoyos Federales para Entidades Federales y Municipios	OS-PORTABUN	N/A	\$2,633.90	\$5.00		INI
1	Amecameca	2021	4-Cuarto Trimestre	33-Apoyos Federales para Entidades Federales y Municipios	OSL-FASP	N/A	\$1,746.38	\$765,427.00		INI

Mostrando 1 al 3 de 3 programas

Anterior 1 Siguiente

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

Versión 1.0





IX.- PROCEDIMIENTO

Reconocimiento de Pasivos (Cuentas por Pagar)

1. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio por un periodo determinado.

2. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte de la Dirección de administración y concluye con la programación de pago por parte del Coordinador de Egresos.

3. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México vigente.

4. RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Tesorería Municipal:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**
 - Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

- **Titular de la Coordinación de Egresos:**
 1. Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

5. DEFINICIONES





Glosa preventiva: consiste en revisar que las solicitudes de pago que integran las áreas usuarias, reúnan los requisitos fiscales, legales y administrativos, con el fin de que el OSFEM no emita observación alguna.
OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

6. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

7. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

8. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

9. DESARROLLO

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Se integra solicitud de pago por parte del área integradora y se remite al área de Egresos	Dirección de Administración	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por pagar)	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago



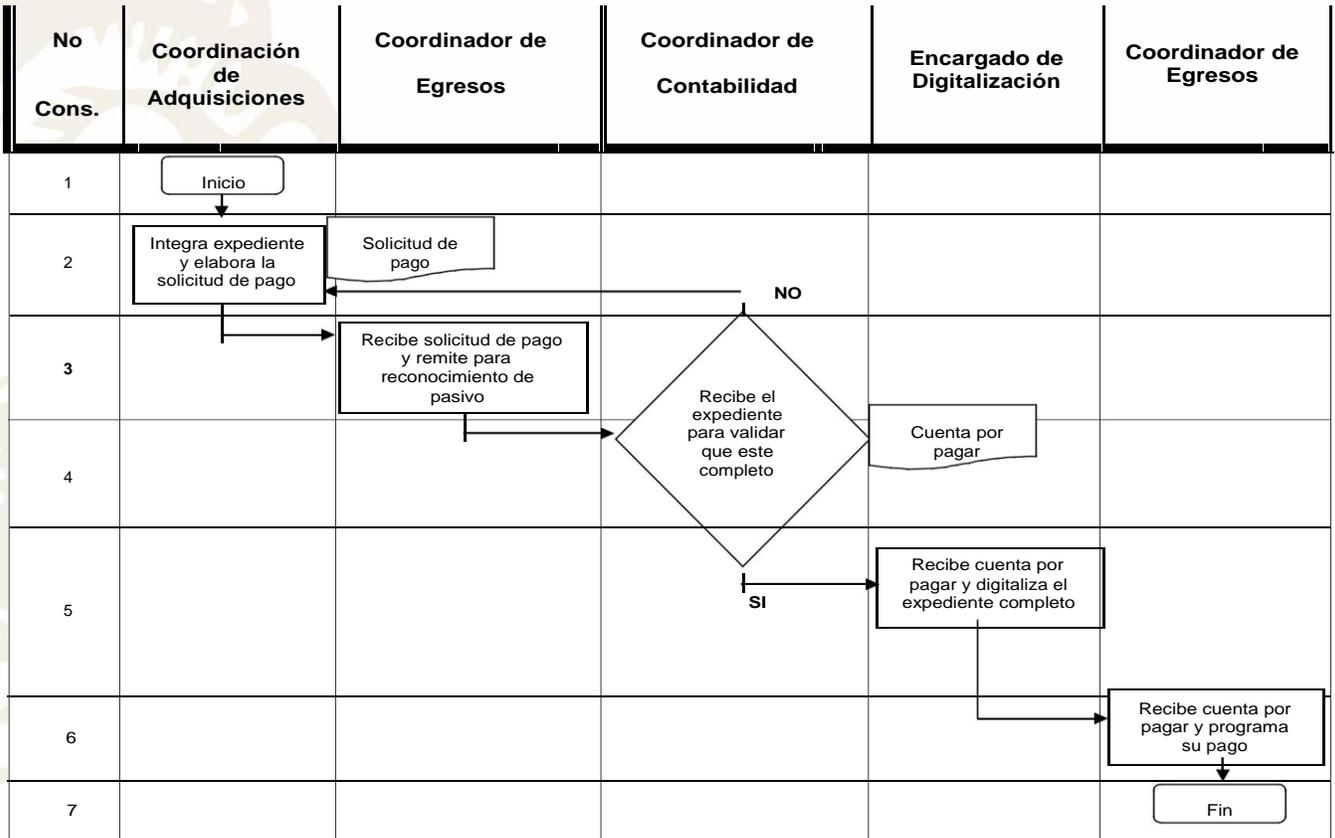


No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago	Cuenta por pagar
5	Recibe Cuenta por pagar y digitaliza el expediente completo	Encargado de la Digitalización	Cuenta por pagar	Turnar Cuenta por pagar
6	Recibe Cuenta por pagar para programar su pago.	Coordinador de Egresos	Cuenta por pagar	Cheque o Transferencia
7	Fin			





10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número (trimestral) de cuentas por pagar registradas}}{\text{Número (trimestral) de cuentas por pagar pagadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de cuentas por pagar registradas}$$

X 100 = Porcentaje de cuentas por pagar registradas

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No hay formatos, es el registro contable de la cuenta 2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo.





X.- PROCEDIMIENTO

Integración de Informe Trimestral

1. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Trimestral que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

2. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Municipio y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

4. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:**
 - Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.
- Titular de Coordinación de Egresos:**
 - Recibir y turnar al Coordinador de Contabilidad y Presupuesto el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
 - Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.
- Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:**





- Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos e Integrar el Informe Mensual.
- **Encargado de Digitalización:**
 - Digitalizar todo tipo de pólizas para la generación del Disco.
- **Titulares de la Presidencia Municipal, Contraloría y Tesorería Municipal:**
 - Firmar los Estados Financieros.

5. DEFINICIONES

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

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

6. INSUMOS

Los emite el sistema PROGRESS.

7. RESULTADOS

Contar con una contabilidad en la cual se reconozca los Pasivos en los momentos oportunos (Cuentas por Pagar)

8. POLÍTICAS

La Coordinación de Contabilidad y Presupuesto deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.





9. DESARROLLO

No.	Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1		Inicio			
2		Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como los depósitos de Caja a Bancos.	Coordinador de Ingresos	Recibos oficiales, cortes de caja y fichas de depósito	Pólizas de ingresos
3		Recibe Pólizas de Diario, y solicitudes de pago y las remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).	Coordinador de Egresos	Solicitud de pago	Turnar solicitud de pago
4		Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.	Coordinador de Egresos	Cuentas por pagar solicitud de cheque de gastos a comprobar	Pólizas de Egresos
5		Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos de Egresos y de Diario se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	Solicitud de pago, Pólizas de Ingresos Egresos y Diario,	Estados Financieros
6		Recibe Pólizas de Ingresos Egresos, Diario y Cuentas por pagar con por pagar con Documentación completa para digitalizar	Encargado de digitalizar	Pólizas de ingresos, Egresos, Diario y Cuenta por pagar	Disco
7		Revisa los Estados Financieros y las pólizas	Síndico Municipal	Estados financieros y pólizas	Observaciones



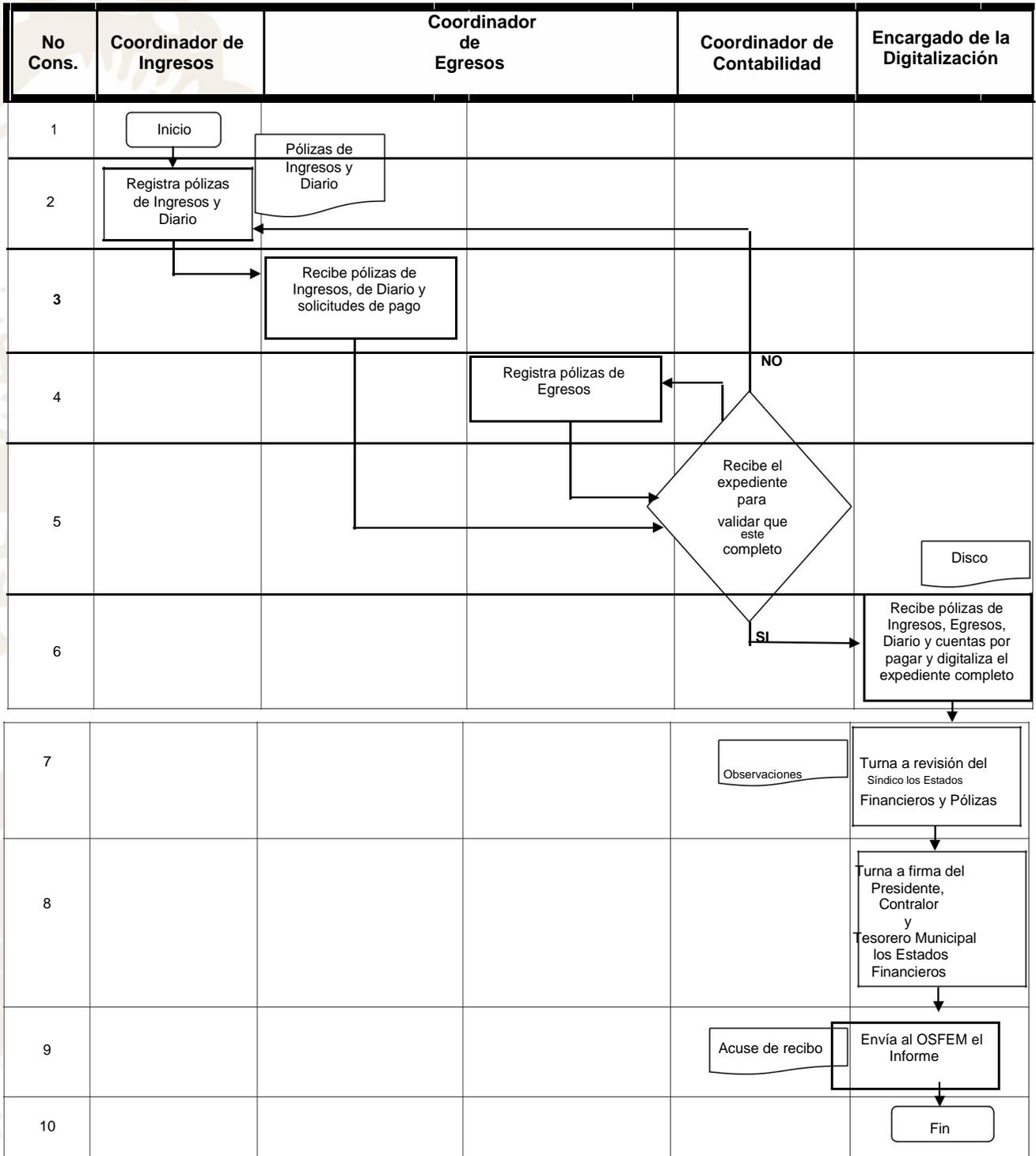


8	Firman los Estados Financieros	Presidente Municipal, Contralor, y Tesorero Municipal	Estados Financieros	Estados Financieros Firmados
9	Se integra el informe Mensual para enviar en el Trimestral al Órgano Superior de Fiscalización	Tesorero Municipal	Informe Mensual	Acuse de recibo
10	Fin			





10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería
en la integración del informe mensual $\frac{\quad}{\quad} \times 100 =$ Porcentaje del tiempo de utilizado en la
Tiempo de entrega por parte de las unidades administrativas para el informe mensual integración del informe mensual

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.





XI.- PROCEDIMIENTO

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto, Proyecto de Presupuesto, Presupuesto Definitivo.

1. OBJETIVO.

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

2. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Municipio

3. REFERENCIAS.

- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 2º. Artículo 304.
- El Código Financiero del Estado de México. Título XI CAPÍTULO 3º. Artículo 319.

4. RESPONSABILIDADES.

- **Titular de la Tesorería Municipal:** Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal
- **Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto del municipio.

5. DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto: Documento con lineamientos estatales realizado para distribuir los recursos anuales a utilizar, ya sea por proyectos o por cantidades, dentro del Municipio.

CCP: Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.

6. INSUMOS

- Oficio de techo presupuestal autorizado
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la administración municipal





7. RESULTADOS

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

8. 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.





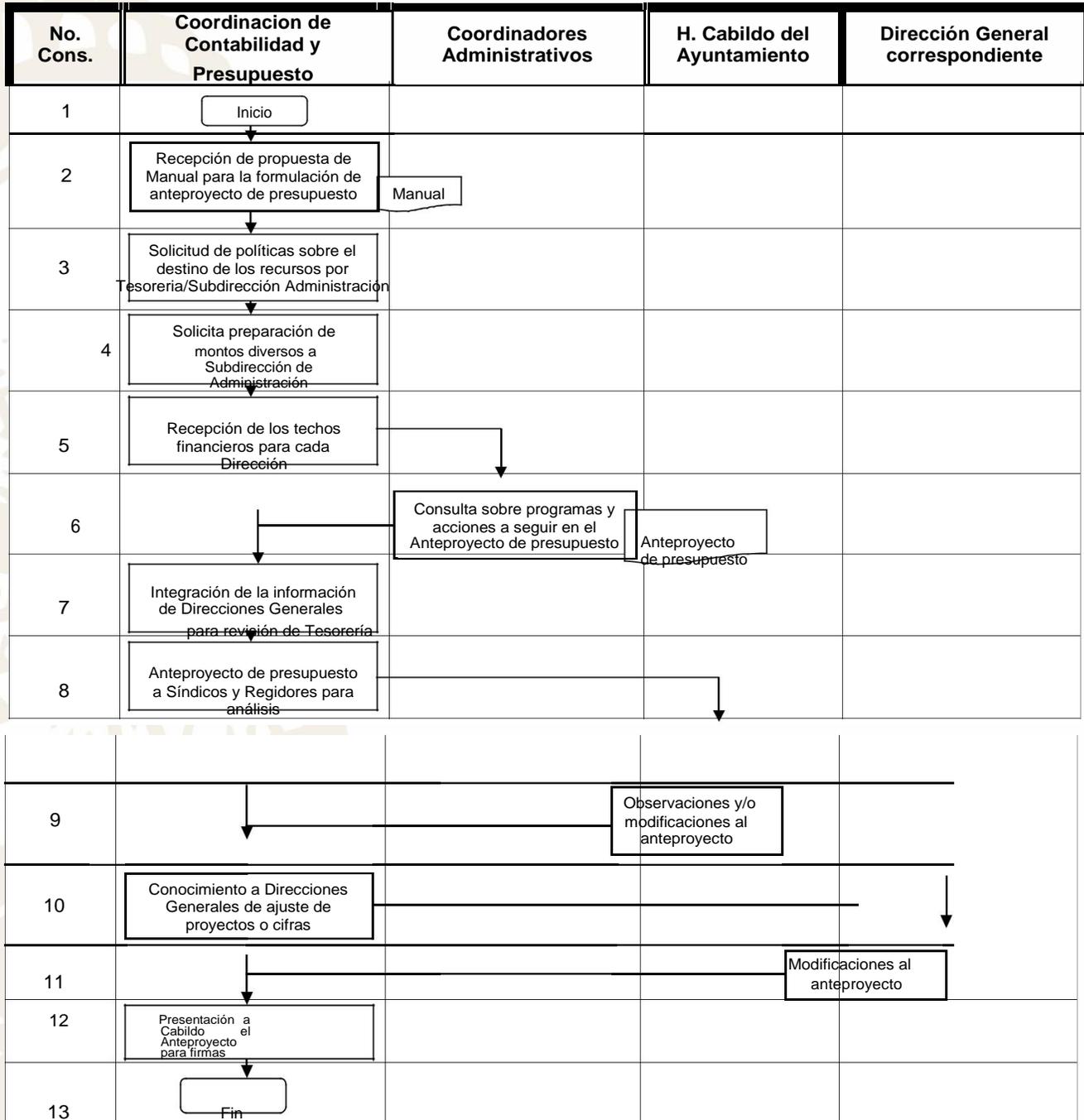
9. DESARROLLO

1	Inicio						
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Contaduría General Gubernamental, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto		
3	Solicita a la Presidencia, Secretaría Técnica y Tesorería su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Dirección General	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Destino de recursos		
4	Solicita a las Direcciones Generales de la 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 Subdirección de Administración	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Preparación de diversos montos		
5	Reciben de las direcciones de Presidencia, Secretaría Técnica y la Tesorería Municipal la Definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Dirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Definición de los techos financieros		
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 al DCP	Coordinadores Administrativos	EAP/2022		Anteproyecto de presupuesto de cada Dirección		
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Direcciones Generales e integran la información recibida para su revisión por parte del Tesorero y Sub tesorero	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Integración de información para revisión de tesorería		
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Sindicatura y Regidurías para su análisis	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Canalización de proyectos		
9	El H. cabildo del Ayuntamiento sesiona el anteproyecto de presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Tesorería Municipal de las modificaciones al anteproyecto	H. Cabildo del Ayuntamiento	EAP/2022		Modificación de anteproyecto		
10	Da a conocer a las Direcciones Generales las modificaciones propuestas por el H. Cabildo para su ajuste de proyectos o cifras	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		Conocimiento de ajuste proyecto o cifras		
11	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado	Dirección General correspondiente	EAP/2022		Modificación de presupuesto		
13	Presenta al H. Cabildo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Anteproyecto de Presupuesto al Organó Superior de Fiscalización	Coordinador de Contabilidad y Presupuesto	EAP/2022		OSFEM		
13	FIN						





10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

Tiempo utilizado por la Tesorería en la integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos / Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas de la administración municipal X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la integración del proyecto de presupuesto de egresos

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los emite el sistema PROGRESS.





XII.- PROCEDIMIENTO

Transferencias Presupuestales y Reconducciones presupuestales

1. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del Municipio afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

2. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

3. REFERENCIAS.

El Código Financiero del Estado de México. Título IX, CAPÍTULO 3º. Artículo 317

4. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Tesorería Municipal: Otorga validez a las transferencias presupuestales.

Titular de la Coordinación de Contabilidad: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.

Recibe transferencias presupuestales y su correcta aplicación en operación y contable (PROGRESS) y analiza las solicitudes en el sistema para conocer la situación financiera.

Titulares de la Dependencias Administrativas. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud impresa y dictamen de reconducción a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.

Titular de Planeación: Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

5. DEFINICIONES

Transferencia presupuestal: Aquellos recursos que han cambiado de destino por variación en los proyectos o partidas solicitadas.





6. INSUMOS

Formato de Solicitud de Traspasos Internos

Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal para Resultados.

7. RESULTADOS

Suficiencia Presupuestaria Disponible para ejercer el gasto

8. POLÍTICAS.

Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realizan dentro de un mismo programa y CAPÍTULO de gasto, sin que afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el programa anual.





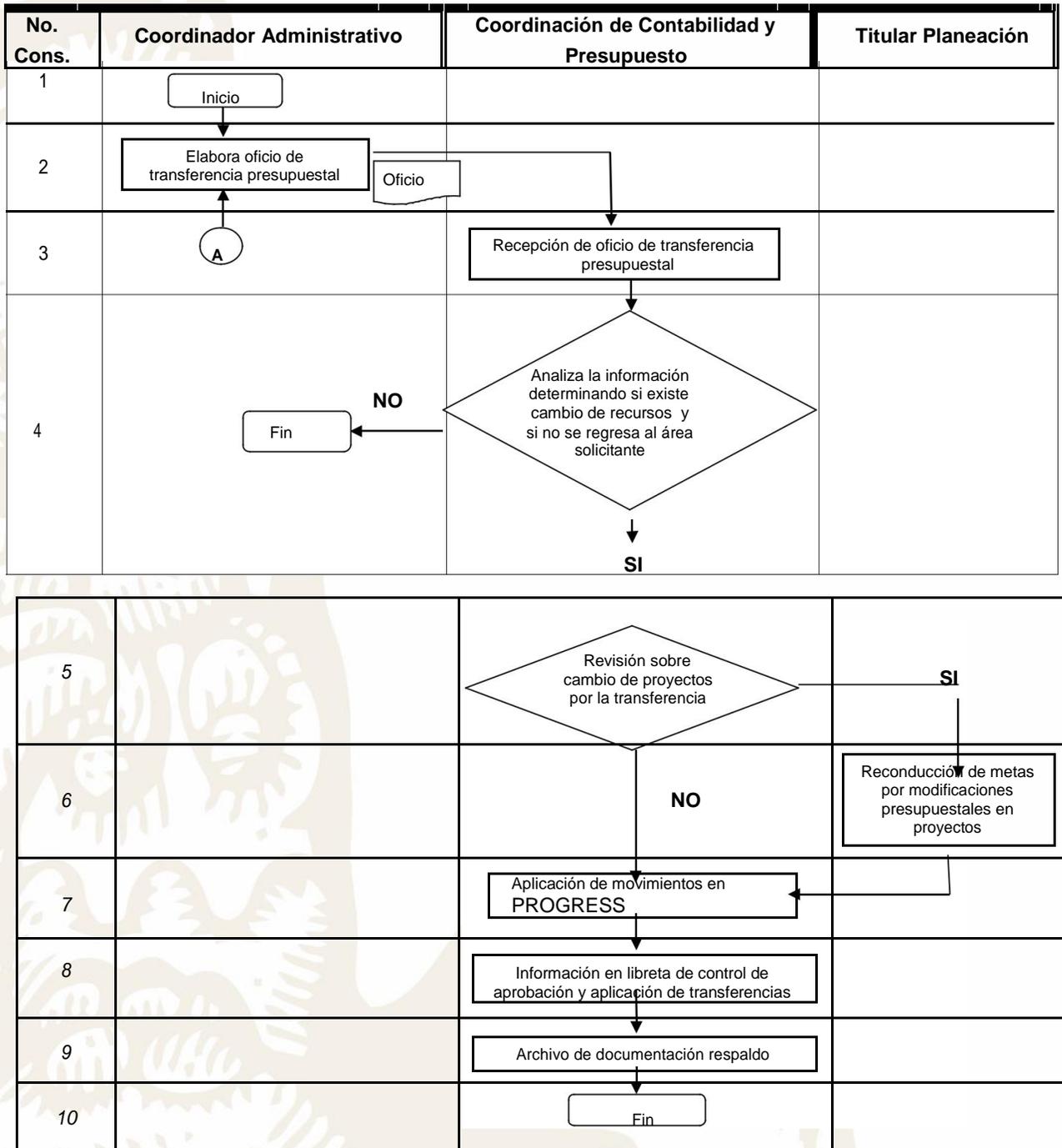
9. DESARROLLO.

No. Cons.	Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al CCP, previa rúbrica del director del área correspondiente	Titular de las Dependencias Administrativas		Oficio de transferencia presupuestal
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del Ayuntamiento el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Director y el Enlaces Administrativo del área solicitante.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto	Oficio de transferencia presupuestal	Oficio de transferencia presupuestal
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		Revisión de movimientos presupuestales
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos enviado al Titular de Planeación con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales.	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		las transferencias
6	Realiza la reconducción de metas y modificaciones presupuestales en proyectos, turna a CCP	UIPPE	Transferencias	Reconducción
7	Aplica los movimientos solicitados en el Progress	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
8	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia	Coordinación de Contabilidad y Presupuesto		
9	Fin			





10. DIAGRAMA DE FLUJO





11. MEDICIÓN

Número (Trimestral) de formatos de
reconducción registrados _____
Número (Trimestral) de formatos de
reconducción solicitados

X 100 = Porcentaje de formatos de
reconducción registrados

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

LOGO MUNICIPIO		SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS.										LOGO ORGANISMO							
Tipo de Movimiento: (3)						No. de Oficio: (1)						Fecha: (2)							
Identificación del Proyecto en el que cancela o reduce (4)						Identificación del Proyecto en el que asigna o se amplía (5)													
Dependencia General:						Dependencia General:													
Dependencia Auxiliar:						Dependencia Auxiliar:													
Programa presupuestario:						Programa presupuestario:													
Objetivo:						Objetivo:													
Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se cancelan o se reducen (6)						Identificación de Recursos a nivel de Proyecto que se amplían o se asignan (7)													
Clave	Denominación	Presupuesto				Clave	Denominación	Presupuesto											
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado			Autorizado	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado									
Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o reducir (8)						Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa (9)													
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada				Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4
Justificación (10)																			
De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (Impacto o repercusión programática) En su caso utilizar hoja anexa.																			
De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática) En su caso Utilizar hoja anexa.																			
Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.																			
Tesorero(a) Municipal					Titular de la LIPPE					Persona que elabora									
Nombre y Firma (13)					Nombre y Firma (13)					Nombre y Firma (13)									
CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR, PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD																			





**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 FORMATO DE SOLICITUD DE TRASPASOS INTERNOS**

LOGO MUNICIPIO

LOGO ORGANISMO

No. de Oficio: (1)
 Fecha: (2)

(3) Datos de identificación del programa y/o proyecto sujeto a modificación

(4) Dependencia General: _____
 (4) Dependencia Auxiliar: _____
 (5) Programa presupuestario: _____
 (5) Objetivo: _____
 (5) Clave y denominación del Proyecto: _____

(6) Detalle del traspaso

Disminución					Aumento				
Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe	Clave Programática	F. F.	Partida	Mes	Importe

(7) Justificación:

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo
Nombre y Firma

(8) Vo. Bo.

Titular de la UIPEE o equivalente
Nombre y Firma

(8) Autorizó

Tesorero Municipal o equivalente
Nombre y Firma





XIII.- PROCEDIMIENTO

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por la Tesorería Municipal.

2. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

3. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Segunda del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

Código Financiero del Estado de México y Municipios en su Capítulo Tercero de la Inscripción y Actualización de Inmuebles

4. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

5. DEFINICIONES

Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio:

Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Catastro vigente y al procedimiento establecido en el Manual Catastral vigente.

6. INSUMOS





Para poder realizar la petición formal del trámite, el particular deberá hacerlo mediante solicitud, adjuntando los documentos necesarios para su procedencia.

7. RESULTADOS

El registro a nivel catastral municipal de los bienes inmuebles de los particulares y de entes públicos.

8. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
2. La Coordinación de Ingresos da orientación acerca de los requisitos para realizar el pago del impuesto sobre adquisición de Inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de Inmuebles; con fundamento en lo establecido por los Artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, independientemente que el trámite se realice de forma particular o a través de notaria. Los documentos para realizar el cálculo del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, se dan por validados cuando se ajusten a lo jurídicamente expresado en los Artículos 115, 116 y 117 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El Coordinador de ingresos será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

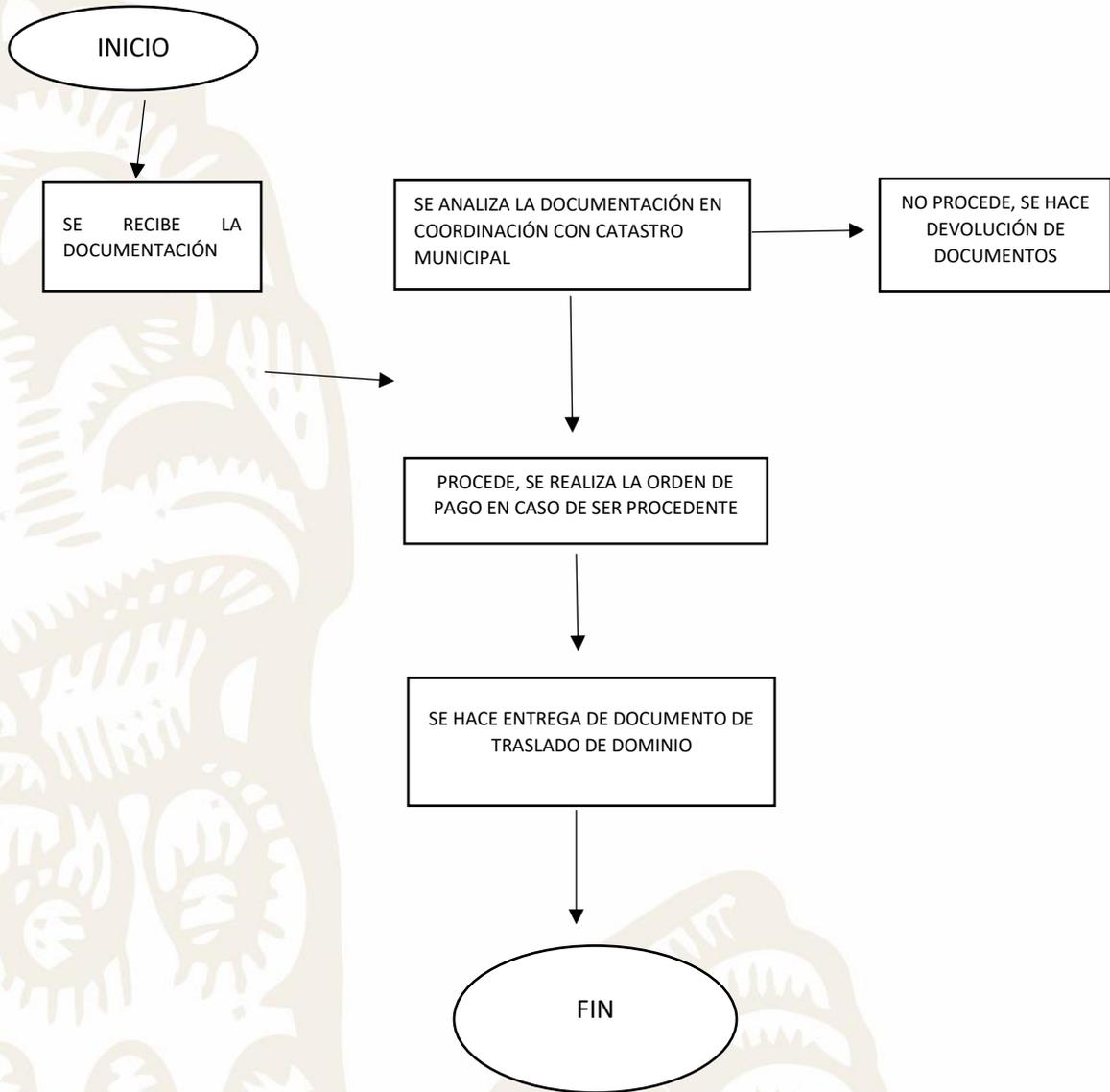
9. DESARROLLO

No. PRO G	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Ingresos	Se recibe la documentación.
2	Coordinación de Ingresos	Se analiza la documentación.
3	Coordinación de Ingresos	No procede, se hace devolución de documentos.
4	Coordinación de Ingresos	Se procede, se realiza la orden pago en caso de ser procedente.
5	Coordinación de Ingresos	Se procede a realizar el cobro en la caja general
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Se hace entrega de documentos de traslado de dominio





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

Número de solicitudes de particulares
Número de solicitudes procedentes
menos número de solicitudes rechazadas

X100= Porcentaje de solicitudes atendidas

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A





XIV.- PROCEDIMIENTO

Cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejoras y certificados de funcionamiento

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como propósito establecer estrategias, procedimientos y controles para la captación de los recursos que permitan eficiente la operación, supervisando que los métodos y procedimientos se lleven a cabo con estricto apego al procedimiento administrativo y las políticas establecidas por el titular de la Tesorería Municipal.

2. ALCANCE

Registros contables de la recaudación y cobro por los servicios prestados por el Ayuntamiento mediante órdenes de pago.

3. REFERENCIAS

Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su Título Cuarto de Los Ingresos de los Municipios

4. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:

Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.

- Titular de la Coordinación de Ingresos:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

5. DEFINICIONES

Los ingresos municipales: son instrumentos jurídicos que le otorgan facultades a los municipios para cobrar los ingresos a los que tienen derechos.

6. INSUMOS

Formato de pago expedido por las áreas encargadas de los trámites

7. RESULTADOS





La recaudación de los recursos económicos para la realización de obras y acciones en beneficio de la población.

8. POLÍTICAS

1. El Ayuntamiento en sesión de Cabildo establece los apoyos, subsidios, descuentos y bonificaciones en el pago de impuestos, derechos y servicios otorgados por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
3. La Tesorería asigna una cuenta bancaria, para los depósitos de ingresos diarios.
4. El Coordinador de ingresos a través del Especialista Contable será la persona que reciba el dinero y elabore un reporte de control para información de ingresos de las diferentes áreas del Ayuntamiento y realice los depósitos bancarios en la cuenta correspondiente, guardando los documentos que soporten las pólizas para la realización del informe mensual.

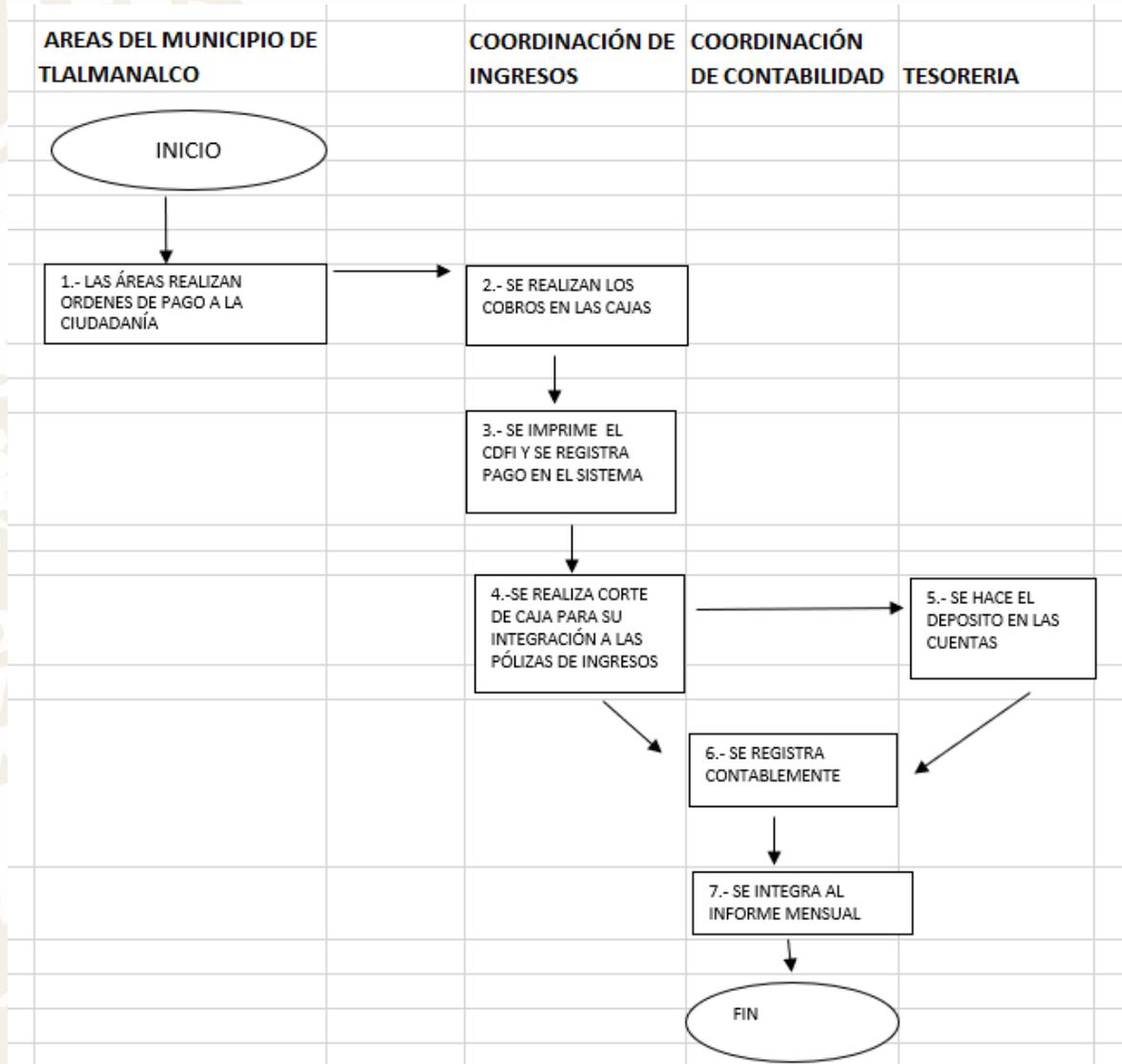
9. DESARROLLO

No. PRO G	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Áreas del Municipio de Tlamanalco	Realizan la orden de pago a la ciudadanía.
2	Coordinación de ingresos	Realizan los cobros en las cajas.
3	Coordinación de ingresos	Imprime el CFDI, y se registra el pago en el Sistema de cobro.
4	Coordinación de ingresos	Se realiza el corte de caja para su integración a las pólizas de ingreso
5	Tesorería	Realiza el deposito en las cuentas bancarias
6	Coordinación de contabilidad	Se registra contablemente
7	Coordinación de contabilidad	Se integra al informe mensual
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

Trámites realizados
Cobros por cada tramite

X 100 =ingresos propios municipales

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A





XV.- PROCEDIMIENTO

Realización de procedimientos PAE.

1. OBJETIVO

Recuperar el importe del crédito fiscal a favor del municipio no cubierto o garantizado en el plazo legal establecido, exigiendo el pago a la o el deudor y embargando bienes de su propiedad, para rematarlos, enajenarlos o adjudicarlos a favor del Municipio de Tlalmánalco.

2. ALCANCE

La recaudación y cobro por los requerimientos de pago y/o Procedimiento Administrativo de Ejecución, de multas impuestas por autoridades administrativas no fiscales y por los procedimientos resarcitorios determinados.

3. REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 15, 16 y 17.

4. RESPONSABILIDADES

- Titular de la Tesorería Municipal:
Vigilar que se apliquen de manera íntegra los lineamientos en materia de recaudación.
- Titular de la Coordinación de Ingresos:
Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

5. DEFINICIONES

PAE: Procedimiento Administrativo de Ejecución de los créditos fiscales, por concepto de multas administrativas federales no fiscales o el cobro de procedimientos administrativos resarcitorios determinados.

6. INSUMOS

N/A

7. RESULTADOS





El cobro de multas o de resoluciones resarcitorias que dan como resultado la captación de recursos que traen como resultado la realización de acciones u obras en beneficio de la población.

8. POLÍTICAS

El titular de la Tesorería Municipal, exigirá el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que lo hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan.

El titular de la Tesorería Municipal, deberá iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta que venza el plazo de diez días hábiles siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación del requerimiento de pago.

El titular de la Tesorería Municipal, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios deberá emitir requerimiento de pago, que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Deberá de apegarse a lo establecido para el Procedimiento Administrativo de Ejecución lo establecido en el Título Décimo Tercero del Procedimiento Administrativo de Ejecución, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

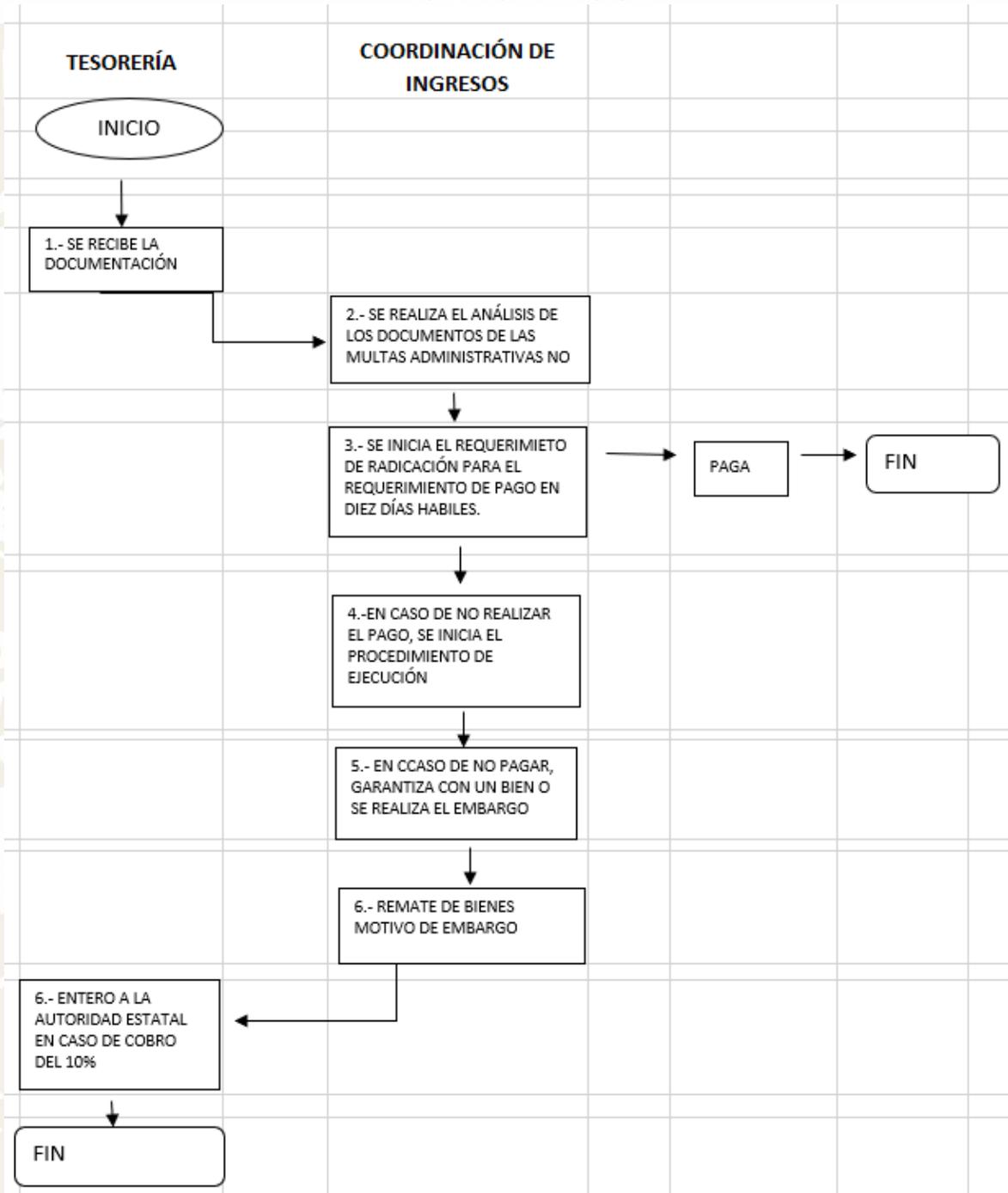
9. DESARROLLO

No. PRO G	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Coordinación de ingresos	Se recibe la documentación
2	Tesorería y Coordinación de ingresos	Realiza el análisis de los documentos de las multas administrativas no fiscales.
3	Coordinación de ingresos	Inicia el requerimiento de radicación para el requerimiento de pago en diez días hábiles.
4	Coordinación de ingresos	En caso de no realizar pago, se inicia el procedimiento administrativo de ejecución
5	Coordinación de ingresos	En caso de no pagar, garantiza con un bien o se realiza embargo.
6	Coordinación de ingresos	Remate de bienes motivo del embargo
7	Tesorería	Entero a la autoridad estatal en caso de cobro del 10%.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

Multas administrativas federales no
fiscales procedentes
Multas federales no fiscales concluidas

= ingresos municipales 90%, Y 10%
para el Estado.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A





XVI.- PROCEDIMIENTO

Inscripción de inmuebles en el padrón catastral.

1. OBJETIVO

Registrar y actualizar el padrón catastral y cartográfico de bienes inmuebles que se encuentra dentro del territorio municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de la inscripción de inmuebles al padrón catastral del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122 Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 171 fracción II y 179 fracción I , Artículos 24, 26 y 27 del reglamento del título quinto.
- Manual Catastral. Apartado II

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Auxiliares (Área de Sistema de Gestión Catastral): Dar de alta el predio en el sistema de gestión catastral.

Auxiliares (Área de Catastro): Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.





6. INSUMOS

Orden de trabajo, control de recepción, procesos y entrega de Servicios Catastrales

7. RESULTADOS

La actualización del padrón catastral y así contar con una información correcta y confiable, además de tener controlados los registros catastrales y los valores unitarios de suelo y construcciones.

8. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en tiempo y forma.

9. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe la documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (solicitud de servicios catastrales, manifestación voluntaria catastral).
2	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se verifica en campo el predio, (el frente, fondo construcción, tipología, y ubicación) previa cita.
3	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
4	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se procede a dibujar el predio y la construcción a la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.
5	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se signa clave catastral



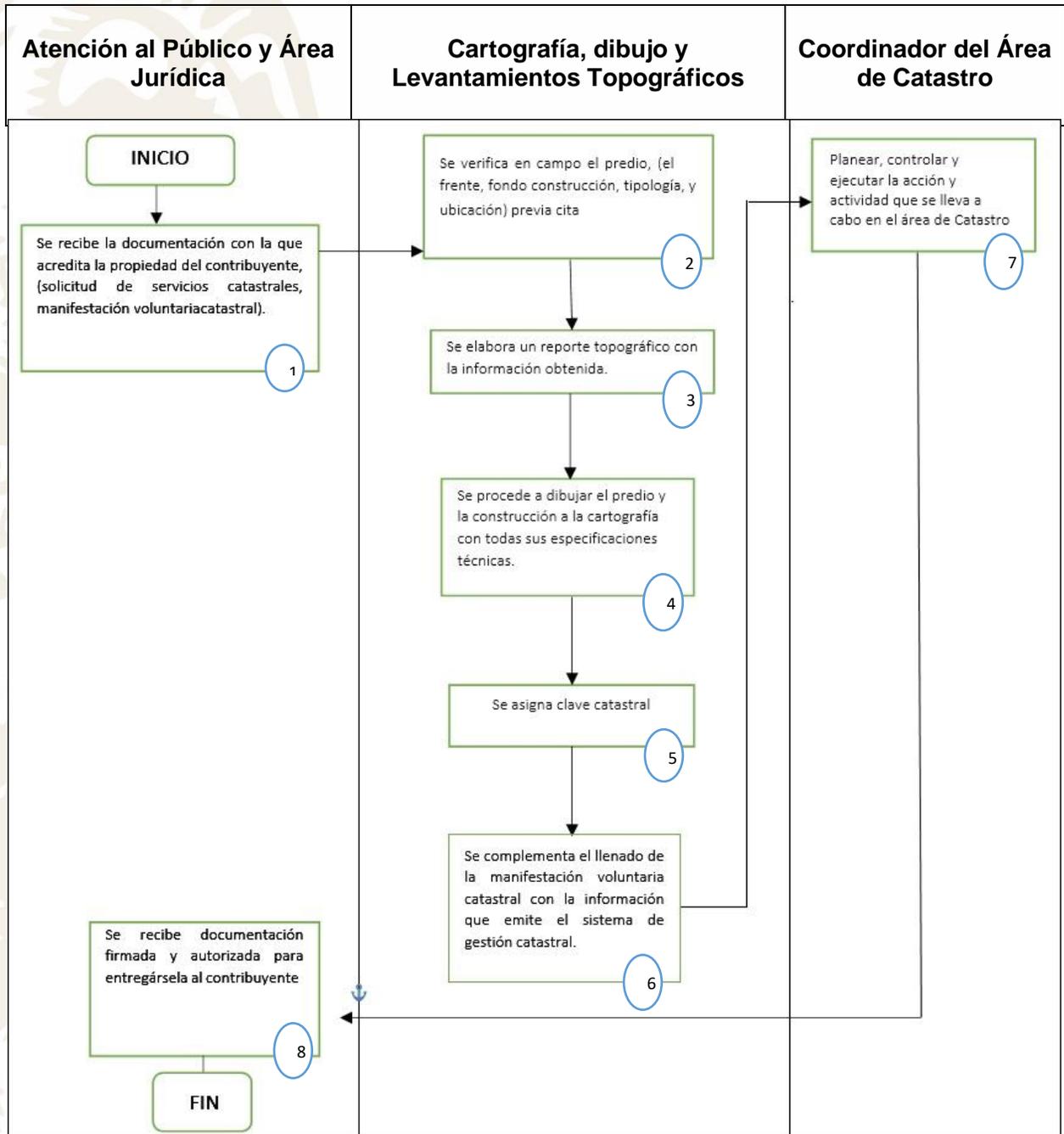


6	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se complementa el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
7	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
8	Atención al Publico	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente





10. DESARROLLO





11. DESARROLLO

Número de Solicitudes de inscripción
De Inmuebles en el padrón catastral _____ X 100= inscripciones realizadas
Número de Solicitudes de inscripción
De Inmuebles en el padrón catastral _____

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL								
AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20__ MES _____								
CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS			OBSERVACIONES		
			EN EL PERIODO		ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%
1	CONTROL DE GESTIÓN							
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE						
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	HEBDO						
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTE						
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA/ALFANUMÉRICA	REPORTE						
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE						
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO							
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN						
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLOITO						
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLOITO						
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLOITO						
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLOITO						
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLOITO						
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLOITO						
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLOITO						
3	TOPOGRAFÍA							
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO						
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA						
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO						
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.							
4.1	INCORPORACIÓN DE PRECIOS	PRECIO						
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS	PRECIO						
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR							
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	LISTERA						
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE BIENLO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO						
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IJECEN	OFICIO						
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						
5.6	ENVÍO A IJECEN DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA						

- 241 -





XVII.- PROCEDIMIENTO

Certificación Plano Manzanero

1. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de certificación de plano manzanero del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173, Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Titular de la Coordinación del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

6. INSUMOS

- Carpetas manzaneras
- Orden de pago
- Control de servicios catastrales.





7. RESULTADOS

Entregar al contribuyente un documento oficial, en donde se haga constar la ubicación física del predio.

8. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.





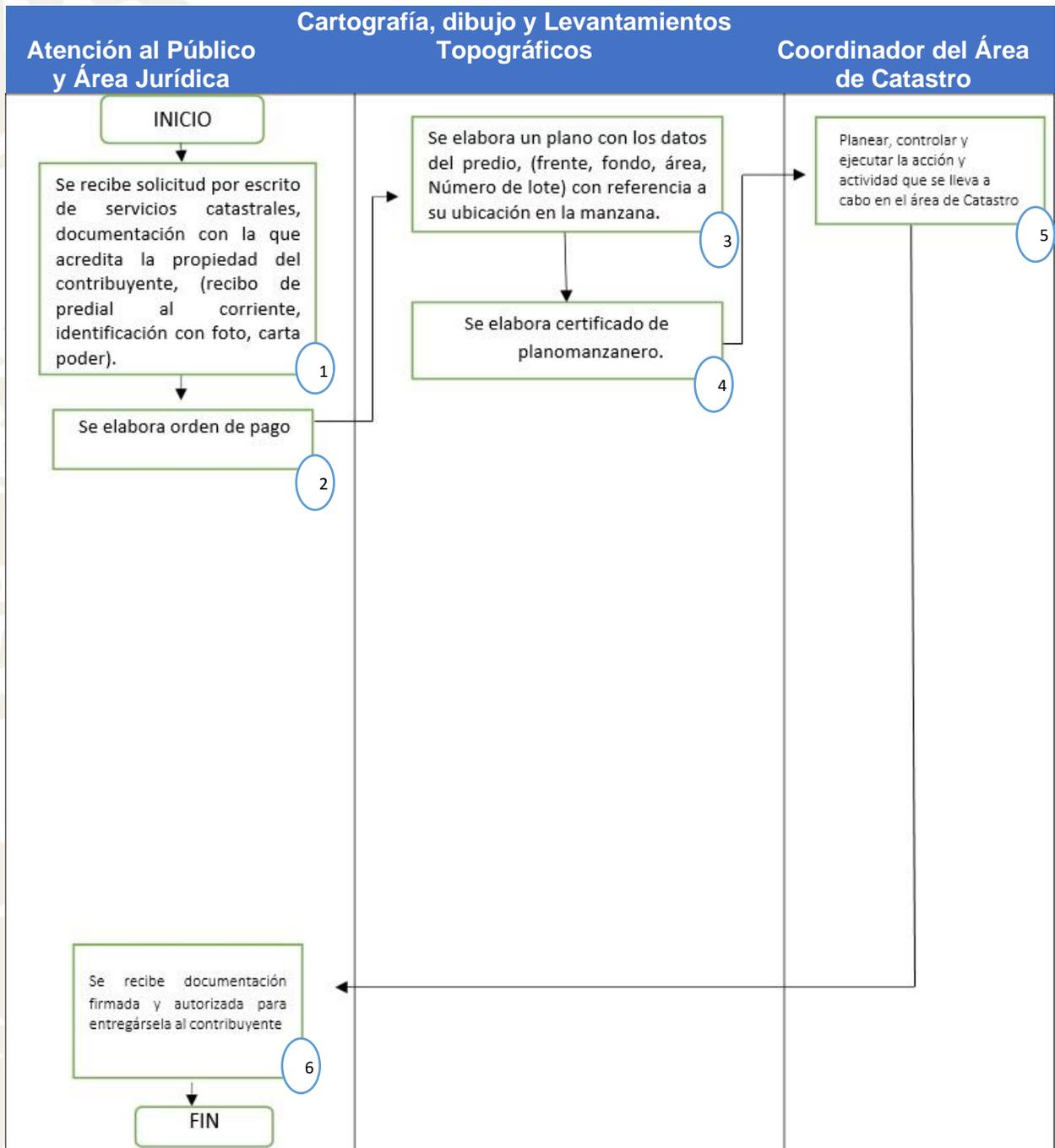
9. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se elabora orden de pago
3	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se elabora un plano con los datos del predio, (frente, fondo) con Referencia a su ubicación en la manzana.
4	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se elabora certificado de plano manzanero.
5	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
6	Atención al Público	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

$\frac{\text{Certificación de planos manzaneros solicitados}}{\text{Certificación de planos manzaneros realizados}} \times 100 = \text{porcentaje de certificaciones realizadas}$

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ **Folio** _____

Presente.

El suscrito **C.** _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonias _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanero	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación de linderos	<input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ - _____ calle _____ - Fraccionamiento o _____

Colonias _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

Méx., a _____ de _____ de 20____





ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20 _____ MES _____

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTION								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE							
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REPORTE							
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTE							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA-ALFANUMÉRICA	REPORTE							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE							
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	INSTRUMENTOS							
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLO/TO							
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLO/TO							
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLO/TO							
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLO/TO							
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLO/TO							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLO/TO							
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLO/TO							
3	TOPOGRAFIA								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PREDIO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.								
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS	PREDIO							
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS	PREDIO							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	VALOR/TA							
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO PARA EL EJERCICIO 2007	PREDIO/TO							
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PREDIO/TO							
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IOCEM	OPIN							
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							
5.6	ENVÍO A IOCEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							

- 241 -





XVIII.- PROCEDIMIENTO

Verificación de Linderos

1. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

6. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.
- Orden de trabajo.
- Equipo de medición.

7. RESULTADOS

Realizar un recorrido por los linderos del inmueble donde el propietario señale los linderos y límites del predio, del cual se entrega una constancia con ciertos alcances administrativos.





8. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

9. DIAGRAMACIÓN

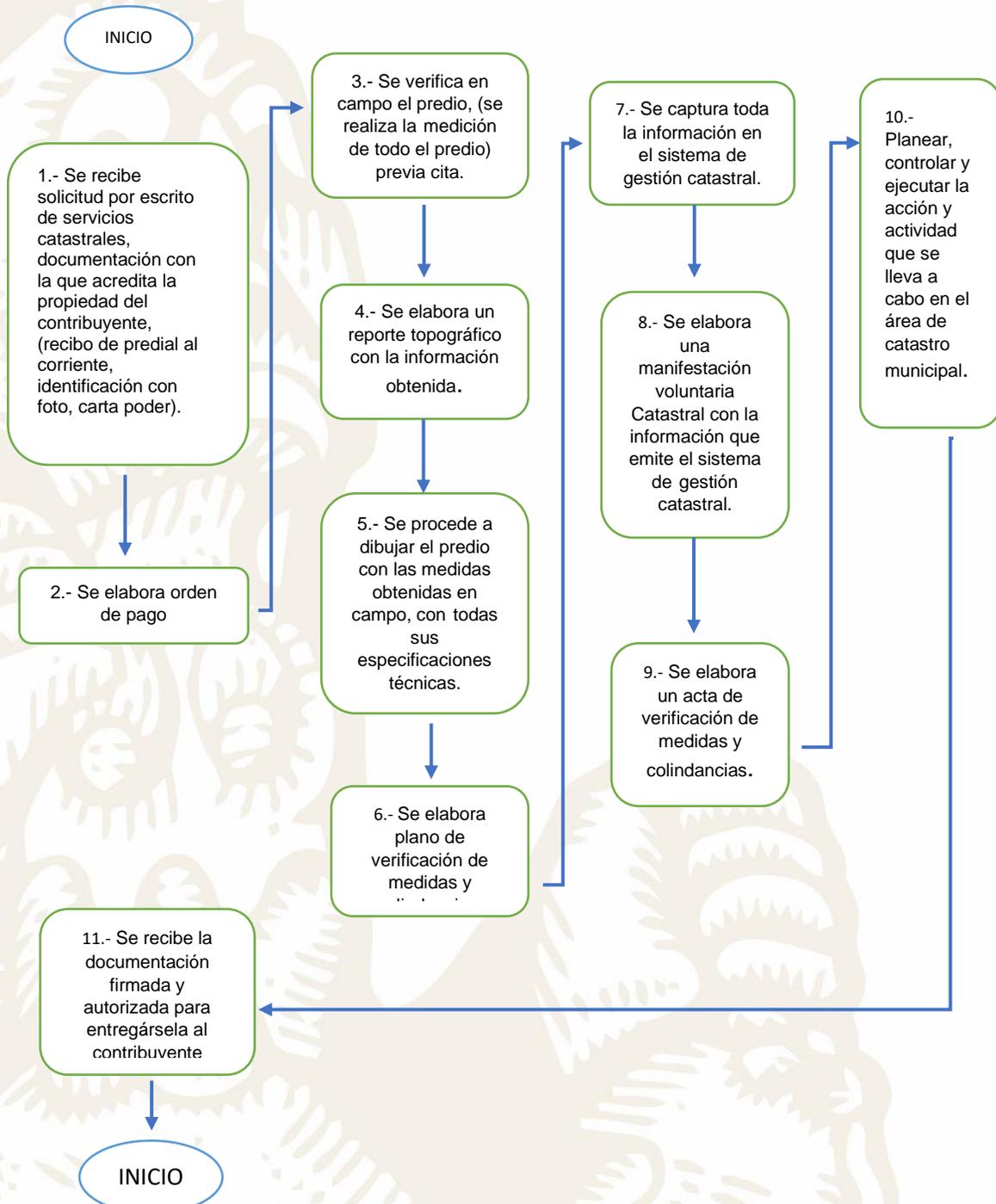
No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se elabora orden de pago
3	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita.
4	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
5	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas.
6	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora plano de verificación de medidas y colindancias.
7	Área del sistema Catastral.	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral.
8	Área del sistema Catastral.	Se elabora una manifestación voluntaria Catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
9	Área del sistema Catastral.	Se elabora un acta de verificación de medidas y colindancias.
10	Coordinador de Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
11	Atención al Público.	Se recibe la documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Área del sistema Catastral.	Coordinador de Área de Catastro.
-------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------------





11. MEDICIÓN

Solicitud de verificación de linderos programados
Solicitud de verificación de linderos

X100= porcentaje de linderos
verificados

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional		
Solicitud de Servicios Catastrales		
C. _____	Folio _____	
Presente.		
El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____		
Calle _____	Fraccionamiento o _____	
Colonia _____	Localidad _____	Municipio _____
Ante usted comparezco y expongo:		
por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:		
Certificación de clave catastral <input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral <input type="checkbox"/>	
Certificación de plano manzanero <input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral <input type="checkbox"/>	
Verificación de linderos <input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral <input type="checkbox"/>	
Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____		
Con clave catastral _____		
Ubicado en el número _____	calle _____	Fraccionamiento o _____
Colonia _____	Localidad _____	Municipio _____
ATENTAMENTE		

Méx., a _____ de _____ de 20____		





ÁREA PARA IMAGEN INSTITUCIONAL

AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO 20_ MES _____

CLAVE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS						OBSERVACIONES
			EN EL PERIODO			ACUMULADO			
			PROGRAMADO	REALIZADO	%	PROGRAMADO	REALIZADO	%	
1	CONTROL DE GESTION								
1.1	AVANCE MENSUAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO	REPORTE							
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO ALFANUMÉRICO	REGISTRO							
1.3	ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO GRÁFICO	REPORTE							
1.4	VINCULACIÓN GRÁFICA ALFANUMÉRICA	REPORTE							
1.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES Y/O VERIFICACIÓN DE LINDEROS	REPORTE							
2	ATENCIÓN AL PÚBLICO								
2.1	MANIFESTACIÓN CATASTRAL	MANIFESTACIÓN							
2.2	CERTIFICACIÓN DE CLAVE CATASTRAL	SOLICITUD							
2.3	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	SOLICITUD							
2.4	CERTIFICACIÓN DE PLANO MANZANERO	SOLICITUD							
2.5	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES	SOLICITUD							
2.6	CONSTANCIA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	SOLICITUD							
2.7	VERIFICACIÓN DE LINDEROS	SOLICITUD							
2.8	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE DEPENDENCIAS OFICIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)	SOLICITUD							
3	TOPOGRAFIA								
3.1	LEVANTAMIENTOS CATASTRALES	PRECIO							
3.2	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES (SERVICIO)	ACTA							
3.3	VERIFICACIÓN DE LINDEROS (SERVICIO)	PLANO							
4	MANTENIMIENTO AL REGISTRO GRÁFICO.								
4.1	INCORPORACIÓN DE PREDIOS	PRECIO							
4.2	ACTUALIZACIÓN DE PREDIOS	PRECIO							
5	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALOR								
5.1	INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES	VALOR							
5.2	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE BUENO PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.3	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN POR TIPOLOGÍA PARA EL EJERCICIO 2007	PROYECTO							
5.4	SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA AL IGOEEM	OFICIO							
5.5	APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORES	ACTA							
5.6	ENVIÓ A IGOEEM DE COPIA DE ACTA CERTIFICADA DE LA APROBACIÓN EN CABILDO DEL PROYECTO DE TABLAS DE VALORICO	ACTA							





XIX.- PROCEDIMIENTO

Certificado de clave y valor catastral

1. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173
- Artículos 5 fracción I, 21, 22 y 23 del reglamento del título quinto

4. RESPONSABILIDADES

- Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación
- Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.
- Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

6. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

7. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial, en el cual se certifica el valor catastral del predio, así como de sus construcciones sin existieran dentro del mismo.

8. POLÍTICAS





Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

9. DIAGRAMACIÓN

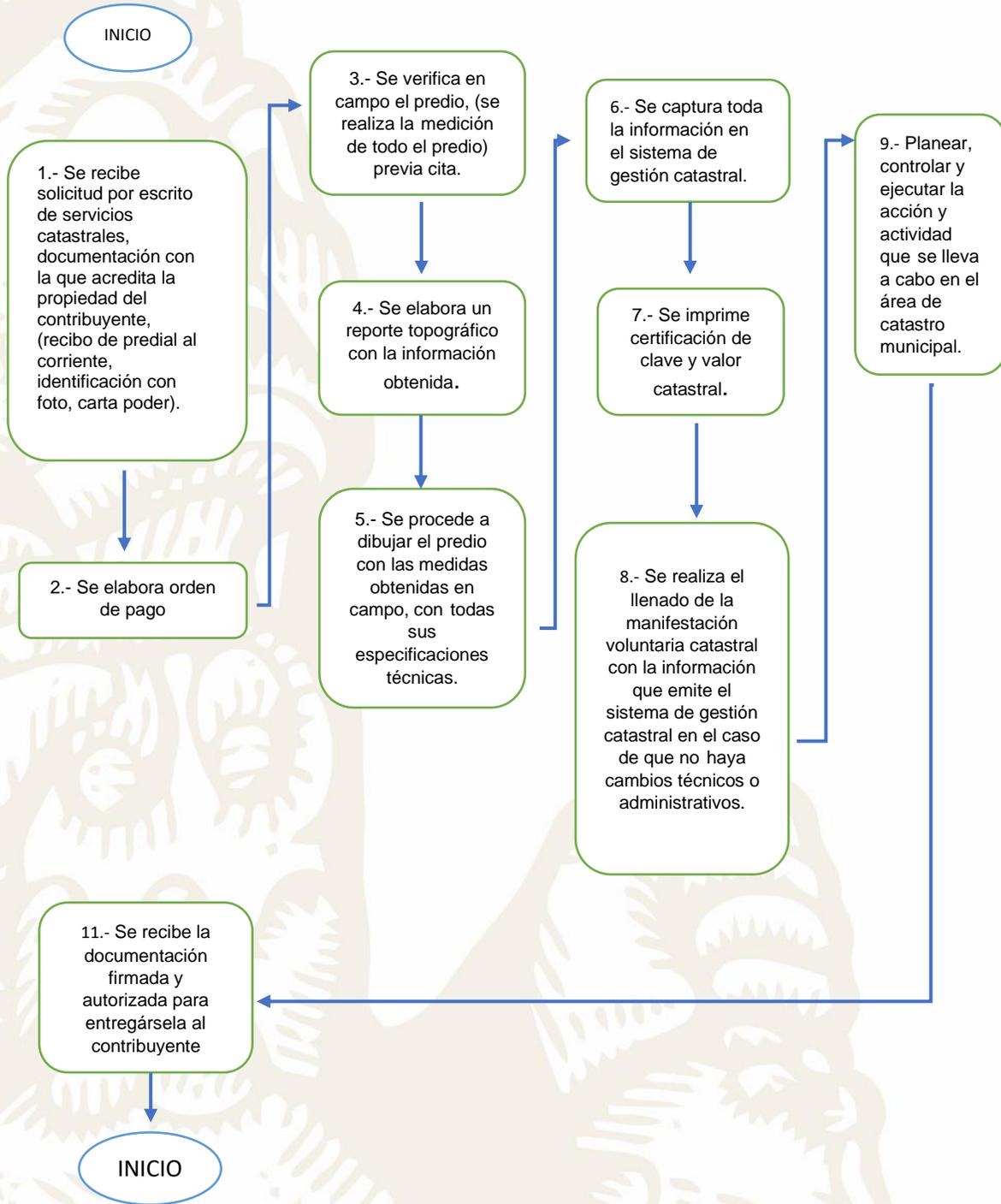
No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se elabora orden de pago
3	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se verifica en campo el predio, (se realiza la medición de todo el predio) previa cita.
4	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
5	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos	Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo, con todas sus especificaciones técnicas.
6	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se captura la información en el sistema de gestión catastral.
7	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se imprime certificación de clave y valor catastral.
8	Área de Sistema de Gestión catastral.	Se realiza el llenado de la manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral en el caso de que no haya cambios técnicos o administrativos.
9	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
10	Atención al Público	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN

Atención al Público y Área Jurídica	Cartografía, Dibujo y Levantamientos Topográficos.	Área del sistema Catastral.	Coordinador de Área de Catastro.
-------------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------------





11. MEDICIÓN

Certificados de clave y valor catastral solicitados
Certificados de clave y valor catastral programados

X100=Porcentaje de
certificados entregados

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGECM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.





12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional

Solicitud de Servicios Catastrales

C. _____ Folio _____

Presente.

El suscrito **C.** _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____

Calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

Ante usted comparezco y expongo:

por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:

Certificación de clave catastral	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanero	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación de linderos	<input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>

Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____

Con clave catastral _____

Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____

Colonia _____ Localidad _____ Municipio _____

ATENTAMENTE

_____ Méx., a _____ de _____ de 20____





Área para imagen INSTITUCIONAL

CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL

Folio: _____

Con fundamento en los artículos 166 fracción II, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios:

CERTIFICA

Que en el padrón catastral municipal se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

_____ " _____
Calle Manzana y lote del plano autorizado
Número _____
Colonía o Fraccionamiento o conjunto urbano
Localidad _____ Municipio _____

Con los siguientes datos:

Clave catastral _____ Clave catastral anterior _____

Nombre o razón social del propietario o poseedor.

Superficies (m²)

Terreno: Privativa _____ Común _____
Construcción: Privativa _____ Común _____

Valores catastrales (\$):

Terreno: Privativa _____ Común _____ =
Construcción: Privativa _____ Común _____ =
Total \$

A solicitud del interesado se expide la presente CERTIFICACIÓN en _____
Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha. _____

- 195 -





XX.- PROCEDIMIENTO

Constancia de Identificación Catastral

1. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio.

6. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago.

7. RESULTADOS

Se entrega al contribuyente un documento oficial en el cual se hace constar los datos registrados y contenidos en el padrón catastral teniendo ciertos alcances administrativos.





8. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

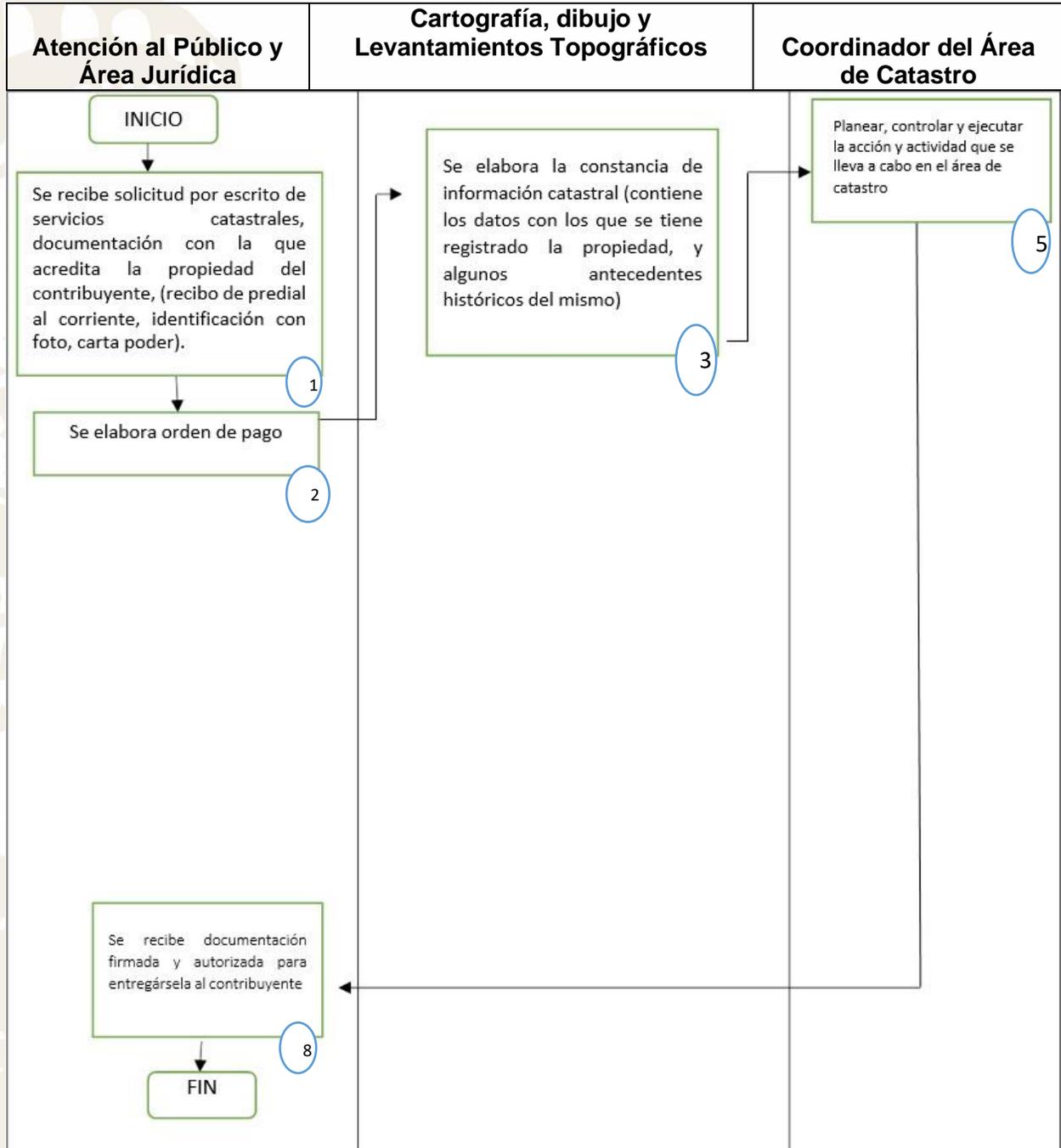
9. DESARROLLO

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad del contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se elabora orden de pago
3	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora la constancia de información catastral (contiene los datos con los que se tiene registrado la propiedad, y algunos antecedentes históricos del mismo)
4	Coordinador del Área de Catastro	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.
5	Atención al Público	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

Constancia de identificación catastral solicitada X100= porcentaje de
Constancia de identificación catastral programada

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen institucional			
Solicitud de Servicios Catastrales			
C. _____	Folio	_____	
Presente.			
El suscrito C. _____ por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número _____			
Calle	Fraccionamiento o		
_____	_____	_____	
Colonia	Localidad	Municipio	
Ante usted comparezco y expongo:			
por medio del presente escrito y con fundamento en el Código financiero del Estado de México y Municipios vigente, solicito:			
Certificación de clave catastral	<input type="checkbox"/>	Certificación de clave y valor catastral	<input type="checkbox"/>
Certificación de plano manzanero	<input type="checkbox"/>	Constancia de identificación catastral	<input type="checkbox"/>
Verificación de linderos	<input type="checkbox"/>	Levantamiento topográfico catastral	<input type="checkbox"/>
Del inmueble cuyo propietario o poseedor es: _____			
Con clave catastral _____			
Ubicado en el número _____ calle _____ Fraccionamiento o _____			
_____	_____	_____	_____
Colonia	Localidad	Municipio	
ATENTAMENTE			

Méx., a _____ de _____ de 20____			





Área para imagen INSTITUCIONAL

CONSTANCIA DE IDENTIFICACION CATASTRAL

Folio _____

C. _____
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 166 fracción IV, 171 fracción XVIII, 173 y 183 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en atención a su solicitud con número _____ de fecha _____ respecto del inmueble de su propiedad o posesión, se hace CONSTAR que en el padrón catastral municipal se encuentra identificado con los siguientes datos:

A solicitud del interesado se expide la presente CONSTANCIA en _____, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ATENTAMENTE

(Nombre, Cargo y Firma de la Autoridad Catastral Municipal)

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial número _____ de fecha _____.

- 196 -





XXI.- PROCEDIMIENTO

Levantamiento Topográfico Catastral

1. OBJETIVO

Complementar y actualizar el padrón catastral

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre todas las actividades para la elaboración, integración y/o autorización de registro de verificación de linderos del municipio.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos: Artículo 115, párrafo segundo fracción II; Ley Orgánica Municipal de Estado de México: Artículo 31 fracciones I, I Bis, XXXVI y XXXIX; Artículo 91 fracciones VIII y IX ; 164 y 165;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: Artículo 12 fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Atribuciones conferidas por los artículos 15, 77 y 139
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 114, 115, 116, 117, 118, 120 y 122
- Código Financiero del Estado de México y Municipios Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172, Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción v y 37 del reglamento del título quinto.
- Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

4. RESPONSABILIDADES

Auxiliares (Atención al público y Área Jurídica): Recibir documentación

Auxiliares (Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos): Verificar en campo, elaborar reporte y dibujar el predio en la cartografía municipal.

Coordinador del Área de Catastro: Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.

5. DEFINICIONES

SGC. - Sistema de Gestión Catastral.

Manifestación catastral. - Documento que contiene los datos necesarios para inscripción.

Cartografía catastral a nivel predio. - Planos catastrales del municipio

6. INSUMOS

- Solicitud por escrito o en el formato establecido.
- Orden de pago
- Equipo de medición.

7. RESULTADOS





Entregar al contribuyente una certeza en las medidas y superficie de su predio, levantando un acta circunstanciada con tos y cada uno de los colindantes, así como un plano autorizado y validado para con los datos resultantes de la medición.

8. POLÍTICAS

Debe asegurarse la participación de mandos medios y superiores de las dependencias, en todo el proceso en y forma.

9. POLÍTICAS

No. PROG	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Atención al Público y Área Jurídica	Se recibe solicitud por escrito de servicios catastrales, documentación con la que acredita la propiedad el contribuyente, (recibo de predial al corriente, identificación con foto, carta poder).
2	Atención al Público y Área Jurídica	Se elabora orden de pago
3	Área del Sistema Catastral	Se elaboran notificaciones a los colindantes
4	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se entregan notificaciones a los colindantes en sus domicilios fiscales.
5	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se verifica en campo el predio
6	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora acta circunstanciada.
7	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora un reporte topográfico con la información obtenida.
8	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se procede a dibujar el predio con las medidas obtenidas en campo con la aprobación de los colindantes en la cartografía con todas sus especificaciones técnicas.
9	Cartografía, dibujo y Levantamientos Topográficos	Se elabora plano de levantamiento topográfico.
10	Área del Sistema Catastral	Se captura toda la información en el sistema de gestión catastral.
11	Área del Sistema Catastral	Se elabora una manifestación voluntaria catastral con la información que emite el sistema de gestión catastral.
12	Coordinador del Área de Catastro.	Planear, controlar y ejecutar la acción y actividad que se lleva a cabo en el área de catastro municipal.



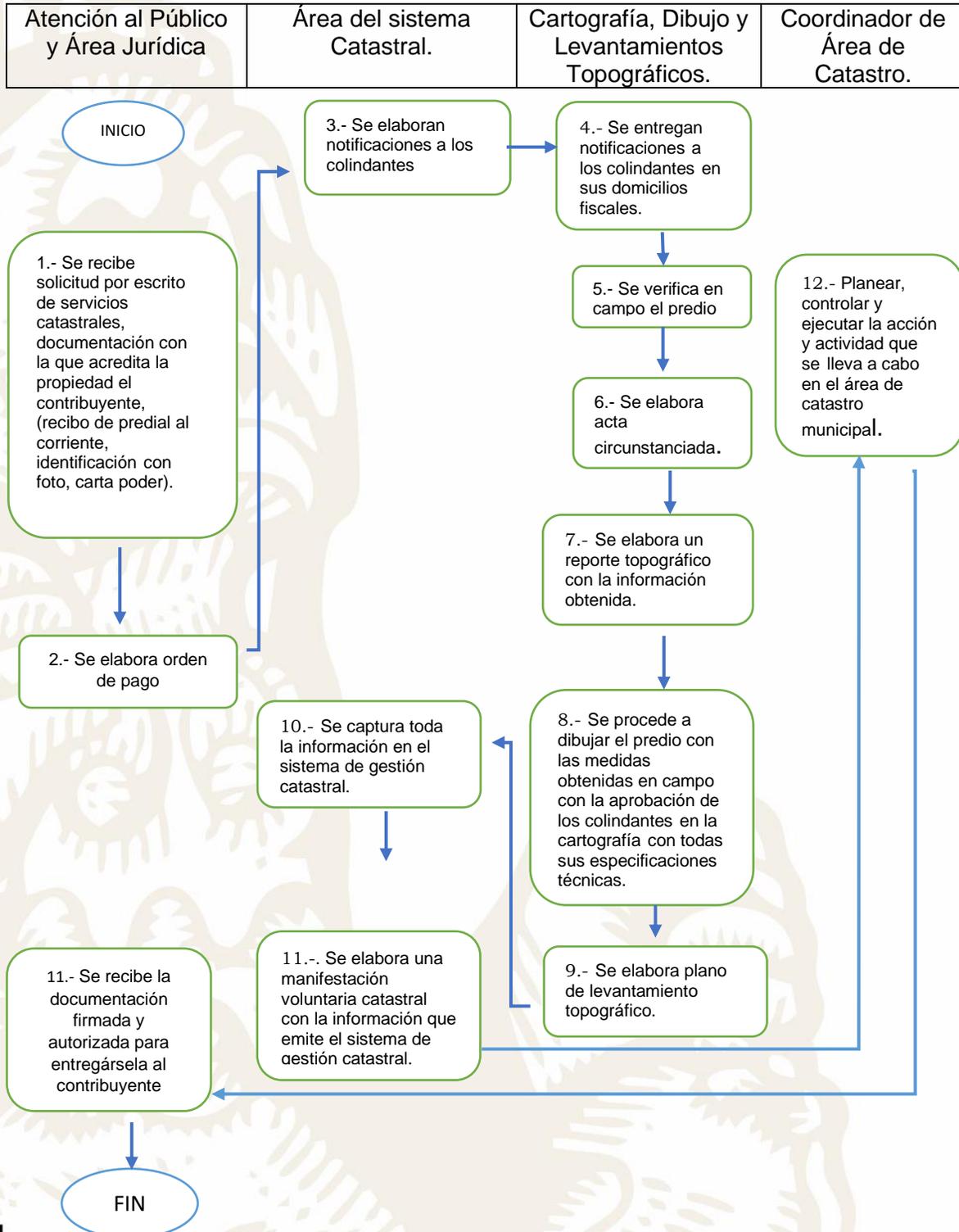


13	Atención al Público.	Se recibe documentación firmada y autorizada para entregársela al contribuyente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	





10. DIAGRAMACIÓN





11. MEDICIÓN

Número de levantamiento topográfico
catastral solicitados _____ X100= número de levantamientos
Número de levantamiento topográficos realizados.
catastral programados

Reportes mensuales de todos y cada uno de los servicios, actualizaciones y productos realizados por el área de Catastro Municipal mismos que son enviados al IGCEM en cumplimiento a las disposiciones del marco jurídico.

12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Área para imagen INSTITUCIONAL

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO: _____

_____, México, a _____ de _____ de 20__

C. _____

PRESENTE

El que suscribe C. _____ con el carácter de _____, por mi propio derecho, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el inmueble marcado con el número oficial _____, de la calle _____, Colonia _____, Municipio _____, Estado de México, Teléfono: _____, ante usted comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y su Reglamento correspondiente, solicito se lleven a cabo los trabajos de levantamiento topográfico catastral del inmueble que corresponde a los siguientes datos:

Nombre del propietario o poseedor: _____
Clave Catastral: _____
Ubicación: _____
Pueblo, Localidad o Colonia: _____
Municipio: _____

Para los efectos conducentes, me permito anexar a la presente el documento que acredita la propiedad, el croquis de localización, la relación de los colindantes y sus respectivos domicilios para recibir notificaciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, determinado conforme a la tarifa vigente, establecida en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

(Nombre y firma del solicitante)

- 197 -





Área para imagen INSTITUCIONAL

**RELACIÓN DE PROPIETARIOS O POSEEDORES
DE LOS INMUEBLES COLINDANTES**

Nombre del propietario o poseedor:

Domicilio para notificación:

Pueblo, Localidad o Colonia:

Municipio:

Teléfono:

Nombre del propietario o poseedor:

Domicilio para notificación:

Pueblo, Localidad o Colonia:

Municipio:

Teléfono:

Nombre del propietario o poseedor:

Domicilio para notificación:

Pueblo, Localidad o Colonia:

Municipio:

Teléfono:

Nombre del propietario o poseedor:

Domicilio para notificación:

Pueblo, Localidad o Colonia:

Municipio:

Teléfono:

Nombre del propietario o poseedor:

Domicilio para notificación:

Pueblo, Localidad o Colonia:

Municipio:

Teléfono:

- 198 -





Área para imagen INSTITUCIONAL

ACTA

Folio: _____

En _____, México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, el que suscribe, Topógrafo C. _____, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios de conformidad con la notificación cuyo número de folio es _____ de fecha, _____ relativa a la práctica del trabajo catastral, solicitado por el C. _____, mediante escrito de fecha _____ y toda vez que para llevar a cabo la diligencia de que se trata, se citó a los colindantes a fin de que exhibieran la documentación que permita la fácil identificación de los límites entre los predios contiguos al solicitante, así como para que manifiesten lo que a su derecho convenga en la realización del presente trabajo catastral, por lo que se procedió al levantamiento de la presente acta en los siguientes términos: que al llevarse a cabo la práctica del servicio catastral solicitado, el topógrafo designado _____ para tal efecto _____ procedió a _____

Enseguida se concedió el uso de la palabra a cada uno de los colindantes del predio en cuestión, expresando lo siguiente: _____





Las medidas, colindancias y superficie, podrán consultarlas en el plano del levantamiento topográfico.

Expuesto lo anterior por los que en ésta intervinieron, se hace entrega de una copia al solicitante para que se sirva aclarar lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de esta fecha, ya que, de no hacerlo así, se tendrá por aceptado lo aquí señalado.

Finalmente se hizo saber a los colindantes que estuvieron presentes el contenido del acta, mismo que pueden pasar a consultar en las oficinas de la autoridad catastral ubicadas en

por lo que en este entendido se da por terminada la presente Acta, firmando al margen de cada hoja y al calce de la última, los que intervinieron y quisieron hacerlo. Conste.

AUTORIDAD CATASTRAL

PROPIETARIO, POSEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL

PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES COLINDANTES

NOMBRE

FIRMA

NOMBRE	FIRMA





Registro de Ediciones

Primera Edición, febrero de 2024

Distribución

El original del Manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Coordinación de Mejora Regulatoria.





VALIDACIÓN

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. MARCO ANTONIO SALES RIVERO
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO.

LIC. HUGO ALAN RAMÍREZ PEÑA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.



LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

