H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad®
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tesorería Municipal

Julio 2021

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.

Tesorería Municipal.

Plaza Dr. Gustavo Baz, s/n, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000,

Teléfono: 53663800, Extensiones: 3875 y 3878.

Tesorería Municipal.

Julio 2021.

Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

Índice

	Pág.
1. Presentación.	1
2. Objetivo General.	2
3. Procedimientos de la Tesorería Municipal.	
Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	
• Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios.	3
• Elaboración de Movimiento de Alta de Personal.	15
• Elaboración del Expediente del Fondo Fijo.	26
• Control de Bienes Muebles Patrimoniales.	37
Departamento Asuntos Jurídicos.	
• Defensa y Substanciación de los Juicios Administrativos, Fiscales y Amparo en los que la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, México o Cualquiera de sus Unidades Administrativas sea Parte.	47
• Asesoría Jurídica Interna al Tesorero Municipal, así como a las Diferentes Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal.	61
Subtesorería de Ingresos.	
Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	
• Recaudación del Impuesto Predial, Corriente, Rezago y por Alta al Padrón.	65
• Recaudación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.	72
• Certificación de Aportaciones de Mejoras.	81
• Certificación de Pago de Impuesto Predial.	93
• Corrección del Nombre del Titular de la Clave Catastral.	105
• Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.	114
• Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.	123
• Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Electrónico.	135
Departamento de Ingresos Diversos.	
• Recaudación de los diferentes Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.	143

- Certificación de documentos que correspondan al Departamento de Ingresos Diversos. 151
- Intervención para la determinación y recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos. 158
- Control y distribución de Formas Numeradas Y Valoradas. 165
- Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales. 172
- Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente. 179
- Emisión de Líneas de Captura a través de internet, para el pago de Cursos y Talleres impartidos en las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes. 187
- Emisión de Líneas de Captura a través de internet, para el pago de actividades relacionadas con el Instituto Municipal de cultura Física, Deporte y Juventud. 193

Departamento de Catastro. 199

- Levantamiento Topográfico Catastral.
- Verificación de Linderos. 211
- Certificación de Plano Manzanero. 222
- Certificación de Clave y Valor Catastral. 231
- Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción. 240

Departamento de Ejecución Fiscal.

- Recuperación del Crédito Fiscal a favor del Erario Municipal. 248

Departamento de Atención al Contribuyente.

- Expedición del Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio. 277
- Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio. 287
- Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). 294

Subtesorería de Egresos.

Departamento de Registro y Control Presupuestal.

- Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal. 302
- Aprobación de Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos. 320

Departamento de Programas Federales y Estatales.

- Notificación de Número de Cuenta Bancaria para la Recepción de la Ministración de los Recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz. 328
- Elaboración de Informes Sobre el Avance en el Ejercicio de los Recursos de los Fondos y Programas Federales . 355
- Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados, y del Programa de Inversión Municipal. 387
- Atención de Auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales. 416
- Reintegro de Recursos no Ejercidos y de Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Productivas de los Fondos y Programas Federales y Estatales. 446
- Entero al Gobierno del Estado de México de las Retenciones Aplicadas a las Estimaciones de Obra Pública. 472

Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

- Generación de Pólizas de Ingresos. 500
- Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. 518
- Solventación de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. 537
- Elaboración de Pólizas de Diario por Registro de Provisión. 549

Coordinación de Caja General.

- Pagos a Proveedores y Contratistas . 559
- Cobro y Registro de los Ingresos Municipales. 573

4. Simbología. 592
5. Registro de Ediciones. 593
6. Distribución. 594
7. Validación del Manual. 595

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, tiene como propósito proporcionar un documento integral básico que sirva de referencia para conocer los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Tesorería Municipal. Señala con precisión las actividades, los involucrados, delimitando responsabilidades, así como, el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Tesorería Municipal; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. Es material que induce al uso eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El Manual de Procedimientos precisa las actividades facultadas a cada Unidad Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden, es un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El Manual de Procedimientos se integra de siete componentes: Presentación, Objetivo General, Procedimientos de la Dependencia divididos por Unidad Administrativa a la que pertenecen; Simbología, Registro de Ediciones, Distribución y Validación del Manual.

Los procedimientos que conforman este Manual se integran por: Nombre del Procedimiento, Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Descripción de Actividades, Diagrama de Flujo, Medición, Formatos e Instructivos y Validación.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las actividades que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

2. Objetivo General

Mejorar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a fin de ser una herramienta util para la comprensión de los procedimientos internos que se realizan en cada una de las Áreas Adscritas a la misma; así como, ampliar los conocimientos de las personas involucradas en las actividades operativas que se desempeñan en la dependencia y brindar un panorama amplio a quienes desconocen de los procedimientos administrativos.

3. Procedimientos de la Tesorería Municipal

Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Elaborar el trámite administrativo para la obtención de bienes y servicios que se utilizan en la operatividad de las áreas que integran la Tesorería Municipal, a través de la requisición que se realiza mediante la Subdirección de Recursos Materiales.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, así como a la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 307, 309, 312, 317, 317 Bis y 319. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, es el área responsable de realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras, necesarias para la requisición de bienes y servicios, así como establecer los lineamientos y estrategias para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

Los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:

- Realizar mediante oficio, su requerimiento de bienes y/o servicios necesarios para la operatividad de sus Áreas Administrativas, a través del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Recibir el bien y/o servicio solicitado y firmar vale de control interno al Auxiliar del Enlace Administrativo.

El Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y acusar la solicitud de requerimiento del Área solicitante y turnar al Enlace Administrativo.
- Recibir y consultar el catálogo para verificar vigencia del bien y/o servicio.
- Enviar formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Verificar la suficiencia presupuestal.
- Realizar acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización y turna para firma al Enlace Administrativo.
- Emitir la Requisición y entregar al Enlace Administrativo.
- Recibir requisición autorizada y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
- Recibir instrucción y acudir al Almacén General a recoger el bien.
- Recibir y validar las características físicas del bien con la requisición y firma de vale de salida, y entrega el bien a la Unidad Administrativa solicitante.
- Recibir y archivar vale de control Interno.

El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y validar requerimiento del Área solicitante y turna al Auxiliar del Enlace administrativo.
- Recibir acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización aprobada y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización aprobada y turnar al auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir, firmar y entregar la requisición de bienes y/o servicios al Tesorero Municipal para su autorización.
- Recibir, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entregar al Auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir notificación vía telefónica de la Subdirección de Recursos Materiales informando que el bien se encuentra en el Almacén, e instruir al Auxiliar del Enlace Administrativo recoger el bien.

El Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir formato de cotización y realizar la cotización del bien y/o servicio y dar el alta en el (Sistema Integral Municipal Administrativo) SIMA y regresar al auxiliar del enlace administrativo formato de cotización.

- Recibir y realizar el procedimiento de adquisición e informar al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en al Almacén General.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Aprobar transferencia traspaso o recalendarización y turnar al Enlace Administrativo.

- Recibir y firmar Requisición de bienes y/o servicios y devolver al Enlace administrativo

El Personal del Almacén General de la Oficialía Mayor, deberá:

- Entregar el bien al Auxiliar del Enlace Administrativo.

V. Definiciones.

- **SIMA**: Sistema Integral Municipal Administrativo.

- **Recalendarización**: Procedimiento que se realiza en el Sistema Integral Informático, mediante el cual los fondos presupuestales asignados a una partida en un mes determinado, se transfiere a otro mes de fecha más reciente.

- **Requisición:** Pedido de bienes y/o servicios, mediante un formato generado en el Sistema Integral Informático; diseñado exclusivamente para ello.

VI. Insumos.

- Solicitud de requerimiento por parte del Área administrativa.

- Formato de solicitud de cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.

VII. Resultados.

- Requisición de bienes y servicios.

VIII. Políticas.

- El oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios emitido por los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, deberá realizarse con un plazo de 30 días anticipados a su entrega.

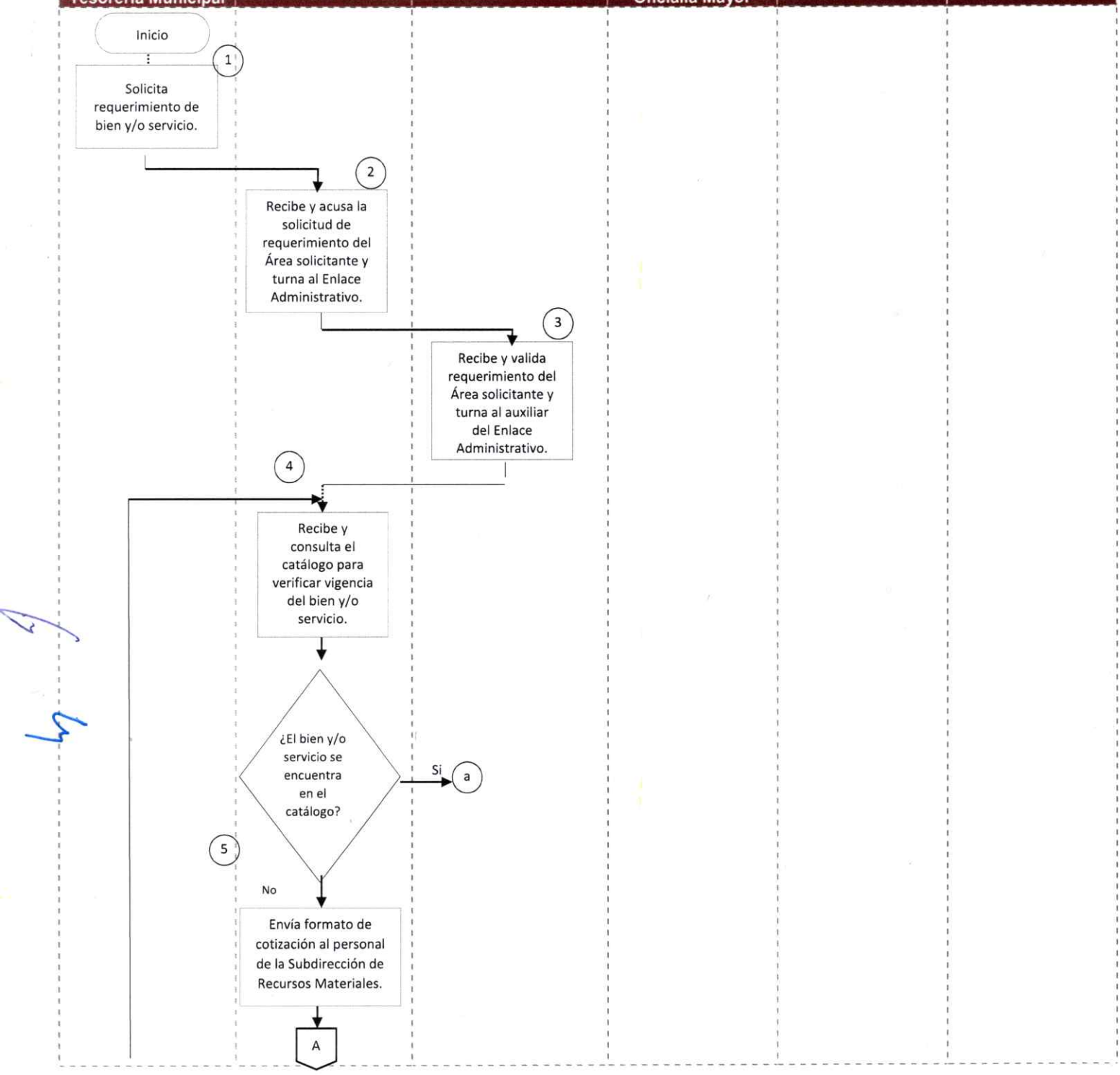
- El Enlace Administrativo tramitará la provisión de los bienes y servicios requeridos por las Áreas Administrativas que conforman la Tesorería Municipal, dentro de los primeros 15 días de cada mes.

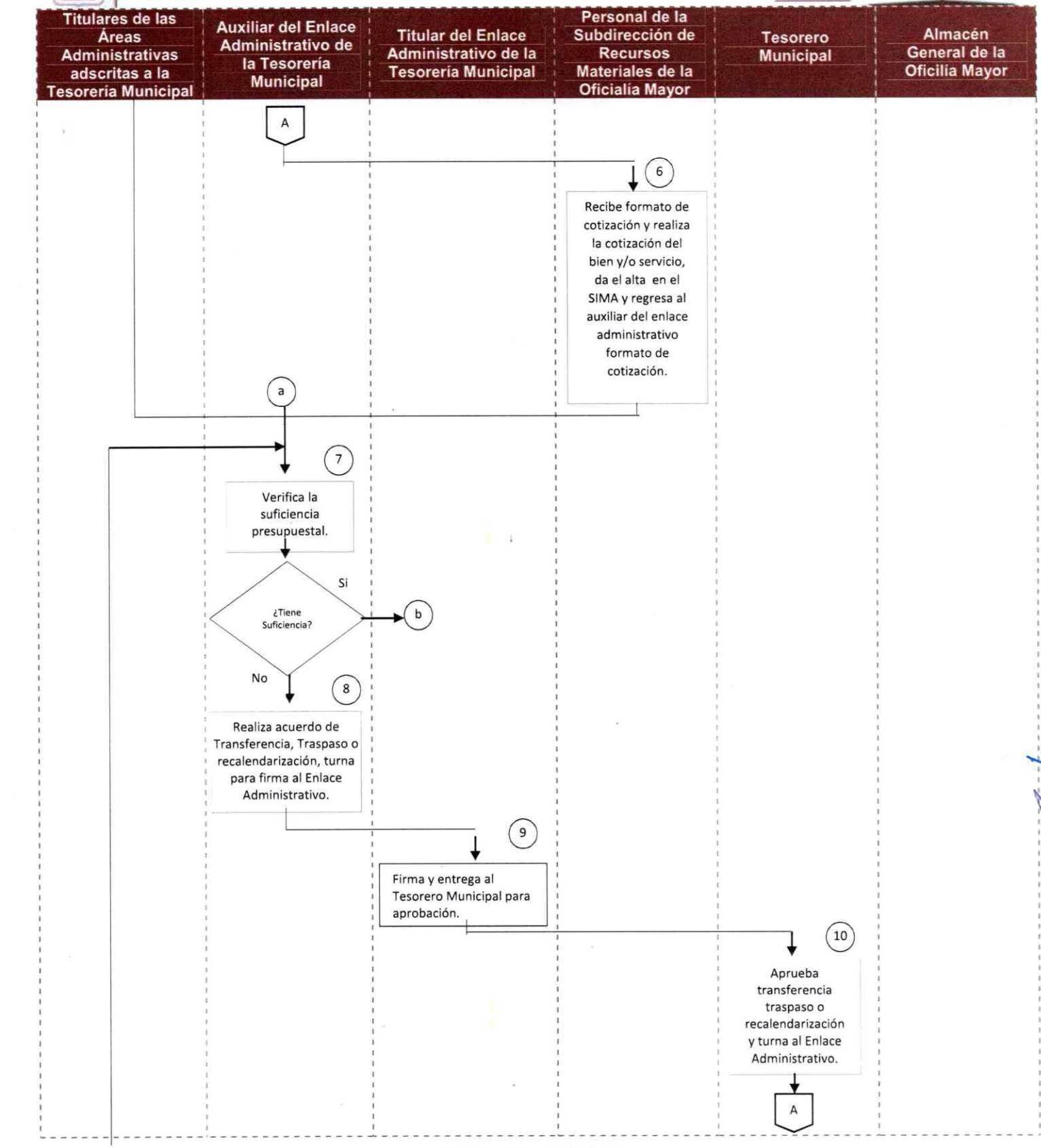
IX. Descripción de Actividades.

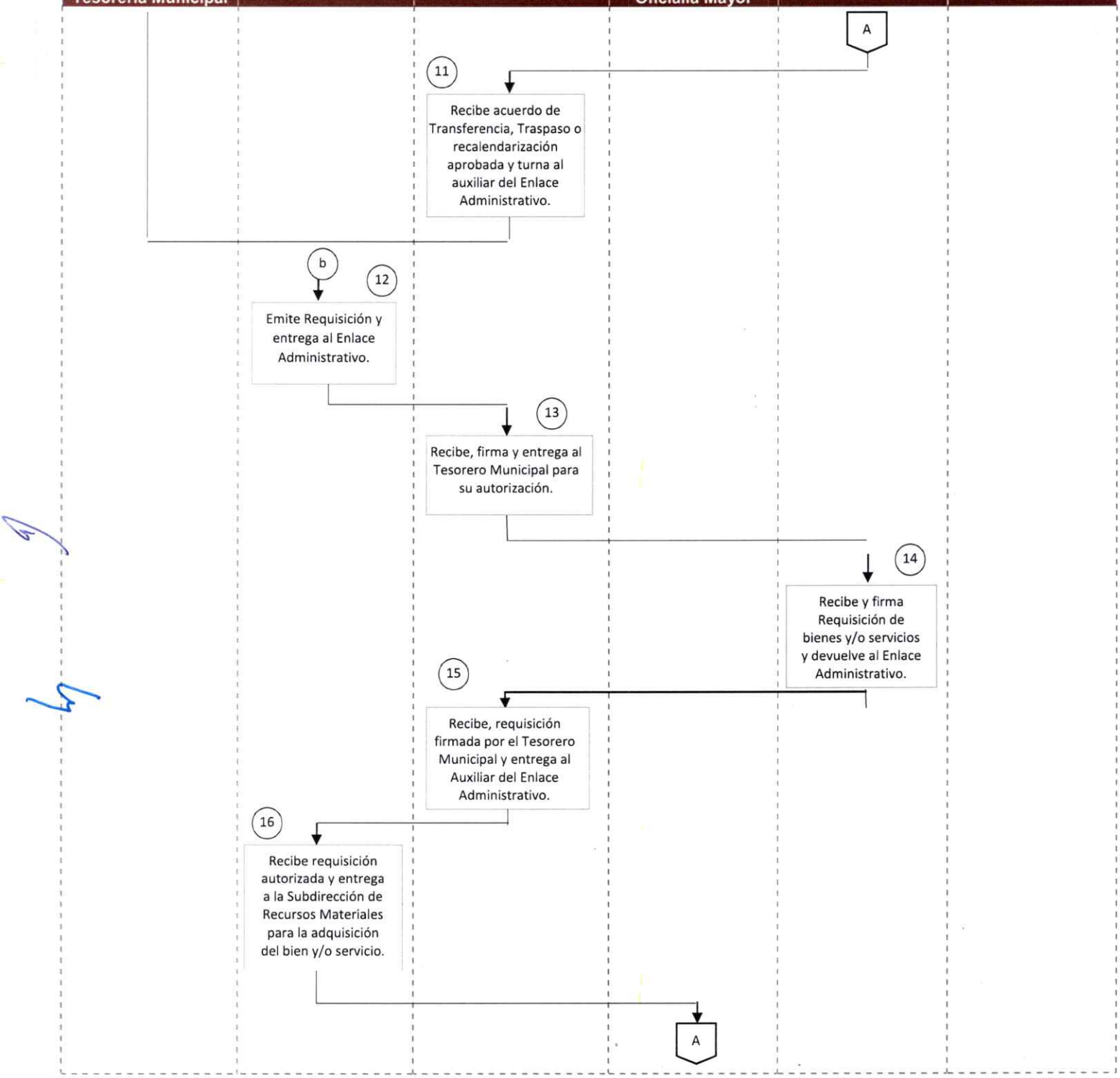
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Solicita requerimiento de un bien y/o servicio al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
2	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y acusa la solicitud de requerimiento del Área solicitante y turna al Enlace Administrativo.
3	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y consulta el catálogo para verificar vigencia del bien y/o servicio. ¿El bien y/o servicio se encuentra en el catálogo? **No:** Envía formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales. **Si:** Verifica la suficiencia presupuestal
5	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Envía formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
6	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Recibe formato de cotización y realiza la cotización del bien y/o servicio, da el alta en el SIMA y regresa al auxiliar del Enlace Administrativo formato de cotización. (Actividad 4)
7	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Verifica la suficiencia presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia presupuestal? **No:** Realiza acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización, turna para firma al Enlace Administrativo. **Si:** Emite Requisición y entrega al Enlace Administrativo.
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Realiza acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización, turna para firma al Enlace Administrativo.
9	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
10	Tesorero Municipal.	Aprueba transferencia traspaso o recalendarización y turna al Enlace Administrativo.
11	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización aprobada y turna al auxiliar del Enlace Administrativo. (Actividad 7).
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Emite Requisición y entrega al Enlace Administrativo.
13	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
14	Tesorero Municipal.	Recibe y firma Requisición de bienes y/o servicios y devuelve al Enlace Administrativo

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
16	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe requisición autorizada y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
17	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialia Mayor.	Recibe y realiza el procedimiento de adquisición e informa al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en al Almacén General.
18	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe notificación vía telefónica de la Subdirección de Recursos Materiales informando que el bien se encuentra en el Almacén, e instruye al Auxiliar del Enlace Administrativo recoger el bien.
19	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe instrucción y acude al Almacén General a recoger el bien.
20	Personal del Almacén General de la Oficialía Mayor.	Entrega el bien al Auxiliar el Enlace Administrativo.
21	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida las características físicas del bien con la requisición y firma del vale de salida, y entrega bien a la Unidad Administrativa solicitante.
22	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe el bien y/o servicio solicitado y firma vale de control interno al Auxiliar del Enlace Administrativo
23	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y archiva vale de control Interno.

X. Diagrama de Flujo.


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor
Tesorero Municipal
Almacén General de la Oficilía Mayor
Inicio
1
Solicita requerimiento de bien y/o servicio.
2
Recibe y acusa la solicitud de requerimiento del Área solicitante y turna al Enlace Administrativo.
3
Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace Administrativo.
4
Recibe y consulta el catálogo para verificar vigencia del bien y/o servicio.
¿El bien y/o servicio se encuentra en el catálogo?
Si
a
5
No
Envía formato de cotización al personal de la Subdirección de Recursos Materiales.
A


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor
Tesorero Municipal
Almacén General de la Oficilía Mayor
A
6
Recibe formato de cotización y realiza la cotización del bien y/o servicio, da el alta en el SIMA y regresa al auxiliar del enlace administrativo formato de cotización.
a
7
Verifica la suficiencia presupuestal.
¿Tiene Suficiencia?
Si
b
No
8
Realiza acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización, turna para firma al Enlace Administrativo.
9
Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
10
Aprueba transferencia traspaso o recalendarización y turna al Enlace Administrativo.
A


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor
Tesorero Municipal
Almacén General de la Oficilía Mayor
A
11
Recibe acuerdo de Transferencia, Traspaso o recalendarización aprobada y turna al auxiliar del Enlace Administrativo.
b
12
Emite Requisición y entrega al Enlace Administrativo.
13
Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
14
Recibe y firma Requisición de bienes y/o servicios y devuelve al Enlace Administrativo.
15
Recibe, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
16
Recibe requisición autorizada y entrega a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del bien y/o servicio.
A

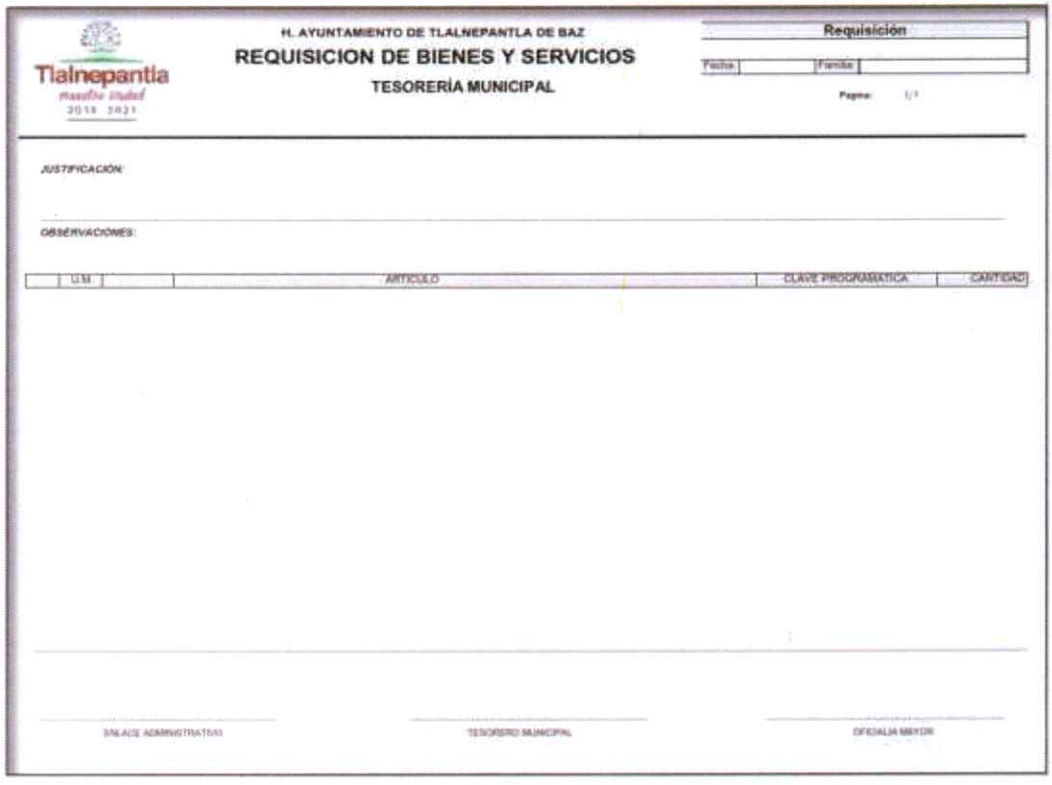


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor	Tesorero Municipal	Almacén General de la Oficilía Mayor
			A 17 Recibe y realiza el procedimiento de adquisición e informa al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en al Almacén General.		
		18 Recibe notificación vía telefónica de la Sub. Recursos Materiales informando que el bien se encuentra en el Almacén, e instruye al Auxiliar del Enlace Administrativo recoger el bien.			
	19 Recibe instrucción y acude al Almacén General a recoger el bien.				
					20 Entrega el bien al Auxiliar el Enlace Administrativo.
	21 Recibe y valida las características físicas del bien con la requisición y firma el vale de salida, y entrega bien a la Unidad Administrativa solicitante.				
22 Recibe el bien y/o servicio solicitado y firma vale de control interno al Auxiliar del Enlace Administrativo					
	23 Recibe y archiva vale de Control Interno.				
	Fin				

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Requisiciones tramitadas	Evalúa la cantidad de solicitudes de bienes y servicios atendidas por la unidad administrativa	$\left[\frac{\text{No. Solicitudes atendidas de las unidades administrativas usuarias}}{\text{No. de Solicitudes recibidas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 2021

H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Requisición

Fecha | Familia

Página: 1/1

JUSTIFICACIÓN:

OBSERVACIONES:

	U.M.		ARTICULO	CLAVE PROGRAMÁTICA	CANTIDAD

ENLACE ADMINISTRATIVO | TESORERO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR

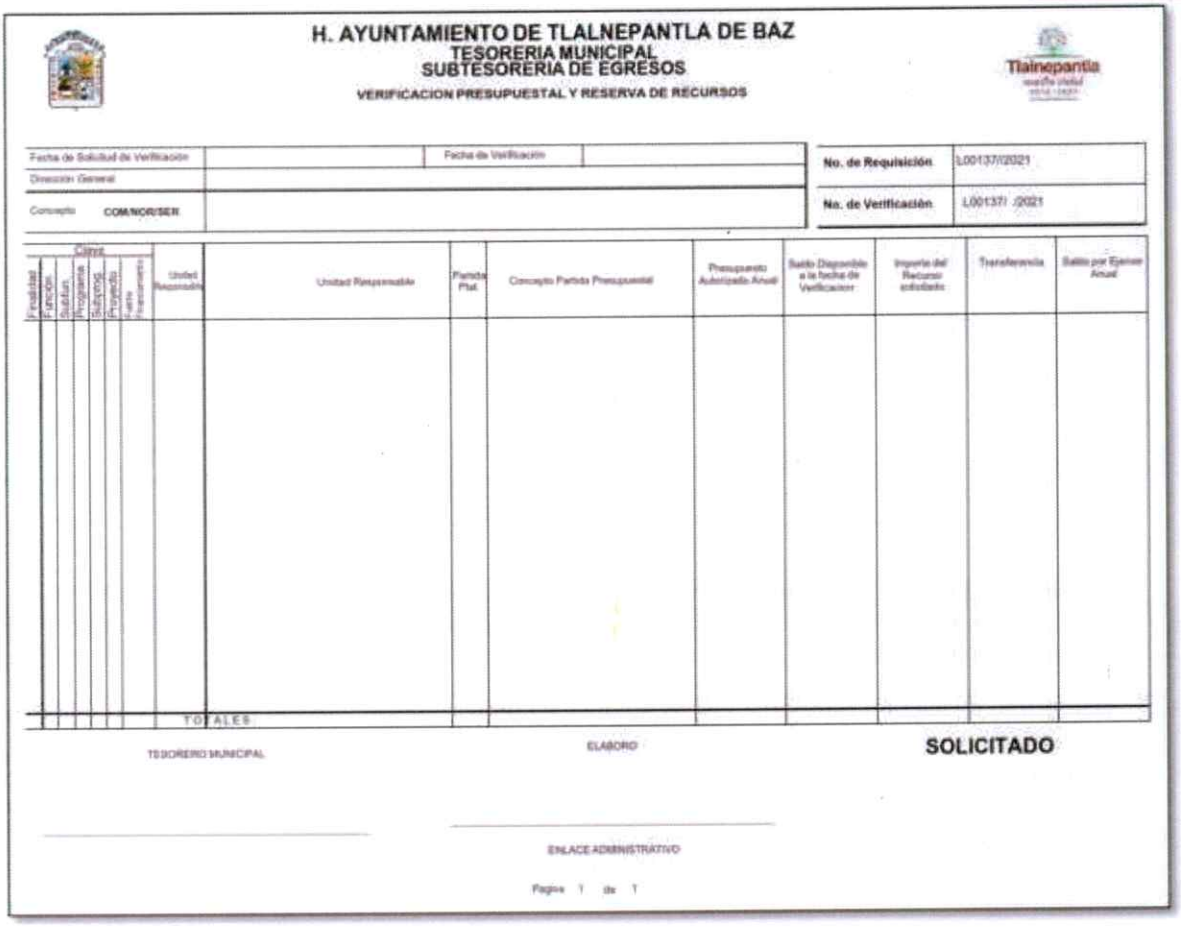
Instructivo

Formato Requisición de Bienes y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de solicitud de requisición*	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General*	Se selecciona la dependencia de la Tesorería Municipal.
Familia*	Se selecciona de acuerdo al catálogo existente en el sistema SIMA.
Justificación*	Se escribe el concepto referente al requerimiento del bien y/o servicio.
Observaciones*	Se describe el requerimiento del bien y/o servicio.
Articulo*	Se selecciona la dependencia en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal, el número de artículo y la cantidad requerida.
Nota*	Se recaba la firma del Tesorero Municipal y del Enlace Administrativo.

Al concluir la captura, el sistema SIMA genera la Requisición de Bienes y Servicios, asignando un folio de identificación; detallando el artículo del bien o servicio y las partidas presupuestales por objeto de gasto a afectar.

Así mismo el sistema SIMA de manera automática genera la verificación presupuestal, asignando un número de verificación y un número de Requisición (el cual es el mismo folio de identificación de la Requisición de Bienes y Servicios); detallando las partidas presupuestales por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente así como los saldos e importes totales, como se muestra en la siguiente imagen.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha de Solicitud de Verificación | Fecha de Verificación | No. de Requisición L001371/2021
Dirección General | No. de Verificación L001371 /2021
Concepto COM/NOR/SER

Clave: Finalidad	Función	Subfun.	Programa	Subprog.	Proyecto	Fuente Financiamiento	Unidad Responsable	Unidad Responsable	Partida Pfal	Concepto Partida Presupuestal	Presupuesto Autorizado Anual	Saldo Disponible a la fecha de Verificación	Importe del Recurso solicitado	Transferencia	Saldo por Ejercer Anual
										TOTALES					

TESORERO MUNICIPAL | ELABORO | SOLICITADO

ENLACE ADMINISTRATIVO

Pagina 1 de 1

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Nohemí Arriaga Hernández** Enlace Administrativo	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Elaboración de Movimiento de Alta de Personal.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la base de datos del personal adscrito a la Tesorería Municipal; así como, realizar la integración de los documentos requeridos para los movimientos laborales.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, así como a la Subdirección de Capital Humando y a la Oficialía Mayor; de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículo 15 fracciones II, III y VII; y Capitulo IV, artículo 131 fracción XXVI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de llevar un control interno del personal, integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:

- Realizar la petición de movimiento de alta del nuevo servidor público.
- Realiza la solventación de documentos faltantes del nuevo servidor público.
- Realiza la actualización de su personal.

El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la petición del movimiento de alta y revisar la documentación del trabajador.
- Devolver para solventar documentos faltantes.
- Firmar y entregar al Tesorero Municipal para aprobación el movimiento de alta.

- Recibir movimiento de alta y turna al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo.
- Recibir las notificaciones de no viabilidad.
- Recibir las notificaciones de que no son aprobados los movimientos de alta en su caso.
- Recibir notificación vía telefónica del alta de movimiento e Informa de manera verbal a la Unidad Administrativa. E instruye al Auxiliar del Enlace a la actualización.

El Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Llenar formato de Movimiento de Personal y turna al Enlace Administrativo para firma.
- Recibir movimiento de alta, autorizado y entregar a la Subdirección de Capital Humano para su autorización.
- Realizar la actualización del movimiento en la Nómina de la Tesorería Municipal

El Tesorero Municipal, deberá:

- Aprobar movimiento de alta y turnar al Enlace Administrativo.

El Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir y verificar la viabilidad del movimiento según estructura y presupuesto.
- Informar al Enlace Administrativo la no viabilidad del movimiento de alta.
- Devolver e Informar al Enlace Administrativo, que no es aprobado el movimiento de alta.
- Capturar el movimiento y notificar vía telefónica al Enlace Administrativo el movimiento de alta.

La Oficial Mayor, deberá:

- Recibir, aprobar, firmar y turnar al Presidente Municipal los movimientos de alta.
- Turna e Informa a la Subdirección de Capital Humano, que no es aprobado el movimiento de alta o en su caso que es aprobado.

El Presidente Municipal, deberá:

- Aprobar los nombramientos, sueldos, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Publica Municipal.
- Informar y turnar a la Oficial Mayor que no son aprobados o que son aprobados los movimientos de alta.

V. Definiciones.

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal clasificados en:

- Movimiento de Alta: Nueva Creación; Sustitución, Licencia; Promoción.

- Movimiento de Baja: Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.

- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.

- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos.

- Documentos del trabajador (Acta de nacimiento, identificación oficial, solicitud de empleo, comprobante de estudios, certificado médico, carta de antecedentes no penales, fotografías tamaño infantil, CURP, Cartas de recomendación, Certificado de no deudor alimentario moroso, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Comprobante de Domicilio, Currículo Vitae).

- Formato de movimiento de personal debidamente llenado y firmado.

VII. Resultados.

- Documento de alta del servidor público involucrado en el movimiento de personal.

VIII. Políticas.

- Atender lo señalado como obligación y atribución en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sobre la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Tesorería Municipal.

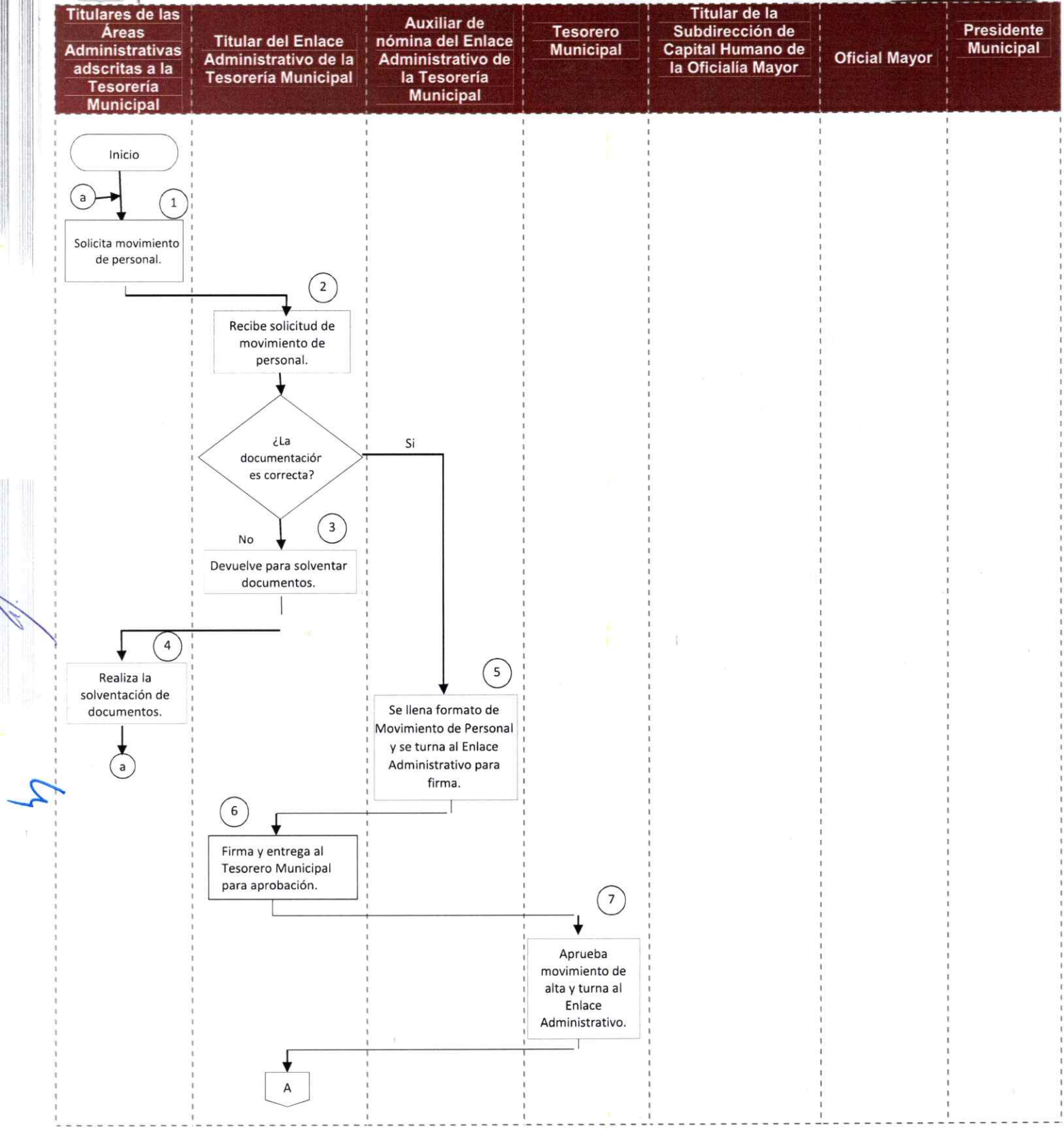
- Los titulares de las áreas adscritas de la Tesorería Municipal deberán solicitar antes del cierre nominal el trámite de actualización del personal de las Áreas adscritas a la Tesorería Municipal.

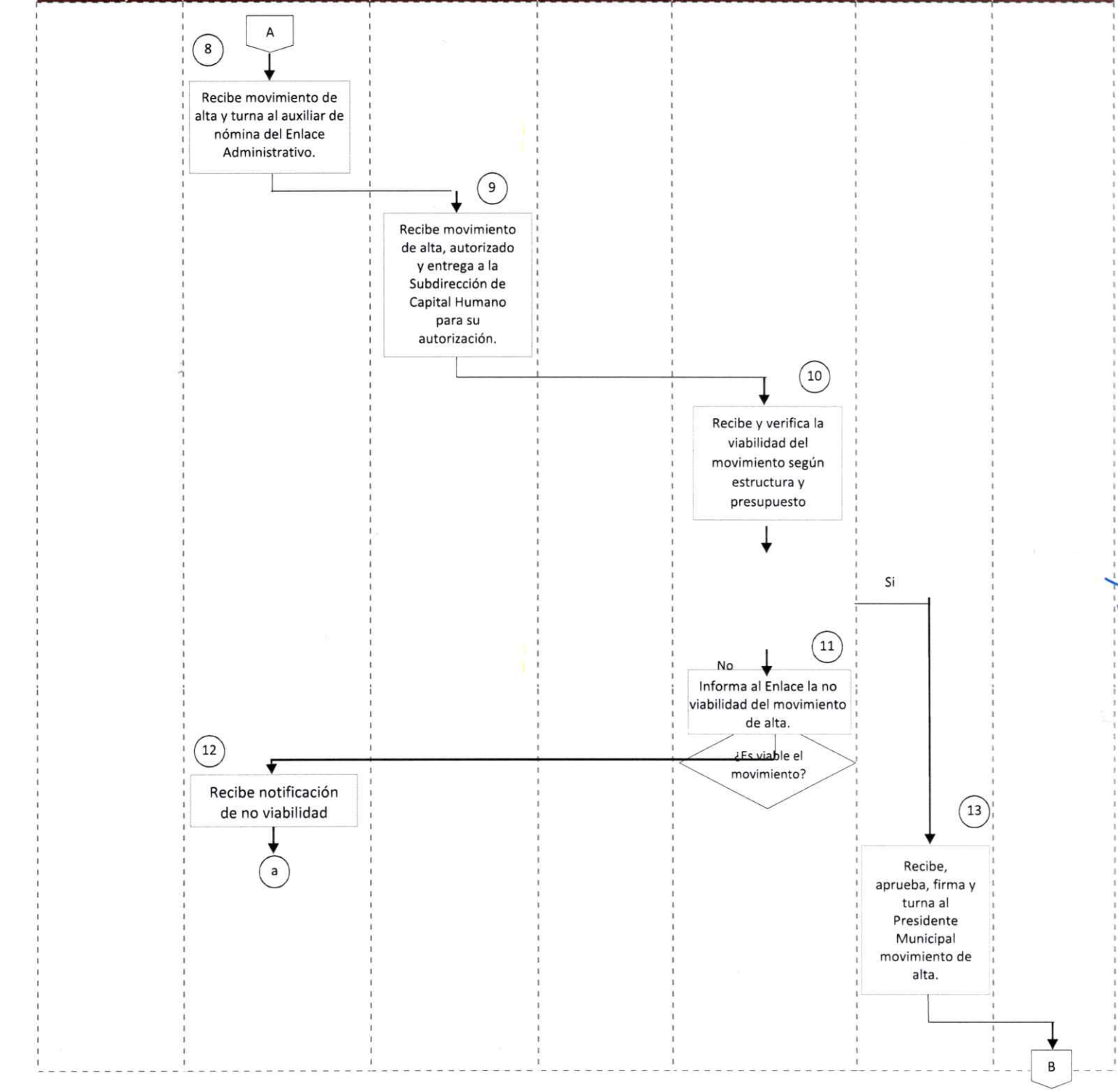
IX. Descripción de Actividades.

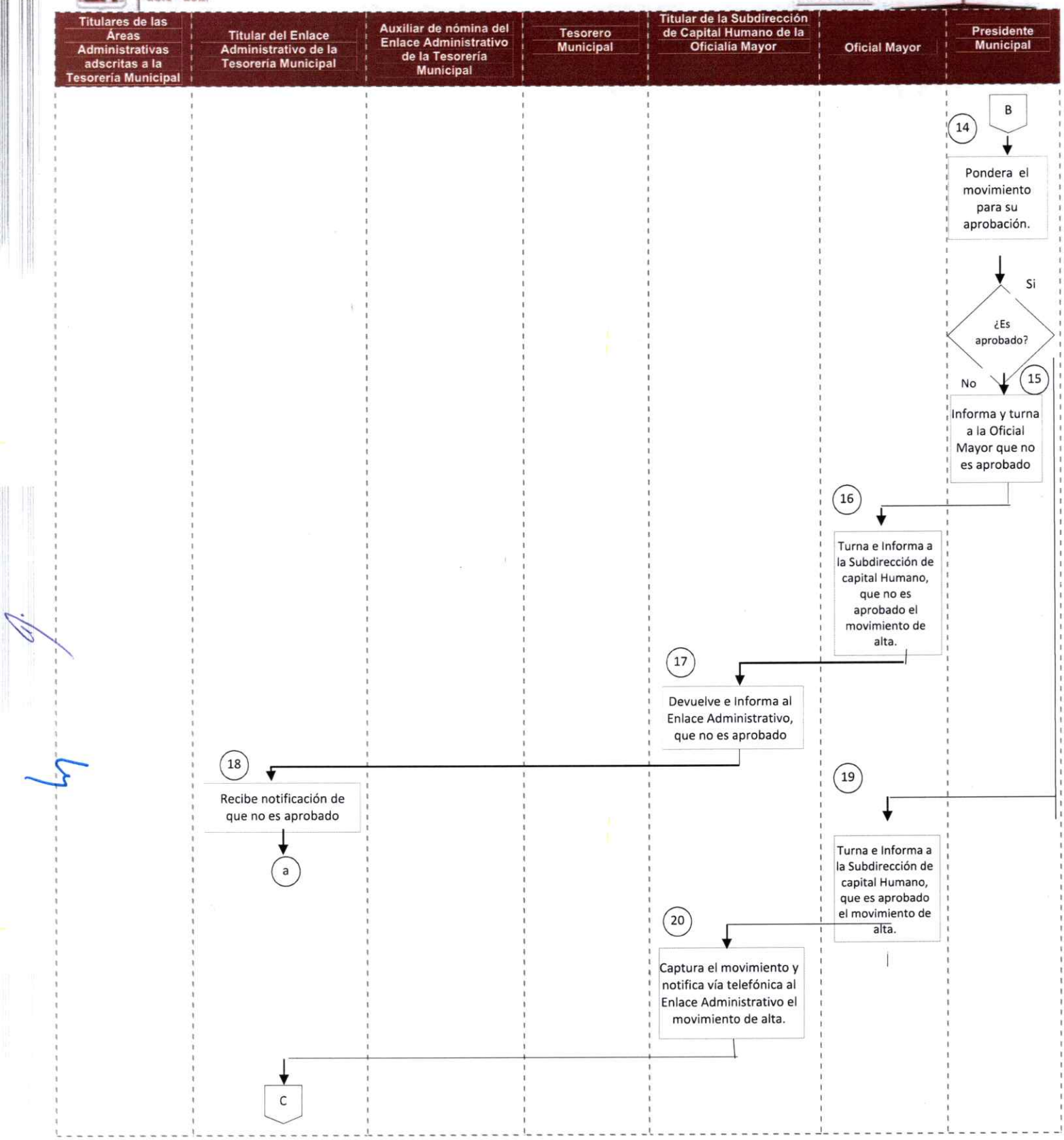
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Solicitan el movimiento de personal de las dependencias y entregan documentación correspondiente.
2	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve para solventar los documentos que hagan falta. **Si:** Llena el formato de "Movimiento de Personal"
3	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Devuelve para solventar los documentos que complementen el trámite de Movimiento de Personal.
4	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Realiza la solventación de los documentos faltantes.(Actividad 1)
5	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Se llena formato de Movimiento de Personal y se turna al Enlace Administrativo para firma.
6	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
7	Tesorero Municipal.	Aprueba y firma movimiento de alta y turna al Enlace Administrativo.
8	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe movimiento de alta y turna al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo.
9	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe movimiento de alta, autorizado y entrega a la Subdirección de Capital Humano para su autorización.
10	Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Recibe y verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. ¿Es viable el movimiento? **No:** Se informa al Enlace Administrativo de la Tesorería, que no es viable el movimiento **Sí:** Envía a la Oficialía Mayor para su validación, firma el movimiento y envía al Presidente Municipal para su superior aprobación.
11	Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Se informa al Enlace Administrativo de la Tesorería, que no es viable el movimiento.
12	Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe notificación de no viabilidad del movimiento. (Actividad 1)
13	Oficial Mayor.	Recibe, aprueba, firma y turna al Presidente Municipal movimiento de alta.

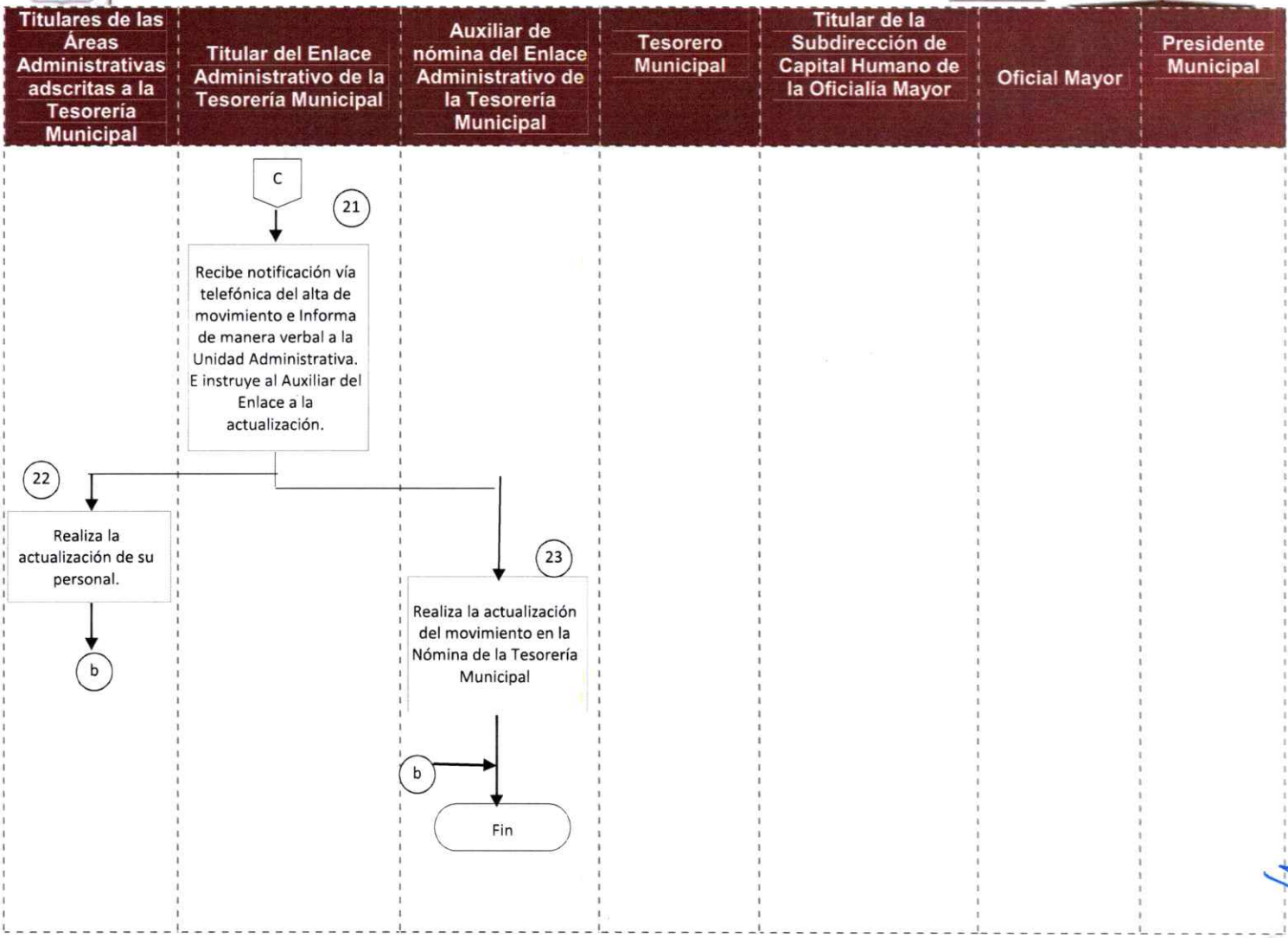
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Presidente Municipal.	Pondera el movimiento para su superior aprobación. ¿Es aprobado el movimiento? **No:** Informa a la Oficial Mayor para que dé aviso a la Subdirección de Capital Humano. **Sí:** Instruye a la Oficial Mayor para de encomienda a la Subdirección de Capital Humano y realice el movimiento.
15	Presidente Municipal.	Informa a la Oficial Mayor que no se aprueba el movimiento
16	Oficial Mayor.	Turna e Informa al Subdirección de capital Humano, que no es aprobado el movimiento de alta.
17	Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Devuelve e Informa al Enlace Administrativo, que no es aprobado.
18	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería	Recibe notificación de no aprobación del movimiento y comunica al Titular del Área Administrativa.(Actividad 1)
19	Oficialía Mayor.	Turna e Informa a la Subdirección de capital Humano, que es aprobado el movimiento de alta.
20	Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Captura el movimiento y notifica vía telefónica al Enlace Administrativo el movimiento de alta.
21	Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Recibe notificación vía telefónica del alta de movimiento e Informa de manera verbal a la Unidad Administrativa. E instruye al Auxiliar del Enlace a la actualización.
22	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Realiza la actualización de su personal.
23	Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal.	Realiza la actualización del movimiento en la Nómina de la Tesorería Municipal

X. Diagrama de Flujo.


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Presidente Municipal
Inicio
a
1
Solicita movimiento de personal.
2
Recibe solicitud de movimiento de personal.
¿La documentación es correcta?
Si
No
3
Devuelve para solventar documentos.
4
Realiza la solventación de documentos.
a
5
Se llena formato de Movimiento de Personal y se turna al Enlace Administrativo para firma.
6
Firma y entrega al Tesorero Municipal para aprobación.
7
Aprueba movimiento de alta y turna al Enlace Administrativo.
A


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Presidente Municipal
A
8
Recibe movimiento de alta y turna al auxiliar de nómina del Enlace Administrativo.
9
Recibe movimiento de alta, autorizado y entrega a la Subdirección de Capital Humano para su autorización.
10
Recibe y verifica la viabilidad del movimiento según estructura y presupuesto
11
No
Informa al Enlace la no viabilidad del movimiento de alta.
¿Es viable el movimiento?
Si
12
Recibe notificación de no viabilidad
a
13
Recibe, aprueba, firma y turna al Presidente Municipal movimiento de alta.
B


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar de nómina del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Titular de la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor
Oficial Mayor
Presidente Municipal
B
14
Pondera el movimiento para su aprobación.
Si
¿Es aprobado?
No
15
Informa y turna a la Oficial Mayor que no es aprobado
16
Turna e Informa a la Subdirección de capital Humano, que no es aprobado el movimiento de alta.
17
Devuelve e Informa al Enlace Administrativo, que no es aprobado
18
Recibe notificación de que no es aprobado
a
19
Turna e Informa a la Subdirección de capital Humano, que es aprobado el movimiento de alta.
20
Captura el movimiento y notifica vía telefónica al Enlace Administrativo el movimiento de alta.
C



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal registrados	Mide el porcentaje de trámites de movimientos de personal respecto a las solicitudes recibidas	$\frac{\text{No. de trámites de movimientos de personal}}{\text{No. de solicitudes de movimientos recibidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
OFICIALIA MAYOR
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FOLIO _____
FECHA:
A PARTIR DE:

ALTA		BAJA		CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN		RENUNCIA		CATEGORÍA	
SUSTITUCIÓN		TERMINACIÓN		TIPO DE PLAZA	
LICENCIA		PROMOCIÓN		ADSCRIPCIÓN	
PROMOCION		JUBILACIÓN		GRATIFICACIÓN	
		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		COMPENSACIÓN	
		LICENCIA			
		DEFUNCION			

OBSERVACIONES:

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE:	R. F. C.	
CATEGORÍA:	(No. DE COBRO)	
ADSCRIPCIÓN:	CLAVE:	
SUELDO $	GRATIFICACION $	COMPENSACIÓN
TARJETA DE ASISTENCIA	HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.	
I. S. S. E. M. Y. M.	CLAVE	

SUSTITUCIÓN:	No. DE COBRO:	
FECHA DE BAJA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO $	GRATIFICACION $	COMPENSACIÓN

SOLICITANTE	OFICIALIA MAYOR Vo.Bo.	SUBDIRECTORA DE CAPITAL HUMANO TRAMITA

Instructivo

Formato de Movimientos de Personal.

Información requerida	Instrucción
Folio*	No se llena, por qué el folio lo coloca la Subdirección de Capital Humano.
Fecha*	Se escribe el día en que se elabora el movimiento.
A partir de*	Se indica la fecha en que inicia labores, deja de laborar o se realiza el cambio
Alta / Baja / Cambio*	Se indica el tipo de movimiento.
Observaciones*	Se detalla el movimiento que se realiza, sí es necesario.
Tipo de Plaza*	Se marca el tipo de plaza que se afectará.
Nombre*	Se coloca el nombre de la persona a la que se le hará el movimiento.
R.F.C.*	Se coloca el R.F.C. de la persona a la que se le hará el movimiento.
Categoría*	Se coloca la categoría que tiene el empleado o que obtendrá la persona que pretende adscribirse.
Sustitución*	Se indica sí es sustitución según sea el caso.
Nota*	Se recaba la firma del Tesorero Municipal en el recuadro de Solicitante.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Nohemí Arriaga Hernández** Enlace Administrativo	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Elaboración del Expediente del Fondo Fijo.

I. Objetivo.

Elaborar el Fondo Fijo, a partir de la integración de un Expediente con los comprobantes fiscales emitidos por la compra de los materiales e insumos necesarios en la operatividad de la Tesorería Municipal, para realizar posteriormente la solicitud de reembolso.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, así como a la Coordinación de Caja General y el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Título Segundo; Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio del 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México Título I, Capítulo I, artículo 15, fracciones II, III y VII; y Capitulo IV, artículo 131. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de gestionar los recursos materiales garantizando el manejo del fondo fijo, así como cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir las necesidades urgentes, eventuales, contingentes o fortuitas dentro de las áreas correspondientes adscritas a la Tesorería Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal, deberán:

- Solicitar gastos para viáticos o compra de insumos.
- Recibir dinero, realizar gastos, generar comprobante fiscal con justificación del gasto y entregar al Titular del Enlace Administrativo.

- Recibir documentación para corrección en caso de ser necesario.

El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Entregar dinero al Área administrativa para el pago de los gastos.
- Recibir los comprobantes y entregar al Auxiliar Administrativo para su comprobación.
- Recibir, firmar y entregar al Tesorero Municipal la Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago, para su autorización.
- Recibir la Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir cheque.

El Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y verificar que los comprobantes fiscales cumplan con la normatividad.
- Devolver al área Administrativa los comprobantes en su caso para corrección.
- Realizar verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turnar para firma al Enlace Administrativo.
- Recibir verificación Presupuestal y Solicitud de Pago debidamente firmada y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y devuelve al Enlace administrativo

El Auxiliar de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y revisar la verificación presupuestal y solicitud de pago y la documentación que la soporta, generar cuenta por pagar y entregarla a Caja General.

El Auxiliar de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe y realiza el cheque y supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques y entregar dicho cheque al Enlace Administrativo.

V. Definiciones.

- **Fondo Fijo:** Importe o monto que en algunas dependencias se destina para cubrir requerimientos que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en perí
- odos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.
- **Comprobantes Fiscales:** Es un documento que prueba la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio.

- **Transferencia:** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.

- **Suficiencia Presupuestal:** Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios

VI. Insumos.

- Solicitud de reembolso
- Listado de comprobantes fiscales
- Comprobantes fiscales validados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y rubricados
- Informes del Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) respecto a la disponibilidad presupuestal

VII. Resultados.

Expediente del fondo fijo para la solicitud del reembolso correspondiente.

VIII. Políticas.

- La recepción de los comprobantes fiscales, deberán entregarse en el mes corriente para su comprobación, adjuntando justificación del gasto y validación del Servicio de Administración Tributaria.

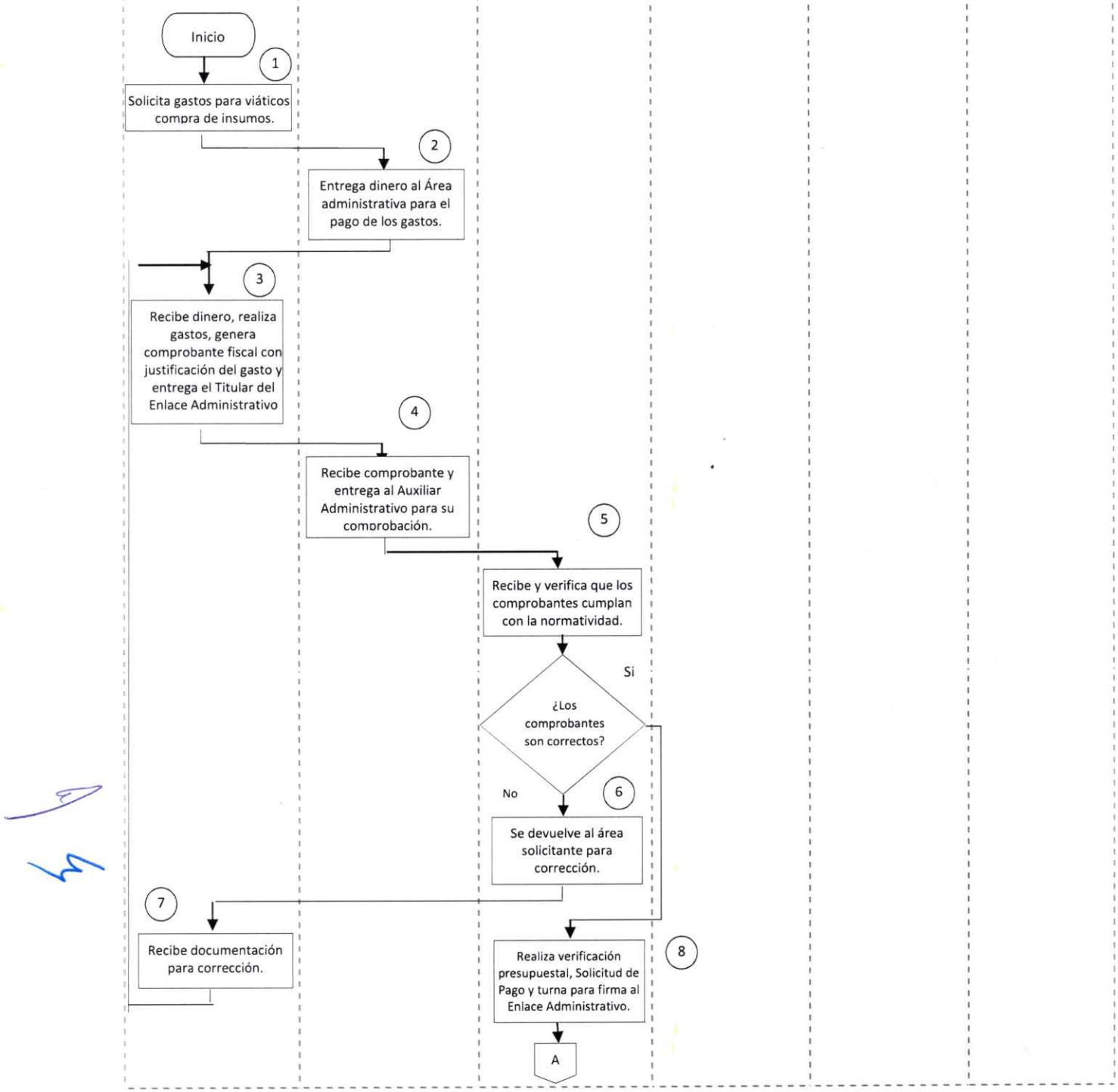
- Los gastos reembolsables sólo serán exclusivamente de compras urgentes y deberán tener previa aprobación y rúbrica del titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.

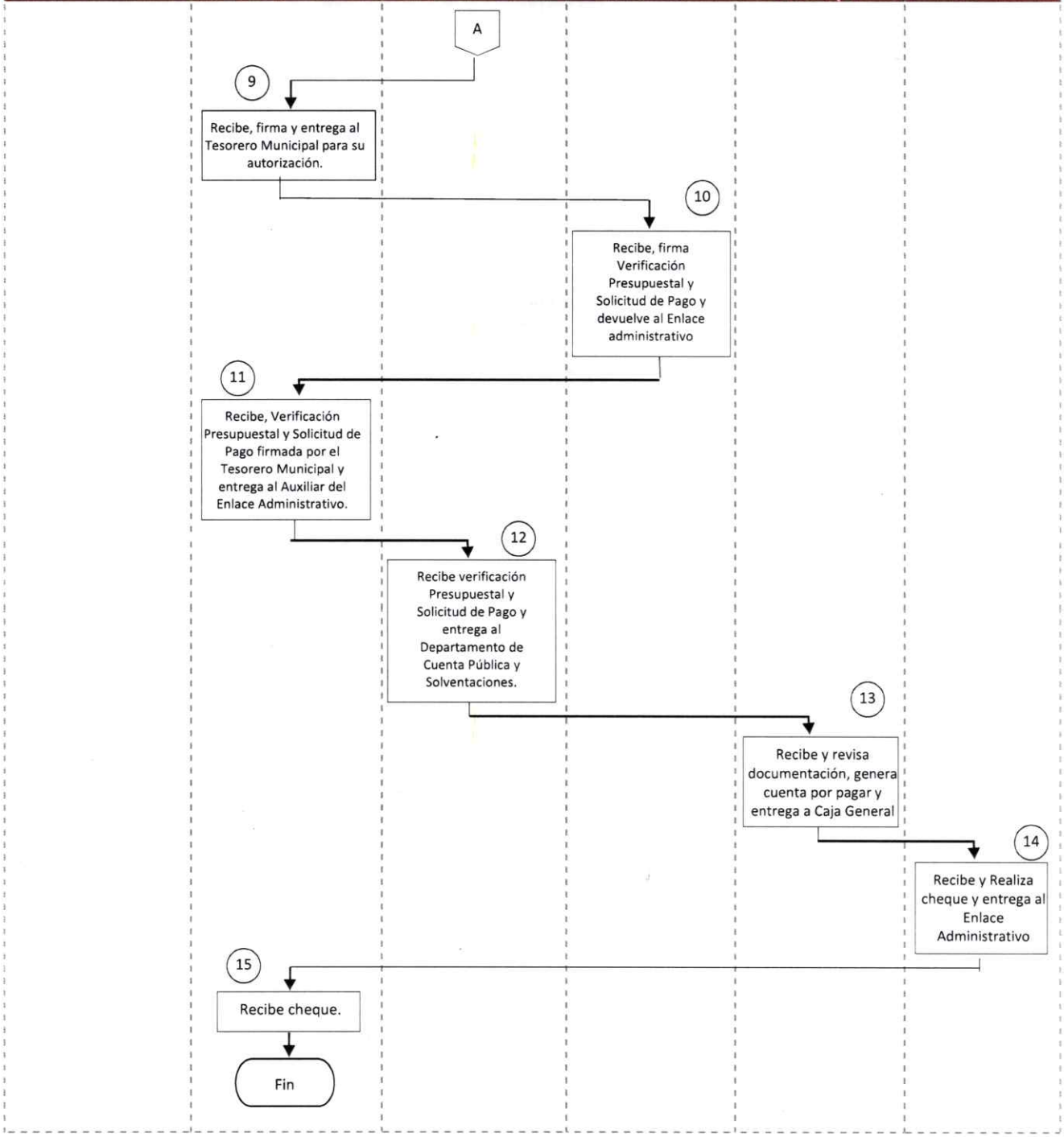
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Envía solicitud de gastos realizados para para viáticos o compra de insumos.
2	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Entrega dinero al Área administrativa para el pago de los gastos.
3	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe dinero, realiza gastos, genera comprobante fiscal con justificación del gasto y entrega el Titular del Enlace Administrativo
4	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe comprobante y entrega al Auxiliar Administrativo para su comprobación.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y verifica que los comprobantes cumplan con la normatividad. ¿Los comprobantes son correctos? **NO:** Devuelve al área solicitante, para su corrección. **SI:** Realiza verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turna para firma al Enlace Administrativo.
6	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Se devuelve al área solicitante para corrección.
7	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Recibe documentación para corrección. (Actividad 3)
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Realiza verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turna para firma al Enlace Administrativo.
9	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
10	Tesorero Municipal.	Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y devuelve al Enlace administrativo.
11	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
13	Auxiliar del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería Municipal.	Recibe y revisa documentación, genera cuenta por pagar y entrega a Caja General.
14	Auxiliar de Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.	Recibe y Realiza cheque y entrega al Enlace Administrativo.
15	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe el cheque.

X. Diagrama de Flujo.


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Auxiliar de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería Municipal
Auxiliar de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal
Inicio
1
Solicita gastos para viáticos compra de insumos.
2
Entrega dinero al Área administrativa para el pago de los gastos.
3
Recibe dinero, realiza gastos, genera comprobante fiscal con justificación del gasto y entrega el Titular del Enlace Administrativo
4
Recibe comprobante y entrega al Auxiliar Administrativo para su comprobación.
5
Recibe y verifica que los comprobantes cumplan con la normatividad.
¿Los comprobantes son correctos?
Si
No
6
Se devuelve al área solicitante para corrección.
7
Recibe documentación para corrección.
8
Realiza verificación presupuestal, Solicitud de Pago y turna para firma al Enlace Administrativo.
A


Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Auxiliar de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería Municipal
Auxiliar de la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal
A
9
Recibe, firma y entrega al Tesorero Municipal para su autorización.
10
Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y devuelve al Enlace administrativo
11
Recibe, Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12
Recibe verificación Presupuestal y Solicitud de Pago y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
13
Recibe y revisa documentación, genera cuenta por pagar y entrega a Caja General
14
Recibe y Realiza cheque y entrega al Enlace Administrativo
15
Recibe cheque.
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitudes de reembolso tramitadas	Mide el porcentaje de expedientes generados para reembolso respecto a las solicitudes presentadas	$\frac{\text{No. de expedientes generados para reembolso}}{\text{No. de solicitudes de reembolso}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERÍA MUNICIPAL
ENLACE ADMINISTRATIVO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

LISTA DE FACTURAS PARA REEMBOLSO DEL FONDO FIJO

FOLIO	RAZÓN SOCIAL	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
		SUMA		$ -
		SUMA		$ -

Instructivo

Lista de facturas para Reembolso del Fondo Fijo

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se escribe el número de la factura.
Razón social	Se escribe la razón social del comprobante.
Partida presupuestal	Se escribe la partida presupuestal por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente.
Descripción	Se escribe el nombre de la partida presupuestal que se va a afectar presupuestalmente.
Importe	Se indica el monto total de la factura.

*Ejemplo de comprobante.


PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE CARRETERAS, S.A. DE C.V.

OPINFRA

RFC:PAC8907264G0 Lugar Expedicion: 05120

REGIMEN FISCAL: 601 - General de Ley Personas Morales

Folio Fiscal: 0950E8D0-1401-4786-B5E-48220306938

Fecha y hora de Emisión: 21-06-2021 10:33:36

Fecha y hora de Certificación: 21-06-2021 10:34:01

Tipo de CFDI: FACTURA

Uso CFDI: G03 Gastos en general

Tipo: Ingreso

Moneda: MXN Peso Mexicano

Método de Pago: PUE Pago en una sola exhibición

Forma de Pago: 01 Efectivo

AUTOPISTA MEXICO - NAPOLEONES

Clave Producto	Clave Unidad SAT	No. Identificación	Unidad	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Descuento	IEPS		Importe
								Tasa	Monto	
001 1003	C62	N/A	VIA	Peaje por el uso vigente de autopistas (1 Tickets)	1.00	$38.79	$ 0.00	0.08 N/A	$ 8.21	$ 38.79

PATRULLAJE AVO

Importe con letra:

(CUARENTA Y CINCO 00/100)

Subtotal:	$ 38.79
Descuento:	$ 0.00
Total Impuestos Trasladados:	$ 8.21
Total Impuestos Retenidos:	$ 0.00
Total CFDI:	$ 45.00

Fecha de Autorización SAT

2021-06-21T10:34:01

Numero de Certificado Emisor

00001000000305304250

No. de serie del CSD del SAT:

00001000000448254801

Sello digital:

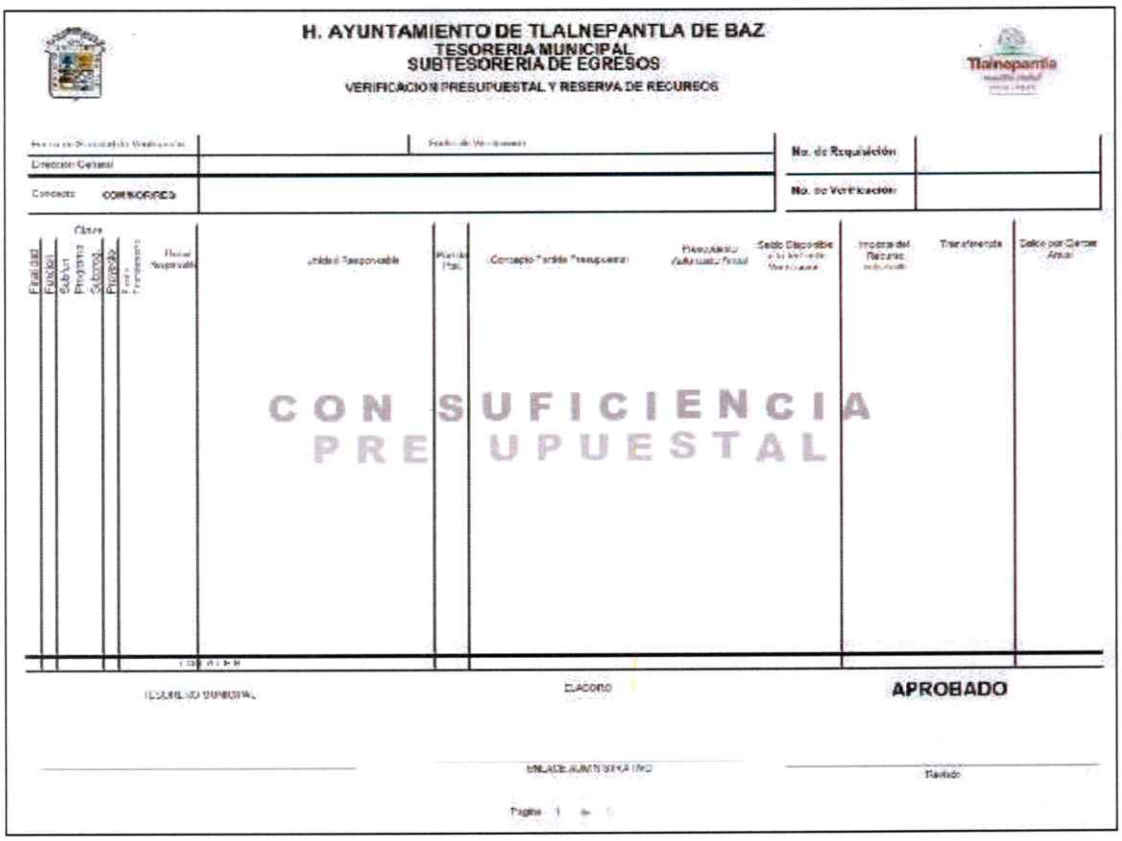
Sello SAT:

Cadena original SAT:

Leyenda SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI 3.3

Formato: Verificación presupuestal aprobada.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Tlalnepantla

Dirección General:
Concepto: COMBUSTIBLES
No. de Requisición
No. de Verificación

Clave
Finalidad
Función
Sub-fun
Programa
Subprog
Proyecto
Fuente Financiamiento
Unidad Responsable
Partida Presupuestal
Concepto Partida Presupuestal
Importe del Recurso Solicitado
Transferencia
Saldo por Ejercer Anual

CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

TESORERO MUNICIPAL
ENLACE ADMINISTRATIVO
APROBADO

Página 1 de 1

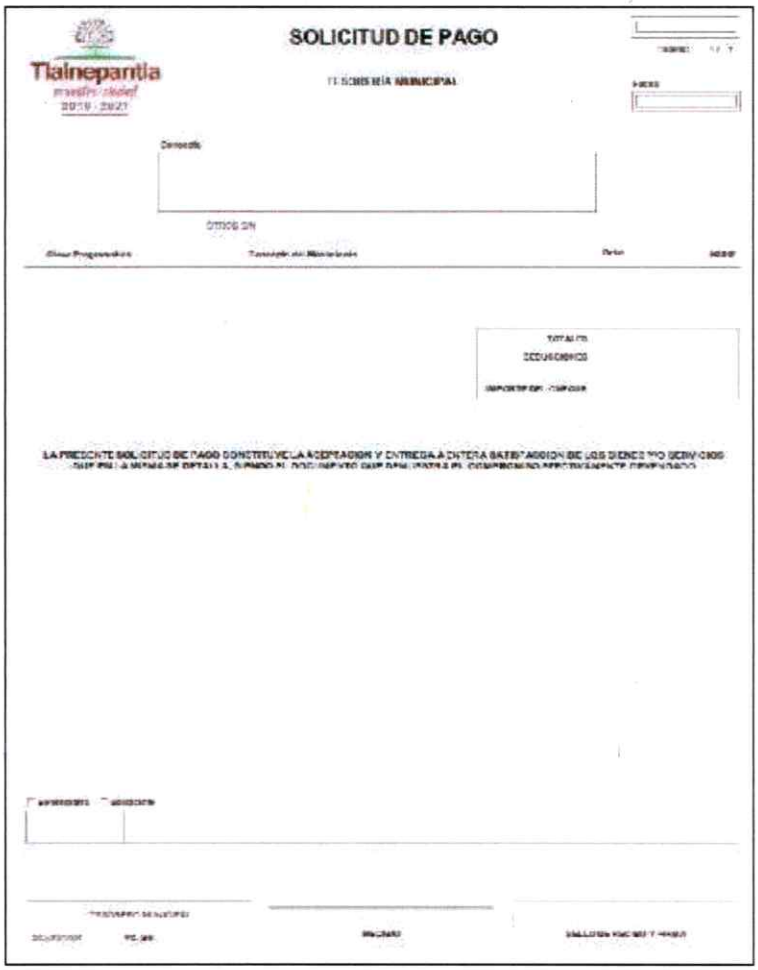
Instructivo

Formato de Verificación presupuestal aprobada.

Información requerida	Instrucción
Fecha de solicitud de verificación*	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General*	Se selecciona la dependencia de la Tesorería Municipal.
Descripción*	Se escribe el concepto referente al Reembolso Fijo asignado a la Tesorería Municipal.
Clave*	Se selecciona la estructura programática que se va a afectar presupuestalmente.
Unidad responsable*	Se selecciona la dependencia en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal.
Importe del recurso solicitado*	Se escribe el importe en el mes a afectar presupuestalmente.
Nota*	Se recaba la firma del Tesorero Municipal, Enlace Administrativo y Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

Al concluir la captura el sistema Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) genera la verificación presupuestal, asignando un número de verificación; detallando las partidas presupuestales por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente, así como los saldos e importes totales.

Formato: Solicitud de Pago.



SOLICITUD DE PAGO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL

Instructivo

Formato de Solicitud de Pago.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia General	Se selecciona la dependencia de la Tesorería Municipal.
Importe del recurso solicitado	Se escribe el importe total de las partidas presupuestales a afectar.
Descripción	Se escribe el concepto referente al Reembolso Fijo asignado a la Tesorería Municipal.
Clave programática	Se selecciona el No de verificación que generó el sistema SIMA previamente.
Beneficiario	Se selecciona el nombre del Enlace Administrativo o responsable del manejo del fondo fijo.
Nota	Se recaba la firma del Tesorero Municipal.

*Nota: Al concluir la captura el sistema Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMA) genera la Solicitud de Pago, asignando un número de folio de identificación; detallando las partidas presupuestales por objeto de gasto (previamente capturadas en la verificación presupuestal).

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Nohemí Arriaga Hernández** Enlace Administrativo	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Control de Bienes Muebles Patrimoniales.

I. Objetivo.

Mantener actualizado el control de los bienes muebles patrimoniales de la Tesorería Municipal mediante el registro interno de la ubicación, vigencia y resguardo firmado por los usuarios, para integrar los expedientes de los bienes muebles.

II. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo de la y a todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, así como a la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaria del Ayuntamiento; de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Capítulo Noveno, artículo 68. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para el Registro de Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículo 15, fracciones XII, XIII, XVI, XVII, XVIII y XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal es el área responsable de colaborar en el levantamiento físico de bienes muebles en conjunto con la Coordinación de Patrimonio Municipal, así como solicitar los resguardos de los bienes muebles.

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, deberán:

- Solicitar un bien mueble.

- Recibir la negativa de disponibilidad del bien en su caso.
- Recibir bien mueble y firmar de recibido el vale de control interno.
- Recibir, verificar contenido documental, firmar y devolver al auxiliar administrativo el formato de resguardo de bienes.
- Recibe copia simple del resguardo de bienes y archiva.

El Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y validar requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
- Recibir, firmar el formato de bienes muebles, autorizar la entrega del bien mueble y devolver al Auxiliar Administrativo del Enlace.

El Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud y verificar la disponibilidad del bien.
- Informar al Titular de la Unidad Administrativa que su solicitud no es viable.
- Elaborar un vale de control interno y entregar al Enlace Administrativo para firma.
- Recibir vale autorizado y entregar el bien mueble a la Unidad Administrativa y solicitar la firma de recibido.
- Recibir vale de control interno autorizado y firmado y solicitar vía telefónica al Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de registro de control de bienes muebles.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles y entregar a la unidad administrativa para firma.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado y devolver al Auxiliar Patrimonial para sello de aprobación.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado y sellado de manera digital e imprimir y entregar a la unidad administrativa.

El Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir notificación vía telefónica del cambio de resguardo y registrar en el sistema patrimonial generando el resguardo de bienes muebles y lo devolver al Auxiliar del Enlace Administrativo.
- Recibir formato de resguardo de bienes muebles firmado, sellar y entregar formato digitalizado al Auxiliar administrativo con sello de aprobación.

V. Definiciones.

- **Resguardo:** Es el registro documental de la custodia en un período de tiempo determinado, de un bien mueble a cargo de un servidor público.

- **Vale de Control Interno:** Documento provisional utilizado para realizar la entrega de un bien mueble, antes de realizar el resguardo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal.

- **Bien mueble:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad y que forman parte del patrimonio municipal.

VI. Insumos.

- Solicitud de un bien mueble requerido por las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal.

- Vale de control interno.

VII. Resultados.

Resguardo de los bienes asignados a cada servidor público adscrito a la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas.

- La actualización del registro de los bienes muebles disponibles de la Tesorería Municipal deberá realizarse por lo menos una vez por semana.

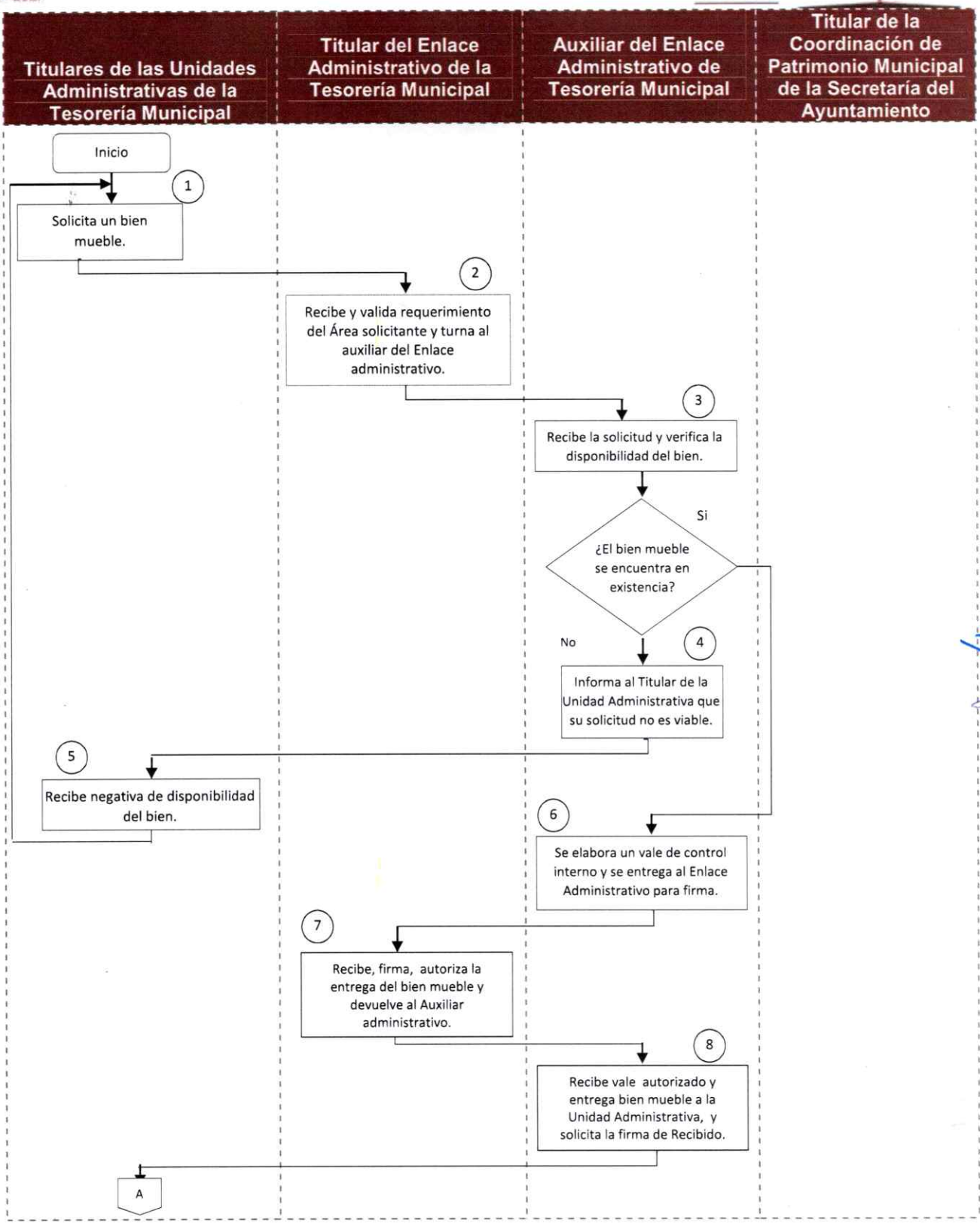
- El Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal solicitará a los Titulares de las Unidades Administrativas, que le informen en todo momento de cualquier cambio o movimiento de los muebles que se encuentran dentro de su Departamento.

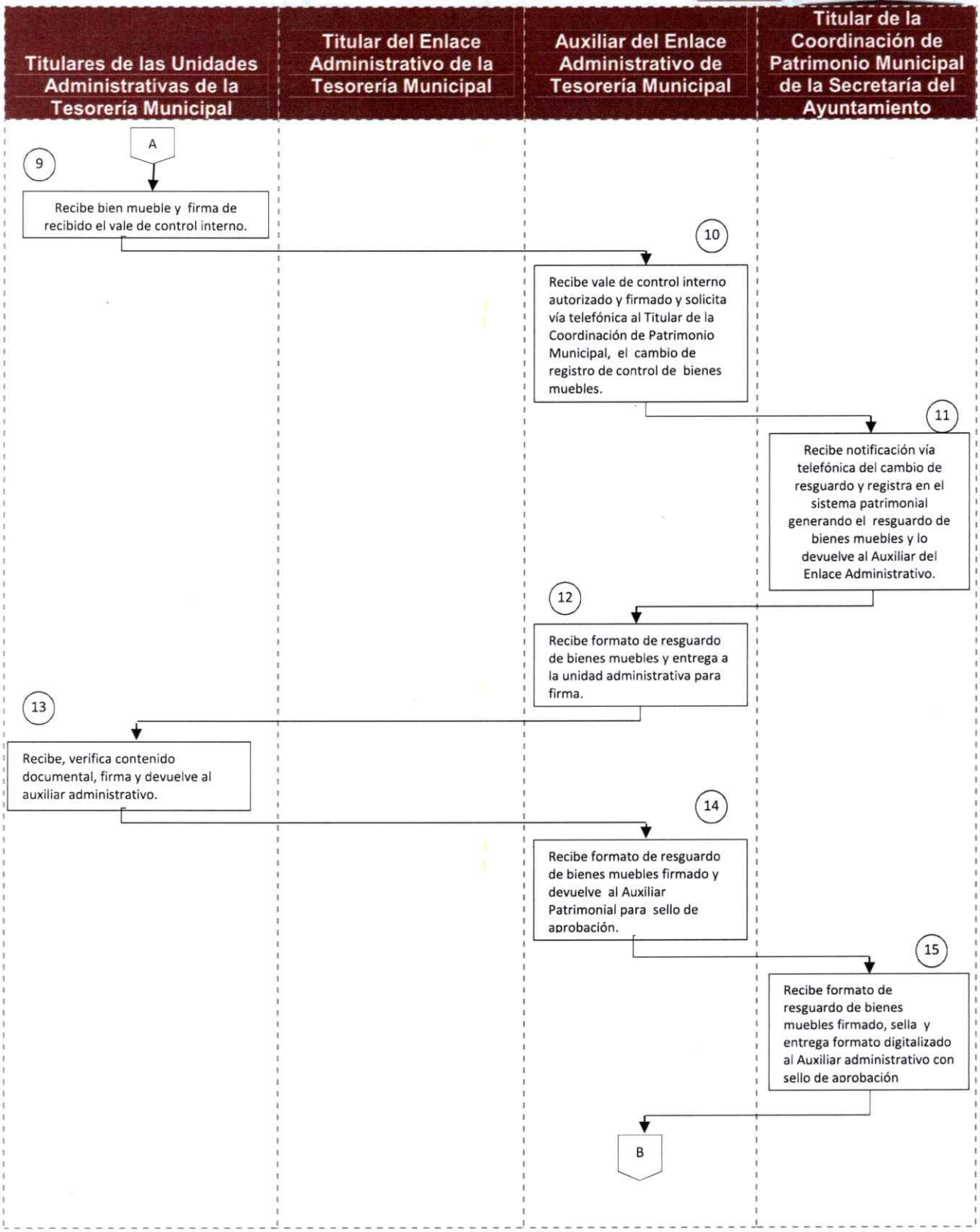
IX. Descripción de Actividades.

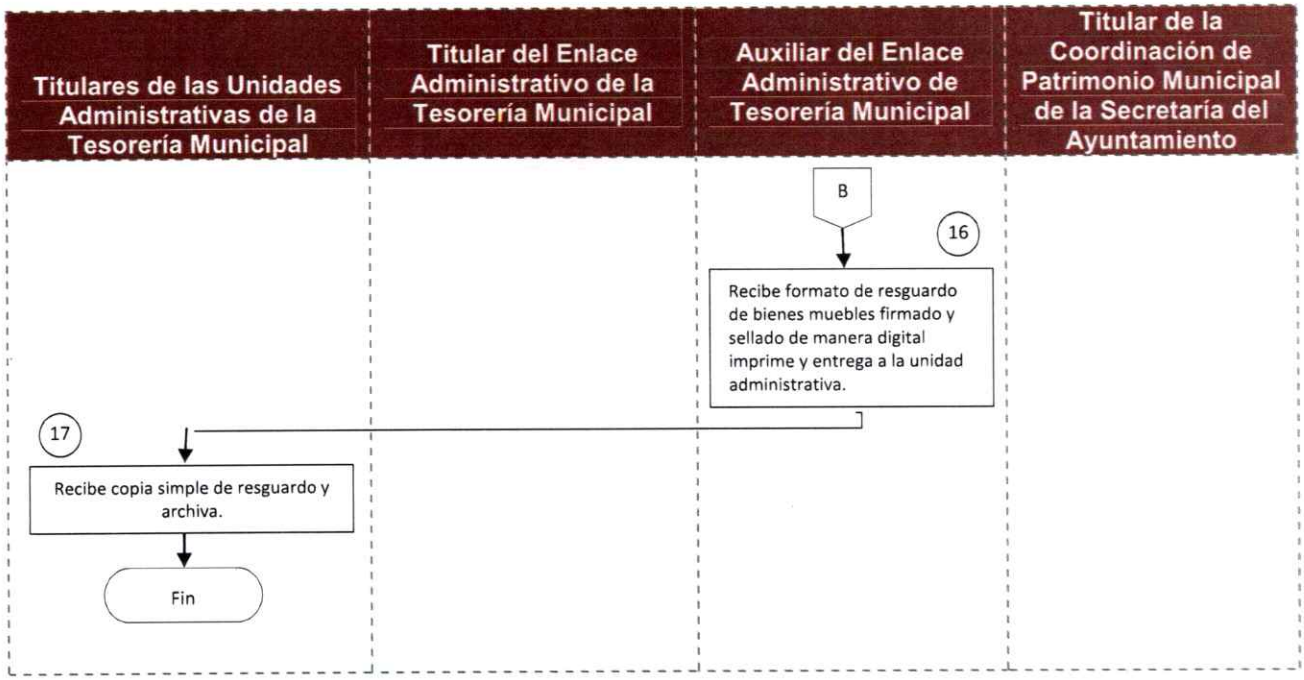
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Solicita un bien mueble que se encuentre a Resguardo del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
2	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
3	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe la solicitud del Enlace Administrativo y verifica la disponibilidad del bien en comento. ¿El bien mueble se encuentra en existencia? **No**: Informa al Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería que el bien no se encuentra disponible. **Si**: Elabora un vale de control interno.
4	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Informa al Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería que el bien no se encuentra disponible.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe negativa de disponibilidad del bien. (Actividad 1)
6	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Elabora un vale de control interno y se entrega al Enlace Administrativo para firma.
7	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe, firma, autoriza la entrega del bien mueble y devuelve al Auxiliar administrativo.
8	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe vale autorizado y entrega bien mueble a la Unidad Administrativa, y solicita la firma de Recibido.
9	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe bien mueble y firma de recibido el vale de control interno.
10	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe vale de control interno autorizado y firmado y solicita vía telefónica al Auxiliar de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de registro de control de bienes muebles.
11	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento.	Recibe notificación vía telefónica del cambio de resguardo y registra en el sistema patrimonial generando el resguardo de bienes muebles y lo devuelve al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles y entrega a la unidad administrativa para firma.
13	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe, verifica contenido documental, firma y devuelve al auxiliar administrativo.
14	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y devuelve al Auxiliar Patrimonial para sello de aprobación.
15	Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado, sella y entrega formato digitalizado al Auxiliar administrativo con sello de aprobación
16	Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal	Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y sellado de manera digital imprime y entrega a la unidad administrativa.
17	Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal	Recibe copia simple de resguardo y archiva.

X. Diagrama de Flujo.


Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal
Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento
Inicio
1
Solicita un bien mueble.
2
Recibe y valida requerimiento del Área solicitante y turna al auxiliar del Enlace administrativo.
3
Recibe la solicitud y verifica la disponibilidad del bien.
¿El bien mueble se encuentra en existencia?
Si
No
4
Informa al Titular de la Unidad Administrativa que su solicitud no es viable.
5
Recibe negativa de disponibilidad del bien.
6
Se elabora un vale de control interno y se entrega al Enlace Administrativo para firma.
7
Recibe, firma, autoriza la entrega del bien mueble y devuelve al Auxiliar administrativo.
8
Recibe vale autorizado y entrega bien mueble a la Unidad Administrativa, y solicita la firma de Recibido.
A


Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar del Enlace Administrativo de Tesorería Municipal
Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento
A
9
Recibe bien mueble y firma de recibido el vale de control interno.
10
Recibe vale de control interno autorizado y firmado y solicita vía telefónica al Titular de la Coordinación de Patrimonio Municipal, el cambio de registro de control de bienes muebles.
11
Recibe notificación vía telefónica del cambio de resguardo y registra en el sistema patrimonial generando el resguardo de bienes muebles y lo devuelve al Auxiliar del Enlace Administrativo.
12
Recibe formato de resguardo de bienes muebles y entrega a la unidad administrativa para firma.
13
Recibe, verifica contenido documental, firma y devuelve al auxiliar administrativo.
14
Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado y devuelve al Auxiliar Patrimonial para sello de aprobación.
15
Recibe formato de resguardo de bienes muebles firmado, sella y entrega formato digitalizado al Auxiliar administrativo con sello de aprobación
B

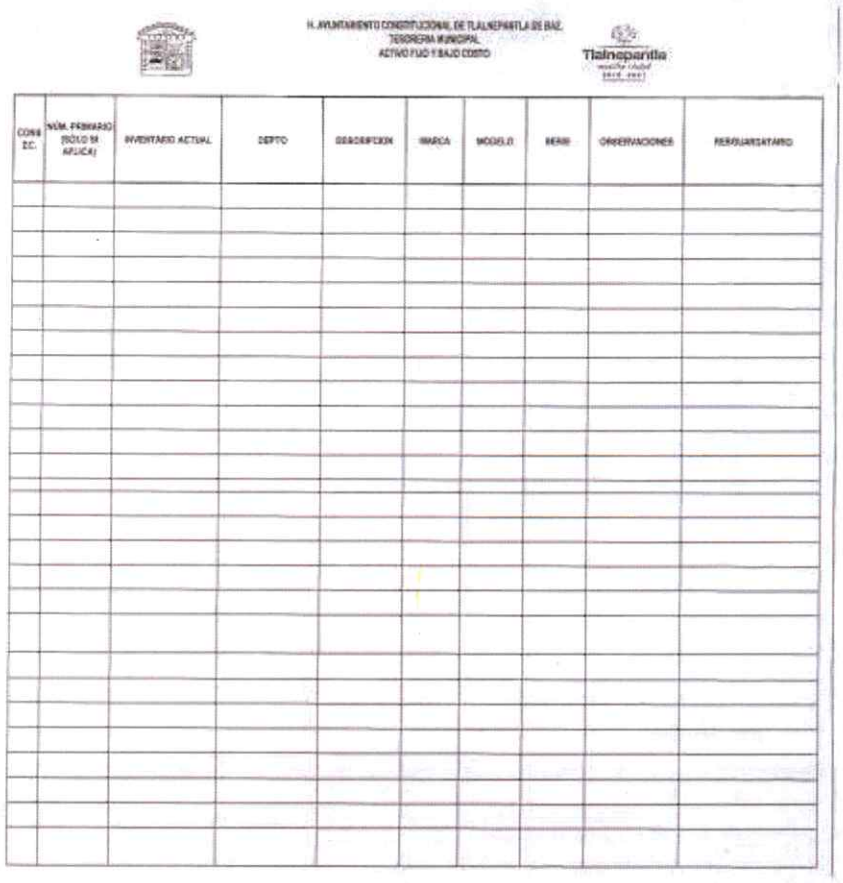


XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización de resguardos de los bienes muebles.	Mide el porcentaje de trámites de bienes resguardos de acuerdo con los bienes solicitados.	$\left[\frac{\text{No. de resguardos de bienes muebles tramitados}}{\text{No. de bienes muebles solicitados}}\right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Inventario Interno.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
TESORERIA MUNICIPAL
ACTIVO FIJO Y BAJO COSTO

Tlalnepantla

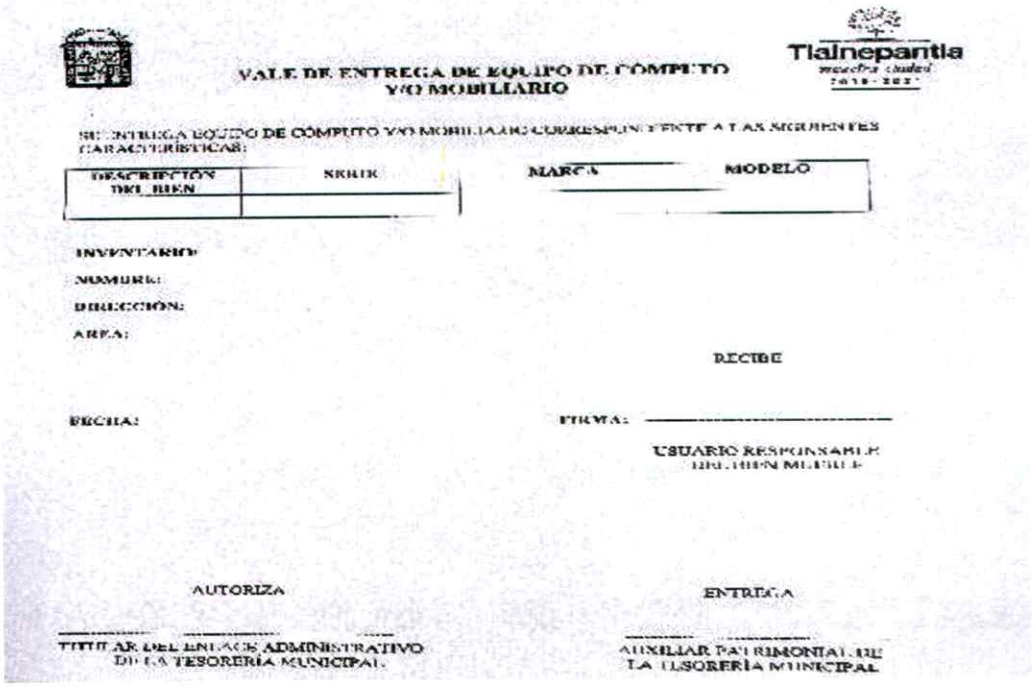
CONSEC.	NÚM. PRIMARIO (SOLO SI APLICA)	INVENTARIO ACTUAL	DEPTO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	OBSERVACIONES	RESGUARDATARIO

Instructivo
Formato de Inventario Interno.

Información requerida	Instrucción
Consecutivo	Se escribe el número consecutivo donde se ingresa los bienes muebles de la Tesorería municipal.
Numero Primario	Se coloca el número primario a seis dígitos si se cuenta con él.
Inventario Actual	Se registra el número de inventario actual.
Departamento	Se coloca el nombre del departamento donde se localiza el bien mueble.
Descripción	Se escribe el nombre del bien mueble al que pertenece.
Marca	Si cuenta con maraca se ingresa si no cuenta con ella se le pondrá no especifica.
Modelo	Se escribe el modelo correspondiente si no cuenta con ella se le pondrá no específica.

Serie	Se coloca la serie correspondiente y si no cuenta con ella se le pondrá no específica
Observaciones	Se escribe si el bien mueble fue reubicado de área y de personal asignado a su resguardo, así como fecha de modificación.
Resguardatario	Se coloca el nombre de servidor público responsable de bien mueble.

Formato: Vale de entrega de equipo de Cómputo y/o Mobiliario.



VALE DE ENTREGA DE EQUIPO DE COMPUTO
Y/O MOBILIARIO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

SE ENTREGA EQUIPO DE COMPUTO Y/O MOBILIARIO CORRESPONDIENTE A LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

DESCRIPCION DEL BIEN	SERIE	MARCA	MODELO

INVENTARIO:

NUMERO:

DIRECCION:

AREA:

RECIBE

FECHA:

FIRMA: _____

USUARIO RESPONSABLE DEL BIEN MUEBLE

AUTORIZA

ENTREGA

TITULAR DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERIA MUNICIPAL

AUXILIAR PATRIMONIAL DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Instructivo

Formato de Vale de entrega de equipo de Cómputo y/o Mobiliario.

Información requerida	Instrucción
Descripción del Bien	Indicar el nombre del Bien
Serie	Anotar el número de serie o código de barras
Marca	Anotar el nombre de la marca
Modelo	Anotar el nombre del modelo
Inventario	Indicar el número de inventario
Nombre	Se anota el nombre completo del resguardatario
Dirección	Anotar la dependencia a la que pertenece
Área	Se pondrá el nombre del Departamento
Fecha	Se anota la fecha en que se realiza la entrega del bien mueble.
Firma Usuario Responsable	Firma de quien resguardará el bien
Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Firma del Titular del Enlace
Auxiliar Patrimonial de la Tesorería Municipal	Firma del Auxiliar Patrimonial de la Tesorería

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Nohemí Arriaga Hernández** Enlace Administrativo	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Defensa y Substanciación de los Juicios Administrativos, Fiscales y Amparo en los que la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte.

I. Objetivo.

Brindar defensa jurídica y legal a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la contestación y seguimiento a las demandas instauradas en contra del Tesorero Municipal o cualquiera de las Unidades Administrativas que la integran, con la finalidad de salvagaudar los intereses del ente Público Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, al Tesorero Municipal y a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 8, Capítulo II, artículo 31, Título Quinto, artículo 115 fracción II inciso a, Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 2 y 3, Capítulo II, artículo 5 fracciones I y II, Capítulo III, artículos 17 fracción I, 189, 20, 21, 22 y 23, Capítulo VII, artículo 61, Capítulo VIII, artículos 63 fracciones I a la IV y 64, Capítulo IX, artículos 66 y 67, Sección Primera, artículos 68 y 69, Sección Segunda, artículos 70, 71 y 72, Capítulo XI, artículo 80, Sección Primera, artículos 81 fracción I inciso a al e y II, 86, 87 y 88, Sección Segunda, artículos 98 fracción II, 99 Y 100, Sección Tercera, artículos 104 y 106, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, artículos 107 y 108 fracciones I a la VIII y 110, Sección Segunda, artículos 114 fracción III, 117, 119 y 123, Sección Tercera, Primera Parte, artículo 125, Capítulo II, Sección Primera, artículos 170 fracciones I y II y 171, Sección Tercera, artículos 182 y 189, Sección Cuarta, artículo 190, Título Tercero, Capítulo I, artículos 182, 194 y 195, Capítulo II, artículo 199, Capítulo III, artículos 201 fracciones I a la IV y 202, Capítulo IV, artículo 204, Capítulo V, artículos 206 y 209, Capítulo VII, artículos 211, 212, 213 y 214, Título Cuarto, Capítulo I, artículos 215, 216 y 217, Capítulo II, artículos 222, 223 y 224, Capítulo III, artículo 225. Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I, Capítulo I, artículos 1, 3 fracciones I, III y 4, Capítulo II, artículos 8 fracciones I a la XVII y 9 fracciones I a la VI, Título Segundo, Capítulo II, artículos 19, 20 fracciones I a la VII, 21 fracciones I a la V, 22 y 23, Capítulo III, artículos 24, 25 fracción I incisos a y b y 28, Capítulo IV, artículos 29 fracciones I a la VI, 30, 31 fracciones I a la III, 32, 36, 38 fracciones I y II y 39, Capítulo V, artículos 40, 42, 43 fracción I, 44, 45 y 46 fracciones I a la III, Capítulo VI, artículo 47, Capítulo IX, artículos 57 fracciones I incisos a al d, II y 58 fracción I incisos a al d, Capítulo X, artículo 63 fracciones I a la III, Capítulo XI, artículos 58-1, 58-2 fracciones I a la III, 58-3 fracciones I a la VI, 58-4, 58-11, 58-14 y 58-15, Capítulo XII, artículos 58-16, 58-17 fracción I, 58-27 fracciones I a la IV, 58-28 fracciones I a la III y 58-29, Título III, Capítulo I, artículos 59, 60, 61 y 62, Capítulo II, artículo 63 fracciones I a la III, Título IV, Capítulo I, artículos 65, 66, 67 fracciones I y II,

70, 71 y 72, Capítulo III, artículo 74 fracciones I a la IV, Título V, Capítulo Único, artículos 75, 76, 77 y 78. Diario Oficial de la Federación, 01 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 21 y 22, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124, Título Séptimo, artículo 130, Título Octavo, artículos 137 y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II, Capítulo Primero, artículo 15, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción II, Capítulo Segundo, artículos 93 y 94. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículos 1 y 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 16, 18, y 22 Bis, Capítulo Segundo, artículo 24, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción II, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 107, 108, 109 y 110, Sección Segunda, artículos 113 y 115, Sección Cuarta, artículo 120, Sección Quinta, artículos 122 fracciones I y II y 123 fracciones de la I a la III, Título Décimo, Capítulo Primero, artículos 328, 329 y 330, Capítulo Segundo, artículos 331, 332 y 333, Título Décimo Segundo, Capítulo Primero, artículos 357, 358 y 359, Capítulo Segundo, artículos 361 fracciones I a la XXV y 363 fracciones I a la V, Título Décimo Tercero, artículos 376, 377, 378, 379 fracciones I a la III y 380. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.2 y 1.3, Título Segundo, artículos 1.4 y 1.6, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 1.7, 1.8 fracciones I a la XIII y 1.9. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I a la XIII y 4, Capítulo Segundo, artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, Capítulo Tercero, artículos 24, 25 fracciones I a la VI, 26, 28 fracciones I a la V, 29, 30 y 31 fracciones I a la IV, Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 32, 33, 34, 36, 37 y 38 fracciones I a la VIII, Sección Segunda, artículos 39 y 40, Sección Cuarta, artículos 67, 68, 69 y 73, Sección Quinta, artículos 81 y 82, Sección Sexta, artículos 83, 84 y 85, Sección Séptima, artículos 88, 89 y 90, Sección Octava, artículos 91 y 92, Sección Novena, artículos 93 y 94, Titulo Segundo, Capítulo Primero, artículos 106, 107, 108, 109 y 110, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113, 114, 115, 116 fracciones I a la V, 117, 118 fracciones I a la III, 119, 120, 121 y 122, Sección Segunda, artículos 123, 124, 125 y 127, Sección Tercera, artículos 132 fracciones I a la V, 133, 134 y 135, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 199 y 200, Capítulo Tercero, Sección Primera, artículos 229 fracciones I a la XI, 230 fracciones I, II incisos a al e y III, 231, 232, 233 y 234, Sección Tercera, artículos 247, 248 fracciones I a la V, 250 y 252, Sección Cuarta, artículos 254, 255, 256, 257, 258, 259 y 260, Sección Sexta, artículos 267 fracciones I a la XI y 268 fracciones I a la V, Sección Séptima, artículos 269 fracciones I a la III, 270, 271 y 272, Sección Séptima Bis, artículos 272 A, 272 B fracciones I a la IV, 272 C, 272 E, 272 F y 272 G, Sección Novena, artículos 279, 280, 281, 282 y 283, Capítulo Cuarto, artículos 285 fracciones I a la VI, 286, 287 y 288 fracciones I a la V, Capítulo Quinto, artículos 289, 290, 291, 292 y 293. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1, 3, 11 y 14 fracción III, Capítulo IV, artículo 132 fracción IV, Sección IV, artículos 155 fracciones I a la X y 156. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Disposiciones Generales artículos 1, 2 y 3, Capítulo Primero, artículos 23 y 24, Capítulo Segundo, artículos 30 y 31 fracción III. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México es la Unidad Administrativa responsable de atender y dar seguimiento a los juicios instaurados en contra de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a través de quien la represente o cualquiera de sus Unidades Administrativas que integran esta.

El Departamento de Control y Gestión, deberá:

- Elaborar y entrega oficio para remitir promoción (es) ingresada (s) por los actuarios adscritos a cualquier Órgano Jurisdiccional.
- Recibir acuse mediante el cual se remitió la promoción.

La Oficialía de partes de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, los oficios, asignar folio, fecha, estampar sello, rubrica. y registrar en base de datos.
- Turnar el oficio de remisión de promoción de demanda al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
- Recibir acuse debidamente sellado.

La secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio, estampar sello, hora, y rubrica, asi mismo devolver acuse
- Registrar la promoción en la base de datos correspondiente, según la materia del juicio o asunto y turnar al abogado que corresponda mediante hoja de turno.
- Recibir la hoja de turno firmada por el abogado y proceder al archivo de la misma.
- Recibir oficio de respuesta al requerimiento solicitado por el abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos, estampando sello, hora, rubrica sobre él y devolver acuse.
- Registrar en base de datos el oficio de respuesta al requerimiento solicitado y turna oficio al abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos.

El Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería municipal, deberá:

- Recibir oficio, estampando su rubrica en la hoja de turno y devolverla a la secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
- Valorar la información recibida y proceder según sea el caso.
- Archivar si no hay requerimiento ni termino en la promoción.
- Elaborar proyecto para dar atención al requerimiento efectuado y presentarlo a revisión del Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.

- Elaborar oficio de solicitud de información para el área a la que se atribuya el acto impugnado y presentarlo a revisión del Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
- Recibir y realizar la corrección o replanteamiento del proyecto de contestación al requerimiento solicitado por la Autoridad o Órgano Jurisdiccional cuanda exista algún error.
- Recibir proyecto u oficio rubricado y/o firmado para su integración y debida notificación ante la Unidad Administrativa de la Tesoreria Municipal, a la que se le atribuya el acto que se impugna.
- Presentar contestación del requerimiento ante el Órgano Jurisdiccional competente.
- Recibir acuse del requerimiento desahogado y proceder a su respectivo archivo en el expediente correspondiente.
- Recibir acuse por parte de la Unidad Administrativa de la Tesoreria Municipal debidamente recepcionado.
- Recibir oficio con la información solicitada y preparar proyecto de demanda.
- Presentar proyecto de demanda al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal con la documentación que se ofrecerá como prueba.
- Recibr el proyecto de demanda para corrección o replanteamiento según sea el caso.
- Recibir la demanda debidamente firmada y sellada para la integración de la documentación y presentación de la misma ante la Autoridad o Órgano Jurisdiccional competente.
- Recibir acuse de demanda y proceder a su respectivo archivo en el expediente correspondiente.

El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso rubricar o firmar los oficios aprobados de solicitud de información, proyectos de demanda, amparo y/o requerimientos.
- Devolver el proyecto al Abogado del Departamento de Asuntos Juridicos de la Tesorería Municipal para su debida corección o replanteamieto.
- Devolver demanda u oficio debidamente rubricado y/o firmado para integración y debida notificación.
- Recibir, validar y en su caso rubricar el proyecto de contestación de demanda para enviarlo a firma.
- Presentar los proyectos de demanda debidamente aprobados al Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México para firma y sello.
- Recibir demanda debidamente firmada y sellada por parte del Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- Devolver al Abogado del Departamento de Asuntos Juridicos de la Tesorería Municipal la demanda firmada y sellada por el Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

El Órgano Jurisdiccional, deberá:

- Recibir y entrega acuse de la promoción, contestación al requerimiento solicitado o amparo, una vez habiendo estampado en él, sello, folio, hora, fecha y rubrica de quien recibe.
- Recibir y entregar acuse de contestación de demanda, amparo o termino solicitado, una vez habiendo estampado sello, folio, hora, fecha y rubrica de quien recibe.

La Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir oficio y entregar acuse, una vez habiendo estampado sello de recepción con la fecha, hora y rubrica de quein recibe.
- Turnar oficio al Auxiliar Operativo de su área, para que dé respuesta e intregre la información que corresponda.

El Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesoreria Minicipal, deberá:

- Recibir oficio y proceder a preparar su contestación, asi como la documentación solicitada y presentarlo a firma del Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- Recibir oficio firmado e integrar la información solicitada para presentarlo ante el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Minicipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- Recibir acuse debidamente sellado.

El Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberá:

- Firmar y entregar oficio de respuesta al Auxiliar Operativo, para su debida integración y presentación al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.

El Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, deberá:

- Recibir, firmar y sellar las contestaciones de demanda, amparo y/o requerimiento, asi como devolver las mismas al Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **Órganos Jurisdiccionales**: Son aquellos donde se ventilan los juicios o procesos, siempre precedidos por un juzgado, juzgadores o tribunal según sea el caso.

- **Demanda:** Es entendida como una petición legal en la que las pretensiones son formuladas por uno de los actores. Se pretende que un Juez intervenga ya sea a partir de la protección o el reconocimiento de sus pretensiones.

- **Contestación de Demanda:** Acto procesal que realiza el demandado, por medio del cual se da respuesta a la demanda formulada por la parte actora y tiene la misma estructura de la demanda, es decir, es la oposición del demandado a las pretensiones formuladas por el actor y que se materializan en un escrito mediante el cual el demandado responde a las declaraciones de la contraparte, coordinando su defensa de manera que alegue lo que estime oportuno para fundamentar la desestimación de lo reclamado por el demandante.

- **Sentencia:** El término es utilizado para hacer referencia al fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico que permite dar por finalizada una contienda.

VI. Insumos.

- Oficio admisorio de demanda.
- Escrito inicial de demanda.
- Sentencia.
- Volante de turno.

VII. Resultados.

- Sentencias emitidas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales.

VIII. Políticas.

- La contestación a las demandas administrativas y fiscales deberá realizarse dentro del término de 3 a 8 días hábiles a partir de que surta efectos su legal notificación.

- El desahogo de los requerimientos solicitados en los juicios administrativos y fiscales deberán realizarse dentro de los términos establecidos: 3 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para ampliación de demanda, 3 y 5 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para desahogo de vista y 8 días hábiles a partir de que surta efecto la legal notificación para recurso de revisión.

- La rendición de informes previos y justificados en materia de amparo ante los Juzgados de Distrito deberán ser dentro de los términos establecidos: informe previo, dentro de las 48 horas hábiles a partir de su legal notificación e informe justificado dentro de los 15 días hábiles a partir de su legal notificación.

- El desahogo de los requerimientos en materia de amparo deberá realizarse dentro de los términos establecidos: 24 horas, 48 horas, 3, 5 y 10 días hábiles a partir de su legal notificación.

IX. Descripción de Actividades.

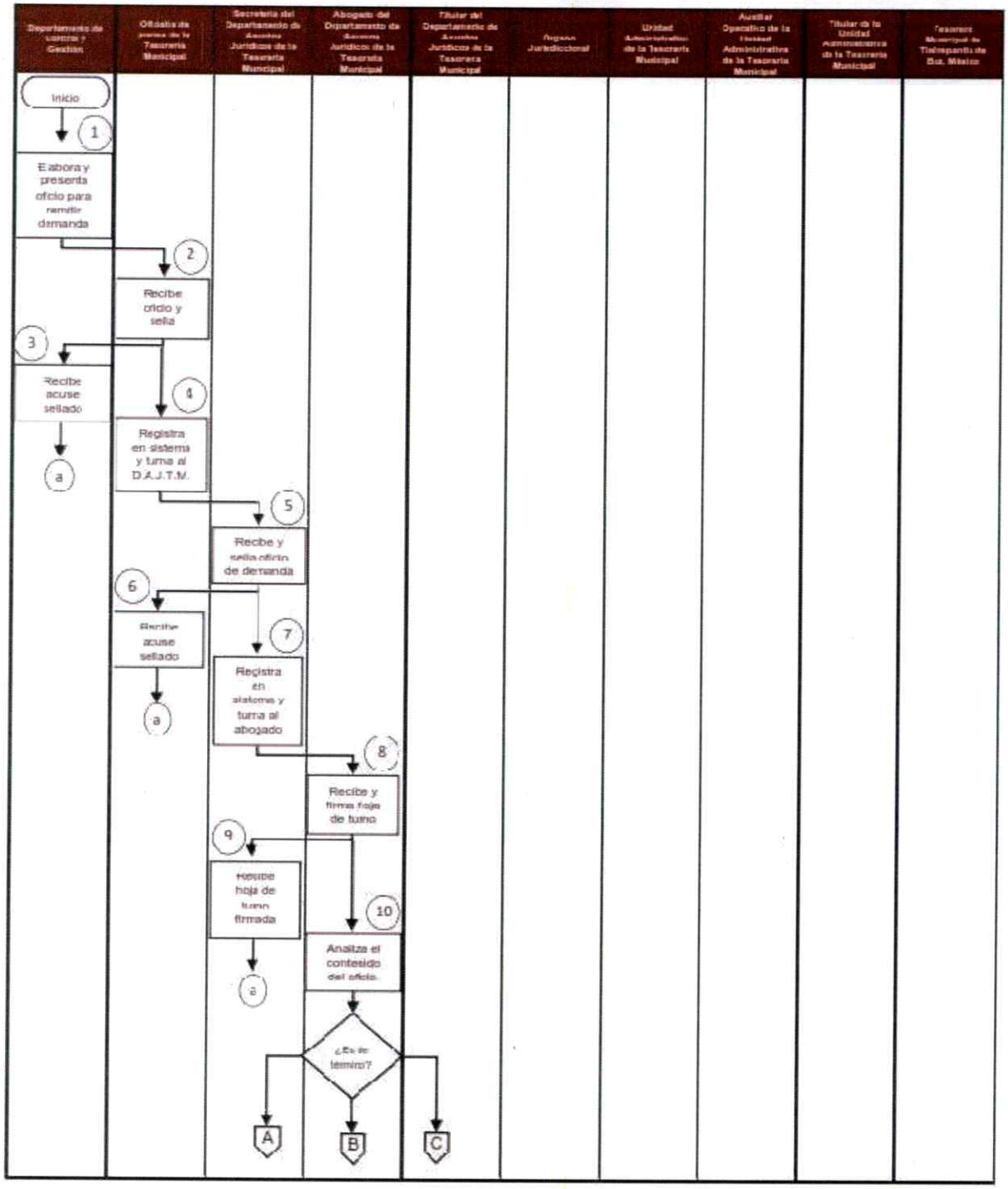
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Control de Gestión	Elabora y entrega oficio para remitir promoción (es) ingresada (s) por los actuarios adscritos a cualquier Órgano Jurisdiccional.
2	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio, estampa rubrica, sello de recepción, hora y folio en el acuse, mediante el cual se remiten las promociones.
3	Departamento de Control de Gestión	Recibe acuse mediante el cual se remitió la promoción.
4	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Registra en base de datos y turna al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
5	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio, estampa sello receptor, rubrica, hora, firma y devuelve el acuse del mismo a la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal..
6	Oficialía de partes de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente recepcionado.
7	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Registra promoción (es) en base de datos y asigna mediante hoja de turno al Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
8	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y devuelve hoja de turno.
9	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe hoja de turno firmada y procede a su archivo.

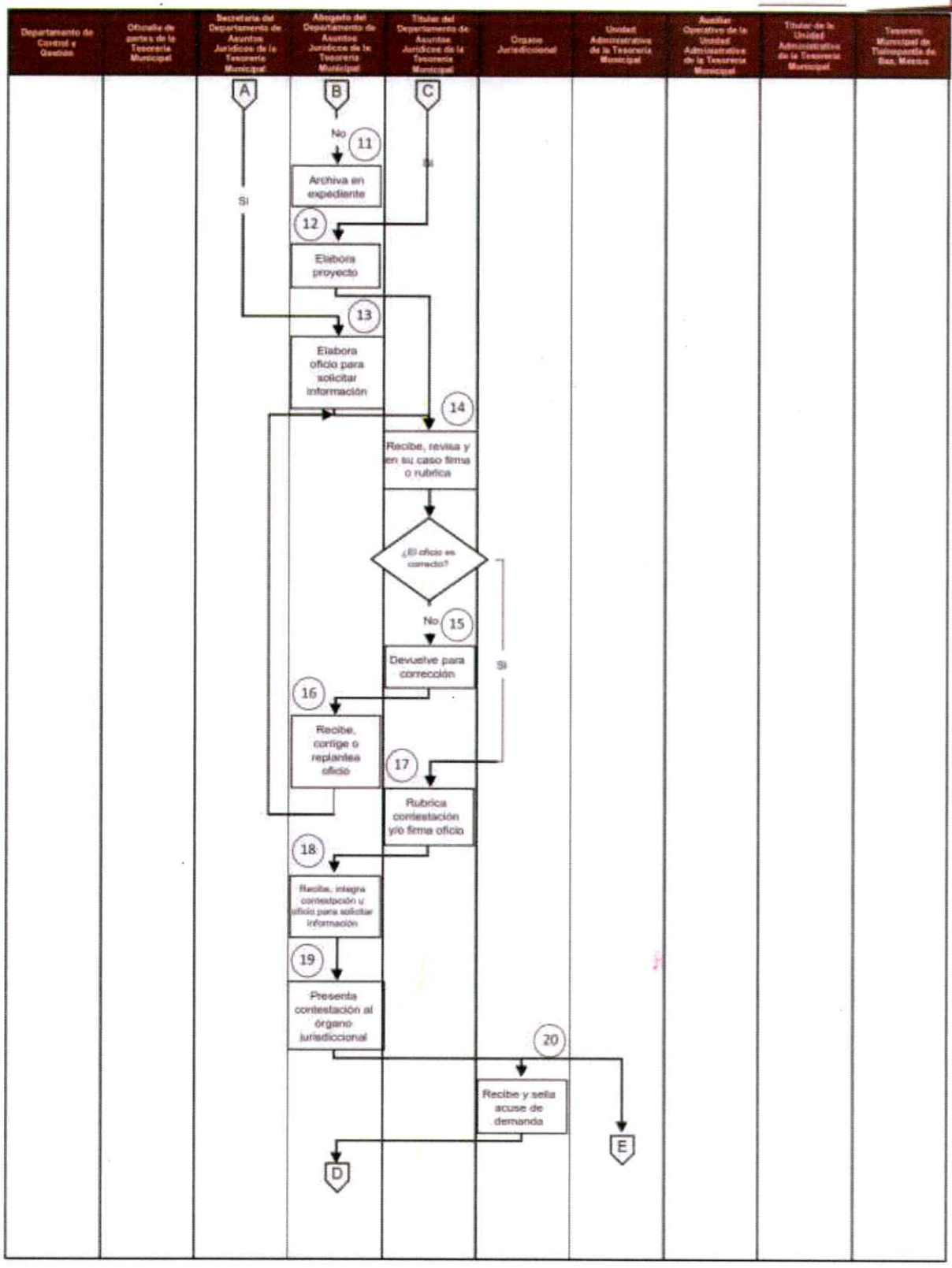
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Analiza el contenido de la promoción recibida. ¿La promoción es de término o requiere solicitud de información para alguna Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal? **No:** Sin término, procede a archivar en su expediente correspondiente. **Si:** Con término, prepara la contestación del requerimiento, desahogo, alegatos, informe, etc. **Si:** Demanda nueva, prepara oficio de solicitud de información para la Unidad Administrativa que generó el acto impugnado.
11	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Archiva la promoción en su expediente respectivo, dando con ello fin al procedimiento.
12	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Elabora y presenta proyecto de respuesta a la demanda al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
13	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Elabora y presenta oficio de solicitud de información al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, para la Unidad Administrativa que género el acto impugnado.
14	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe, revisa y en su caso rubrica y/o firma. ¿El oficio el correcto? **No:** Devuelve proyecto para la debida corrección **Si:** (No iniciales) devuelve proyecto u oficio para para su debida notificación. **Si:** (Iniciales) devuelve oficio de solicitud de información para ser notificado al área correspondiente.
15	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Devuelve el proyecto al abogado para que sea debidamente corregido o replanteado.
16	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe, realiza la corrección o replanteamiento del proyecto de contestación. (actividad 14)
17	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Devuelve proyecto u oficio rubricado y/o firmado para su debida integración y notificación.
18	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe proyecto u oficio rubricado y/o firmado para su integración y debida notificación.
19	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Presenta contestación de requerimiento ante el Órgano Jurisdiccional competente o ante la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.
20	Órgano Jurisdiccional.	Reciben y entrega acuse de promoción de contestación al requerimiento solicitado, una vez habiendo estampado sello, folio, hora, nombre y firma.
21	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente recepcionado, para su archivo en expediente.
22	Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe y entrega acuse una vez habiendo estampado sello, hora, nombre y firma en el acuse de recibido.

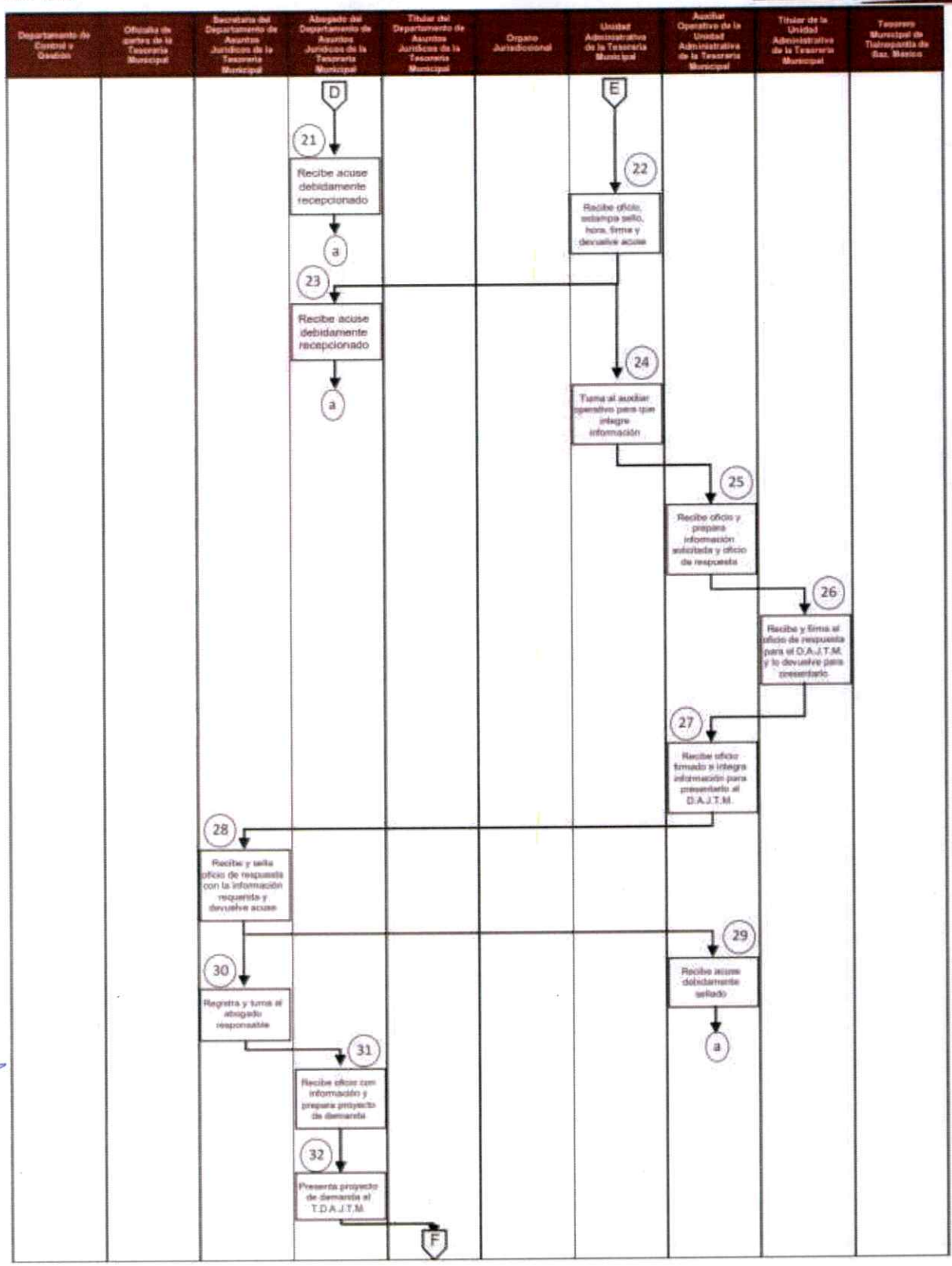
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
23	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente sellado.
24	Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Turna oficio al auxiliar operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.
25	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe, integra, prepara el oficio de respuesta y lo pasa a firma.
26	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Firma y entrega oficio de respuesta al auxiliar operativo para su debida integración y presentación al abogado solicitante.
27	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio firmado e integra la información solicitada para proceder a presentar oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
28	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio de respuesta al requerimiento solicitado, estampa sello, hora, nombre, firma y devuelve acuse.
29	Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente recepcionado.
30	Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Registra en base de datos y turna oficio al Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
31	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio con la información solicitada y prepara proyecto de demanda.
32	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Presenta proyecto de demanda al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal con la documentación que se ofrecerá como prueba
33	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe, valida y en su caso rubrica proyecto de contestación de demanda. ¿El proyecto de demanda es correcto? **No:** Devuelve para su debida corrección o replanteamiento. **Si:** Presenta oficio de demanda al Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
34	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Devuelve proyecto para corrección o replanteamiento.
35	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe proyecto, corrige o replantea la demanda (actividad 33)
36	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Rubrica contestación de demanda y la presenta al Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
37	Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.	Recibe y firma oficio de demanda, después estampa sello de la dependencia y devuelve al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
38	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe demanda debidamente sellada y firmada, para devolverla al Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
39	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe e integra demanda para prepararla y presentarla al Órgano Jurisdiccional competente.

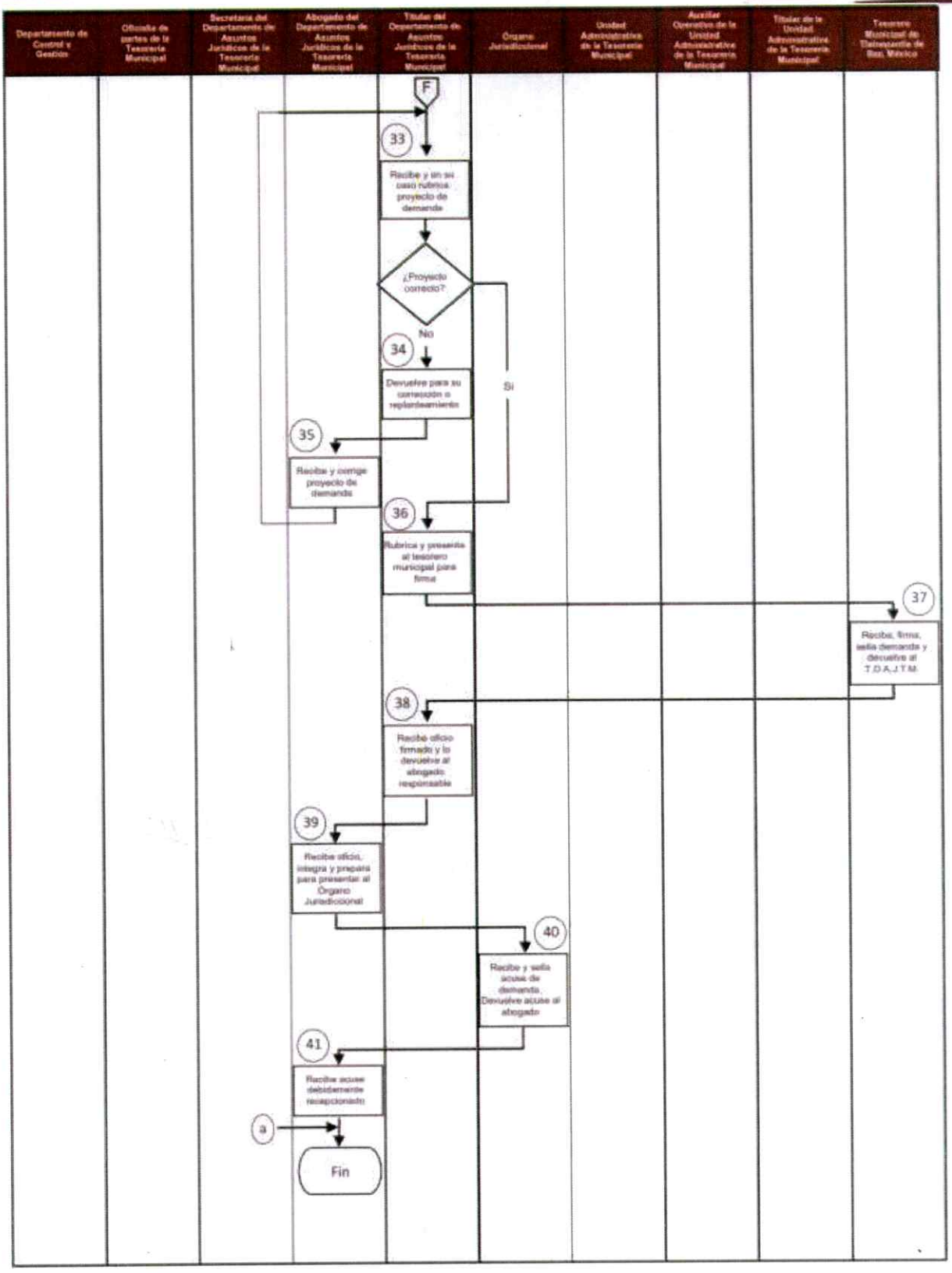
No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
40	Órgano Jurisdiccional.	Recibe y entrega acuse de contestación de demanda, amparo o termino solicitado, una vez habiendo estampado sello, folio, hora, rubrica y firma.
41	Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe acuse debidamente recepcionado, para su archivo en expediente.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Control y Gestión
Oficialía de partes de la Tesorería Municipal
Secretaría del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Órgano Jurisdiccional
Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Mexico.
A
B
C
No
11
Archiva en expediente
Si
12
Elabora proyecto
13
Elabora oficio para solicitar información
14
Recibe, revisa y en su caso firma o rubrica
¿El oficio es correcto?
No
15
Devuelve para corrección
Si
16
Recibe, corrige o replantea oficio
17
Rubrica contestación y/o firma oficio
18
Recibe, integra contestación u oficio para solicitar información
19
Presenta contestación al órgano jurisdiccional
20
Recibe y sella acuse de demanda
D
E


Departamento de Control y Gestión
Oficialía de partes de la Tesorería Municipal
Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Órgano Jurisdiccional
Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México
D
21
Recibe acuse debidamente recepcionado
a
23
Recibe acuse debidamente recepcionado
a
E
22
Recibe oficio, estampa sello, hora, firma y devuelve acuse
24
Turna al auxiliar operativo para que integre información
25
Recibe oficio y prepara información solicitada y oficio de respuesta
26
Recibe y firma el oficio de respuesta para el D.A.J.T.M. y lo devuelve para presentarlo
27
Recibe oficio firmado e integra información para presentarlo al D.A.J.T.M.
28
Recibe y sella oficio de respuesta con la información requerida y devuelve acuse
29
Recibe acuse debidamente sellado
a
30
Registra y turna al abogado responsable
31
Recibe oficio con información y prepara proyecto de demanda
32
Presenta proyecto de demanda al T.D.A.J.T.M.
F


Departamento de Control y Gestión
Oficialía de partes de la Tesorería Municipal
Secretaria del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Abogado del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal
Órgano Jurisdiccional
Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Auxiliar Operativo de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, México
F
33
Recibe y en su caso rubrica proyecto de demanda
¿Proyecto correcto?
No
Si
34
Devuelve para su corrección o replanteamiento
35
Recibe y corrige proyecto de demanda
36
Rubrica y presenta al tesorero municipal para firma
37
Recibe, firma, sella demanda y devuelve al T.D.A.J.T.M.
38
Recibe oficio firmado y lo devuelve al abogado responsable
39
Recibe oficio, integra y prepara para presentar al Órgano Jurisdiccional
40
Recibe y sella acuse de demanda. Devuelve acuse al abogado
41
Recibe acuse debidamente recepcionado
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Contestación de las diversas demandas.	Mide la cantidad de demandas atendidas.	$\frac{\text{No de Demandas contestadas.}}{\text{No de Demandas recibidas.}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- **Formatos:** No aplica.
- **Instructivos:** No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace administrativo	**Lic. Francisco Javier Dorantes Pérez** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Asesoría Jurídica Interna al Tesorero Municipal, así como a las Diferentes Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal.

I. Objetivo.

Mantener la orientación o asesoría jurídica al Titular de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la misma, en las actuaciones legales que ejercen, mediante una asistencia personalizada, para reforzar sus conocimientos legales.

II. Alcance.

Aplica al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, al Tesoro Municipal y a los titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 y 8, Capítulo II, artículo 31, Título Quinto, artículo 115 fracción II inciso a, Título Séptimo, artículo 124. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 5, Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 21 y 22, Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 112 y 113, Capítulo Tercero, artículos 122, 123 y 124, Título Séptimo, artículo 130, Título Octavo, artículos 137 y 138. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II, Capítulo Primero, artículo 15, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86 y 87 fracción II, Capítulo Segundo, artículos 93 y 94. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1, 3, 11 y 14 fracción III, Capítulo IV, artículo 132 fracción IV, Sección IV, artículos 155 fracciones I a la X y 156. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Disposiciones Generales artículos 1, 2 y 3, Capítulo Primero, artículos 23 y 24, Capítulo Segundo, artículos 30 y 31 fracción III. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, es el área Administrativa responsable de brindar asesoría jurídica al titular de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a esta.

El Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal, deberán:

- Solicitar asesoría jurídica al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
- Recibr asesoría jurídica por el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal, México.

El Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesoreria Municipal, deberá:

- Recibe solicitud de asesoría por parte de la o él Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal y brinda la asesoría jurídica.

V. Definiciones.

- **Asesoría:** Brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en el ámbito jurídico, para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos.

VI. Insumos.

- Solicitud de asesoría legal de cualquier funcionario público adscrito a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Asesoría interna jurídica, al titular de la Tesorería Municipal, así como a los titulares de las unidades administrativas que integran esta.

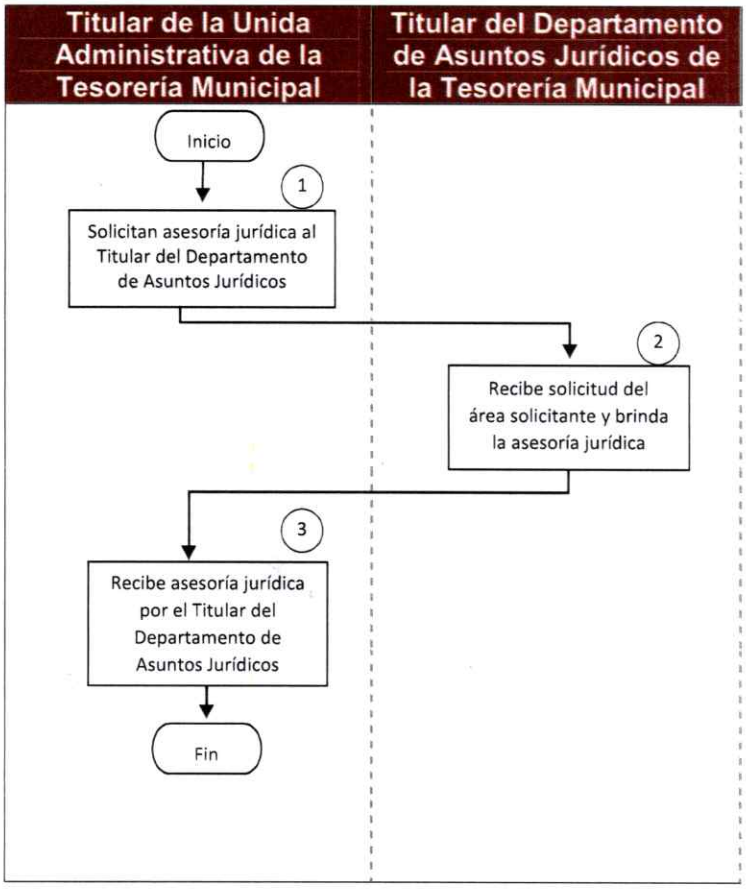
VIII. Políticas.

- Para poder otorgar la asesoría legal será necesario que el interesado acuda de manera personal al Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Se brindará la asesoría jurídica a cualquier funcionario que la solicite y que este adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La asesoría se brindará de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Solicita asesoría jurídica al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.
2	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.	Recibe solicitud de la o él Titular de la Unidad Administrativa solicitante y brinda la asesoría jurídica.
3	Titular de la Unidad Administrativa de la Tesorería Municipal.	Recibe asesoría jurídica por el Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre Del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesoría jurídica a las diferentes Unidades Administrativas que integran a la Tesorería Municipal.	Mide la cantidad de asesorías otorgadas.	$\frac{\text{No de asesorías atendidas}}{\text{No de asesorías solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- **Formatos:** No aplica.
- **Instructivos:** No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Francisco Javier Dorantes Pérez** Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Recaudación del Impuesto Predial, Corriente, Rezago y por Alta al Padrón.

I. Objetivo.

Mejorar la recaudación del pago del Impuesto Predial, mediante la verificación y determinación de las diferencias generadas por ampliaciones y/o modificaciones a la superficie de construcción, de todas las personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles dentro del territorio municipal, para que los contribuyentes cumplan con el pago de sus Impuestos.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a todos los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 16 primer párrafo; Capítulo II; artículo 31 Fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 Fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y fracción I, 137 y 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89, y Capítulo Segundo 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año 2021, artículos 1, Numeral 1, Sub numeral 1.1.1, 1.3, 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3, 2, 4, 7, 9, 11, 13, 14, 18, 19 y 23. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos del 7 al 23; Capítulo Segundo, artículos 24 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6; Capítulo Cuarto, artículos 48 al 55M; y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos del 107 al 112. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; y Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 31; Capítulo Cuarto, artículos 32 al 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106

al 112, Capítulo Segundo, artículos 113 al 140, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13; y Capítulo IV, artículos 134 fracción II, 135 fracciones I, II, III, X y XI y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la recaudación del Impuesto Predial, corriente, rezago y por alta al padrón, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicitará el formato de Manifestación de Valor Catastral, determinación y pago del Impuesto Predial.
- Revisa datos erróneos contenidos en la Manifestación de Valor Catastral y va al Departamento de Catastro para corrección.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Verificará y emitirá la liquidación para pago del impuesto predial.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, deberá:

- Atiende y realiza las correcciones.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.
- **Accesorios:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

VI. Insumos.

- Manifestación del Impuesto Predial (Determinación de Pago y Valor Catastral).
- Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta poder (Personas Físicas y Morales).
- Identificación Oficial.
- Documento que acredite la Propiedad o Posesión (Ejecutoria de Juicio, Alta por Régimen en Condómino, Subdivisión).
- Liquidación con línea de captura.
- Requerimiento de pago del Impuesto Predial (Notificación que se entrega al contribuyente).

- Comprobante de pago.

VII. Resultados.

- Documento impreso de la liquidación o manifestación del impuesto predial, necesario para realizar el pago del mismo.

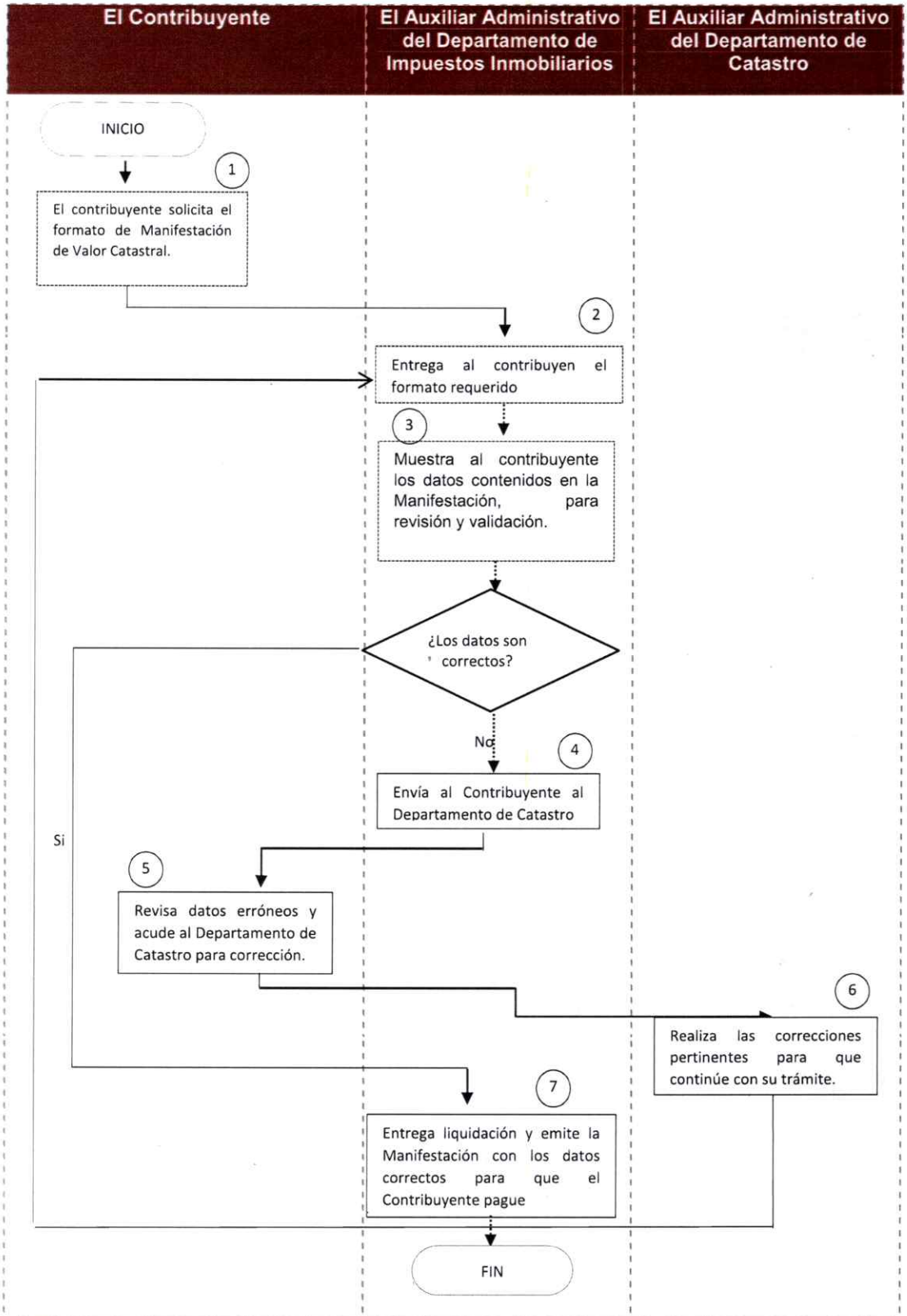
VIII. Políticas.

- Verificar el adeudo que tiene el contribuyente del impuesto predial a través del SIATMU.
- El contribuyente deberá firmar la manifestación del impuesto predial de conformidad del monto a pagar.
- El trámite se debe realizar en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, el formato de Manifestación de Valor Catastral, determinación y pago del Impuesto Predial pre llenado con liquidación del monto del impuesto para el pago de: Impuesto Predial corriente, Diferencias en el pago del Impuesto Predial e Impuesto Predial rezagado y por alta al padrón según sea el caso.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Entrega al contribuyente el formato requerido.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Muestra al contribuyente los datos contenidos en la Manifestación de Valor Catastral, determinación y pago del Impuesto Predial, para que revise y valide con su firma; se emite nueva Manifestación con la liquidación actualizada y se entrega al contribuyente para su pago o bien, se elabora y autoriza convenio de pago a plazos. ¿Los datos son correctos? **No**: Envía al Contribuyente al Departamento de Catastro para su corrección. **Si**: Entrega la liquidación.
4	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Envía al Contribuyente al Departamento de Catastro para su corrección.
5	El Contribuyente.	Revisa datos erróneos contenidos en la Manifestación de Valor Catastral y va al Departamento de Catastro para corrección.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.	Atiende al contribuyente y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
7	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Entrega liquidación y emite la manifestación con datos correctos para entregar al Contribuyente y que este mismo realice el pago correspondiente en Cajas.

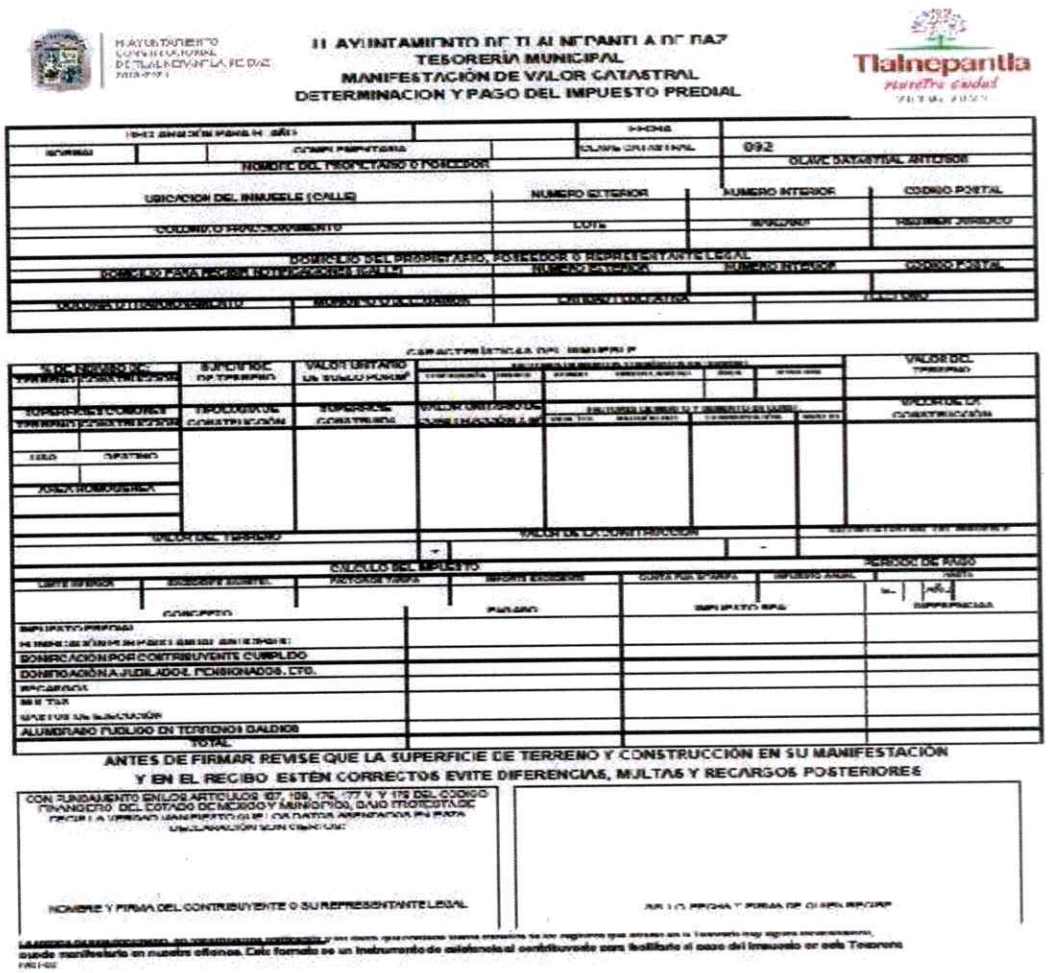
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Manifestaciones emitidas para la recaudación del Impuesto Predial.	Mide el número de manifestaciones realizadas, de acuerdo con las solicitadas.	$\left[\dfrac{\text{No. de manifestaciones emitidas}}{\text{No. de manifestaciones solicitadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERÍA MUNICIPAL
MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
DETERMINACION Y PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL

Tlalnepantla
nuestra ciudad

092

CALCULO DEL IMPUESTO

ANTES DE FIRMAR REVISE QUE LA SUPERFICIE DE TERRENO Y CONSTRUCCIÓN EN SU MANIFESTACIÓN Y EN EL RECIBO ESTÉN CORRECTOS EVITE DIFERENCIAS, MULTAS Y RECARGOS POSTERIORES

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo

Formato de Manifestación de Valor Catastral, Determinación y Pago del Impuesto Predial, mediante captura de Datos en el Sistema.

Información Requerida.	Instrucción.
Declaración para el año.	Se pondrá el año del ejercicio fiscal que transcurre.
Fecha.	Se integra el primer mes y día del año que se informa con el formato 00/00/0000.
Folio.	Sera otorgado por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
Clave catastral.	Se pondrá el código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles, que otorgo el departamento de catastro al momento de inscribir el inmueble.
Propietario y/o poseedor.	Se pondrá el nombre de la persona física o jurídica colectiva titular del inmueble.
Ubicación del inmueble.	Se pondrá la dirección registrada en el padrón catastral de la Tesorería Municipal.
Código postal.	Se pondrá el código postal que le corresponde a la ubicación del inmueble.
Domicilio del propietario, poseedor o representante legal.	Se pondrá el domicilio para recibir notificaciones del titular de la clave catastral o su representante legal
Valor del inmueble.	Se pondrá la superficie del terreno, superficie de construcción, tipología de construcción, valor del terreno, calor de la construcción, número de niveles, el estado de conservación, la antigüedad de la construcción, el uso del inmueble, y el valor catastral del inmueble.
Cálculo del impuesto.	Se realizará, determinara y pondrá el cálculo establecido conforme al artículo 109 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el periodo y monto del pago del que se realizará el pago del Impuesto Predial.
Línea de captura.	Sera otorgado por el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
Nombre y firma del contribuyente o su representante legal.	Se pondrá el nombre completo del titular de la clave catastral o su representante legal y se plasmara su firma de conformidad.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio De Inmuebles.

I. Objetivo.

Recaudar el pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, mediante las manifestaciones de las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, para que los contribuyentes realicen el pago del impuesto al que están obligados.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, además de todas las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos traslativos de dominio de inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; para que cumplan con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulos I y II, artículos 16 primer párrafo y 31 Fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capitulo Primero, artículo 27 fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y fracción I; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del Año 2021. Artículos 1, Numeral 1, Subnúmeros 1.1., 1.1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3.; 2, 4, 11, 13, 15, 16 y 17. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 7 al 23; Capítulo Segundo, artículos 224 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6 ; Capítulo Cuarto, artículos del 48 al 55; y Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículos del 113 al 117. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero Título Primero Artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Titulo Primero, Capítulos Segundo, artículos del 6 al 23, Capítulo Tercero, artículos 24 al 31; Capítulo Cuarto, artículos 32 al 105; Título Segundo, Capítulos

Primero, artículos 106 al 112; y Capítulo Segundo, artículos del 113 al 140. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13; Capítulo IV, artículos 134 fracción II, 135 fracciones I, II, III, VI, IX, X, XI, XII y XIII y 136. Gaceta Municipal, número 2, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio De Inmuebles, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Presentar la declaración para el pago del Impuesto Predial.
- Recibir las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir y registrar la declaración para el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Turnar la declaración para el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
- Devolver la liquidación y la declaración de pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles al contribuyente.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar, emitir la liquidación para pago del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Turnar la liquidación para pago del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles a firma del Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar y firmar la liquidación y declaración para el pago del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.

- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

- **Adquisición:** Para efectos de este impuesto, es todo acto por el que se adquiera la propiedad de un inmueble dentro del territorio municipal.

- **Traslado de Dominio:** Para efectos de este impuesto, acto que consta en un documento, mediante el cual una(s) persona(s) física(s) o moral(es) transfiere(n) a otra u otras el dominio sobe un inmueble ubicado dentro del territorio municipal.

- **Accesorios:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

VI. Insumos.

- Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, Firmada por el Propietario o Apoderado Legal.

- Copia certificada del Documento en el que conste el acto o Contrato Traslativo de Dominio (Acta Constitutiva, Escritura Pública, Sentencia Judicial con Ejecutoria, Resolución Judicial o Administrativa, Cedula de Contratación (IMEVIS, INSUS, CORETT) Contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos).

- Recibo de pago del Impuesto Predial corriente.

VII. Resultados.

- Manifestación por el pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio debidamente sellada y firmada por la autoridad competente.

- Recibo de pago correspondiente al pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

VIII. Políticas.

- Calcular el monto a pagar por el Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles a través del SIATMUN, respetando lo señalado en el artículo del 116 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Entregarle al contribuyente su manifestación del Pago del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio.

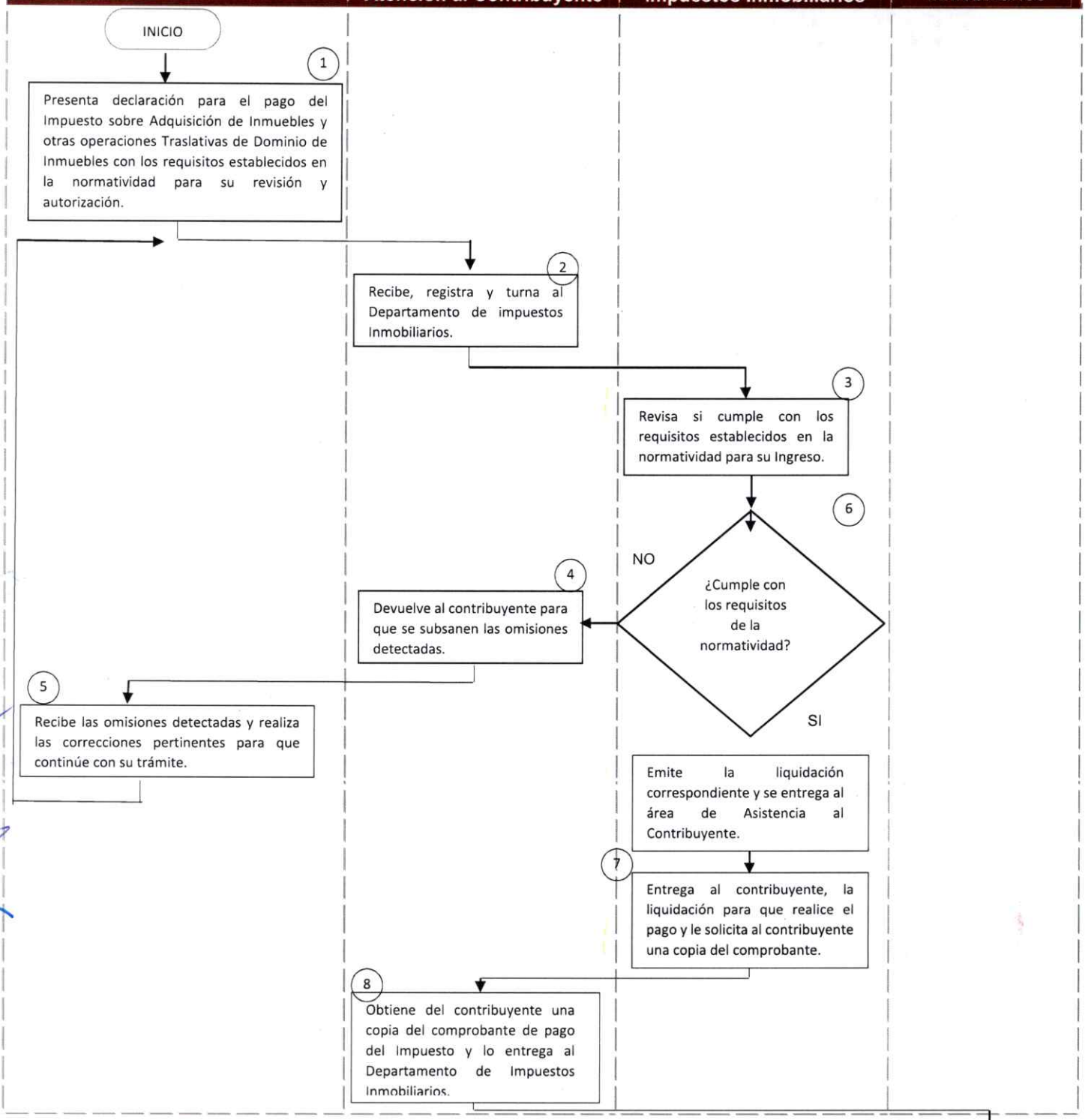
- Tramite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

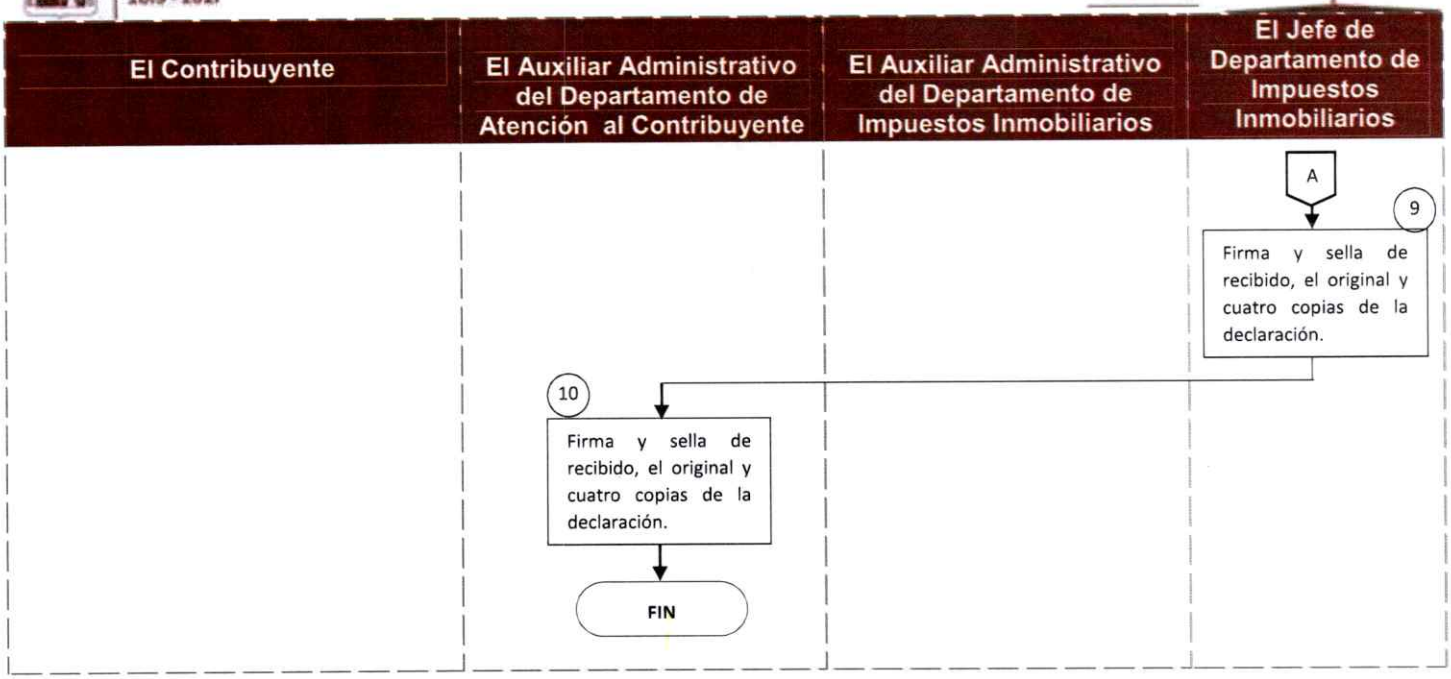
- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte, etc.)
- Presentar copia certificada del documento mediante el cual acredite fehacientemente la propiedad del inmueble, ya se vía contrato de compra venta, sesión de derechos, adjudicación, sentencia, donación, y demás previstas en las leyes.

IX. Descripción de Actividades.

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización en el Departamento de Asistencia al Contribuyente.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe, registra y Turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa si cumple con los requisitos establecidos en la normatividad para su Ingreso. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Devuelve al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas **Si:** Entrega al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, la liquidación para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
4	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas
5	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Emite la liquidación correspondiente al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y se entrega al área de Atención al Contribuyente.
7	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega al contribuyente, la liquidación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles para realizar el pago y le solicita al contribuyente una copia del comprobante.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Obtiene del contribuyente una copia del comprobante de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y lo entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
9	El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Firma y sella de recibido, el original y cuatro copias de la declaración, con el comprobante de pago integrado y devuelve dos copias al área de Atención al Contribuyente.
10	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega las dos Copias de la Declaración al contribuyente.

X. Diagrama de flujo.


El Contribuyente
El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente
El Auxiliar del Departamento de Impuestos Inmobiliarios
El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios
INICIO
1
Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización.
2
Recibe, registra y turna al Departamento de impuestos Inmobiliarios.
3
Revisa si cumple con los requisitos establecidos en la normatividad para su Ingreso.
6
¿Cumple con los requisitos de la normatividad?
NO
4
Devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
5
Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
SI
Emite la liquidación correspondiente y se entrega al área de Asistencia al Contribuyente.
7
Entrega al contribuyente, la liquidación para que realice el pago y le solicita al contribuyente una copia del comprobante.
8
Obtiene del contribuyente una copia del comprobante de pago del Impuesto y lo entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
A



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Traslado de Dominio realizados.	Mide el número de traslados de Dominio realizados de acuerdo con los solicitados.	$\left[\frac{\text{No. de pagos por concepto de Impuesto realizado por el contribuyente}}{\text{No. de declaraciones presentadas por los contribuyentes}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

Clave Catastral _____ Clave Catastral Original _____ Folio _____

Datos de la Operación

Operación realizada _____ Fecha en que se realiza la operación

Datos del acto traslativo de dominio cuando se hace constar en escritura pública

Fecha de autorización Preventiva | No. de escritura | Número de Notaría

Domicilio de la Notaría

Nombre del Notario

Datos de la resolución judicial o administrativa

Autoridad que dictó la resolución | Fecha de resolución o sentencia | Fecha en que causo ejecutoria

Datos del Nuevo Propietario

Nombre o Razón Social | R.F.C.

Domicilio para oír notificaciones

No. Externo | No. Interno | Colonia o Fraccionamiento

Código Postal | Población

Municipio | Entidad Federativa

Datos del Anterior Propietario

Nombre o Razón Social

Datos del Predio

Ubicación | **No. Externo** | **No. Interno**

Entre las calles | **y** | **Código Postal**

En la Colonia o Fraccionamiento | **Población**

Superficie del Terreno

Superficie Construida

Medidas y Colindantes

Orientación	Medidas	Colindancias

De conformidad con el artículo 47 fracciones VI y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir verdad, la cual se apega a lo dispuesto en los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del ordenamiento referido.

Contribuyente	Notario	Sello del Notario
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

VALORES Y LIQUIDACIÓN				Sello de la Tesorería
	Valores		Liquidación	
Valor Catastral		Importe		
Operación		Actualización		
Avalúo		Recargos		
Base gravable		Multa		
		TOTAL	$	

Fecha de Recepción	Fecha de Entrega	Número de Recibo Oficial

C.c.p. CATASTRO/ REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD/ CONTRIBUYENTE

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

INSTRUCTIVO

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalado:

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
  - → OPERACIÓN REALIZADA: El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta, Donación, Cesión de Derechos, permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.)
  - → FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN: La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
  - → DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA: Fecha de autorización preventiva, número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
  - → DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA: La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
  - → NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
  - → REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: El Número de Registro de los nuevos propietarios.
  - → DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO**
  - → NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o en su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.
- ✓ **DATOS DEL PREDIO**
  - → UBICACIÓN DEL PREDIO: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.
  - → **MEDIDAS Y COLINDANCIAS**: La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.
- ✓ **SELLO DEL NOTARIO:** En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia
1. **COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD:** (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Coretti). 2. **CERTIFICADO DE PAGOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL, APORTACIONES PARA MEJORAS** (Expedidos por la Tesorería Municipal) y **CERTIFICACIÓN DE AGUA** (Expedido por OPDM). 3. **AVALÚO:** (Practicado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto). *El avaluó solo es en los casos en que la operación se haya efectuado antes del año 1998*

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA
Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad catastral municipal en términos del artículo 184 del propio Código Financiero. (Municipio), México, _____ de _____

Elaboró	Tesorero Municipal
Nombre y Firma	Nombre y Firma

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Pago de Aportación de Mejoras.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de pago actualizado de Aportaciones de Mejoras a solicitud del contribuyente, mediante la verificación del pago de los impuestos, para cumplir con la solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente y a los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Capítulo IV, artículo 35 fracción V y Título Quinto, artículo 115, fracción IV primer párrafo e inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículos 1, Numeral 3, Subnúmeros 3.2. y 3.2.4., 4 y 11. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículos 2; Título Segundo, Capítulo Primer, artículos 8, 9 fracción II, 16, 19; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero Artículos 3, Capítulo Segundo, artículos 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119, 120 y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital de Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción I y Subsección I, artículo 135 fracciones II, III y XIV y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la certificación de pago Aportaciones de Mejora, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de la Certificación de Aportaciones de Mejoras.
- Recibe la Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir, revisar y registrar la solicitud y los requisitos establecidos.
- Turnar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios la solicitud y los requisitos para la elaboración de la Certificación del pago Aportaciones de Mejoras.
- Recibe y turna a auxiliar de Subtesorería de Ingresos
- Recibe y entregar al contribuyente la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejora.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe la solicitud y los requisitos para el trámite de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
- Elaborar el certificado de pago de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
- Turnar al Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios para revisión de pago de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
- Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe, revisa, firma y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios el Certificado de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibe y turna a Subtesorera para firma.
- Recibe y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisa y firma la certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Tributaría Municipal.
- Turnar a auxiliar la certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras al Tesorero Municipal para su firma.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe y firma la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibe y turna a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firma y turna a Auxiliar Administrativo la certificación de pago de la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
-

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.
- **Certificación:** Hacer constar por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no adeudo de aportaciones de mejoras.

VI. Insumos.

- Solicitud de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras (Propietario o Apoderado legal con Poder Notarial o Carta Poder).
- Original y copia simple del Título de Propiedad que Acredite la Propiedad o Posesión del inmueble.
- Identificación Oficial vigente.
- Comprobante de pago del Impuesto predial al corriente.

VII. Resultados.

- Certificación del pago actualizado de Aportaciones de Mejoras.

VIII. Políticas.

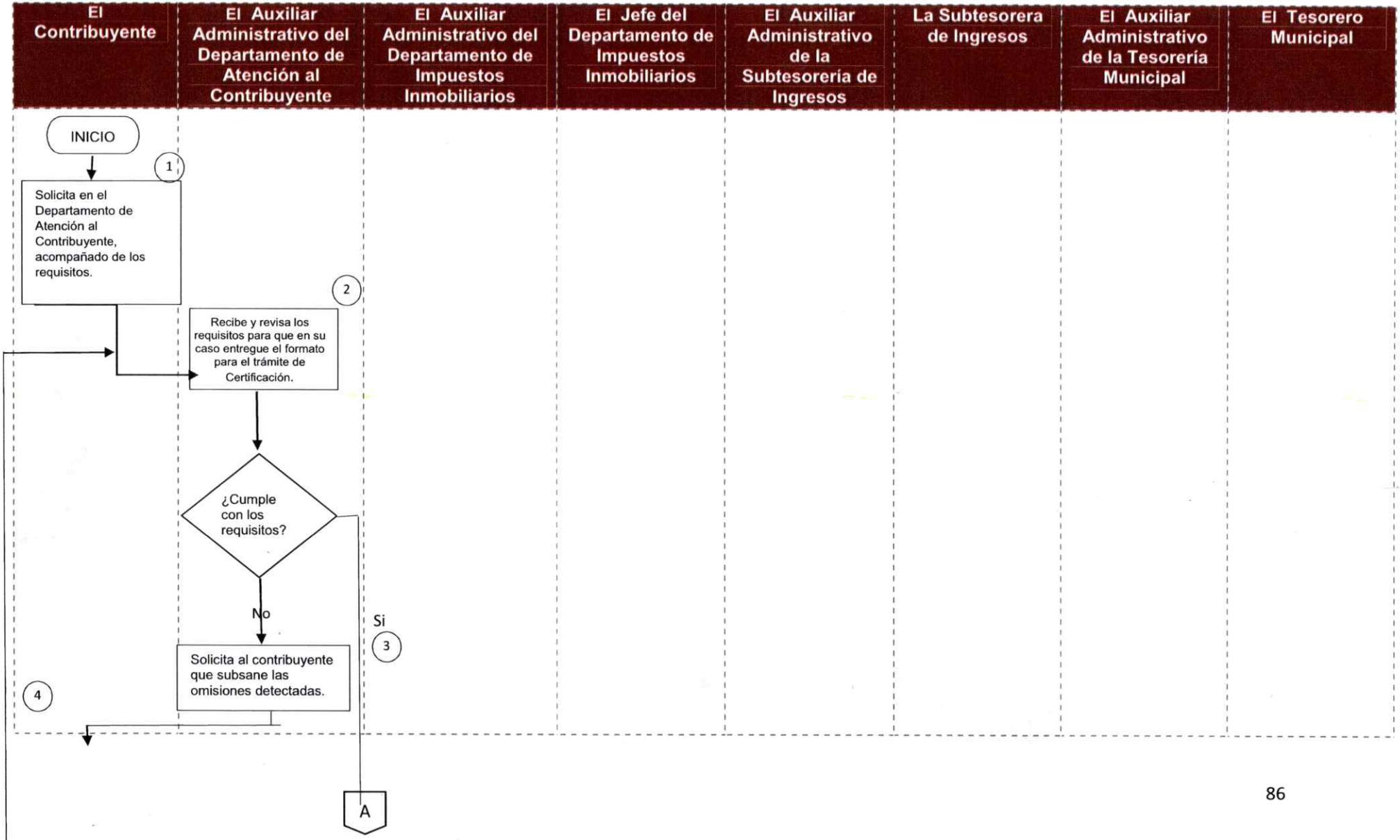
- Trámite en un horario de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes hábiles.
- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente y/o Clave Catastral.
- Presentar original y copia simple del documento que acredite la propiedad del inmueble.
- Presentación del recibo de pago del Impuesto Predial, del periodo a certificar.

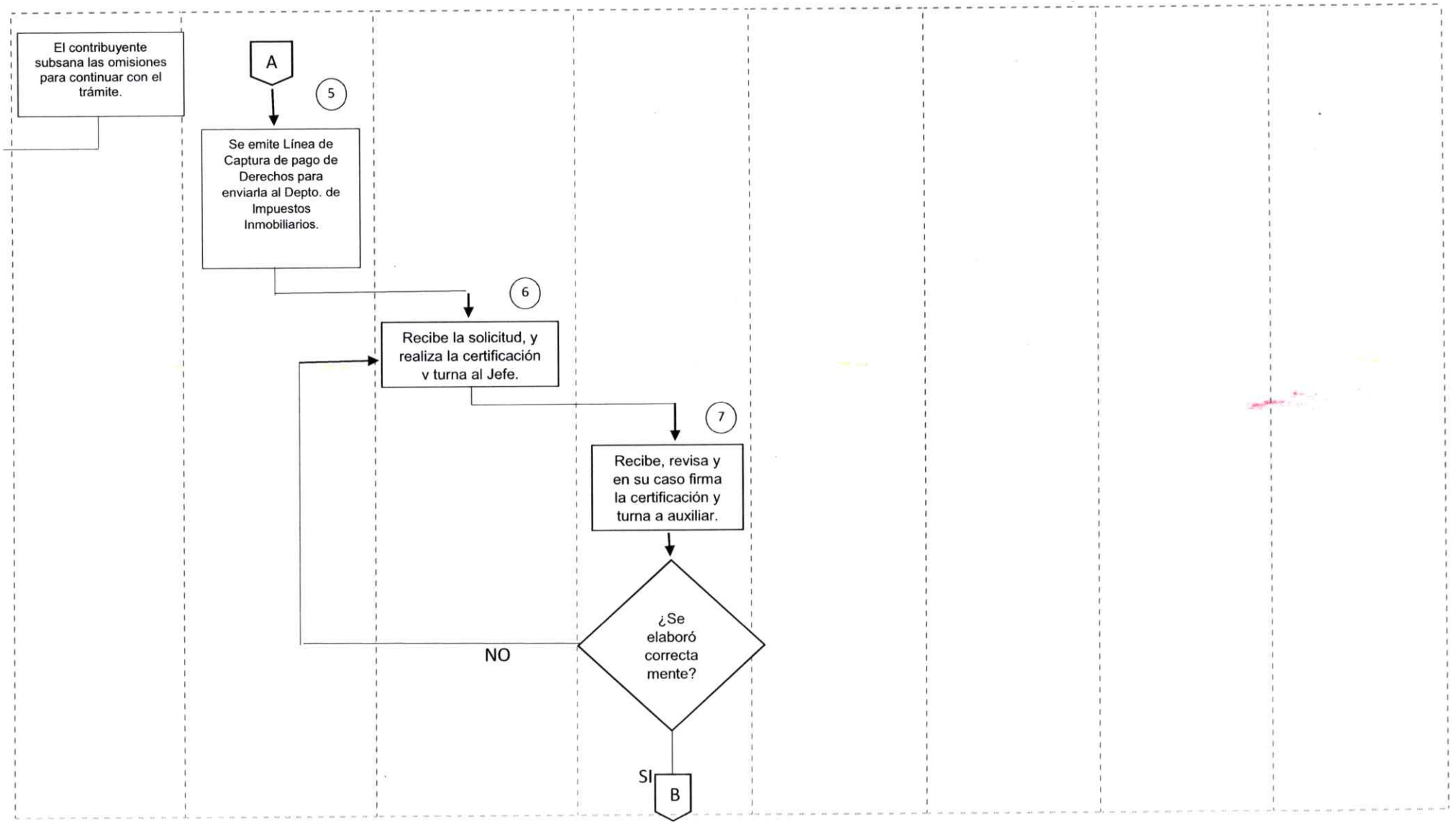
IX. Descripción de Actividades.

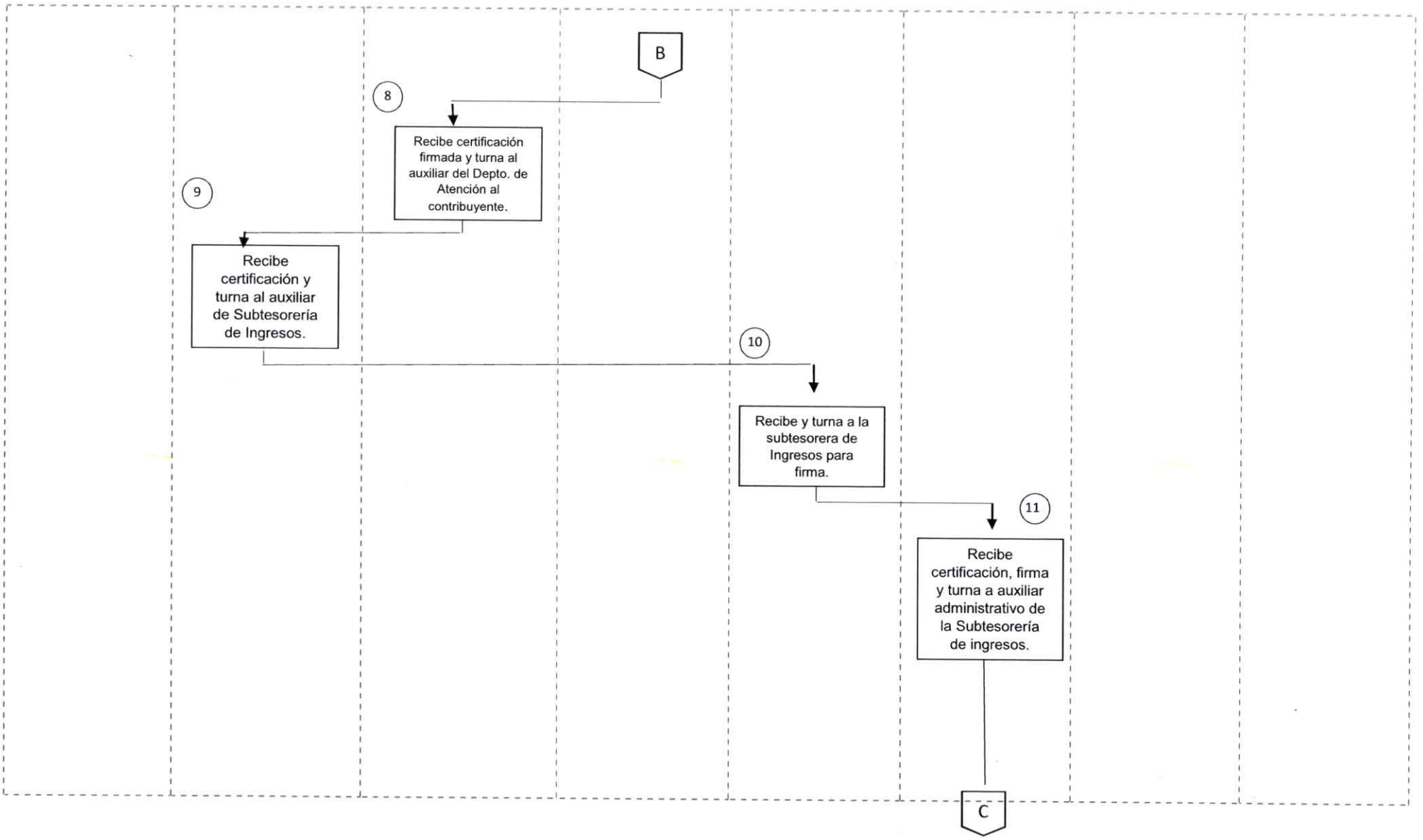
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe, revisa, registra y turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, la solicitud y los requisitos establecidos en la normatividad y en su caso realiza la entrega del formato para el trámite de Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al departamento de impuestos inmobiliarios para elaboración de la certificación.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas
4	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
5	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación, acompañado con todos los requisitos establecidos.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la solicitud para el trámite de Certificación de pago de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras, acompañada de los requisitos establecidos en la normatividad y se elabora la certificación según datos registrados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal de la Tesorería para posteriormente turnarla a Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
7	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe y revisa que los datos contenidos en la certificación coincidan con lo establecido en el Sistema de Administración Tributaria Municipal y en su caso remite para firma de la Subtesorera de Ingresos. ¿Coinciden los datos? **No:** Se devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para la corrección de la Certificación. **Si:** Se turna la certificación a la Subtesorería de Ingresos para firma.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras firmada y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.

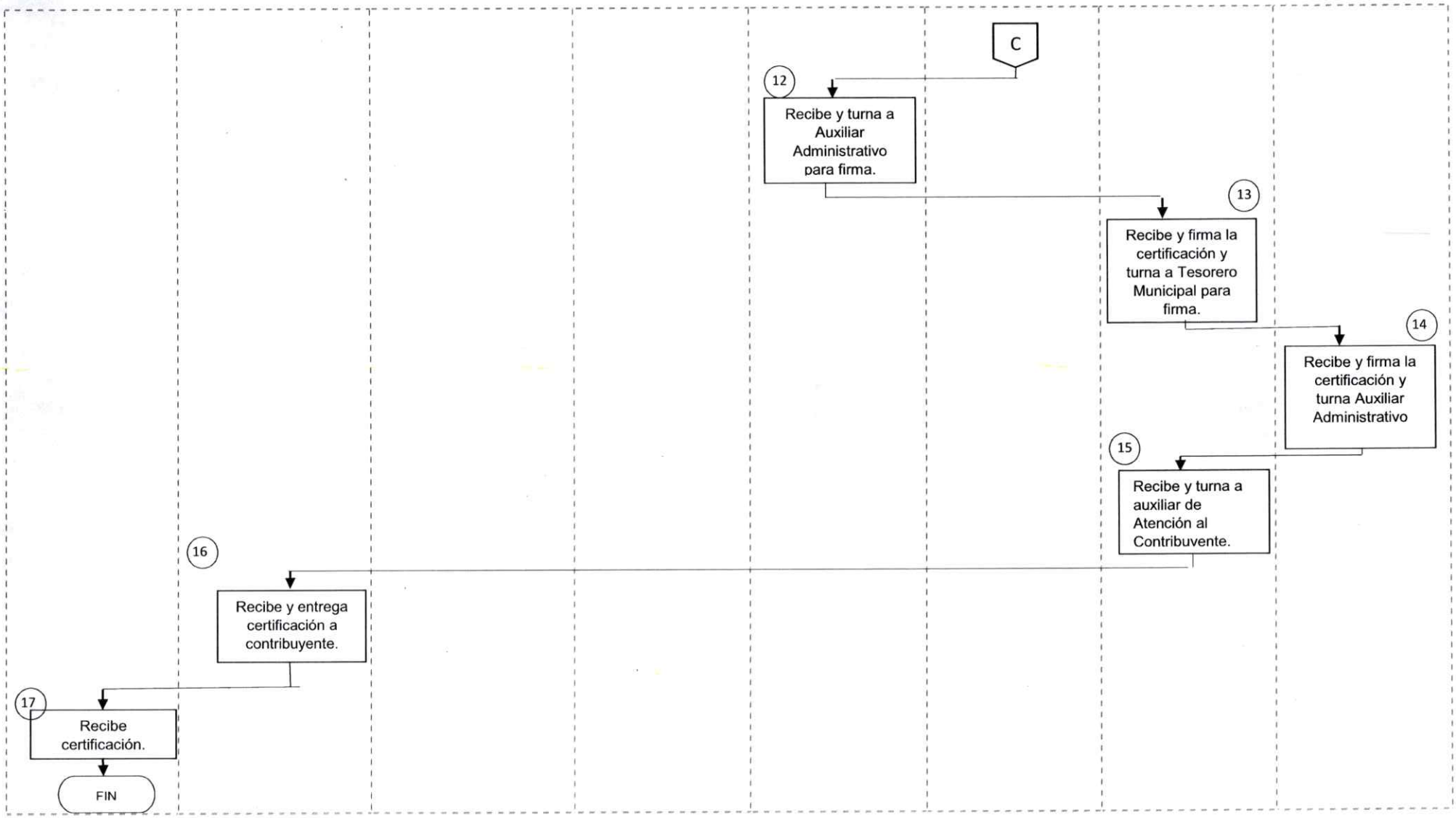
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras firmada y turna a Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos para firma.
10	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Subtesorera de ingresos para firma de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras
11	La Subtesorera de Ingresos.	Recibe y firma Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras y turna a Auxiliar para firma del Tesorero Municipal.
12	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras.
13	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras a Tesorero Municipal.
14	El Tesorero Municipal.	Firma y Sella las Certificaciones y las turna al Departamento de Asistencia al Contribuyente para que le sean entrega y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
15	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para entrega.
16	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.
17	El Contribuyente.	Recibe la Certificación de pago de Pago de Aportaciones de Mejoras.

X.- Diagrama de Flujo.




El contribuyente subsana las omisiones para continuar con el trámite.
A
5
Se emite Línea de Captura de pago de Derechos para enviarla al Depto. de Impuestos Inmobiliarios.
6
Recibe la solicitud, y realiza la certificación y turna al Jefe.
7
Recibe, revisa y en su caso firma la certificación y turna a auxiliar.
¿Se elaboró correcta mente?
NO
SI
B

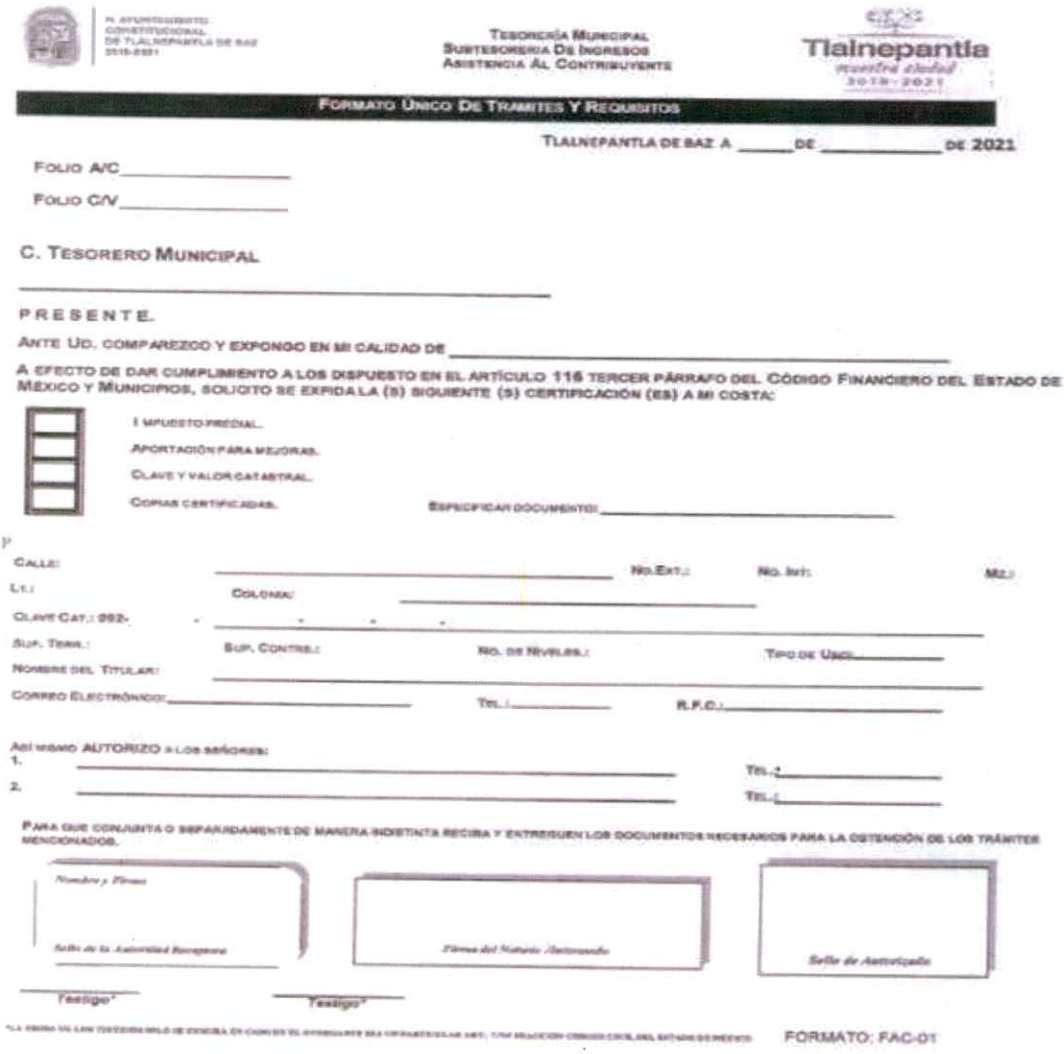

B
8
Recibe certificación firmada y turna al auxiliar del Depto. de Atención al contribuyente.
9
Recibe certificación y turna al auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
10
Recibe y turna a la subtesorera de Ingresos para firma.
11
Recibe certificación, firma y turna a auxiliar administrativo de la Subtesorería de ingresos.
C


C
12
Recibe y turna a Auxiliar Administrativo para firma.
13
Recibe y firma la certificación y turna a Tesorero Municipal para firma.
14
Recibe y firma la certificación y turna Auxiliar Administrativo
15
Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.
16
Recibe y entrega certificación a contribuyente.
17
Recibe certificación.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones inmobiliarias expedidas.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	$\left[\frac{\text{No. de certificaciones inmobiliarias expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C_____

FOLIO C/V_____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 116 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

- IMPUESTO PREDIAL.
- APORTACIÓN PARA MEJORAS.
- CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
- COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ NO.EXT.: NO. INT: MZ.:

LT.: COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 092- _____

SUP. TERR.: SUP. CONSTR.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____
2. _____ TEL.: _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA RECIBA Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Receptora

Firma del Notario /Autorizado

Sello de Autorizado

Testigo 1 Testigo 2

FORMATO: FAC-01

FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIÓN PARA MEJORAS

REQUISITOS:

1.1. FORMATO: FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

1.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE)

1.4. COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN. (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.)

1.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

1.6. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

*NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS (EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL EJERCICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIMESTRE

2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

REQUISITOS:

2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADO A MÁQUINA).

2.2. COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.

2.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.

2.4. COPIA DE CERTIFICACIONES DE: IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.

2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER DE ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.

2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGARA LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.

2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALUÓ DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5 (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

- DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y DEL PAGO DEL MISMO.
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
- Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

3.1. FORMATO FAC-01

3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

3.3. BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.

3.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRAMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TOD TRAMITE NO SOLICITADOS POR EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO FAC-01 DEBIDAMENTE REQUISITADO, PRESENTAR CARTA PODER EN ORIGINAL DEBIDAMENTE REQUISITADA, INDICANDO EL TRÁMITE, DOMICILIO Y CLAVE CATASTRAL, CON COPIAS SIMPLES DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULOS 116, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MÉXICO.

ARTICULOS 17, 107, 108, 109, 113, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.

Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemi Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Pago de Impuesto Predial.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de pago actualizado del Impuesto Predial a solicitud del contribuyente, mediante la verificación del pago de los impuestos, para cumplir con la solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente y a los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Capítulo IV, artículo 35 fracción V y Título Quinto, artículo 115, fracción IV primer párrafo e inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículos 1, Numeral 3, Subnúmeros 3.2. y 3.2.4., 4 y 11. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículos 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II, 16, 19, Capítulo Tercero, 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero y Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 3; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119, 120 y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital de Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción I y Subsección I, artículo 135 fracciones II, III y XIV y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la certificación de pago de Impuesto Predial, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial
- Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
- Recibe la Certificación de pago de Impuesto Predial. Recibe la Certificación de pago de Impuesto Predial.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir, revisar y registrar la solicitud y los requisitos establecidos.
- Turnar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios la solicitud y los requisitos para la elaboración de la Certificación del pago del Impuesto Predial.
- Recibe y turna a auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
- Recibe y entregar al contribuyente el certificado de pago de Impuesto Predial.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe la solicitud y los requisitos para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial.
- Elaborar el certificado de pago de Impuesto Predial.
- Turnar al Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios para revisión de Certificado de pago de Impuesto Predial.
- Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe, revisa, firma y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios el Certificado de pago de Impuesto Predial.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibe y turna a Subtesorera para firma.
- Recibe y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisa y firma la Certificación de Pago de Impuesto Predial coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Tributaría Municipal.
- Turnar a auxiliar la certificación de pago de Impuesto Predial al Tesorero Municipal para su firma.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe y firma la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibe y turna a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firmar y turna a Auxiliar Administrativo la certificación de pago de Impuesto Predial.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.
- **Certificación:** Hacer constar por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no adeudo de aportaciones de mejoras.

VI. Insumos.

- Solicitud de certificación de pago de Impuesto Predial (Propietario o Apoderado legal con Poder Notarial o Carta Poder).
- Original y copia simple del Título de Propiedad que Acredite la Propiedad o Posesión del inmueble.
- Identificación Oficial vigente.
- Comprobante de pago del Impuesto predial al corriente.

VII. Resultados.

- Certificación del pago actualizado del Impuesto Predial.

VIII. Políticas.

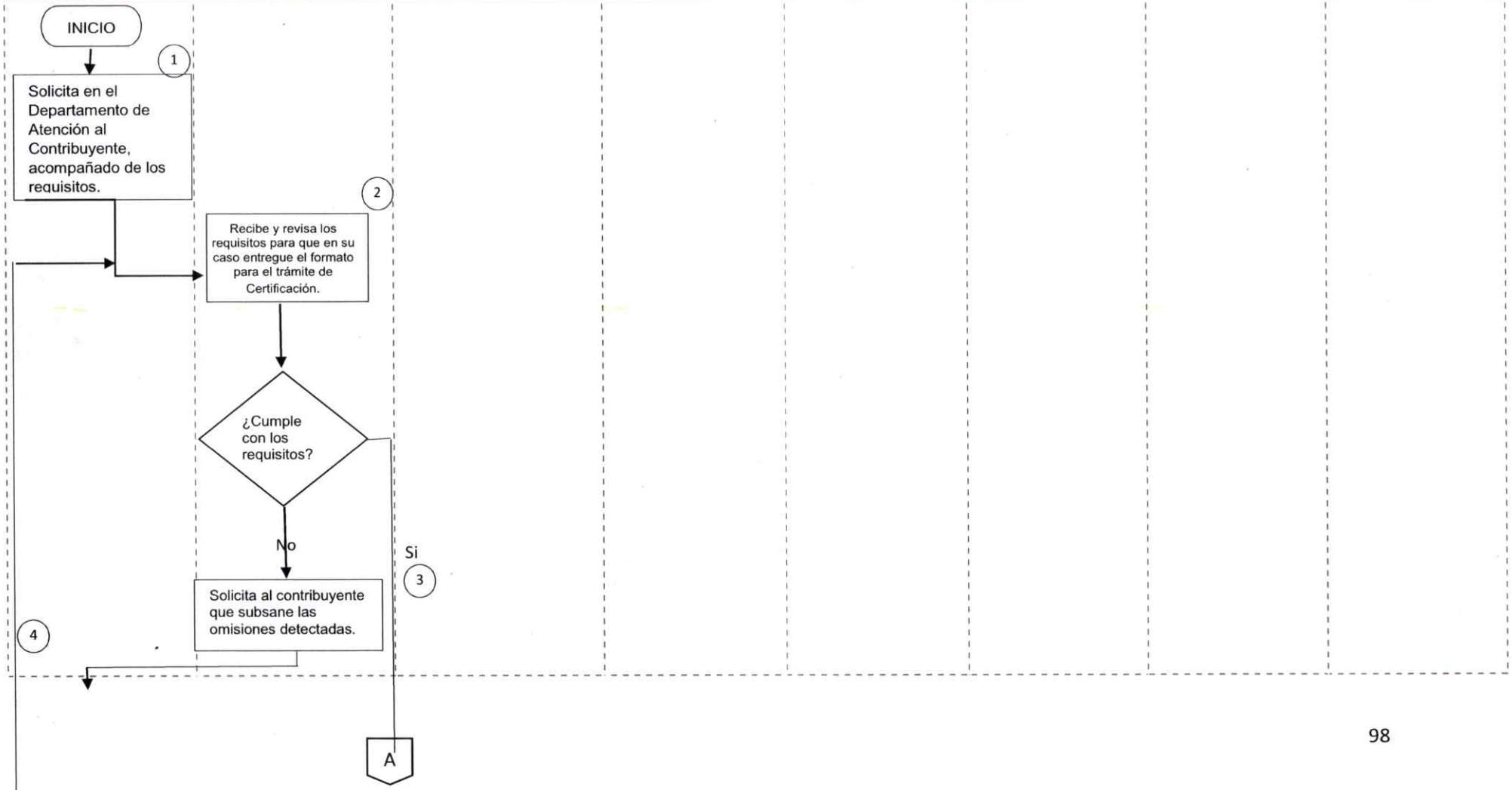
- Trámite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.
- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente y/o Clave Catastral.
- Presentar original y copia simple del documento que acredite la propiedad del inmueble.
- Presentación del recibo de pago del Impuesto Predial, del periodo a certificar.

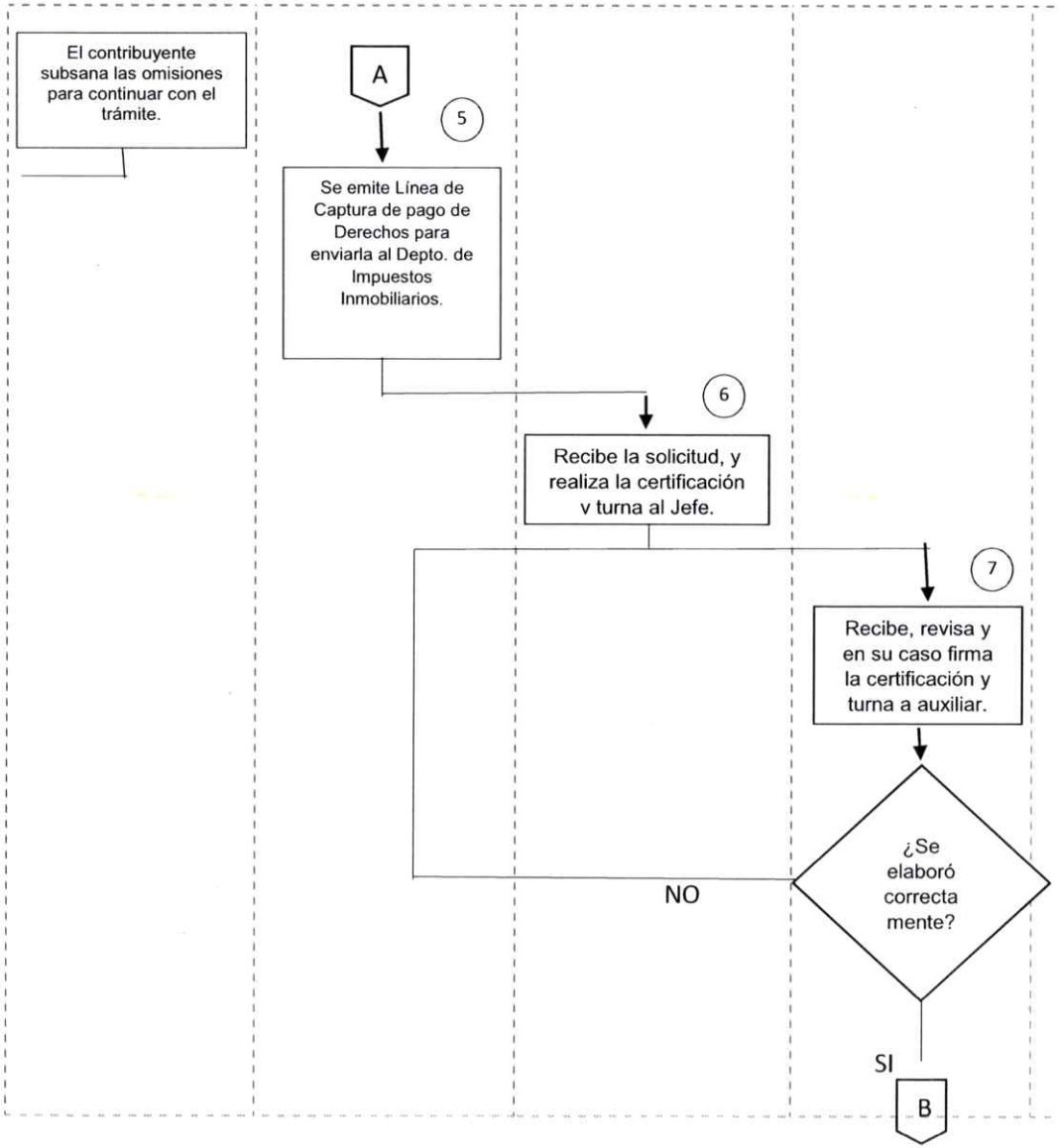
IX. Descripción de Actividades.

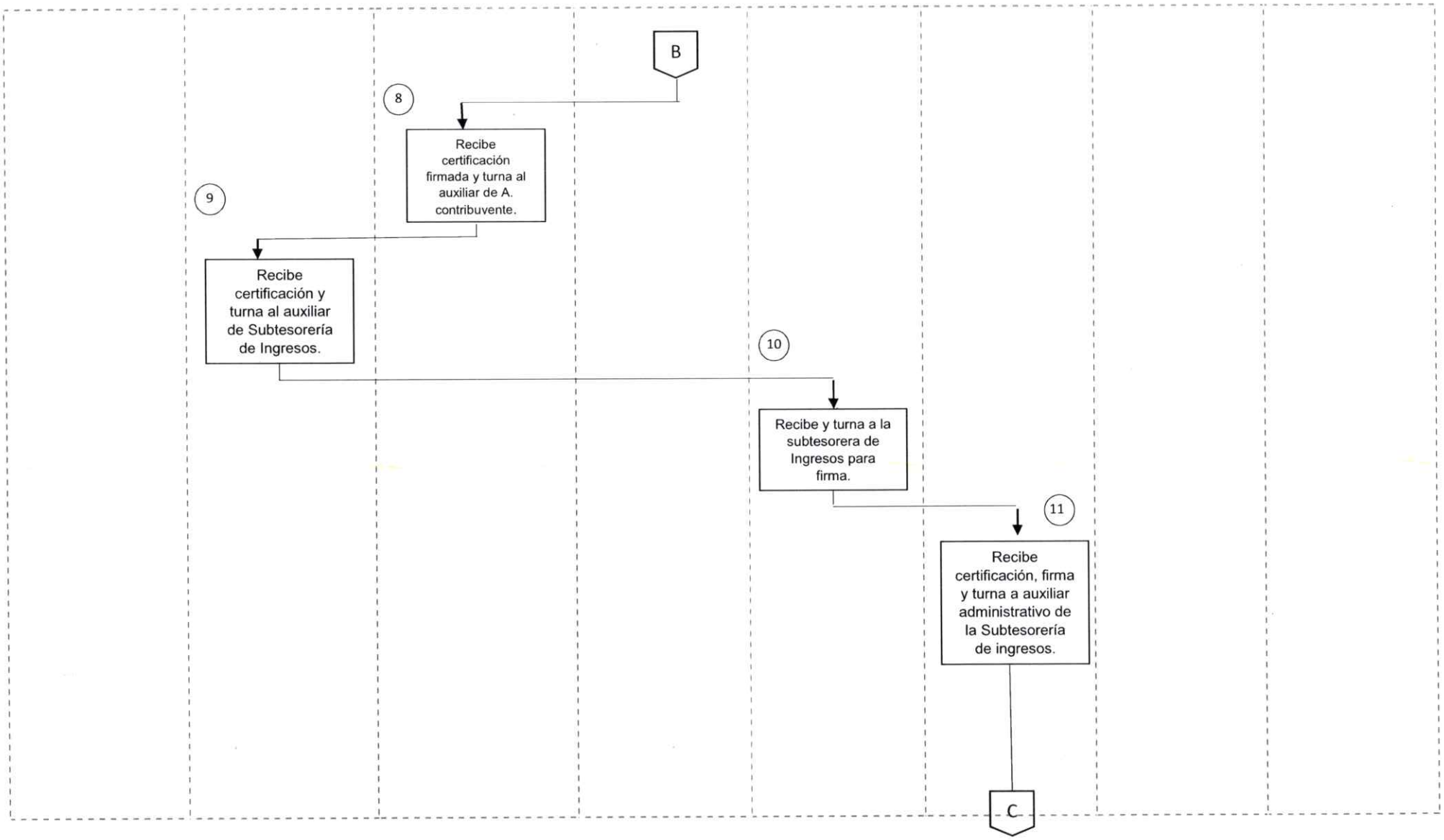
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe, revisa, registra y turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, la solicitud y los requisitos establecidos en la normatividad y en su caso se realizan la entrega del formato para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al departamento de impuestos inmobiliarios para elaboración de la certificación.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
4	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
5	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación, acompañado con todos los requisitos establecidos.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la solicitud para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial de Mejoras, acompañada de los requisitos establecidos en la normatividad y se elabora la certificación según datos registrados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal de la Tesorería para posteriormente turnarla a Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
7	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe y revisa que los datos contenidos en la certificación coincidan con lo establecido en el Sistema de Administración Tributaria Municipal y en su caso remite para firma de la Subtesorera de Ingresos. ¿Coinciden los datos? **No:** Se devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para la corrección de la Certificación. **Si:** Se turna la certificación a la Subtesorería de Ingresos para firma.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe Certificación de pago de Impuesto Predial firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe Certificación de pago de Impuesto Predial firmada y turna a Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos para firma.

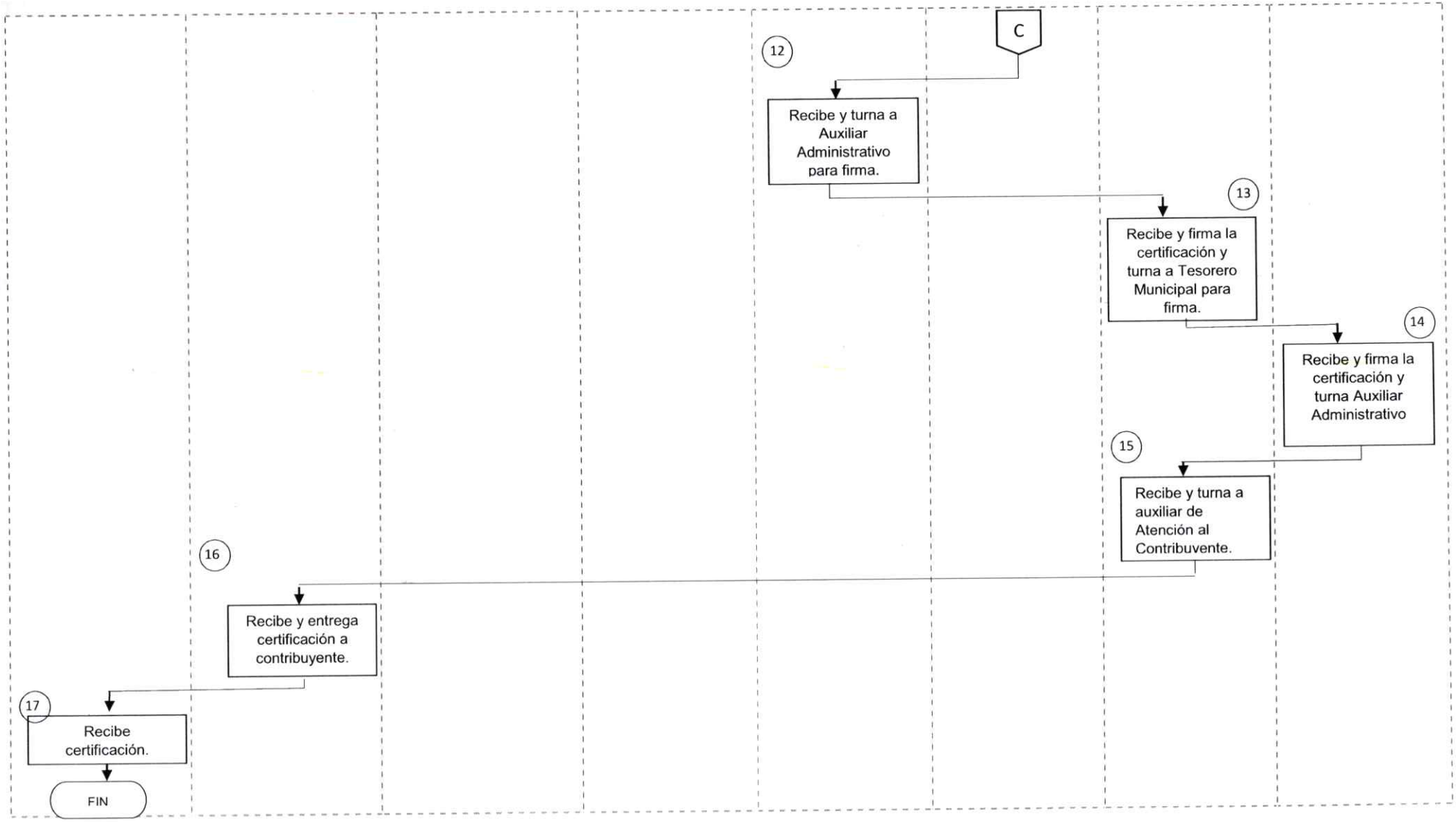
10	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Subtesorera de ingresos para firma de Certificación de pago de Impuesto Predial.
11	La Subtesorera de Ingresos.	Recibe y firma Certificación de pago de Impuesto Predial y turna a su Auxiliar Administrativo para firma del Tesorero Municipal.
12	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma de Certificación de pago de Impuesto.
13	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la Certificación de pago de Impuesto Predial a Tesorero Municipal.
14	El Tesorero Municipal.	Firma y Sella las Certificaciones y las turna al departamento de asistencia al contribuyente para que le sean entrega y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
15	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para entrega.
16	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Certificación de pago de Impuesto Predial para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.
17	El Contribuyente.	Recibe la Certificación de pago de Impuesto Predial.

X.- Diagrama de Flujo.




El contribuyente subsana las omisiones para continuar con el trámite.
A
5
Se emite Línea de Captura de pago de Derechos para enviarla al Depto. de Impuestos Inmobiliarios.
6
Recibe la solicitud, y realiza la certificación v turna al Jefe.
7
Recibe, revisa y en su caso firma la certificación y turna a auxiliar.
¿Se elaboró correcta mente?
NO
SI
B

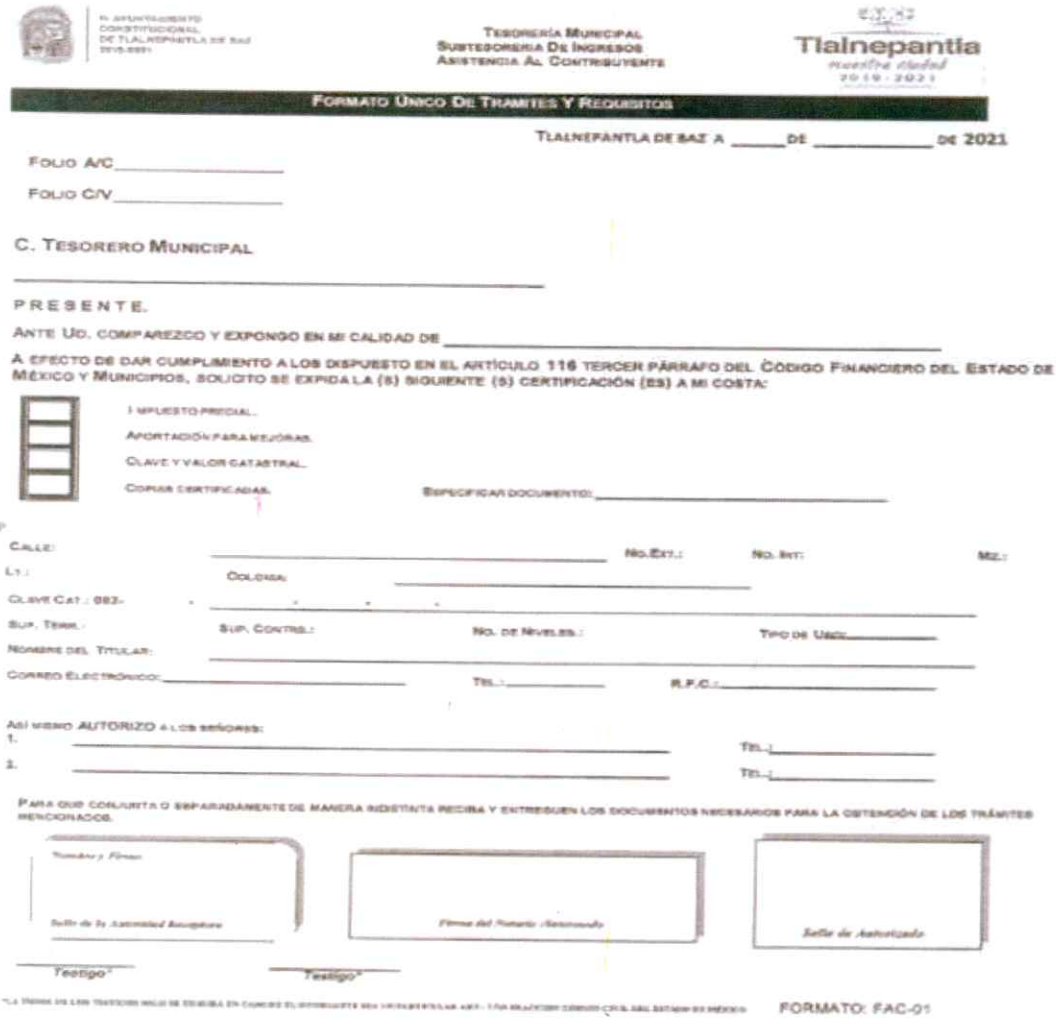

B
8
Recibe certificación firmada y turna al auxiliar de A. contribuyente.
9
Recibe certificación y turna al auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
10
Recibe y turna a la subtesorera de Ingresos para firma.
11
Recibe certificación, firma y turna a auxiliar administrativo de la Subtesorería de ingresos.
C


C
12
Recibe y turna a Auxiliar Administrativo para firma.
13
Recibe y firma la certificación y turna a Tesorero Municipal para firma.
14
Recibe y firma la certificación y turna Auxiliar Administrativo
15
Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.
16
Recibe y entrega certificación a contribuyente.
17
Recibe certificación.
FIN

XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones inmobiliarias expedidas.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	[No. de certificaciones inmobiliarias expedidas / No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.] x 100	Mensual

XIV. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO UNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C_____

FOLIO C/V_____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 116 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

IMPUESTO PREDIAL.
APORTACIÓN PARA MEJORAS.
CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ NO.EXT.: NO. INT: MZ.:
LT.: COLONIA: _____
CLAVE CAT.: 092- _____
SUP. TERR.: SUP. CONSTR.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____
NOMBRE DEL TITULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:
1. _____ TEL.: _____
2. _____ TEL.: _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA RECIBA Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Recaptora

Firma del Notario / Autorizado

Sello de Autorizado

Testigo 1

Testigo 2

FORMATO: FAC-01

FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIÓN PARA MEJORAS

REQUISITOS:

1.1. FORMATO: FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

1.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE)

1.4. COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN. (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.)

1.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

1.6. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

*NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS (EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL EJERCICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIMESTRE

2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

REQUISITOS:

2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADO A MÁQUINA).

2.2. COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.

2.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.

2.4. COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.

2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER (SI ES LLENADO A MANO, SERÁ EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.

2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGARÁ LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.

2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5 (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

- DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y DEL PAGO DEL MISMO.
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
- Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

3.1. FORMATO FAC-01

3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

3.3. BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.

3.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRAMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TOD TRAMITE NO SOLICITADOS POR EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO FAC-01 DEBIDAMENTE REQUISITADO, PRESENTAR CARTA PODER EN ORIGINAL DEBIDAMENTE REQUISITADA, INDICANDO EL TRÁMITE, DOMICILIO Y CLAVE CATASTRAL, CON COPIAS SIMPLES DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULOS 116, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MÉXICO.

ARTÍCULOS 17, 107, 108, 109, 113, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Corrección de Nombre del Titular de la Clave Catastral.

I. Objetivo.

Realizar la corrección y actualización de los datos registrados en los archivos de la Tesorería Municipal, mediante la declaración de corrección de nombre del titular de la clave catastral para que los contribuyentes que son propietarios o poseedores de inmuebles ubicados dentro de territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; tengan actualizados sus datos.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actos de corrección de datos en su Declaración, de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 fracción III; Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 89; Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numeral 3, sub números 3.2. y 3.2.4. y 4. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7 primer párrafo, 8, 9 fracción II, 16, 19, 21, Capítulo Cuarto, artículo 48 fracción XIII; y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3; Capítulo Segundo, artículos del 6 al 12; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119 y 120; Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículos 134 fracción I, 135 fracciones II y VI y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la Corrección del Nombre del Titular de La Clave Catastral, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir y registrar la declaración para la corrección del Nombre del Titular de La Clave Catastral.
- Turnar la declaración para el pago para la corrección del Nombre del Titular de La Clave Catastral al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
- Devolver la liquidación y la declaración de pago para la corrección del Nombre del Titular de La Clave Catastral al contribuyente.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar, emitir la liquidación para pago del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
- Turnar la liquidación para pago del Impuesto de Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles a firma del Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios al Auxiliar Administrativo.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Revisar y firmar la liquidación y declaración para la corrección del Nombre del Titular de La Clave Catastral al contribuyente.

V. Definiciones

- **Derecho:** Es la contraprestación estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de recibir un servicio que presta el Estado.

- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Corrección o Rectificación:** Es la modificación que se realiza a fin de rectificar un error plasmado.

VI. Insumos.

- Declaración para el pago del Impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, Firmada por el Propietario o Apoderado Legal.

- Copia certificada del Documento en el que conste el acto o Contrato Traslativo de Dominio (Acta Constitutiva, Escritura Pública, Sentencia Judicial con Ejecutoria, Resolución Judicial o Administrativa, Cedula de Contratación (IMEVIS, INSUS, CORETT) Contrato de Compra-Venta, Cesión de Derechos).

- Certificación Pago actualizado de Impuesto Predial, Certificación de Clave y Valor Catastral, Certificación de Aportaciones de Mejoras.
- Certificación de Agua.

VII. Resultados.

- Manifestación por el pago de Corrección de Datos debidamente sellada y firmada por la autoridad competente.

- Recibo de pago correspondiente al pago de Derechos por Corrección de Datos.

VIII. Políticas.

- Entregarle del documento por parte del contribuyente mediante el cual manifieste la Corrección de Datos.

- El contribuyente podrá presentar hasta en 3 ocasiones declaraciones complementarias para corregir.

- Tramite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente.

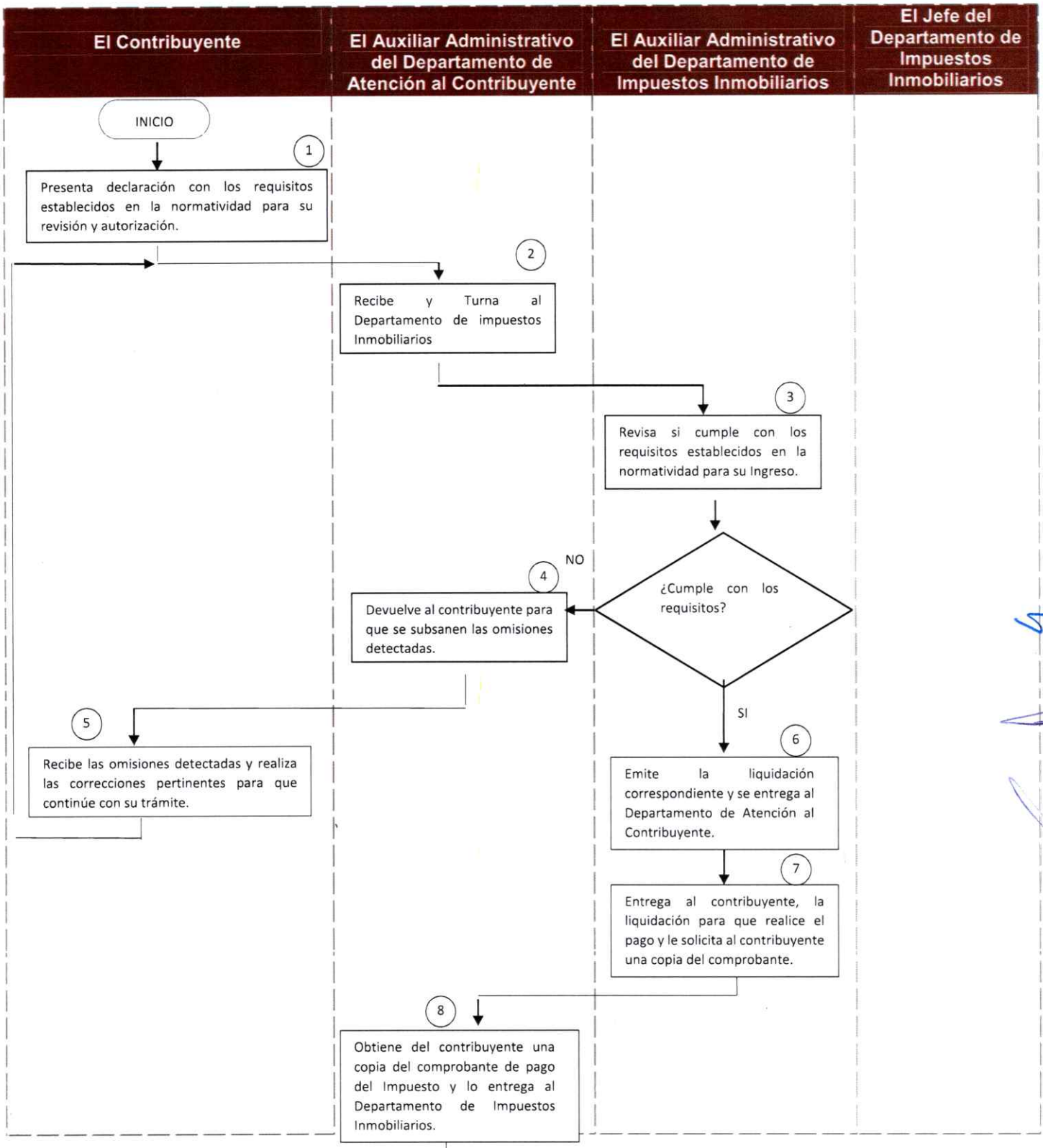
- Documento que lo acredite la propiedad del inmueble.

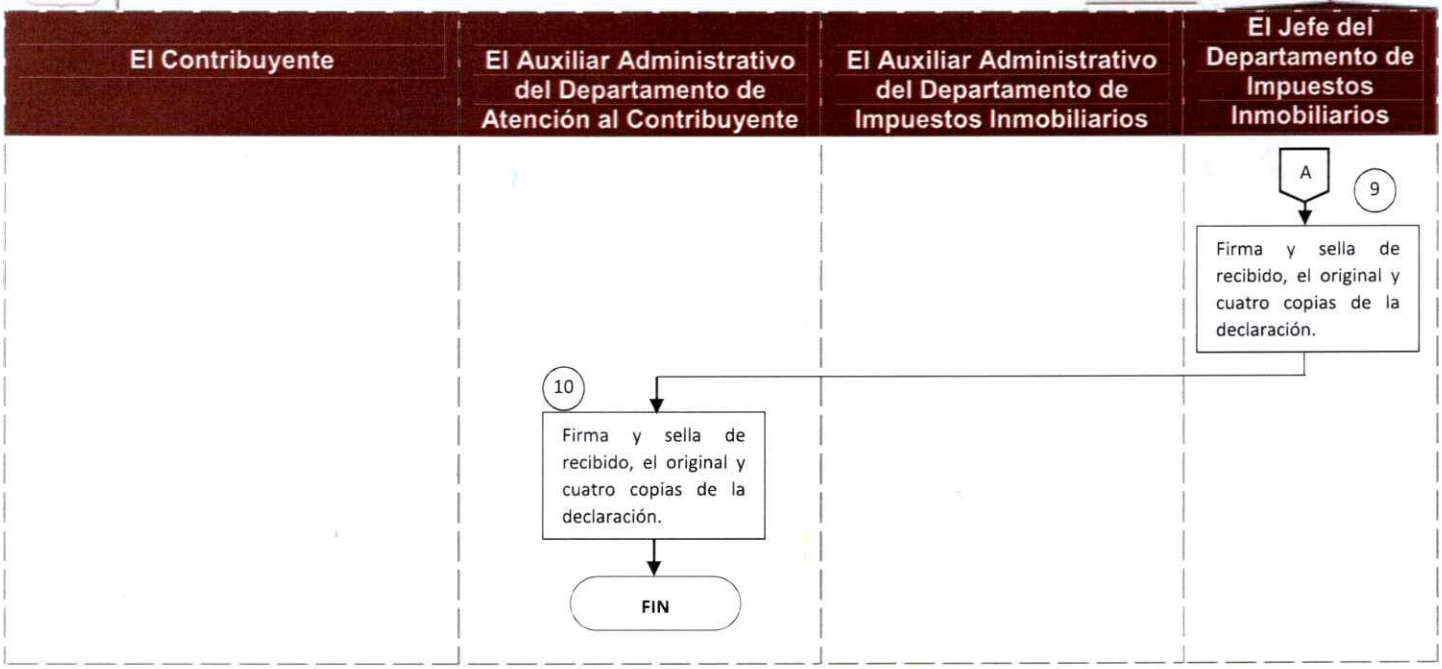
IX. Descripción de actividades.

No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe y Turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa si cumple con los requisitos establecidos en la normatividad para su Ingreso. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente

		para que se subsanen las omisiones detectadas. **Si:** Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, la liquidación para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.
4	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Devuelve al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas.
5	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Emite la liquidación correspondiente al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y se entrega al área de Atención al Contribuyente.
7	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega al contribuyente, la liquidación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles para realizar el pago y le solicita al contribuyente una copia del comprobante.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Obtiene del contribuyente una copia del comprobante de pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y lo entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
9	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Firma y sella de recibido, el original y cuatro copias de la declaración, con el comprobante de pago integrado y devuelve dos copias al área de Atención al Contribuyente.
10	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entregan las dos Copias de la Declaración al contribuyente.

X. Diagrama de flujo.





XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Correcciones elaboradas del nombre del Titular de la Clave Catastral.	Mide el número de contribuyentes que realiza la Corrección de Datos.	$\frac{\text{No. de declaraciones para corrección realizadas.}}{\text{No. De declaraciones de corrección recibidas.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

DECLARACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

Clave Catastral _____ Clave Catastral Original _____ Folio _____

Datos de la Operación

Operación realizada _____ Fecha en que se realiza la operación

Datos del acto traslativo de dominio cuando se hace constar en escritura pública

Fecha de autorización Preventiva | No. de escritura | Número de Notaría

Domicilio de la Notaría

Nombre del Notario

Datos de la resolución judicial o administrativa

Autoridad que dictó la resolución | Fecha de resolución o sentencia | Fecha en que causo ejecutoria

Datos del Nuevo Propietario

Nombre o Razón Social | R.F.C.

Domicilio para oír notificaciones

No. Externo _____ No. Interno _____ Colonia o Fraccionamiento _____
Código Postal _____ Población _____
Municipio _____ Entidad Federativa _____

Datos del Anterior Propietario

Nombre o Razón Social

Datos del Predio

Ubicación _____ **No. Externo** _____ **No. Interno** _____
Entre las calles _____ **y** _____ **Código Postal** _____
En la Colonia o Fraccionamiento _____ **Población** _____
Superficie del Terreno _____
Superficie Construida _____

Medidas y Colindantes

Orientación	Medidas	Colindantes

De conformidad con el artículo 47 fracciones VI y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir verdad, la cual se apega a lo dispuesto en los artículos 113, 114, 115, 116 y 117 del ordenamiento referido.

Contribuyente	Notario	Sello del Notario
Nombre y Firma	Nombre y Firma	

VALORES Y LIQUIDACION				Sello de la Tesorería
Valores		Liquidación		
		Importe		
Valor Catastral		Actualización		
Operación		Recargos		
Avalúo		Multa		
Base gravable		TOTAL	$	

Fecha de Recepción	Fecha de Entrega	Número de Recibo Oficial

C.c.p. CATASTRO/ REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD/ CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

INSTRUCTIVO

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalado:

- ✓ **CLAVE CATASTRAL:** La Clave Catastral que aparece en el certificado de clave.
- ✓ **CLAVE CATASTRAL ORIGINAL:** Si el predio se origina de una subdivisión deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **DATOS DE LA OPERACIÓN:**
  - → OPERACIÓN REALIZADA: El acto traslativo de dominio del Predio en cuestión (Compra-Venta, Donación, Cesión de Derechos, permuta, Información del Dominio, Sucesión, Usucapión, etc.)
  - → FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN: La fecha con números arábigos, iniciando de izquierda a derecha con el día, con el número del mes y finalmente con los dos últimos dígitos del año.
  - → DATOS DEL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA: Fecha de autorización preventiva, número de la misma, número de la Notaría que protocoliza la escritura, ubicación de la Notaría, Nombre completo del Notario y Nombre del Estado donde se encuentra la Notaría.
  - → DATOS DE LA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA: La autoridad que dictó la resolución, la fecha de la misma y en la cual causó ejecutoria, según el caso.
- ✓ **DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO**
  - → NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres del o los nuevos propietarios o en su caso la razón social si se trata de una persona moral; anotando en el caso de persona física el nombre (s) y sus apellidos.
  - → REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: El Número de Registro de los nuevos propietarios.
  - → DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la Colonia o Fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO**
  - → NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL: El nombre o nombres DEL O LOS ANTERIORES PROPIETARIOS o en su caso la Razón Social, si se trata de una Persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física el nombre (s) y sus apellidos.
- ✓ **DATOS DEL PREDIO**
  - → UBICACIÓN DEL PREDIO: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, entre que calles se encuentra la superficie en metros cuadrados del terreno y construcción, cuando exista.
  - → **MEDIDAS Y COLINDANCIAS**. La orientación, las medidas en metros lineales y colindancias.
- ✓ **SELLO DEL NOTARIO:** En caso de que el acto traslativo de dominio se haya hecho constar en Notaría Pública, el Notario deberá estampar su sello correspondiente.

Anexar a este formato la siguiente documentación en original y fotocopia
1. **COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD:** (Escritura, contrato, resolución judicial o administrativa con el auto que la declara ejecutoriada, según el caso, o Cédula de Contratación de Corett). 2. **CERTIFICADO DE PAGOS POR CONCEPTO DE IMPUESTO PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL, APORTACIONES PARA MEJORAS** (Expedidos por la Tesorería Municipal) y **CERTIFICACIÓN DE AGUA** (Expedido por OPDM). 3. **AVALÚO:** (Practicado por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto). *El avalúo solo es en los casos en que la operación se haya efectuado antes del año 1998*

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERÍA
Los datos manifestados en la presente declaración, quedan sujetos a verificación, en su caso, por parte de la autoridad catastral municipal en términos del artículo 184 del propio Código Financiero. (Municipio), México, _____ de _____

Elaboró	Tesorero Municipal
Nombre y Firma	Nombre y Firma

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.

Como se va realizar el trámite de acuerdo Programa Anual de Mejora Regulatoria.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de pago actualizado del Impuesto Predial a solicitud del contribuyente, mediante la verificación del pago de los impuestos, para cumplir con la solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente y los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Capítulo IV, artículo 35 fracción V y Título Quinto, artículo 115, fracción IV primer párrafo e inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículos 1, Numeral 3, Subnúmeros 3.2 y 3.2.4., 4 y 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", Decreto número 16, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, 9 fracción II, 16 y 19; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial

"Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 3, Capítulo Segundo, artículos del 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119, 120 y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios Periodo Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México" 6 de octubre 2016, y sus Reformas y Adiciones.
-

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción I y Subsección I, artículo 135 fracciones II, III y XIV y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la Expedición de Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicita al Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial.
- Recibe la Certificación de Predial Digital.

El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir, revisar y registrar la solicitud y los requisitos establecidos en la normatividad y en su caso realiza la entrega del formato para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial Digital y escanea.
- Turnar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios la solicitud y los requisitos para la elaboración de la Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.
- Recibe y entrega al contribuyente el Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibir la solicitud vía digital y los requisitos para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.
- Elaborar Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.
- Turnar al Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios para revisión de Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe, firma y turnar a Tesorero Municipal, Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firma digitalmente y turna a Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente la Certificación de pago de Impuesto Predial Digital.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.
- **Certificación:** Hacer constar por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no deudo de aportaciones de mejoras.

VI. Insumos.

- Solicitud de certificación de pago de Impuesto Predial Digital (Propietario o Apoderado legal con Poder Notarial o Carta Poder).
- Título de Propiedad que Acredite la Propiedad o Posesión del inmueble.
- Identificación Oficial vigente.
- Comprobante de pago del Impuesto predial al corriente.
- Liquidación con línea de captura.
- Comprobante de pago.

VII. Resultados.

- Certificación del pago actualizado del Impuesto Predial Digital.
- Recibo de pago por los derechos del trámite.

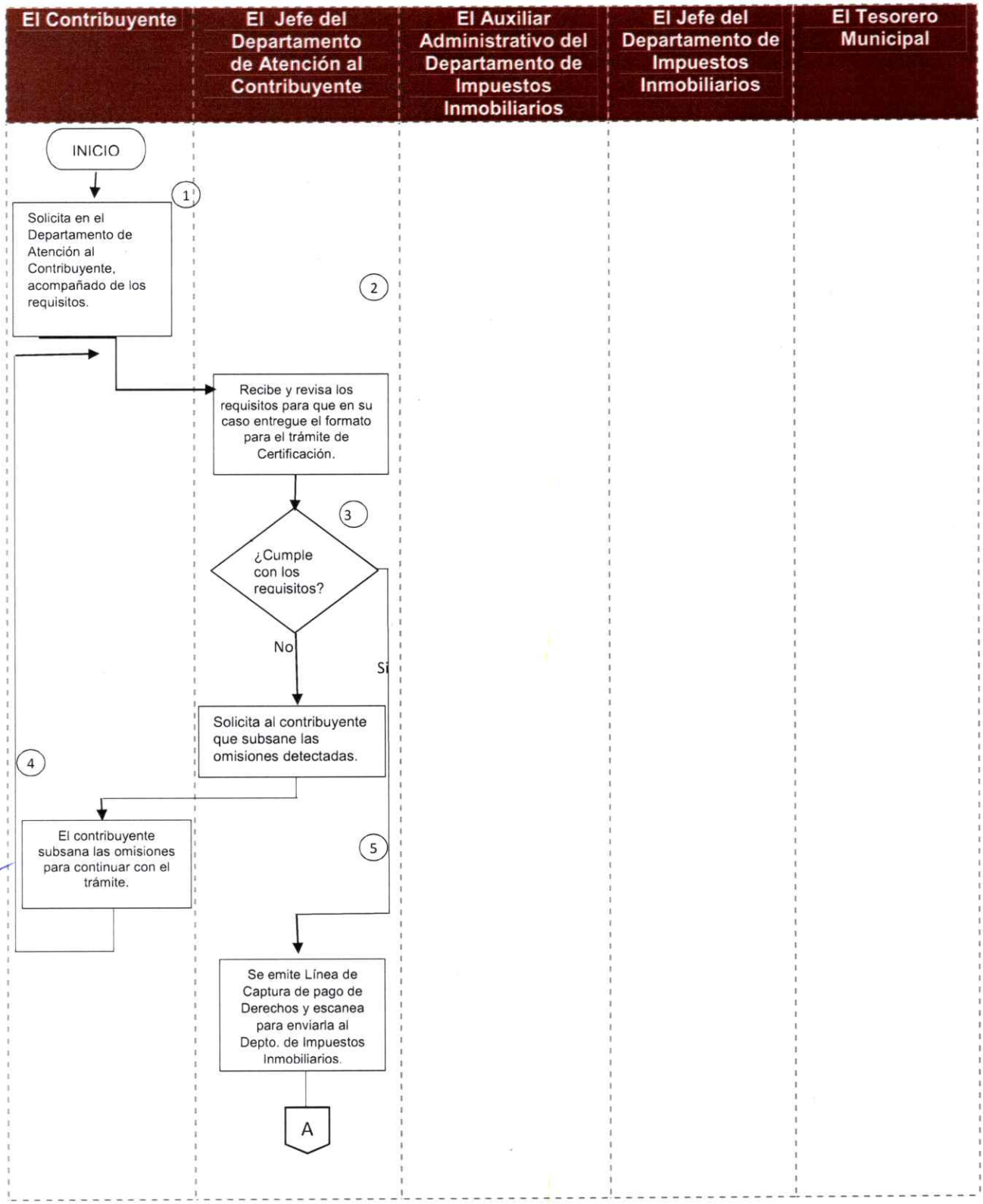
VIII. Políticas.

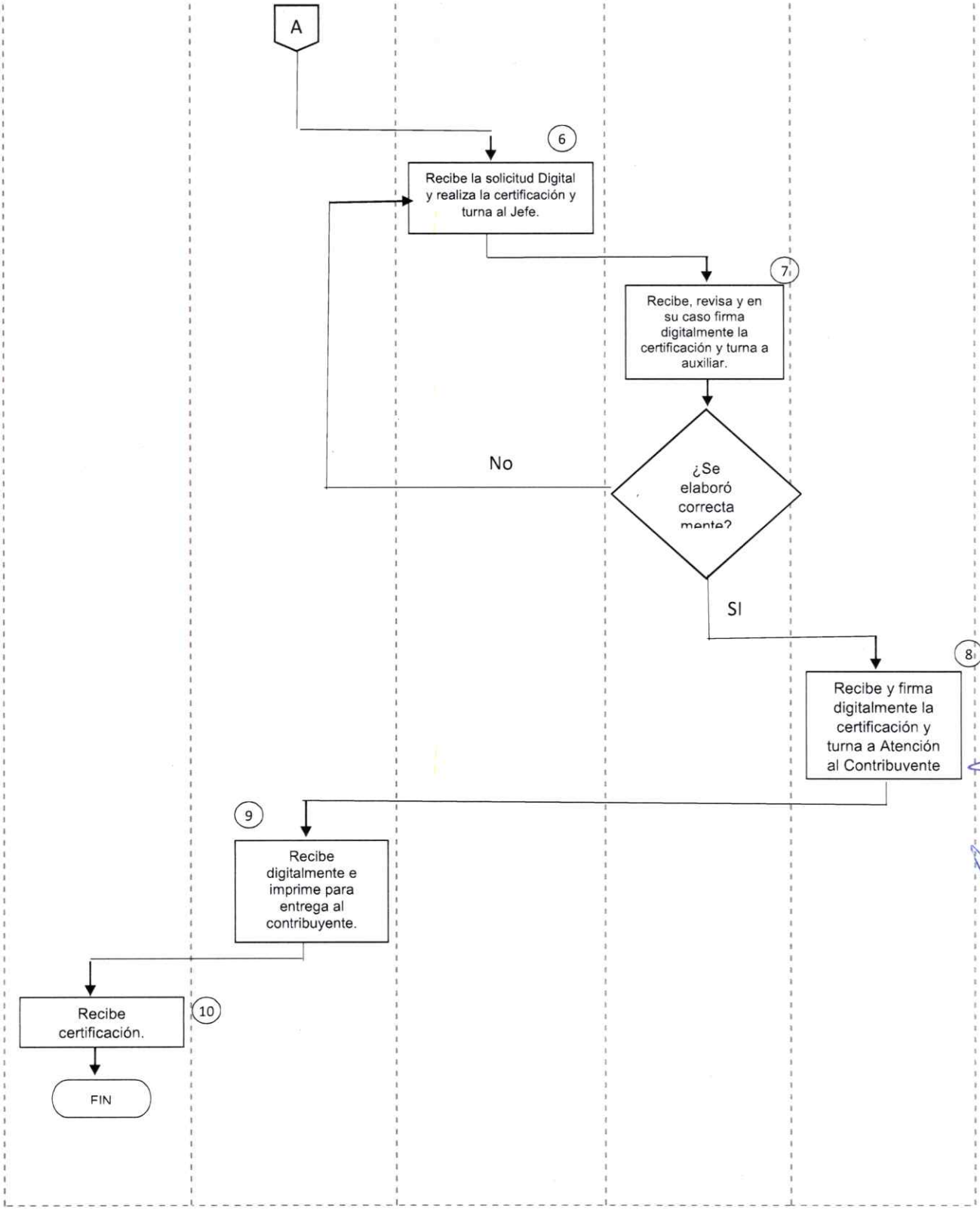
- Trámite en un horario de 09:00 a 16:00 de lunes a viernes hábiles.
- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente y/o Clave Catastral.
- Presentar documento que acredite la propiedad sobre el inmueble.
- Presentación del recibo de pago del Impuesto Predial, del periodo a certificar.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial y/o Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
2	El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe y revisa los requisitos establecidos en la normatividad y en su caso realiza la entrega del formato para el trámite de Certificación de pago de Impuesto Predial Digital. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al departamento de impuestos inmobiliarios para elaboración de la certificación.
3	El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas.
4	El Contribuyente.	El contribuyente recibe las omisiones, para que sean subsanadas y de esta manera continuar con el trámite de la certificación.
5	El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Se le entrega al contribuyente la línea de captura para pago de Derechos de Certificación, el contribuyente entrega la copia del pago al Auxiliar Administrativo y escanea toda la documentación a través de la plataforma virtual de Tesorería, para que esta llegue de manera digital al Departamento de Impuestos Inmobiliarios
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la solicitud vía digital del trámite de Certificación de pago de Impuesto Digital y se elabora la certificación digital, la cual se sube de la misma manera digitalmente y turna a Jefe del Departamento.
7	El Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe digitalmente la Certificación de pago de Impuesto Predial Digital correcta la certificación y envía a la Tesorería Municipal para su firma. ¿Se elaboró correctamente? **Si:** Se turna a Tesorero Municipal. **No:** Turna a Auxiliar para corrección.
8	El Tesorero Municipal.	Recibe digitalmente y revisa la Certificación de Predial Digital, las cuales serán firmadas digitalmente por el tesorero, ya firmadas se envían a Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.
9	El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Certificación de Predial Digital, escanea y entrega a contribuyente.
10	El Contribuyente.	Recibe la Certificación de Predial Digital.

X. Diagrama de flujo.




A
6
Recibe la solicitud Digital y realiza la certificación y turna al Jefe.
7
Recibe, revisa y en su caso firma digitalmente la certificación y turna a auxiliar.
¿Se elaboró correcta mente?
No
SI
8
Recibe y firma digitalmente la certificación y turna a Atención al Contribuyente
9
Recibe digitalmente e imprime para entrega al contribuyente.
Recibe certificación.
10
FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones inmobiliarias expedidas.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	$\left[\frac{\text{No. de certificaciones inmobiliarias expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C_____

FOLIO C/V_____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

- ☐ IMPUESTO PREDIAL.
- ☐ APORTACIÓN PARA MEJORAS.
- ☐ CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
- ☐ COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

P

CALLE: _____ NO.EXT.: NO. INT: MZ.:

LT.: COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 092- - - - -

SUP. TERR.: SUP. CONSTR.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____
2. _____ TEL.: _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA RECIBA Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Receptora

Firma del Notario Autorizado

Sello del Autorizado

Testigo 1 Testigo 2

FORMATO: FAC-01

FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIÓN PARA MEJORAS

REQUISITOS:

1.1. FORMATO: FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

1.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE)

1.4. COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN. (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.)

1.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

1.6. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

*NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS (EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL EJERCICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIMESTRE

2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

REQUISITOS:

2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADO A MÁQUINA).

2.2. COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.

2.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.

2.4. COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.

2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER (SI ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.

2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGARA LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.

2.7. PARA PERSONAS JURIDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALUÓ DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5 (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

- DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y DEL PAGO DEL MISMO.
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
- Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

3.1. FORMATO FAC-01

3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

3.3. BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.

3.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRAMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TOD TRAMITE NO SOLICITADOS POR EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO FAC-01 DEBIDAMENTE REQUISITADO, PRESENTAR CARTA PODER EN ORIGINAL DEBIDAMENTE REQUISITADA, INDICANDO EL TRÁMITE, DOMICILIO Y CLAVE CATASTRAL, CON COPIAS SIMPLES DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULOS116, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MÉXICO.

ARTÍCULOS 17, 107, 108, 109, 113, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.

Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal a solicitud del contribuyente, mediante la verificación del pago de los impuestos, para cumplir con la solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente y los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Capítulo IV, artículo 35 fracción V y Título Quinto, artículo 115, fracción IV primer párrafo e inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021 Artículos 1, Numeral 3, Subnúmeros 3.2 y 3.2.4., 4 y 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", Decreto número 16, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 8, 9 fracción II, 16, 19; Capitulo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capitulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Título Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 3; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero,

artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119 y 120, y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción I y Subsección I, artículo 135 fracciones II, III y XIV y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicita en el Departamento de Asistencia al Contribuyente el trámite de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir, revisar y registrar la solicitud y los requisitos establecidos.
- Turnar al Departamento de Impuestos Inmobiliarios la solicitud y los requisitos para la elaboración de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Recibe y turna a auxiliar de Subtesorería de Ingresos
- Recibe y entregar al contribuyente la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe la solicitud y los requisitos para el trámite de la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Elaborar la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Turnar al Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios para revisión de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
- Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe, revisa, firma y turnar a la auxiliar de Impuestos Inmobiliarios la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibe y turna a Subtesorera para firma.
- Recibe y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisa y firma la certificación de pago de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- Turnar a auxiliar la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal al Tesorero Municipal para su firma.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe y firma la Certificación a Tesorero Municipal.
- Recibe y turna a auxiliar del Departamento de Asistencia al Contribuyente.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firmar y turna a Auxiliar Administrativo la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.

- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal.(persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

- **Certificación:** Hacer constar por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no deudo de aportaciones de mejoras.

VI. Insumos.

- Solicitud de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal (Propietario o Apoderado legal con Poder Notarial o Carta Poder)
- Original y copia simple del Título de Propiedad que Acredite la Propiedad o Posesión del inmueble.

- Identificación Oficial vigente.

- Comprobante de pago del Impuesto predial al corriente.

VII. Resultados.

- Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas.

- Trámite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.

- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente y/o Clave Catastral.
- Presentar original y copia simple del documento que acredite la propiedad sobre el inmueble.

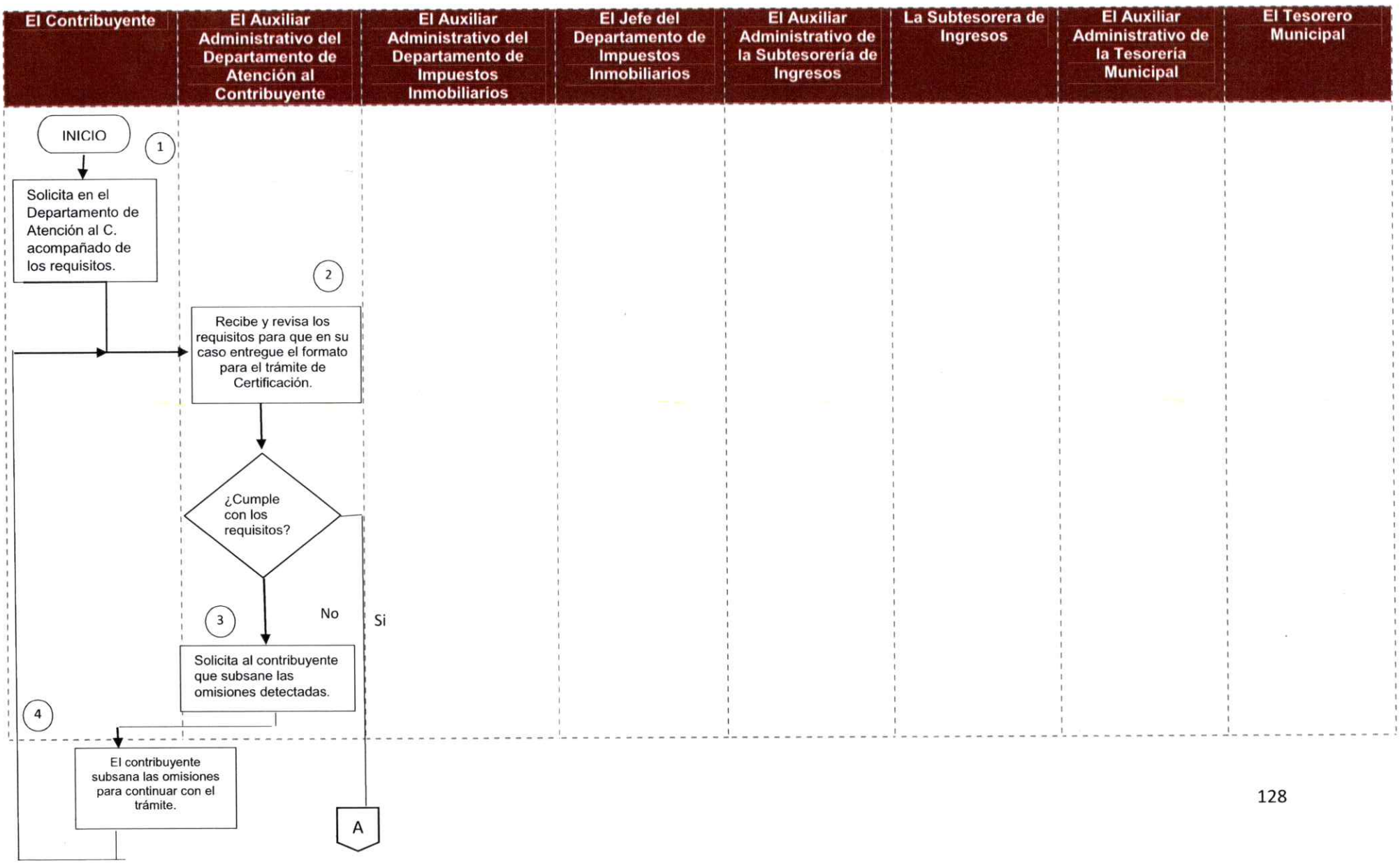
- Presentación del recibo de pago del Impuesto Predial, del periodo a certificar.

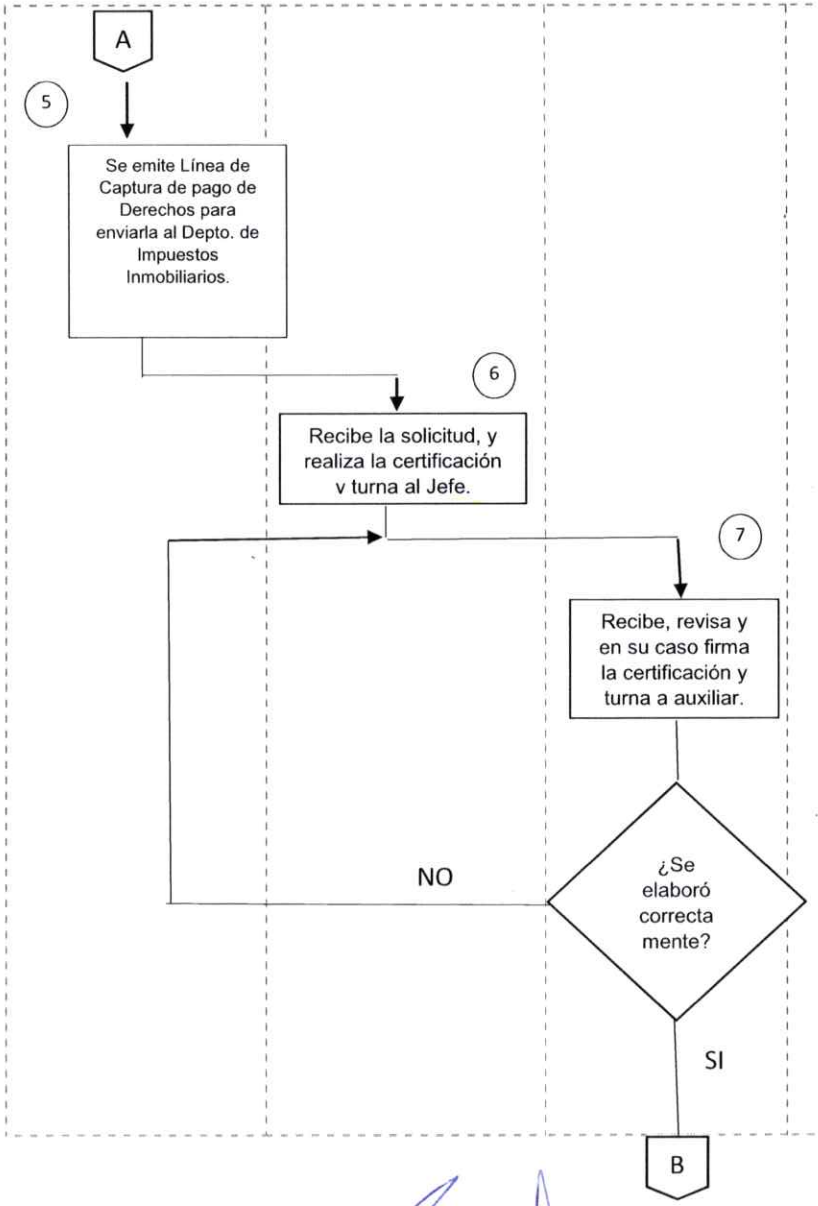
IX. Descripción de actividades.

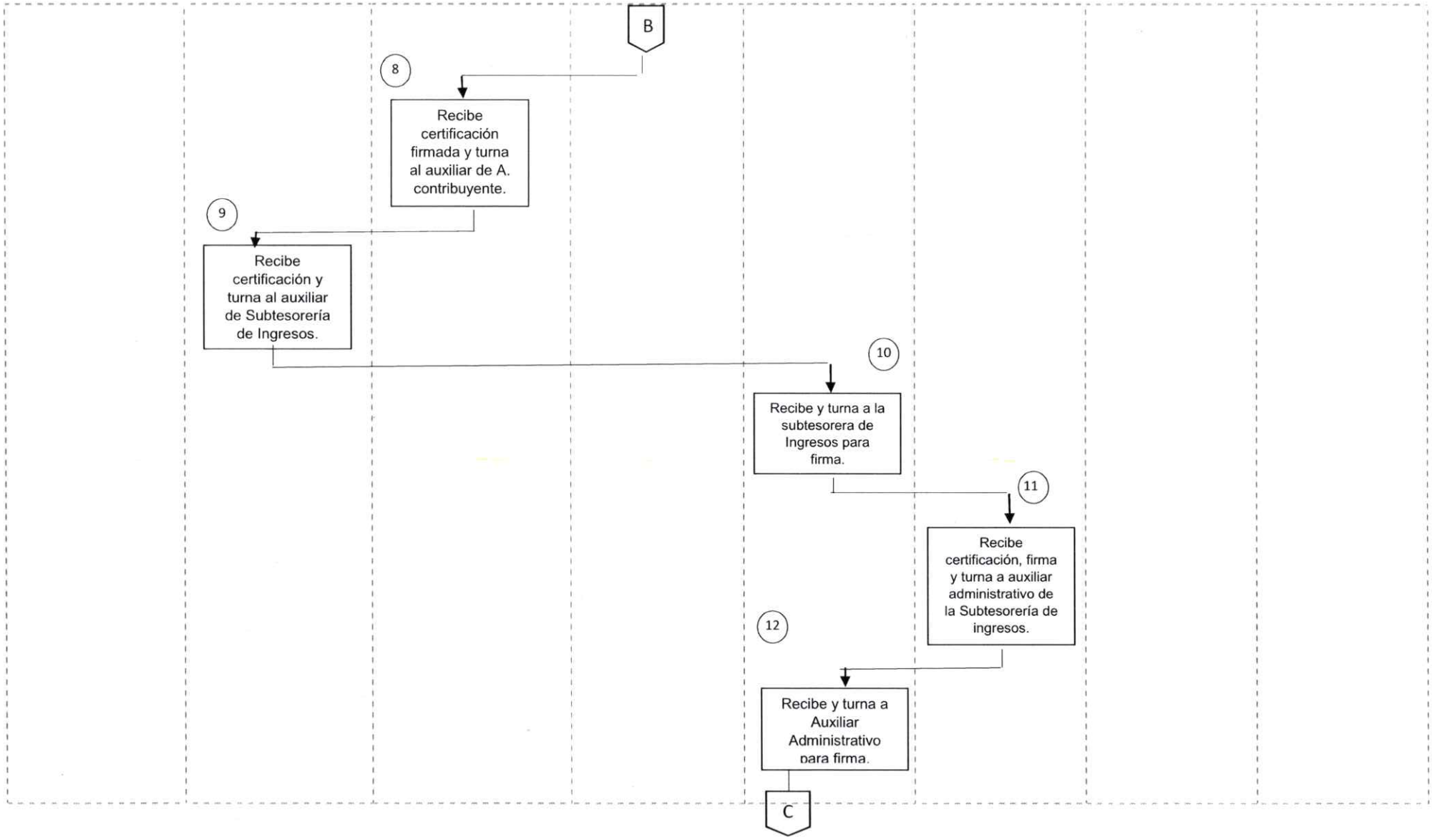
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe, revisa, registra y turna al Departamento de Impuestos Inmobiliarios, la solicitud y los requisitos establecidos en la normatividad y en su caso se realizan la entrega del formato para el trámite de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al departamento de impuestos inmobiliarios para elaboración de la certificación.
3	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente para que se subsanen las omisiones detectadas
4	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
5	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación, acompañado con todos los requisitos establecidos.
6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la solicitud para el trámite de Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal, acompañada de los requisitos establecidos en la normatividad y se elabora la certificación según datos registrados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal de la Tesorería para posteriormente turnarla a Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
7	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe y revisa que los datos contenidos en la certificación coincidan con lo establecido en el Sistema de Administración Tributaria Municipal y en su caso remite para firma de la Subtesorera de Ingresos. ¿Coinciden los datos? **No:** Se devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para la corrección de la Certificación. **Si:** Se turna la certificación a la Subtesorería de Ingresos para firma.

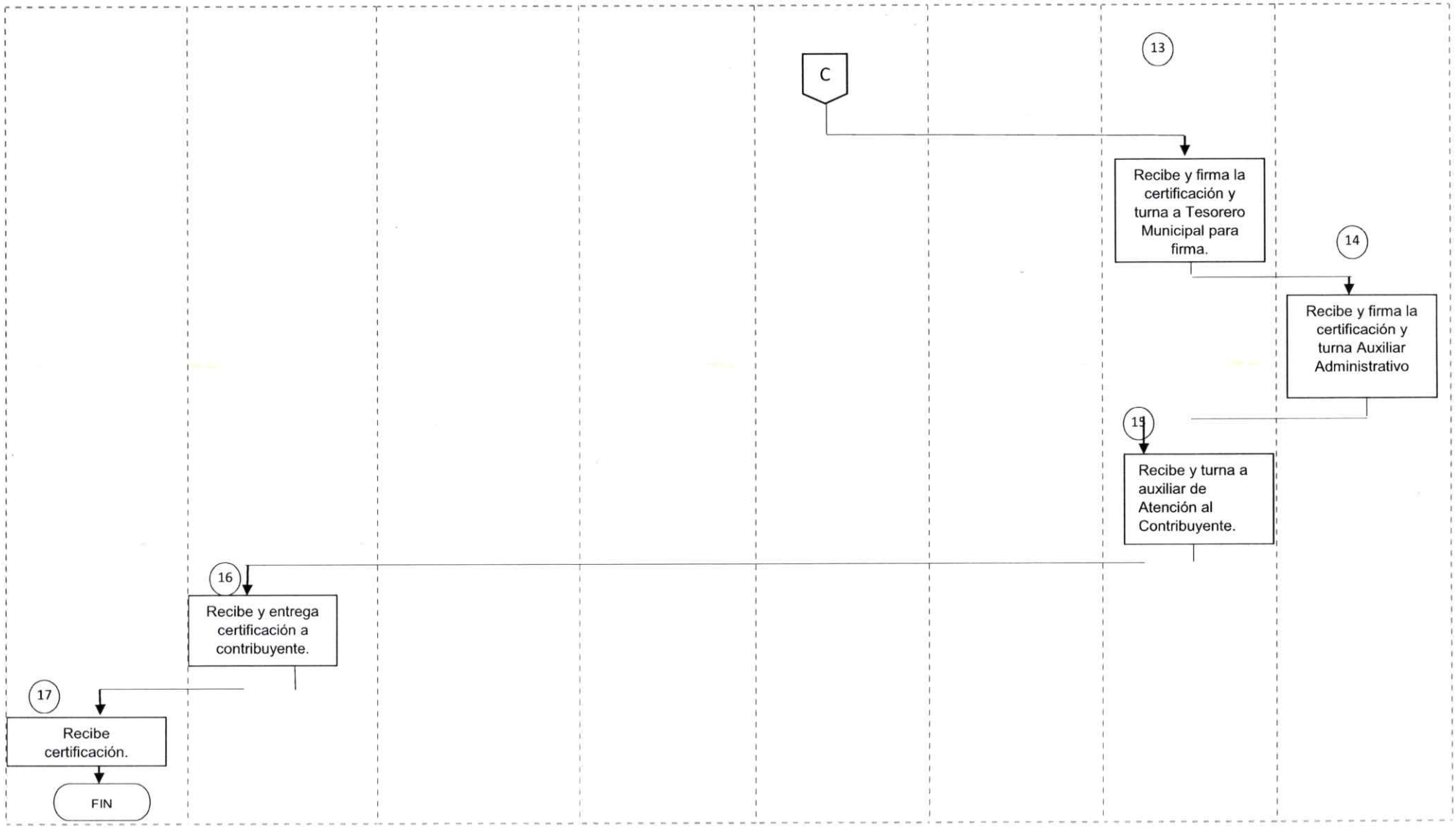
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal firmada y turna a Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal firmada y turna a Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos para firma.
10	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Subtesorera de ingresos para firma de la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
11	La Subtesorera de Ingresos.	Recibe y firma Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal y turna a Auxiliar Administrativo para firma del Tesorero Municipal.
12	El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y Turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma de la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.
13	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, firma y turna la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal a Tesorero Municipal.
14	El Tesorero Municipal.	Firma y Sella las Certificaciones y las turna al Departamento de Atención al Contribuyente para que le sean entrega y turna a Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
15	El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para entrega.
16	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal para que sean entregadas al contribuyente, dando fin al trámite.
17	El Contribuyente.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

X. Diagrama de Flujo.




A
5
Se emite Línea de Captura de pago de Derechos para enviarla al Depto. de Impuestos Inmobiliarios.
6
Recibe la solicitud, y realiza la certificación v turna al Jefe.
7
Recibe, revisa y en su caso firma la certificación y turna a auxiliar.
¿Se elaboró correcta mente?
NO
SI
B


B
8
Recibe certificación firmada y turna al auxiliar de A. contribuyente.
9
Recibe certificación y turna al auxiliar de Subtesorería de Ingresos.
10
Recibe y turna a la subtesorera de Ingresos para firma.
11
Recibe certificación, firma y turna a auxiliar administrativo de la Subtesorería de ingresos.
12
Recibe y turna a Auxiliar Administrativo para firma.
C


C
13
Recibe y firma la certificación y turna a Tesorero Municipal para firma.
14
Recibe y firma la certificación y turna Auxiliar Administrativo
15
Recibe y turna a auxiliar de Atención al Contribuyente.
16
Recibe y entrega certificación a contribuyente.
17
Recibe certificación.
FIN

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Copias certificadas de Documentos expedidas.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	$\left[\frac{\text{No. de copias certificadas de documentos expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 116 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

IMPUESTO PREDIAL.
APORTACIÓN PARA MEJORAS.
CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ NO.EXT.: NO. INT.: MZ.:
LT.: COLONIA: _____
CLAVE CAT.: 093- - - - -
SUP. TERR.: SUP. CONSTR.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____
NOMBRE DEL TITULAR: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:
1. _____ TEL.: _____
2. _____ TEL.: _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA RECIBA Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Receptora

Firma del Notario Autorizado

Sello de Autorizado

Testigo 1 Testigo 2

FORMATO: FAC-01

FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIÓN PARA MEJORAS

REQUISITOS:

1.1. FORMATO: FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE.

1.3. COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE)

1.4. COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN. (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.)

1.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

1.6. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

*NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS (EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL EJERCICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIMESTRE

2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

REQUISITOS:

2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADO A MÁQUINA).

2.2. COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PUBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.

2.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.

2.4. COPIA DE CERTIFICACIONES DE: IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.

2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER (SI ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.

2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGARA LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.

2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALUÓ DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5 (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

- DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y DEL PAGO DEL MISMO.
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
- Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

3.1. FORMATO FAC-01

3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

3.3. BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.

3.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRAMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TOD TRAMITE NO SOLICITADOS POR EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO FAC-01 DEBIDAMENTE REQUISITADO, PRESENTAR CARTA PODER EN ORIGINAL DEBIDAMENTE REQUISITADA, INDICANDO EL TRÁMITE, DOMICILIO Y CLAVE CATASTRAL, CON COPIAS SIMPLES DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULOS116, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MÉXICO.

ARTÍCULOS 17, 107, 108, 109, 113, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.

Instructivo

Del llenado de la Expedición de Copias Certificadas de Documento que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras Electrónico.

I. Objetivo.

Expedir las constancias de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras a solicitud del contribuyente, mediante la verificación del pago de los impuestos, para cumplir con la solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas propietarias o poseedoras de inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Departamento de Impuestos Inmobiliarios, Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios y a los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 8, Capítulo IV, artículo 35 fracción V y Título Quinto, artículo 115, fracción IV primer párrafo e inciso a). Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II y 89; Capítulo Segundo artículos 93 y 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículos 1, Numeral 3, Subnúmeros 3.2. y 3.2.4., 4 y 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, artículo 2, Titulo Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II, 16 y 19; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Segunda, artículo 116, párrafo tercero; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capitulo Primero, artículos 3; Capitulo Segundo, artículos 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119 y 120, y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción I y Subsección I, artículo 135 fracciones II, III y XIV y 136. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Impuestos Inmobiliarios, es el área administrativa responsable de emitir la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejora, a los propietarios de bienes Inmuebles establecidos en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:

- Solicita en el portal el trámite de Certificación de pago Aportaciones de Mejoras.
- Recibe Certificación de Aportaciones de Mejoras.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliario, deberá:

- Recibe la solicitud y los requisitos para el trámite de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
- Revisa documentos.
- Elabora y envía línea de captura para pago de la Certificación.
- Elaborar el Certificado de Pago de Aportaciones de Mejoras.
- Turnar al Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios para revisión de le Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.

El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Recibe, revisa, firma y turna a Tesorero Municipal el Certificado de Pago de Aportaciones de Mejoras.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firmar y turna la Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.

V. Definiciones.

- **Impuesto:** Es la contribución estipulada en el marco jurídico Federal y Estatal, que la autoridad fiscal cobra a las personas física y jurídico colectivas obligadas, con el objeto de cubrir el gasto público y demás obligaciones a cargo del municipio.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídico colectiva, obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Obligación Fiscal:** Es el deber que el sujeto pasivo o responsable fiscal (persona física y moral) tiene en favor del fisco o sujeto activo (Tesorero) y nace cuando el sujeto pasivo realiza las situaciones jurídicas o de hecho previstas en la normatividad aplicable y vigente.

- **Certificación:** Hacer constar por escrito, una realidad de hecho que, para efectos de este procedimiento, lo es el estado que guarda el registro de pago actualizado del impuesto predial y de no adeudo de aportaciones de mejoras.

VI. Insumos.

- Solicitud de Certificación de pago de Aportaciones de Mejoras (Propietario o Apoderado legal con Poder Notarial o Carta Poder).
- Copia simple del Título de Propiedad que Acredite la Propiedad o Posesión del inmueble.
- Copia de identificación Oficial vigente.
- Firma electrónica.

VII. Resultados.

- Certificado de Pago de Aportaciones de Mejoras.

VIII. Políticas.

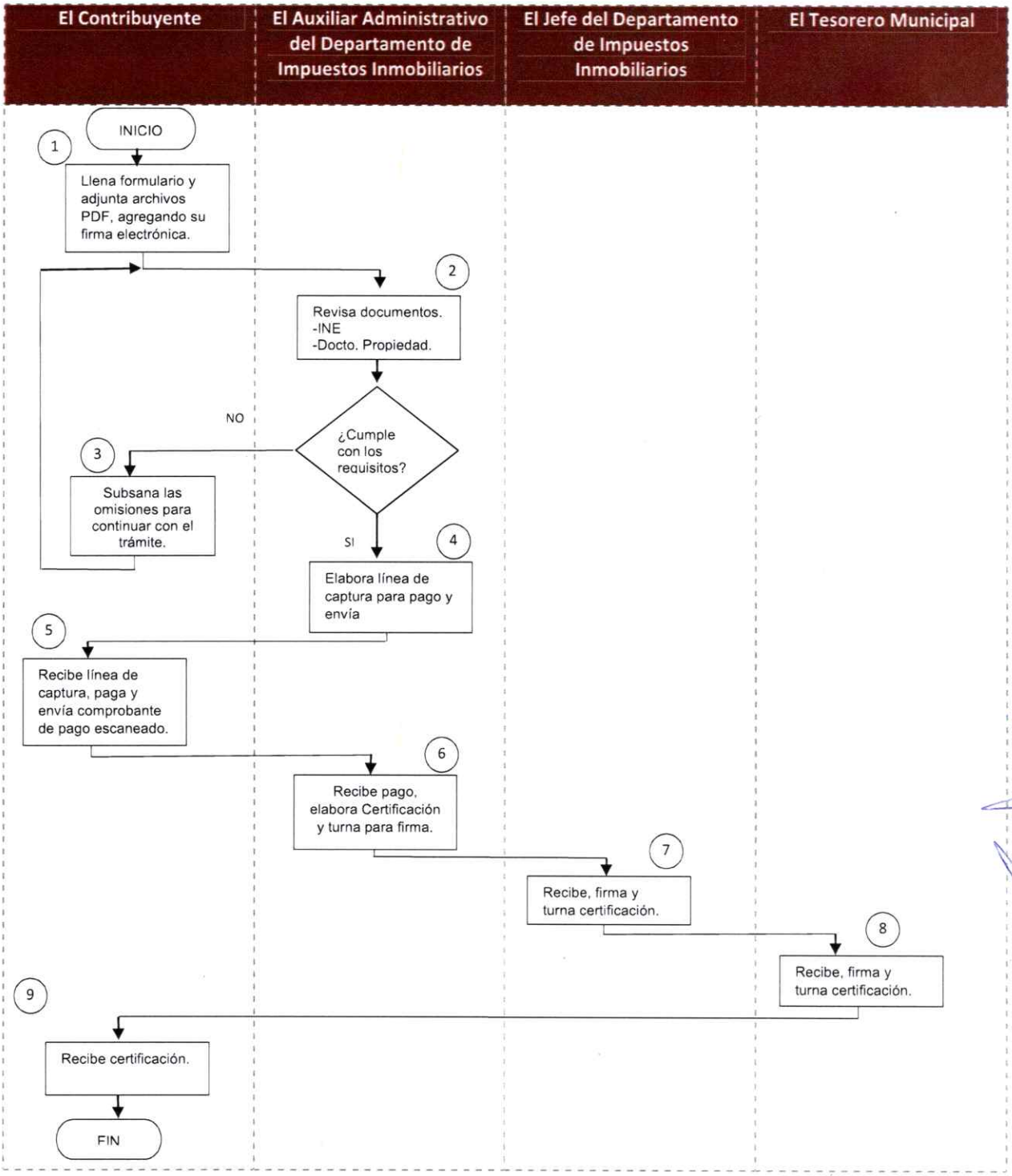
- Trámite en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes hábiles.
- Presentar previo al trámite, la Identificación Oficial vigente y/o Clave Catastral.
- Presentar copia simple del documento que acredite la propiedad del inmueble.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita en el portal el trámite de Certificación de pago Aportaciones de Mejoras, acompañado de los requisitos establecidos en la normatividad.
2	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe y revisa la solicitud y los requisitos establecidos en la normatividad para el trámite de Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras. ¿Cumple con los requisitos establecidos en la normatividad? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al Departamento de Impuestos Inmobiliarios para elaboración de la Certificación.
3	El Contribuyente.	Recibe las omisiones detectadas y realiza las correcciones pertinentes para que continúe con su trámite.
4	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Elabora la línea de captura para el pago de la Certificación y envía a contribuyente para el trámite de pago Certificación de Pago de Aportaciones de Mejoras.
5	El Contribuyente.	Recibe la línea de captura, paga, escanea y envía comprobante de pago de la Certificación de Aportaciones de Mejoras.

6	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe comprobante de pago de la Certificación de Aportaciones de Mejoras y elabora la certificación y turna al Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios para firma.
7	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe Certificación de Aportaciones de Mejoras, firmada y turna a Tesorero Municipal para firma.
8	El Tesorero Municipal.	Recibe, firma y sella la Certificación de Aportaciones de Mejoras y las turna.
9	El Contribuyente.	Recibe Certificación de Aportaciones de Mejoras.

X.- Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificaciones inmobiliarias expedidas.	Mide la cantidad de certificaciones expedidas de acuerdo a las solicitudes recibidas.	$\left[\dfrac{\text{No. de certificaciones inmobiliarias expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII.- Formatos e instructivos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 118 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

- [ ] IMPUESTO PREDIAL.
- [ ] APORTACIÓN PARA MEJORAS.
- [ ] CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
- [ ] COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ NO. EXT.: NO. INT: MZ.:

LT.: COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 092- - - - - _____

SUP. TERR.: SUP. CONTRS.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____
2. _____ TEL.: _____

PARA QUE CONJUNTA O SEPARADAMENTE DE MANERA INDISTINTA RECIBA Y ENTREGUEN LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Sello de la Autoridad Receptora

Firma del Notario Gestionado

Sello de Autorizado

Testigo* Testigo*

*LA FIRMA DE LOS TESTIGOS SOLO SE EXIGIRÁ EN CUANDO EL INTERESANTE SEA UN ANALFABETA ARTÍCULO REACCIÓN CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO: FAC-01

FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE APORTACIÓN PARA MEJORAS

REQUISITOS:

1.1. FORMATO FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL CORRIENTE

1.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE (VIGENTE Y LEGIBLE)

1.4. COPIA SIMPLE DE LA COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN. (CONT. DE COMPRA VENTA, ADJUDICACIÓN, ETC.)

1.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

1.6. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

*NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES DE MEJORAS (EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL EJERCICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIMESTRE

2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

REQUISITOS:

2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SIN TACHADURAS Y LLENADO A MÁQUINA).

2.2. COPIA CERTIFICADA ANTE NOTARIO PÚBLICO, AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN LA QUE CONSTE EL ACTO O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO.

2.3. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.

2.4. COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.

2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER (SI ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.

2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGARA LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.

2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IGECEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN. 2.5 (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

- DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y DEL PAGO DEL MISMO.
- PAGO DE IMPUESTO PREDIAL.
- Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

REQUISITOS:

3.1. FORMATO FAC-01

3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL.

3.3. BOLETA PREDIAL AL CORRIENTE.

3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.

3.5. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

Tesorería

LOS TRAMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TOD TRAMITE NO SOLICITADOS POR EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO FAC-01 DEBIDAMENTE REQUISITADO, PRESENTAR CARTA PODER EN ORIGINAL DEBIDAMENTE REQUISITADA, INDICANDO EL TRÁMITE, DOMICILIO Y CLAVE CATASTRAL, CON COPIAS SIMPLES DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULOS116, FRACCIÓN I A LA VI, 119 Y 135 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO MÉXICO.

ARTÍCULOS 17, 107, 108, 109, 113, 113, 114 DE LA I A LA XVII 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERON DEL ESTADO DE MÉXICO.

XIII.- Validación del Procedimientos.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Diego Iván Moisen Anzaldo** Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Recaudación de los Diferentes Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

I. Objetivo.

Aumentar la recaudación de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, conforme a las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, las que se determinarán y liquidarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, a fin de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que se encuentren en las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 16 primer párrafo, Capítulo II, artículo 31 fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. artículo 1, numerales 1, 3, 4 y 5, así como los artículos 2, 3, 4, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22 y 23. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículos 2 al 5, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7 al 23; Capítulo Segundo, artículos 24 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6, Capítulo Cuarto, artículos 48 al 55, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 118 y 119; Sección Cuarta, artículos 147 al 149, Sección Quinta, artículos 150 y 151; Sección Sexta, artículos 152 y 153; Sección Séptima, artículos 154 al 154 Bis; Sección Octava, artículos 155 y 156; Sección Novena, artículos 157 y 158; Sección Décima, artículo 159; Sección Décima primera, articulo160; Sección Décima Segunda, artículos 161 y 162; y Sección Décima Tercera, artículos 163, 164 y 165. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 31; Capítulo Cuarto, artículos 32 al 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106 al 112, y Capítulo Segundo, artículos 113 al 140. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción II; y Subsección II, artículos 137 y 138. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos es la unidad administrativa encargada de recaudar los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales que están a cargo de los contribuyentes, con excepción del impuesto predial y el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.

El Contribuyente, deberá:

- Entregar en barandilla la orden de pago o acto jurídico, donde se determina o establece la contribución o tipo de ingreso a pagar.
- Recibe los documentos para complementar los faltantes en caso de ser necesario.
- Realiza el pago respectivo ante las cajas de la Tesorería o cualquier lugar autorizado, entregando copia del comprobante al Liquidador, de aquellos ingresos cuya materia le compete al Departamento de Ingresos Diversos.

El Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisar que la orden de pago o acto jurídico, cumpla con los requisitos necesarios para la emisión de la línea de captura correspondiente.
- Emite la línea de captura respectiva con la determinación del impuesto, derecho, producto o aprovechamiento que se trate, resguarda o digitaliza una copia de la orden de pago o acto jurídico y la remite para su autorización al Jefe del Departamento.
- Entrega al contribuyente la línea de captura para su pago.
- Recibe del contribuyente la copia del comprobante de pago, a efecto de que se agregue al expediente respectivo.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Autoriza la línea de captura generada, mediante firma, conforme a la orden de pago o acto jurídico que dio origen a la obligación fiscal. Turna al Liquidador.

V. Definiciones.

- **Impuesto**: Son los establecidos en la Ley de Ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por los mismos.
- **Derecho**: Son las contraprestaciones establecidas en la Ley de Ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en función de Derechos Públicos.

- **Producto:** Son productos, las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los Municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos.
- **Aprovechamiento:** Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras. e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios
- **Accesorios:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

VI. Insumos.

- Orden de Pago o acto jurídico emitido por autoridad competente que autorice y/o determine el pago de alguna obligación fiscal.

VII. Resultados.

- Línea de captura de acuerdo a la naturaleza de la contribución o ingreso que corresponda, con la que el interesado podrá acudir a las Cajas de la Tesorería o a algún centro autorizado para realizar el pago respectivo.

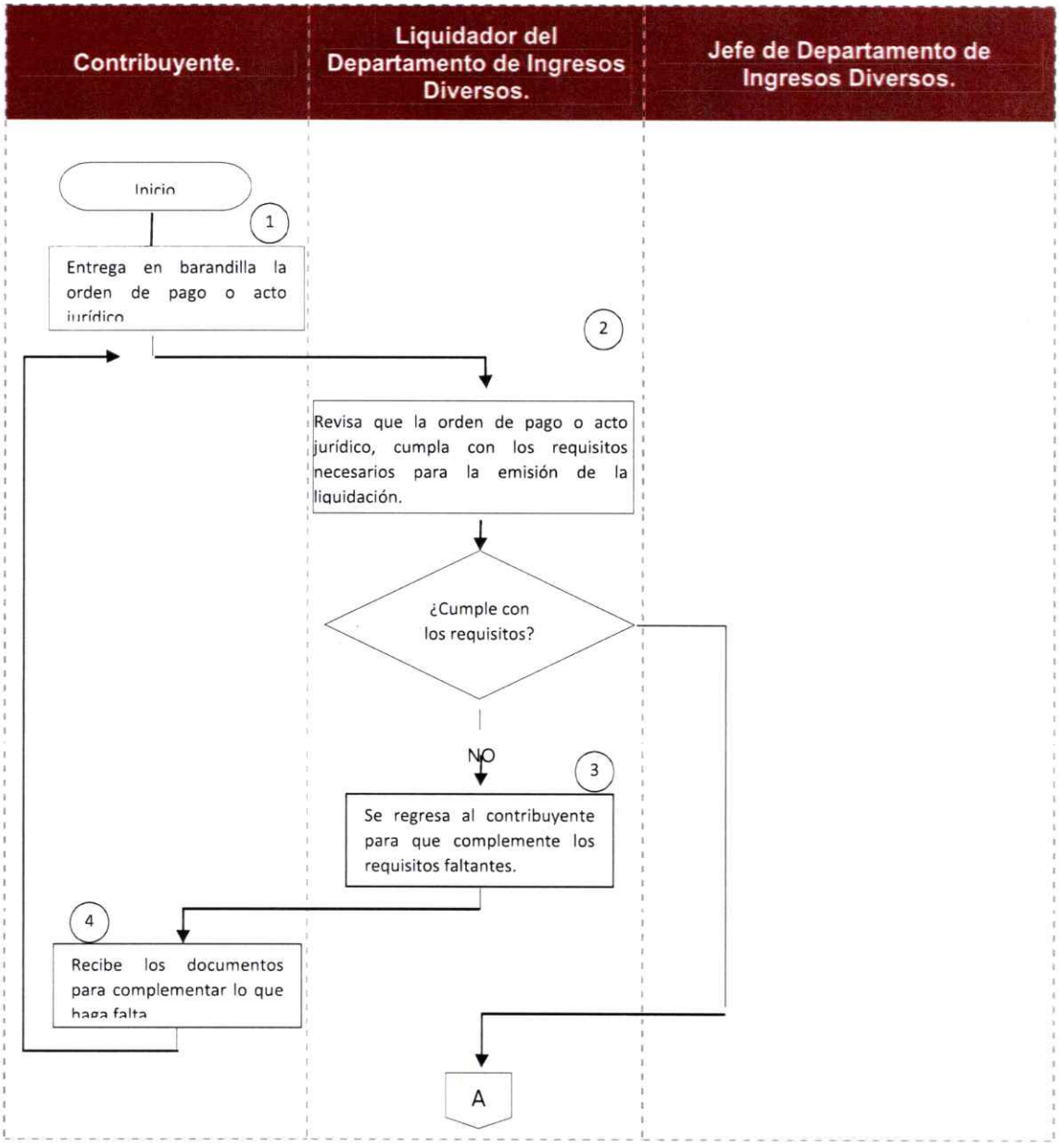
VIII. Políticas.

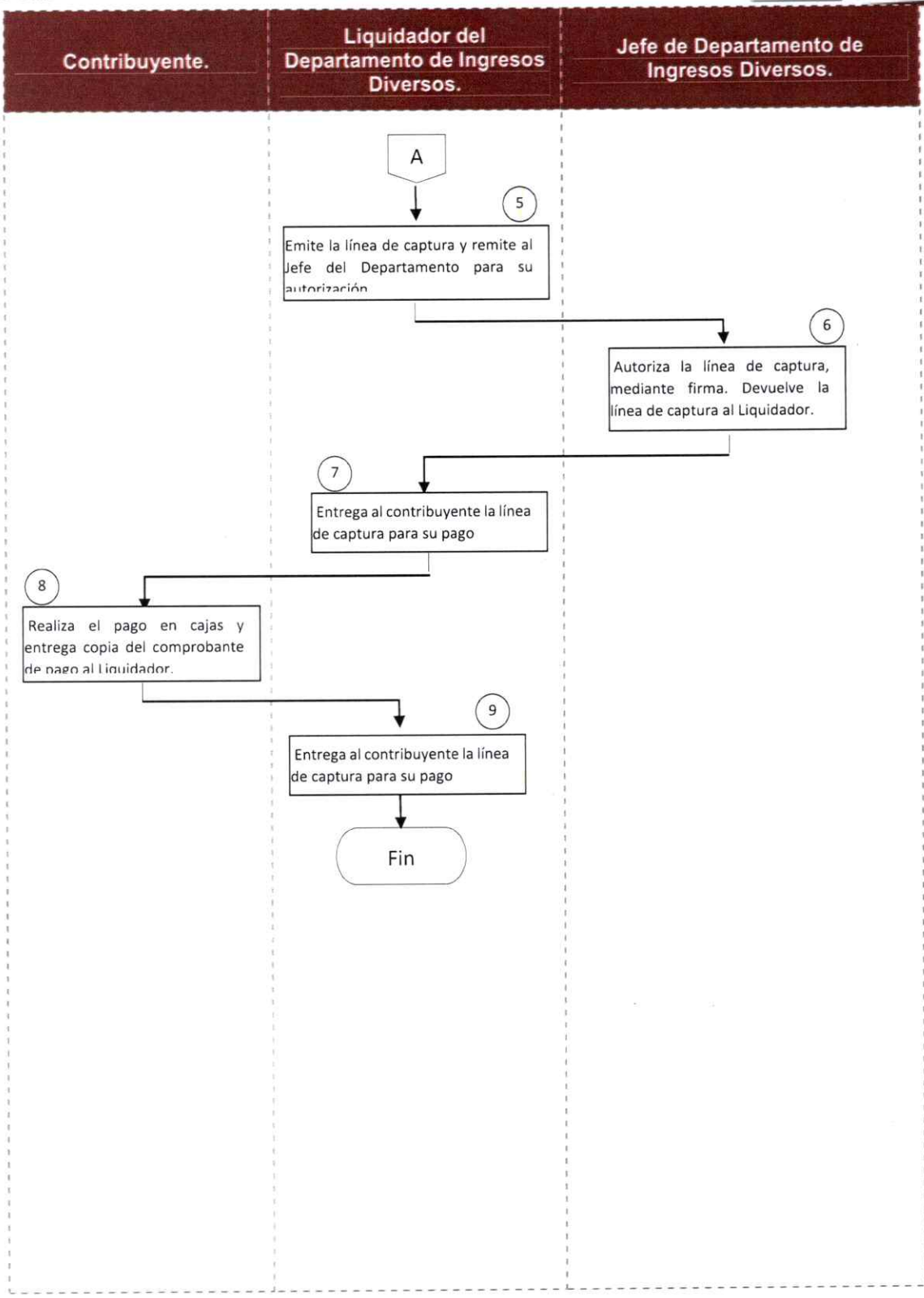
- La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de México, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, conforme lo dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El trámite puede realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, con excepción de los días considerados como inhábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Entrega en barandilla la orden de pago o acto jurídico, donde se determina o establece la contribución o tipo de ingreso a pagar.
2	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.	Revisa que la orden de pago o acto jurídico, cumpla con los requisitos necesarios para la emisión de la línea de captura correspondiente. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Regresa al contribuyente para que complemente los requisitos faltantes ante la Dependencia emisora. **Si:** Se emite la línea de captura respectiva.
3	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.	Regresa al contribuyente para que complemente los requisitos faltantes ante la Dependencia emisora
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar los faltantes.
5	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.	Emite la línea de captura respectiva con la determinación del impuesto, derecho, producto o aprovechamiento que se trate, resguarda o digitaliza una copia de la orden de pago o acto jurídico y la remite para su autorización al Jefe del Departamento.
6	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.	Autoriza la línea de captura generada, mediante firma, conforme a la orden de pago o acto jurídico que dio origen a la obligación fiscal. Turna al Liquidador.
7	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.	Entrega al contribuyente la línea de captura para su pago.
8	Contribuyente.	Realiza el pago respectivo ante las cajas de la Tesorería o cualquier lugar autorizado, entregando copia del comprobante al Liquidador, de aquellos ingresos cuya materia le compete al Departamento de Ingresos Diversos.
9	Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.	Recibe del contribuyente la copia del comprobante de pago, a efecto de que se agregue al expediente respectivo.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente.
Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos.
Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
A
5
Emite la línea de captura y remite al Jefe del Departamento para su autorización
6
Autoriza la línea de captura, mediante firma. Devuelve la línea de captura al Liquidador.
7
Entrega al contribuyente la línea de captura para su pago
8
Realiza el pago en cajas y entrega copia del comprobante de pago al Liquidador.
9
Entrega al contribuyente la línea de captura para su pago
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de líneas de captura	Mide las líneas de captura generadas.	$\left[\dfrac{\text{No. de líneas de captura emitidas.}}{\text{No. de líneas de captura solicitadas.}} \times 100\right]$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato

Línea de captura generada al contribuyente.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz
2019 -2021

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

TESORERIA MUNICIPAL
DIVERSOS

CLAVE CATASTRAL: 92 0 0 0 00 0000 21-septiembre-2021

PROPIETARIO: NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO 9 EJE SATELITE

DIRECCION: 1

Nº Ext 0 Nº Int 0

DEPARTAMENTO: 2

COLONIA: 0

LIQUIDACION: 9965

NOTIFICACION: 0

REGISTRO: 0 CENSO, EF/PRE/ 2018

OBSERVACIONES: EXPEDICION DE UNA FOJA EN COPIA CERTIFICADA

PERIODO DE PAGO : 21/09/2021 - 21/09/2021

DETALLE DE

No.	DESDOCTO	EJERCICIO	SUBTOTAL
1	Expedicion de copias certificadas tesoreria. A) Por la primera hoj	2021	76.00
		IMPORTE TOTAL	76.00

LINEA DE CAPTURA :

LINEA DE CAPTURA OXXO : 18270099652021091800076005

Municipio de Tlalnepantla de Baz
Plaza Gustavo Baz S/N
Col centro C.P. 54000
R.F.C. MTB781223GPA

OXXO
...DAS OXXO APLICA EN ...UNSALES DEL AREA ...OPOLITANA

qiubo

MONTO MENOR A $ 1,000.00 L.C. Red Quibo 227270099653

** ESTA LIQUIDACION NO LO LIBERA DE ADEUDOS ANTERIORES**

Autoriza

JEFE DE DEPARTAMENTO

...estado de cuenta es válido unicamente en el mes en el que se expide

...udador: LUPITAO

BANAMEX PA: 180301 DIVERSOS, HSBC CLAVE RAP 1423, BANCOMER CONVENIO 784141 DIVERSOS, BANORTE 30377 LINEA DE CAPTURA DIVERSOS, SANTANDER: 2362, AFIRME CTA 142114364 LINEA DE CAPTURA, BANCO MULTIVA CUENTA CONCENTRADORA 664654, SCOTIABANK CONVENIO 1688 BANCO AZTECA CONVENIO 10064 BANCO TIENDAS OXXO

Instructivo
Llenado de línea de captura

Información Requerida	Instrucción
Propietario	Se deberá asentar el Nombre del contribuyente.
Domicilio	Se deberá asentar el Domicilio fiscal o particular del contribuyente.
Observaciones	Se deberán poner los elementos de la contribución a liquidar si los hubiere.
Descripción Del Documento	Se deberá seleccionar el Concepto de ingreso que se va a liquidar.
Ejercicio	Se deberá asentar el Ejercicio fiscal.
Subtotal	Se deberá poner el Importe del concepto de ingreso a liquidar.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Documentos que Correspondan al Departamento de Ingresos Diversos.

I. Objetivo.

Otorgar la constancia de los documentos existentes en los archivos de la Tesorería Municipal, como garantía de afirmar la autenticidad o certeza con respecto a su original, siempre que correspondan a documentos inherentes al Departamento de Ingresos Diversos, a efecto de atender la petición del particular.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que acrediten su interés jurídico para obtener el documento certificado que obre en los archivos de la Tesorería Municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción IV primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2, Título IV Capítulo Primero, artículo 89 y, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XVIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1 numeral 3, sub numeral 3.2.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII, Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Cuarta, artículo 147 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título primero, Capítulo Primero, artículo 3, Capítulo Segundo, artículos 6 al 12, Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 111 y 112, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115, 116, 118, 119 y 120, y Sección Tercera, articulo 135. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13; Capítulo IV, artículo 131 fracción XXIX, Capítulo IV, Sección primera, artículo 134 fracción II, y Subsección II, artículos 137 fracción XX y 138. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal es el área administrativa encargada de realizar el trámite de la certificación de los documentos que se encuentran bajo su resguardo y que solicite el particular.

El Contribuyente, deberá:

- Presenta su solicitud de copias certificadas.

El Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibe del contribuyente la solicitud elaborada con la documentación anexa, para turnarla al Departamento de Ingresos Diversos para su gestión.
- Registra en bitácora y entrega certificación al solicitante.

El Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisa la solicitud y verifica la existencia del documento solicitado.
- Regresa al contribuyente su solicitud para complementar en caso de ser necesario.
- Emite la línea de captura, solicitando copia del comprobante para integrarla al expediente y elabora certificación del documento.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Autoriza la certificación solicitada y la remite a la Subtesorería de Ingresos para su trámite.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Valida con su rúbrica el documento y la turna a la Tesorería Municipal para su firma.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar la certificación.

V. Definiciones.

- **Certificación de Documento**: Constancia escrita con firma autógrafa del Tesorero Municipal, de documento original resguardado por la Tesorería Municipal, en ejercicio de sus facultades. Certifica dentro del ámbito y tipo de norma particular de que se trate.

VI. Insumos.

- Solicitud por escrito del peticionario con sus anexos.
- Línea de captura y comprobante de pago de los derechos respectivos.

VII. Resultados.

- Certificación del documento solicitado.

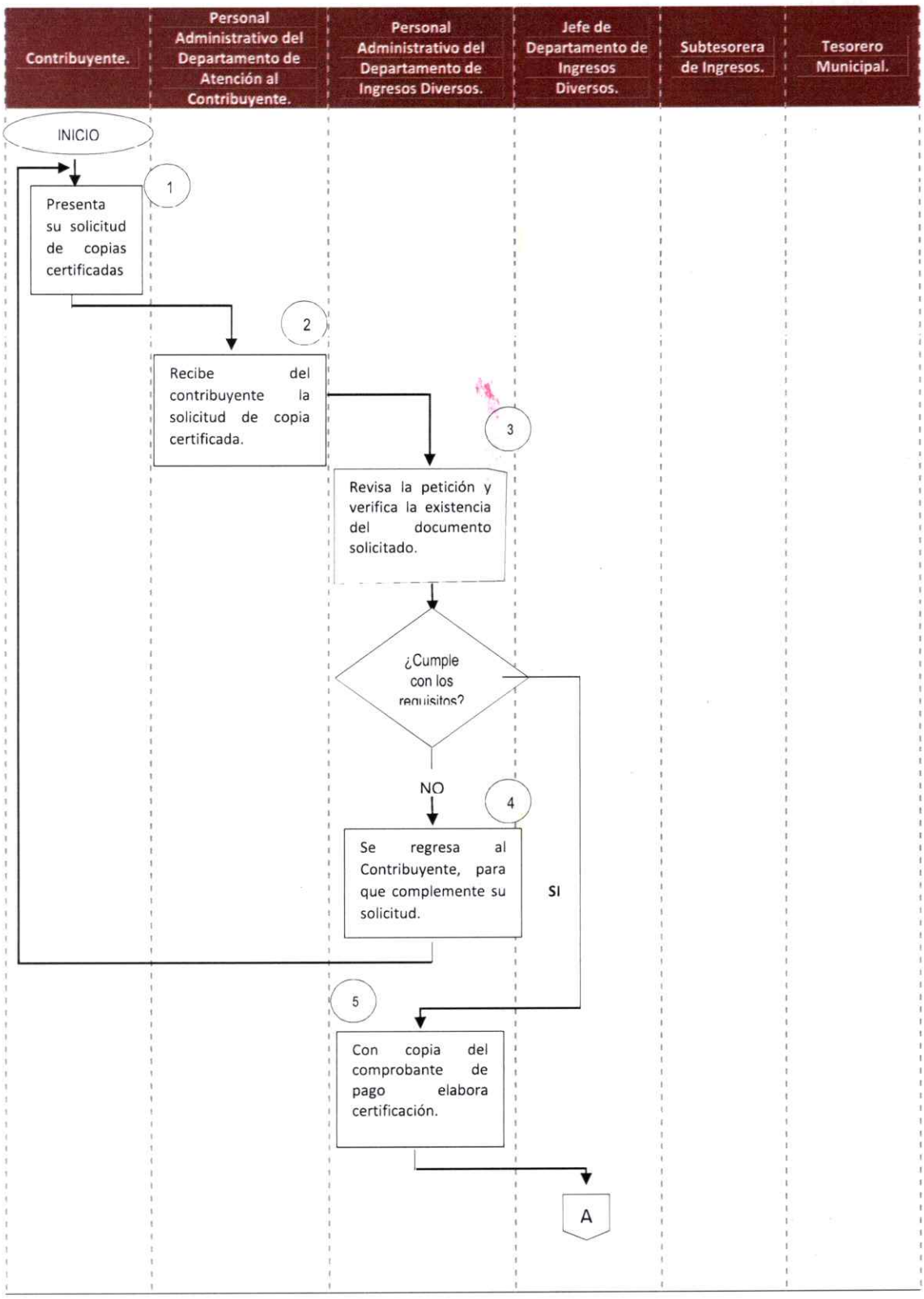
VIII. Políticas.

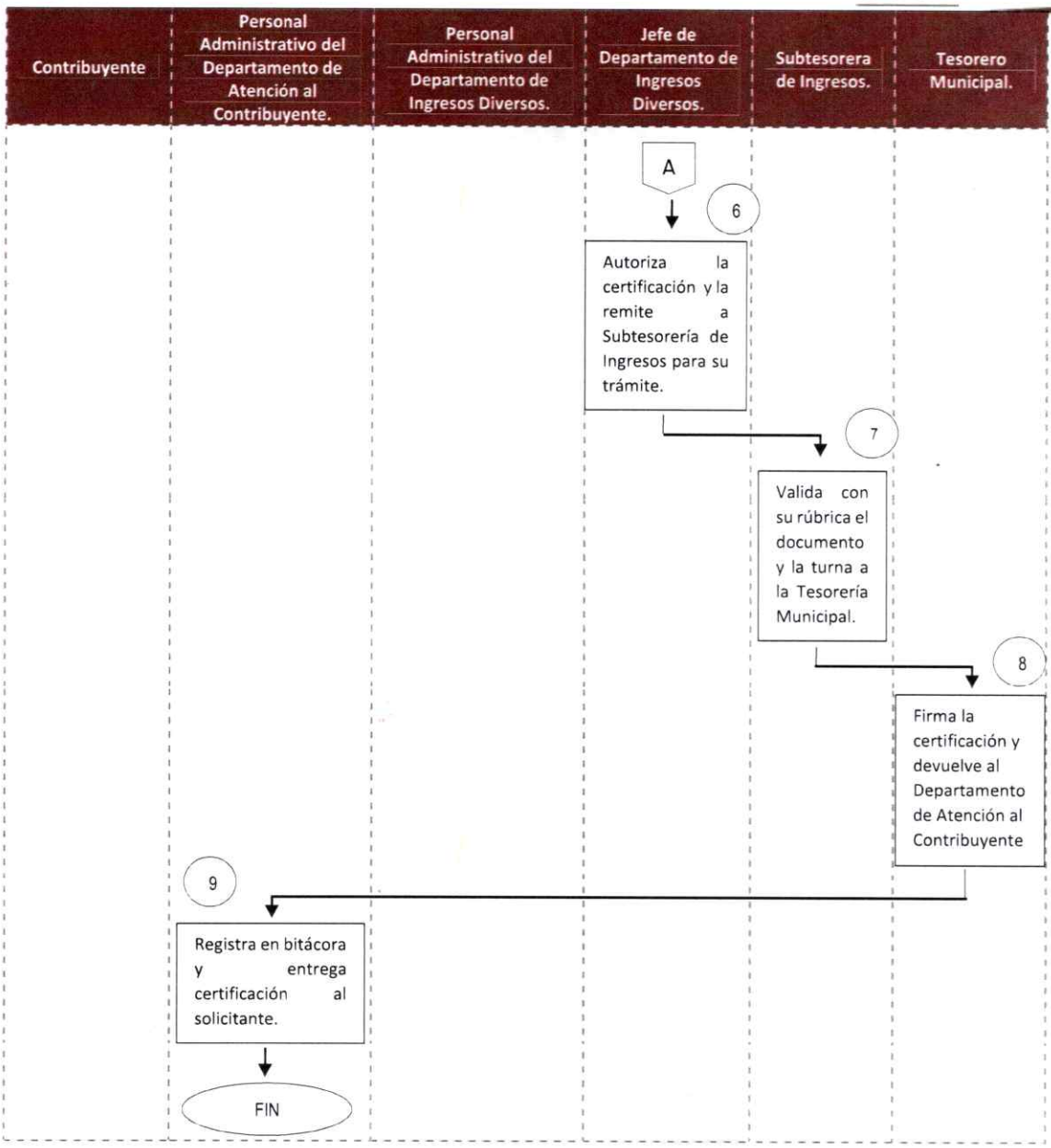
- El peticionario deberá acreditar su interés jurídico al solicitar la certificación de documento, cubriendo el pago de derechos conforme lo dispone el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El trámite puede solicitarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas, con excepción de los días considerados como inhábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Presenta su solicitud de copias certificadas.
2	Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe del contribuyente la solicitud elaborada con la documentación anexa, para turnarla al Departamento de Ingresos Diversos para su gestión.
3	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.	Revisa la solicitud y verifica la existencia del documento solicitado. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Se regresa al Contribuyente para que complemente su petición. **Si:** Emite la línea de captura para su pago, solicitando copia del comprobante para integrarla al expediente.
4	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.	Regresa al contribuyente su solicitud para complementar.
5	Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.	Emite la línea de captura, solicitando copia del comprobante para integrarla al expediente y elabora certificación del documento.
6	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.	Autoriza la certificación solicitada y la remite a la Subtesorería de Ingresos para su trámite.
7	Subtesorera de Ingresos.	Valida con su rúbrica el documento y la turna a la Tesorería Municipal para su firma.
8	Tesorero Municipal.	Firma la certificación y devuelve documento.
9	Personal Administrativo de Atención al Contribuyente.	Registra en bitácora y entrega certificación al solicitante.

X. Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.
Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.
Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
Subtesorera de Ingresos.
Tesorero Municipal.
A
6
Autoriza la certificación y la remite a Subtesorería de Ingresos para su trámite.
7
Valida con su rúbrica el documento y la turna a la Tesorería Municipal.
8
Firma la certificación y devuelve al Departamento de Atención al Contribuyente
9
Registra en bitácora y entrega certificación al solicitante.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de copias certificadas	Mide la expedición de copias certificadas con respecto a las solicitadas.	[No. de copias certificadas expedidas. / No. de copias certificadas solicitadas] X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato
Solicitud de Certificación de Documentos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FORMATO ÚNICO DE TRAMITES Y REQUISITOS

TLALNEPANTLA DE BAZ A _____ DE _____ DE 2021

FOLIO A/C_____

FOLIO C/V_____

C. TESORERO MUNICIPAL

_____

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAREZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 116 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

☐ IMPUESTO PREDIAL.
☐ APORTACIÓN PARA MEJORAS.
☐ CLAVE Y VALOR CATASTRAL.
☐ COPIAS CERTIFICADAS. ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

P

CALLE: _____ NO.EXT.: NO. INT: MZ.:

LT.: COLONIA: _____

CLAVE CAT.: 092- _____

SUP. TERR.: SUP. CONSTR.: NO. DE NIVELES.: TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TEL.: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MISMO AUTORIZO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL.: _____

2. _____ TEL.: _____

Instructivo
Llenado de Formato de Solicitud de Documentos

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se deberá asentar la Fecha de la solicitud.
Calidad del peticionario	Se deberá estipular si es el interesado o apoderado legal.
Tipo de Certificación	Se deberá marcar con una X la casilla que corresponda al tipo de certificación que se solicita.
Datos Generales	Se deberá asentar el domicilio y datos de contacto del peticionario.
Autorizados	Se deberá asentar el nombre de los autorizados si los hubiere.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Intervención para la Determinación y Recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

I. Objetivo.

Incrementar la recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos, mediante la intervención que realicen los servidores públicos habilitado, a efecto de que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas que obtengan ingresos por la explotación de espectáculos públicos dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 16 primer párrafo, Capítulo I, artículo 31 fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2, Título IV, Capítulo Primero, articulo 89, y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numeral 1, sub numeral 1.2.2. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículos 46 fracción VIII y, 48 fracción VII, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Quinta, artículos 122, 123 y 124. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Tercero, artículo 1.8 y Capítulo Segundo, artículo 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Capítulo Tercero, artículos 25 al 27; y Título Segundo, Capítulo Segundo, articulo 140. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13, Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción II, y Subsección

II, artículos 137 fracción VII y 138. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal es el área administrativa de determinar y recaudar el impuesto sobre espectáculos públicos.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Valida el programa de intervención propuesto..

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Elabora semanalmente el programa de espectáculos públicos que se van a ser intervenidos, designando a los Interventores y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
- Emite los oficios de comisión a los interventores designados, para que se presenten en determinada hora y lugar con el contribuyente que tenga programado algún espectáculo público.
- Registra y valida el resultado, con base en la determinación del impuesto que obre en la papeleta.

El Interventor, deberá:

- Se presenta en el lugar del espectáculo público en la fecha y hora que fue designado, para determinar el impuesto correspondiente a cargo del contribuyente.
- Entrega copia al carbón de la papeleta al contribuyente, a efecto de que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
- Informa el resultado al Jefe de Departamento, el mismo día de la intervención o el día hábil siguiente.
- Realiza el entero del impuesto respectivo ante las Cajas de la Tesorería y adjunta el comprobante de pago a la papeleta de intervención correspondiente para su archivo.

El Contribuyente, deberá:

- Acude el día hábil siguiente o a más tardar el día 17 de cada mes a realizar el pago del impuesto respectivo ante las Cajas de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **Intervención:** Función fiscalizadora que se realiza por la Autoridad Fiscal a través de los Interventores habilitados, para calcular y determinar el impuesto sobre Espectáculos Públicos, en términos de lo establecido en los artículos 122, 123 y 124 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VI. Insumos.

- Oficio de Comisión.
- Papeleta para la determinación del impuesto respectivo.
- Formato de intervención.

VII. Resultados.

- Determinación del impuesto que se encuentra obligado a pagar el contribuyente.

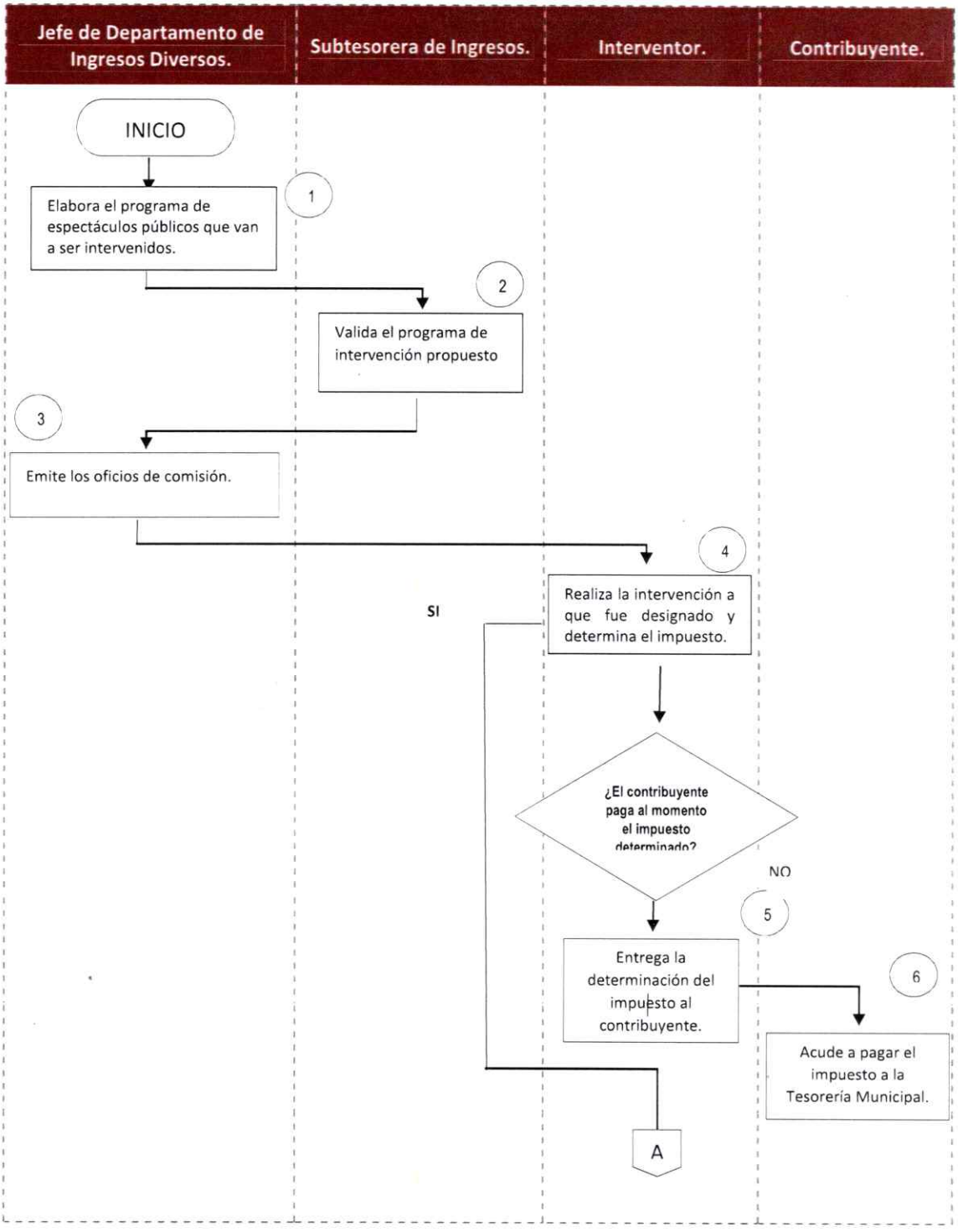
VIII. Políticas.

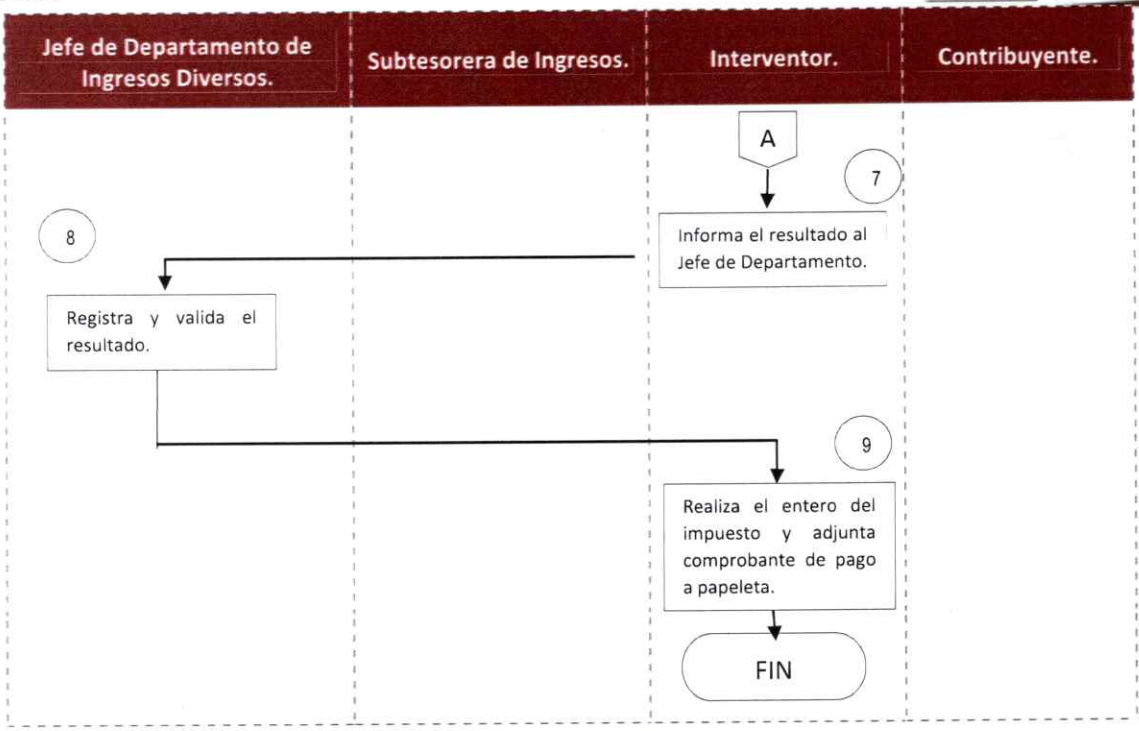
- La Autoridad Fiscal tiene la obligación de calcular y determinar el impuesto sobre Espectáculos Públicos, en los términos y condiciones que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Fiscal designará a los servidores públicos que fungirán como interventores de espectáculos públicos, habilitándolos incluso en días y horas inhábiles en caso de ser necesario.
- El horario de atención para dudas o aclaraciones es de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas, con excepción de los días que oficialmente están considerados como inhábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.	Elabora semanalmente el programa de espectáculos públicos que se van a ser intervenidos, designando a los Interventores y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
2	Subtesorería de Ingresos.	Valida el programa de intervención propuesto.
3	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Emite los oficios de comisión a los interventores designados, para que se presenten en determinada hora y lugar con el contribuyente que tenga programado algún espectáculo público.
4	Interventor	Se presenta en el lugar del espectáculo público en la fecha y hora que fue designado, para determinar el impuesto correspondiente a cargo del contribuyente. ¿El contribuyente paga en el momento el impuesto determinado? **No:** Entrega copia al carbón de la papeleta, a efecto de que contribuyente acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago. **Si:** Informa el resultado al Jefe de Departamento ese mismo día o el día hábil siguiente.
5	Interventor	Entrega copia al carbón de la papeleta al contribuyente, a efecto de que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
6	Contribuyente	Acude el día hábil siguiente o a más tardar el día 17 de cada mes a realizar el pago del impuesto respectivo ante las Cajas de la Tesorería Municipal.
7	Interventor	Informa el resultado al Jefe de Departamento, el mismo día de la intervención o el día hábil siguiente.
8	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Registra y valida el resultado, con base en la determinación del impuesto que obre en la papeleta.
9	Interventor	Realiza el entero del impuesto respectivo ante las Cajas de la Tesorería y adjunta el comprobante de pago a la papeleta de intervención correspondiente para su archivo.

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Intervenciones realizadas	Mide la cantidad de intervenciones realizadas.	$\left[\frac{\text{No. de intervenciones realizadas}}{\text{No. de intervenciones programadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato
Papeleta de Intervención de Espectáculos Públicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS No. 06406

CONCEPTO	BOLETOS INICIAL	BOLETOS FINAL	BOLETOS UTILIZADOS	PRECIO	IMPORTE	IMPUESTO TASA	IMPUESTO IMPUESTO A PAGAR
PAGO DE INTERVENCIÓN							
TOTAL							

IMPORTE CON LETRA

DÍA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

SE IDENTIFICA CON

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR

Instructivo
Llenado de Papeleta de Intervención de Espectáculos Públicos

Información Requerida	Instrucción
Propietario	Se deberá asentar el nombre del contribuyente.
Domicilio	Se deberá asentar el domicilio del espectáculo público.
Evento	Se debera determinar el tipo o nombre del espectáculo público.
Fecha	Se deberá asentar la fecha del evento.
Boletos	Se deberán especificar los folios del boletaje.
Precio	Se deberá asentar el precio del boletaje.
Importe	Se deberá determinar el importe total por la venta del boletaje.
Impuesto	Se deberá determinar el importe del impuesto.
Tasa	Se deberá especificar la tasa aplicable para el impuesto.
Total	Se deberá escribir con letra el impuesto determinado.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Control y Distribución de Formas Numeradas y Valoradas.

I. Objetivo.

Mantener el control y distribución las formas numeradas y valoradas que son utilizadas por las distintas Dependencias Municipales de Tlalnepantla de Baz, México, que sin ser autoridades fiscales, generan algún tipo de ingreso por los servicios que prestan, mediante el llenado y reporte de las mismas, para el cobro del ingreso respectivo por parte de la Tesorería Municipal.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, de todas aquellas Dependencias Municipales, que sin ser autoridades fiscales, desempeñan alguna función o prestan algún servicio por el cual se genera alguna contribución y requieren formas valoradas como orden de pago.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículo 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2; Título IV, Capítulo Primero, artículo 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, VII y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 26 sexto párrafo; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción IV; y Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 330. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13 fracción I, Capítulo IV, Sección Primera, artículo 134 fracción II; y Subsección II, artículo 137 fracción III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas.

La Dependencia o Área Administrativa solicitante, deberá:

- Solicitar se le proporcione una dotación de formas numeradas y valoradas.
- Recibir dotación de formas valoradas, acusando en Libro de Gobierno.

El Auxiliar de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe solicitud de dotación, estampa firma y sello de acuse y turna al Tesorero Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, revisa y canaliza la correspondencia a la Subtesorera de Ingresos.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar la correspondencia para su atención al Titular del Departamento de Ingresos Diversos.

El Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Recibe la petición y busca informe anterior.
- Requiere al solicitante rinda informe en caso de no tenerlo.
- Canaliza solicitud para su análisis.
- Prepara y entrega formas valoradas.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Recibe, analiza y determina el número de formas valoradas a entregar.

V. Definiciones.

- **Forma Valorada**: Son los documentos pre impresos que son utilizados para la prestación de los servicios a que se refiere la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, que se encuentran numeradas en folios consecutivos, y que, por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos al Municipio, adquieren un valor público.

VI. Insumos.

- Solicitud de dotación de formas numeradas y valoradas por parte de las Dependencias y Unidades Administrativas.

VII. Resultados.

- Distribución y control del manejo y utilización de las formas numeradas y valoradas.

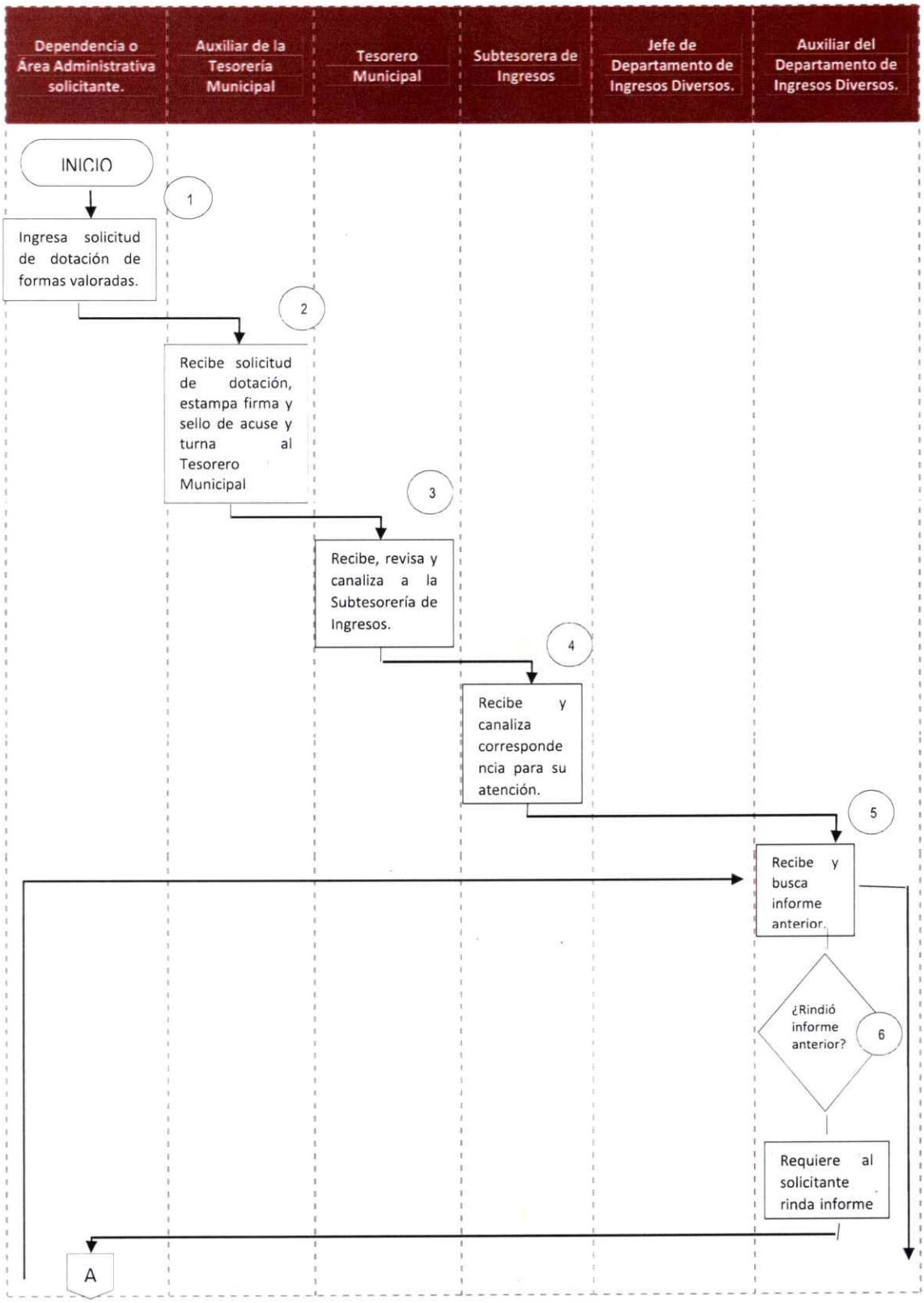
VIII. Políticas.

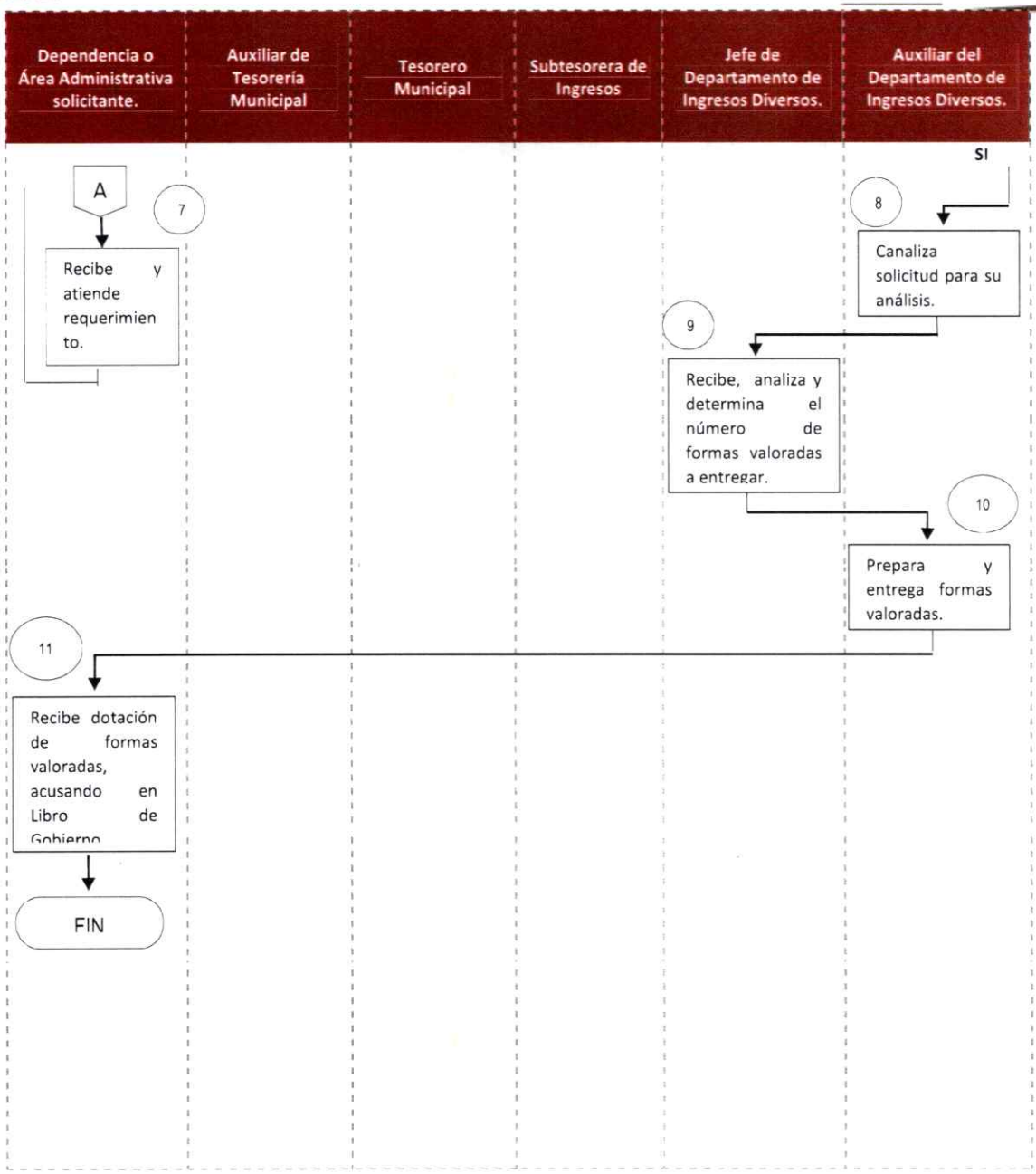
- La Hacienda Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, percibirá los ingresos provenientes de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios en vigor, mediante el pago de las contribuciones originadas por parte de las Dependencias que sin ser autoridades fiscales desempeñan alguna función o prestan algún servicio público por el cual se genere alguna contribución.
- El horario de recepción y atención a las solicitudes será de lunes a viernes en un horario de 09:00 a las 16:00 horas, en días hábiles.
- Las solicitudes deberán presentarse por escrito.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia o Área Administrativa.	Solicita se le proporcione una dotación de formas numeradas y valoradas.
2	Auxiliar de la Tesorería Municipal.	Recibe solicitud de dotación, estampa firma y sello de acuse y turna al Tesorero Municipal.
3	Tesorero Municipal.	Recibe, revisa y canaliza a la Subtesorería de Ingresos.
4	Subtesorera de Ingresos.	Recibe y canaliza correspondencia para su atención.
5	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Recibe la petición y busca informe anterior. ¿Rindió informe de utilización de la dotación anterior? **No:** Solicita rinda informe. **Si:** Verifica los folios de la dotación que se hará entrega.
6	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Requiere al solicitante rinda informe.
7	Dependencia o Área Administrativa.	Recibe y atiende requerimiento de informe.
8	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Canaliza solicitud para su análisis.
9	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.	Recibe, analiza y determina el número de formas valoradas a entregar.
10	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Prepara y entrega formas valoradas
11	Dependencia o Área Administrativa.	Recibe dotación de formas valoradas, acusando en Libro de Gobierno.

X. Diagrama de Flujo.




Dependencia o Área Administrativa solicitante.
Auxiliar de Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Subtesorera de Ingresos
Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.
SI
A
7
Recibe y atiende requerimiento.
8
Canaliza solicitud para su análisis.
9
Recibe, analiza y determina el número de formas valoradas a entregar.
10
Prepara y entrega formas valoradas.
11
Recibe dotación de formas valoradas, acusando en Libro de Gobierno
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Fiscalización de formas valoradas	Mide la utilización de formas valoradas que son proporcionadas con respecto a las reportadas como utilizadas.	[No. de formas utilizadas. / No. de formas entregadas]	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.

Formato
Control de Formas Valoradas y Numeradas

DEPARTAMENTO

Control de Formas Valoradas correspondientes al mes de.....

Folio Utilizado	Fecha	Nombre	Concepto	Importe	Folios cancelados		Total de folios cancelado
					F. Inicial	F. Final	
			TOTAL DE INGRESOS				

Instructivo
Lenado de formato de Control de Formas Valoradas y Numeradas

Información Requerida	Instrucción
Departamento	Se deberá asentar el nombre del Departamento o Unidad Administrativa que corresponda.
Control de Formas Valoradas	Se deberá poner el mes y año a que corresponda el control.
Folio utilizado	Se pondrá el número de folio de la forma valorada que se está registrando.
Fecha	Se pondrá la fecha de utilización de la forma valorada que se está registrando.
Nombre	Se deberá poner el nombre del Contribuyente.
Concepto	Se deberá poner el concepto de cobro.
Importe	Se deberá poner el importe determinado.
Folios cancelados	Se deberán poner los números de folios cancelados que en su caso haya habido, especificando folio inicial y folio final.
Total de folios cancelados	Se deberá poner el número total de folios que fueron cancelados.
Total de ingresos	Se deberá poner el importe total de la sumatoria de las formas valoradas que se están registrando.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.

I. Objetivo.

Fortalecer la recaudación de los créditos fiscales provenientes de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en ejercicio del Sistema de Coordinación Fiscal, a efecto de recuperar la cartera vencida de este tipo de aprovechamientos.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, así como a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que se encuentren en las situaciones jurídicas o de hecho como infractores domiciliados dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo y Título Quinto, artículo 115 fracción IV primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo III, artículos 13 y 14. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 primer párrafo, 4 primer párrafo, 12, 13 y, 17-A; Capítulo II, artículo 17-D párrafos primero, tercero y cuarto; Título Segundo, Capítulo único, artículos 19, 20, 21, 22, 22-A, 22-B, 22-C, 22-D y 26; Título Tercero, Capítulo I, artículos 37 párrafos primero y tercero, 41 párrafo primero, fracción I y último párrafo, 42 primer párrafo y fracción II, 48, 66, 66-A, 67, 68 y 69; y Título Quinto, Capítulo II, artículos 134 al 141, 142, 143 y 144. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el del Estado de México. Sección Primera, Cláusulas Primera, Segunda fracción IV, Cuarta tercer párrafo; Sección II, Clausula Décima Cuarta, Sección III, Clausula Decima Décima Novena, fracción VIII; Sección IV, Cláusula Vigésima Tercera, Sección V, Cláusula Vigésima Séptima, párrafo tercero fracción V y octavo párrafo y Tercera Transitoria, primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo y Título Octavo, articulo 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numeral 8., sub numeral 8.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 13, 15 y 16. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México, representado por la Secretaria de Finanzas y por la otra parte, el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Cláusulas Primera a la Vigésima Segunda. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13 fracción I, y Título I, Capítulo IV, artículos 134 fracción II y 137 fracción V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Tesorería Municipal a través de los Departamentos de Ingresos Diversos y Ejecución Fiscal, es el área administrativa responsable de recaudar los créditos fiscales provenientes de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales.

El Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Registra en el Sistema de Administración Tributaria Municipal la multa federal no fiscal.
- Realiza el cálculo de la actualización de la multa recibida, que en términos de ley se haya generado hasta ese momento y emite el mandamiento de ejecución.
- Elabora los mandamientos de ejecución y los turna al Jefe de Departamento para su revisión.
- Realiza las correcciones pertinentes.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisa la integración de los mandamientos de ejecución elaborados.
- Regresa el mandamiento al personal operativo para su corrección en caso necesario.
- Valida con su rública el mandamiento de ejecución elaborado.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Validar con su rúbrica los mandamientos de ejecución respectivos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Autorizar y firmar los mandamientos de ejecución respectivos.

La Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibe el mandamiento para su programación e instruye su inicio.

V. Definiciones.

Multas Federales no Fiscales. - Son los aprovechamientos derivados de las multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, en el ejercicio de sus facultades, por infracciones cometidas por los particulares a los ordenamientos jurídicos aplicables.

VI. Insumos.

- Copia certificada del acto jurídico impositivo de la multa.
- Mandamiento de ejecución que se elabore para tal efecto.

VII. Resultados.

- Recaudación del aprovechamiento derivado de las multas federales no fiscales.

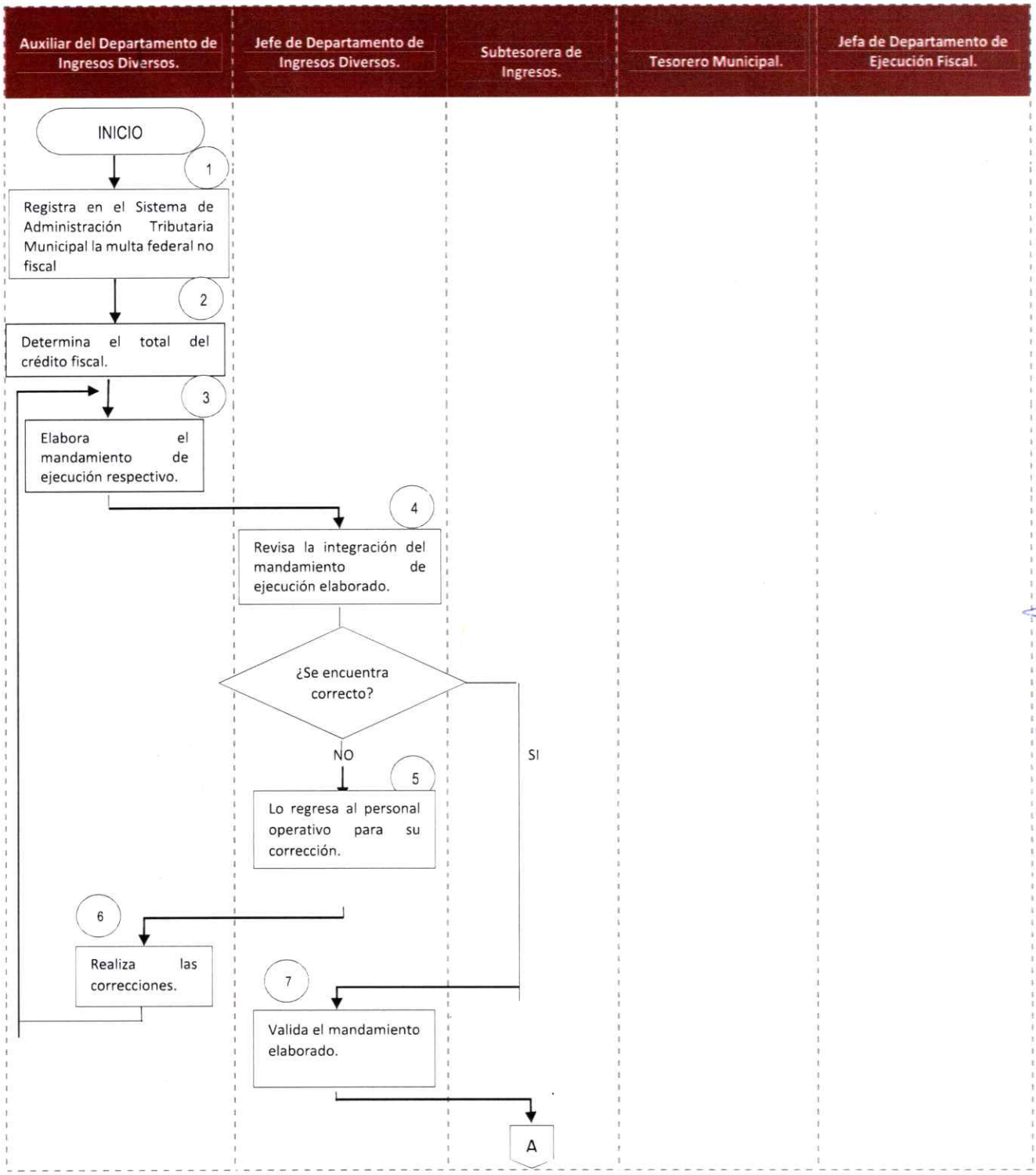
VIII. Políticas.

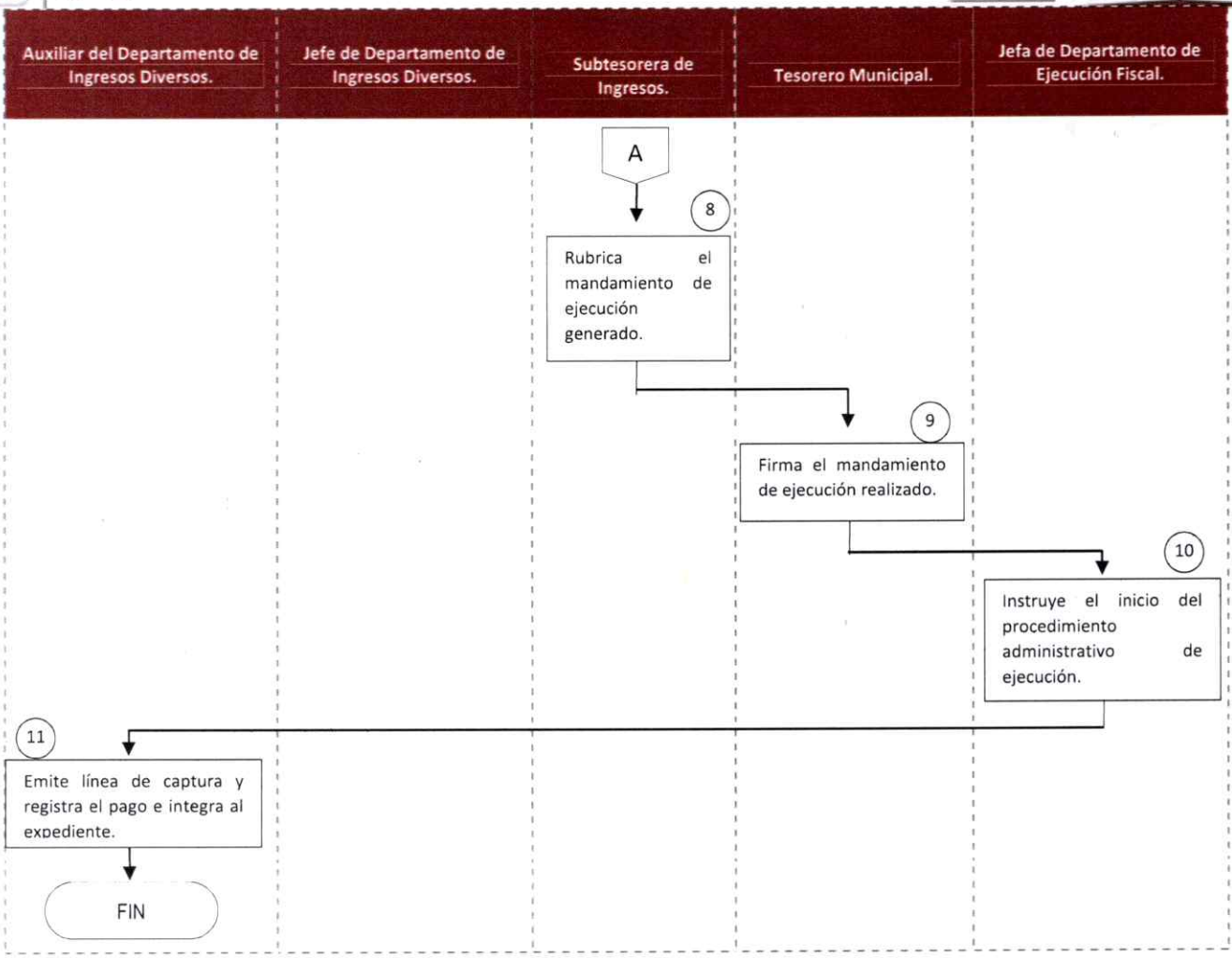
- En cumplimiento al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, se hace uso de las herramientas legales con que se cuenta, como es la aplicación de los convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, con la finalidad de recaudar los aprovechamientos provenientes de las multas impuestas por autoridades federales no fiscales.
- El trámite puede realizarse de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas, con excepción de los días considerados como inhábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Registra en el Sistema de Administración Tributaria Municipal la multa federal no fiscal.
2	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Realiza el cálculo de la actualización de la multa recibida, que en términos de ley se haya generado hasta ese momento y emite el mandamiento de ejecución.
3	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Elabora los mandamientos de ejecución y los turna al Jefe de Departamento para su revisión.
4	Jefe de Departamento de ingresos Diversos.	Revisa la integración de los mandamientos de ejecución elaborados. ¿El mandamiento elaborado de encuentra correcto? **No:** Regresa al personal operativo para su corrección. **Si:** Valida el mandamiento de ejecución.
5	Jefe de Departamento de ingresos Diversos.	Regresa el mandamiento al personal operativo para su corrección.
6	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Realiza las correcciones pertinentes.
7	Jefe de Departamento de ingresos Diversos.	Valida el mandamiento de ejecución elaborado.
8	Subtesorera de ingresos.	Rúbrica el mandamiento de ejecución elaborado y lo turna al Tesorero Municipal.
9	Tesorero Municipal.	Firma el mandamiento de ejecución elaborado y lo remite al Departamento de Ejecución Fiscal.
10	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal.	Recibe el mandamiento para su programación e instruye su inicio
11	Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.	Expide la línea de captura correspondiente y obtiene del contribuyente copia del comprobante de pago, a efecto de registrar en la base de datos el pago e integrarla al expediente correspondiente

X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cobro de multas federales no fiscales	Mide la eficacia en el cobro de multas federales.	$\left[\frac{\text{No. de multas federales cobradas.}}{\text{No. de procedimientos iniciados.}}\right]$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato
Mandamiento de Ejecución

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

FOLIO DE CONTROL ÚNICO: **ME/PFC/MEX/092/19/_____**
ASUNTO: **SE EMITE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN**
MOTIVO: **REQUERIMIENTO DE COBRO DE MULTA IMPUESTA POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES.**
AUTORIDAD IMPOSITORA: **PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR**
EXPEDIENTE IMPOSITIVO:

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a __ de _____ de

DETERMINACIÓN DE CRÉDITO FISCAL

REPRESENTANTE LEGAL DE
DOMICILIO
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracciones III segundo párrafo y IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 segundo párrafo, 137, 138 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 13, 14 primer párrafo y 15 primer párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal; 2, 3, 89, 93, 95 fracciones I, II y VIII de la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México; 10 de Código Financiero del Estado de México y Municipios; 31 fracción III del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 5, de fecha 5 de febrero de 2019; 12 fracción XXII, 14 fracción III, 131 fracciones XX y XXIX, 137 fracciones V y XX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal número dos de fecha dieciocho de enero de dos mil diecinueve, así como de conformidad con lo dispuesto en las Cláusulas Primera, Segunda fracción V y Décima Cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado el 24 de junio de 2015 entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, publicado en Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2015 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 5 de agosto de 2015; así como en las Cláusulas Primera, Segunda, Tercera y Cuarta inciso a) del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, celebrado el día 25 de mayo de 2018 entre el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas y el Municipio de Tlalnepantla de Baz, mismo que fue publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 4 de septiembre del año 2018 y en la Gaceta Municipal número 28 el viernes 21 de septiembre de 2018; y conforme al nombramiento del suscrito como Tesorero Municipal, aprobado por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el Tercer punto del Orden del día de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha uno de enero del año dos mil diecinueve; se emite el siguiente:

----------**A C U E R D O**----------

PRIMERO.- Quien suscribe, Licenciado Ricardo Santos Arreola, en mi carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hago de su conocimiento que mediante oficio número 203114000-0200/2019, de fecha 23 DE ENERO DE 2019, se remitió a esta Tesorería Municipal por parte de la Subsecretaría de Ingresos, dependiente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, una multa que le ha sido impuesta por la PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, dentro del procedimiento administrativo con número de expediente PFC.VIL.B.3/000855-2017 12307, mediante resolución de fecha 16 DE ABRIL DE 2018, misma que le fue legalmente notificada el día 10 DE JULIO DE 2018, por lo que debió pagarla dentro del plazo legal establecido para ello, contabilizado a partir del día siguiente hábil en que surtió efectos la notificación. Es por ello que desde el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, el adeudo tiene el carácter de exigible y por tal motivo es aplicable el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a lo establecido en el artículo 145 del Código Fiscal de la Federación, toda vez que esta Autoridad cuenta con el carácter de Autoridad Fiscal Federal coordinada, conforme al primer párrafo del artículo 14 de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con los Convenios de Colaboración Administrativa descritos en líneas anteriores.

SEGUNDO.- Por lo anterior, se le requiere al deudor antes referido o a través de quien sus derechos legalmente represente, el pago del crédito fiscal que más adelante se determina, en términos de lo dispuesto por los artículos 145, 151, 152, 153, 155, 156 y 156-Bis del Código Fiscal de la Federación, en relación con las Cláusulas primera, segunda, tercera y cuarta del Convenio de Coordinación Administrativa para la Administración y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, celebrado entre el Gobierno del Estado de México y el Municipio de Tlalnepantla de Baz, por lo que atento a lo anterior se:

Instructivo
Llenado del formato de Mandamiento de Ejecución

Información Requerida	Instrucción
Folio de control único	Se deberá poner el Número consecutivo de identificación del mandamiento.
Autoridad impositora	Se deberá poner la Autoridad Federal que impuso la multa
Expediente impositivo	Se deberá poner el Número de expediente de origen donde se impuso la multa.
Infractor	Se deberá ponel el Nombre del infractor a quien se le impuso la multa.
Interés fiscal	Se deberá poner el Importe de la multa impuesta.
Accesorios	Se deberá poner el Importe de accesorios generados.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente.

I. Objetivo.

Incrementar el número de contribuyentes que se encuentran al corriente en el pago de sus contribuciones y demás tipos de ingresos, mediante la fiscalización de sus obligaciones fiscales conforme a las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que se encuentren en las situaciones jurídicas o de hecho previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por el cual se encuentren obligados al pago de alguna contribución u otro tipo de ingreso, conforme al registro de obligaciones fiscales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 16 primer párrafo, Título Primero, Capítulo Segundo, artículo 31 fracción IV y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículo 89, y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numerales 1, 3, 4 y 5. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2, Título Segundo, Capítulo Primero, del 7 al 23, Capítulo Segundo, artículos 24 al 45 Bis; Capítulo Tercero, artículos 46 al 47 Bis-6; Capítulo Cuarto, artículos 48 al 55; Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículos 118 y 119; Sección Cuarta, artículos 120 y 121; Sección Quinta, artículos 122 al 124; y Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 142; Sección Tercera, artículos 143 al 146; Sección Cuarta, artículos 147 al 149; Sección Quinta, artículos 150 y 151; Sección Sexta, artículos 152 y 153; Sección Séptima, artículos 154 al 154 Bis; Sección Octava, artículos 155 y 156; Sección Novena, artículos 157 y 158; Sección Décima artículo 159; Sección Décima Primera, artículo 160; Sección Décima Segunda, artículos 161 y 162; y Sección Décima Tercera, artículos 163, 164 y 165. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; y Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 31; Capítulo Cuarto, artículos 32 al 105; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106 al 112; y Capítulo Segundo, artículos 113 al 140. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 13 fracciones I y II, Capítulo IV, Sección I artículos 134 fracción II, 137 fracciones I y II y 138. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos es el área administrativa responsable de realizar la comprobación de que los contribuyentes se encuentren al corriente en el pago de sus contribuciones y demás ingresos.

El Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Verifica el estado en que se encuentren los contribuyentes empadronados, a través del Sistema de Administración Tributaria Municipal, con la finalidad de identificar a los contribuyentes con adeudos de sus obligaciones fiscalesRealiza el cálculo de la actualización de la multa recibida, que en términos de ley se haya generado hasta ese momento y emite el mandamiento de ejecución.
- Elabora los requerimientos respectivos y los remite al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
- Realiza las correcciones pertinentes.
- Registra y archiva los acuses de los requerimientos que fueron enviados, quedando en espera de que venza el plazo otorgado al contribuyente.
- Elabora la determinación del crédito fiscal y lo remite al Departamento de Ejecución Fiscal para su trámite.
- Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisa la elaboración de los requerimientos.
- Regresa el requerimiento al personal para su corrección en caso necesario.
- Autoriza la emisión del documento.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Valida la elaboración de los requerimientos, para recabar firma del Tesorero Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firma los requerimientos elaborados, para que sean remitidos al Departamento de Ejecución Fiscal para su trámite.

La Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Programa e instruye el desahogo, reportando el resultado.
- Programa e instruye el desahogo de la determinación del crédito fiscal.
- Vencido el plazo otorgado, inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

V. Definiciones.

- **Impuesto**: Son los establecidos en la Ley de Ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por los mismos.
- **Derecho**: Son las contraprestaciones establecidas en la Ley de Ingresos, en correlación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la

Entidad, así como por recibir servicios que presten el Estado, sus organismos y Municipios en función de Derechos Públicos.

- **Producto:** Son productos, las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los Municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos.
- **Aprovechamiento:** Los ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios
- **Accesorios:** Son accesorios de las contribuciones y de los aprovechamientos, los recargos, las multas, los gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques, y participan de la naturaleza de la suerte principal, cuando se encuentren vinculados directamente a la misma.

VI. Insumos.

- Padrón de contribuyentes.
- Requerimientos u oficios de presentación de documentos.

VII. Resultados.

- Documento por el que se determina a los contribuyentes algún crédito fiscal existente pendiente de pago.

VIII. Políticas.

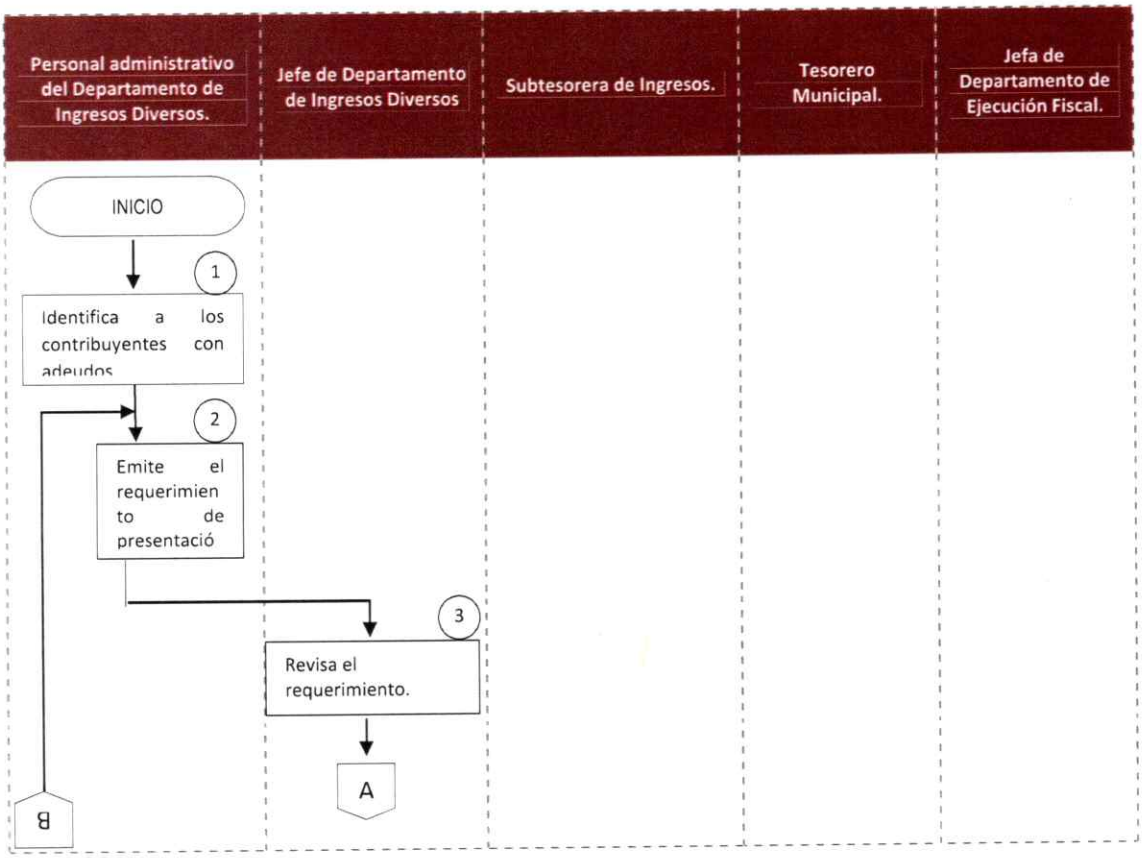
- Están obligados al cumplimiento de las normas contenidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, las personas físicas o jurídicas colectivas, que se encuentren en las situaciones jurídicas o de hecho previstas en dicho Código, mismas que se determinarán y liquidarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación.

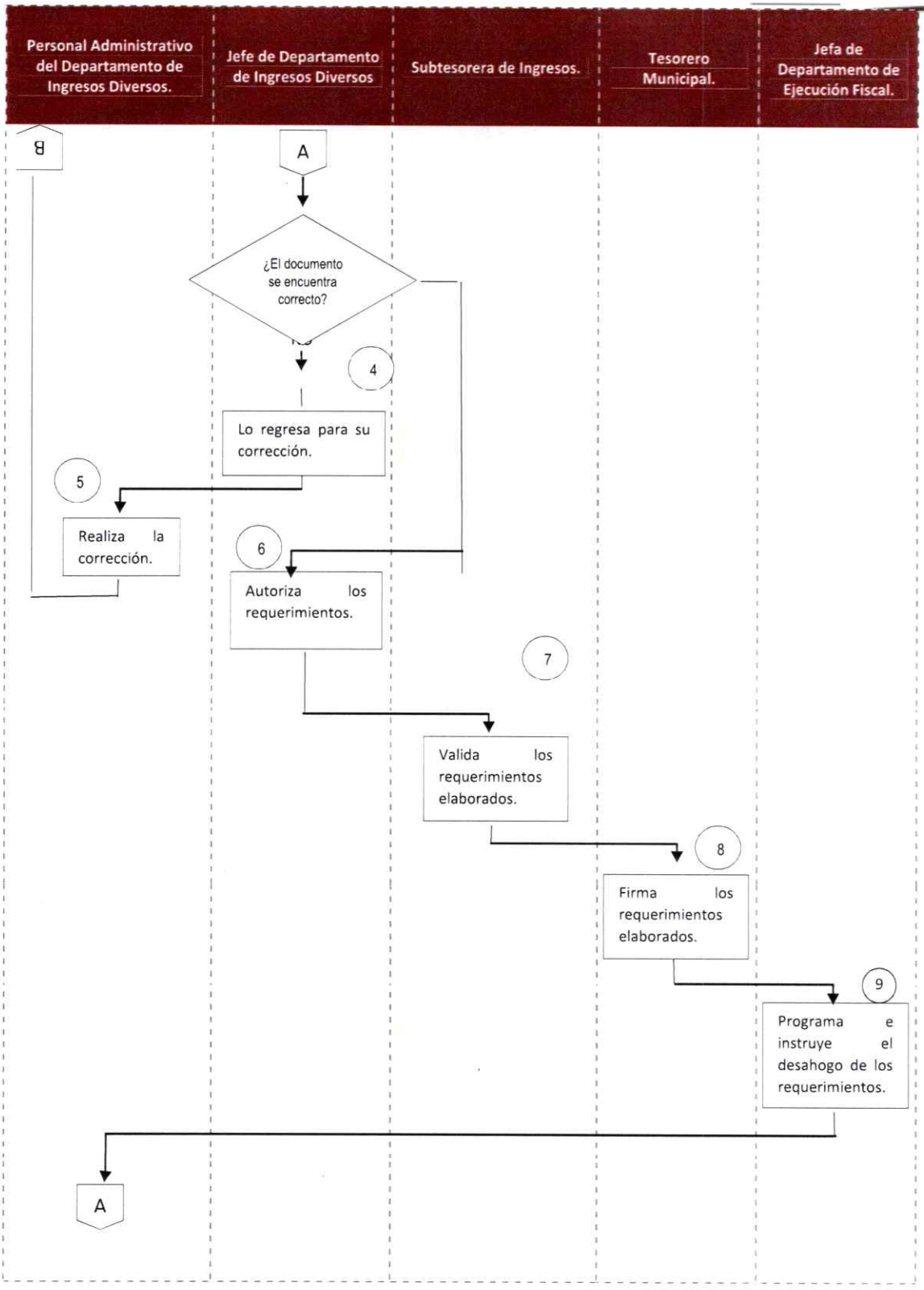
IX. Descripción de Actividades.

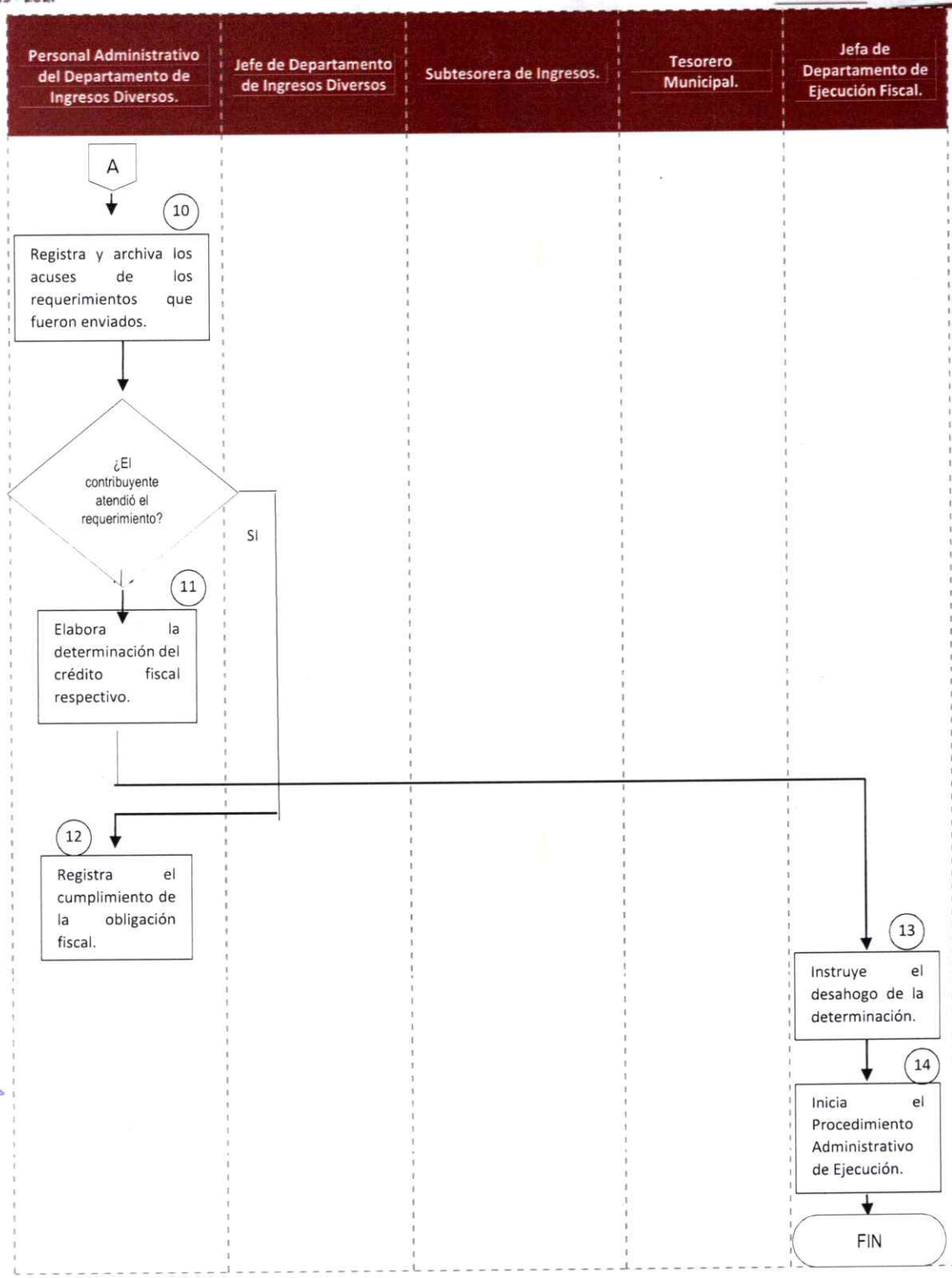
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Verifica el estado en que se encuentren los contribuyentes empadronados, a través del Sistema de Administración Tributaria Municipal, con la finalidad de identificar a los contribuyentes con adeudos de sus obligaciones fiscales.
2	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Elabora los requerimientos respectivos y los remite al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos.
3	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Revisa la elaboración de los requerimientos. ¿El documento elaborado se encuentra correcto? **No:** Regresa al personal administrativo para su corrección. **Si:** Autoriza la emisión del documento.
4	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Regresa para su corrección.
5	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Realiza la corrección del documento
6	Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	Autoriza la emisión del documento.
7	Subtesorera de ingresos.	Valida la elaboración de los requerimientos, para recabar firma del Tesorero Municipal.

8	Tesorero Municipal.	Firma los requerimientos elaborados, para que sean remitidos al Departamento de Ejecución Fiscal para su trámite.
9	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal	Programa e instruye el desahogo, reportando el resultado.
10	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Registra y archiva los acuses de los requerimientos que fueron enviados, quedando en espera de que venza el plazo otorgado al contribuyente. ¿El contribuyente atendió el requerimiento? **No:** Realiza la determinación del crédito fiscal respectivo. **Si:** Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.
11	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Elabora la determinación del crédito fiscal y lo remite al Departamento de Ejecución Fiscal para su trámite.
12	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos	Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.
13	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal	Programa e instruye el desahogo de la determinación del crédito fiscal.
14	Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal	Vencido el plazo otorgado, inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

X. Diagrama de flujo




Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.
Jefe de Departamento de Ingresos Diversos
Subtesorera de Ingresos.
Tesorero Municipal.
Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal.
B
A
¿El documento se encuentra correcto?
NO
4
Lo regresa para su corrección.
5
Realiza la corrección.
6
Autoriza los requerimientos.
7
Valida los requerimientos elaborados.
8
Firma los requerimientos elaborados.
9
Programa e instruye el desahogo de los requerimientos.
A

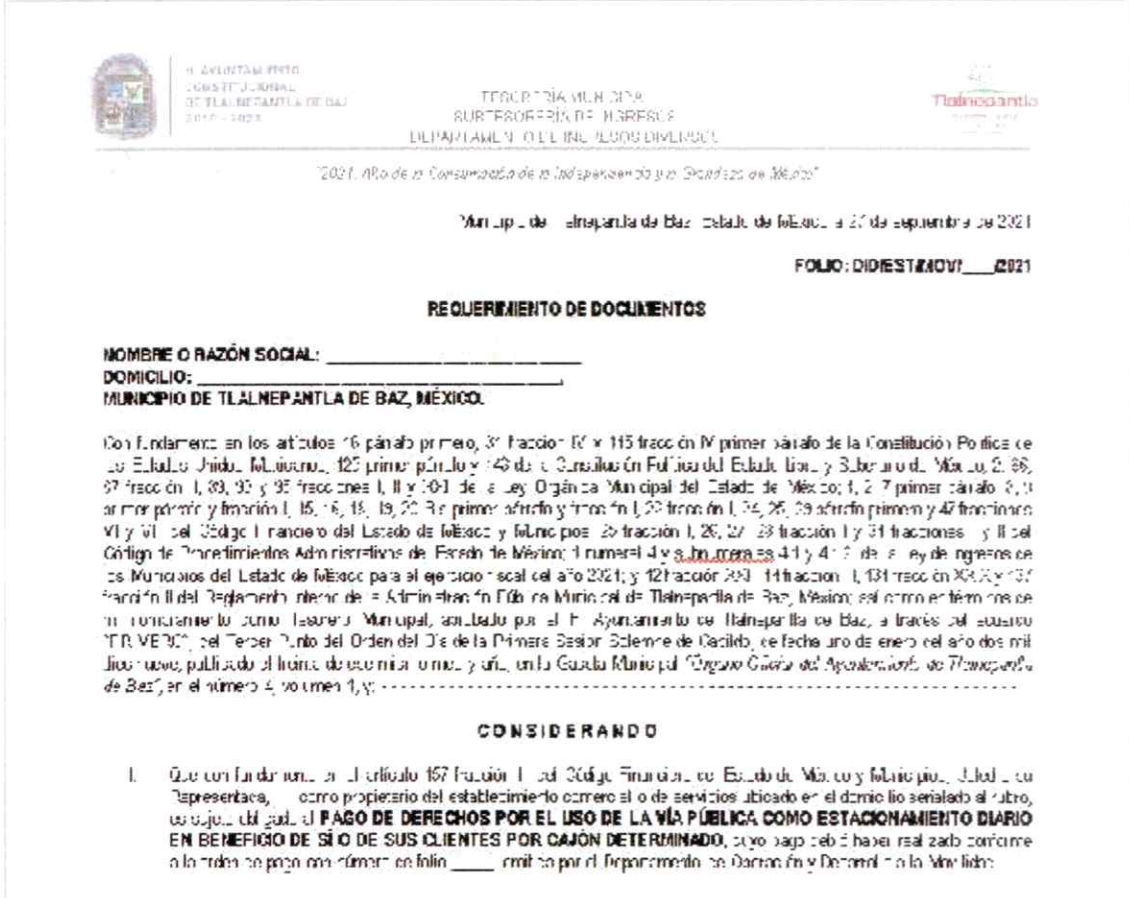

Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.
Jefe de Departamento de Ingresos Diversos
Subtesorera de Ingresos.
Tesorero Municipal.
Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal.
A
10
Registra y archiva los acuses de los requerimientos que fueron enviados.
¿El contribuyente atendió el requerimiento?
SI
11
Elabora la determinación del crédito fiscal respectivo.
12
Registra el cumplimiento de la obligación fiscal.
13
Instruye el desahogo de la determinación.
14
Inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Comprobación de requerimientos emitidos.	Mide la eficacia de los requerimientos cobrados sobre los emitidos.	$\left[\dfrac{\text{No. de requerimientos cobrados.}}{\text{No. de requerimientos emitidos.}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato
Requerimiento de Documento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019 - 2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

Tlalnepantla

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 27 de septiembre de 2021

FOLIO: DIDIEST/MOV/____/2021

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
DOMICILIO: _____,
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

Con fundamento en los artículos 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracción IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 primer párrafo y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 86, 87 fracción I, 89, 93 y 95 fracciones I, II y XXI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 7 primer párrafo, 8, 9 primer párrafo y fracción I, 15, 16, 18, 19, 20 B primer párrafo y fracción I, 23 fracción I, 24, 25, 29 párrafo primero y 47 fracciones VI y VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 25 fracción I, 26, 27, 28 fracción I y 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1 numeral 4 y subnumerales 4.1 y 4.1.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2021; y 12 fracción XXI, 14 fracción I, 131 fracción XXIX y 137 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México; así como en términos de mi nombramiento como Tesorero Municipal, aprobado por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, a través del acuerdo "TR VERO", del Tercer Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, de fecha uno de enero del año dos mil diecinueve, publicado el treinta de ese mismo mes y año, en la Gaceta Municipal *"Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz"*, en el número 4, volumen 1, y: ----------

CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en el artículo 157 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Usted o su Representada, como propietario del establecimiento comercial o de servicios ubicado en el domicilio señalado al rubro, es sujeto del pago al **PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE LA VÍA PÚBLICA COMO ESTACIONAMIENTO DIARIO EN BENEFICIO DE SÍ O DE SUS CLIENTES POR CAJÓN DETERMINADO**, cuyo pago debió haber realizado conforme a la orden de pago con número de folio _____ emitida por el Departamento de Operación y Desarrollo a la Movilidad.

Instructivo
Llenado del formato de Requerimiento de Documentos

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se pondrá el Número de Folio consecutivo que corresponda.
Nombre o Crédito fiscal	Se pondrá el Nombre o Razón Social del contribuyente.
Domicilio	Se pondrá el domicilio del contribuyente.
Folio de Orden de Pago	Se pondrá el número de folio de la Orden de Pago de donde se desprende el crédito fiscal a requerir.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Emisión de Líneas de Captura a través de internet, para el pago de Cursos y Talleres impartidos en las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

I. Objetivo.

Fortalecer la recaudación de este tipo de ingreso mediante la emisión de líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que los usuarios en general puedan realizar el pago de cursos y talleres que les son impartidos en las Casas de Cultura y en las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos, del Departamento de Ingresos Diversos y del Departamento de Sistemas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México; así como, a todas las personas físicas usuarias que se inscriben y asisten a los cursos y talleres que son impartidos en las distintas Casas de Cultura y en las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, dependientes del Instituo Municipal de la Cultura y las Artes.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción IV primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Octavo, Artículo 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículo 2; Título IV, Capítulo Primero, artículos 89 y 95 fracciones I y XVIII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numeral 4.2, sub numeral 4.2.2. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 10. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1 y 2 fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo IV, Subsección II, artículo 137 fracciones I, XIII y XX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo I, artículo 17 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el cual el Ayuntamiento, autoriza las tarifas para el uso y aprovechamiento de las Casas de Cultura y de las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes, que funcionan en el Municipio. Gaceta Municipal, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos es el área administrativa encargada de validar, con la colaboración del Departamento de Sistemas, la emisión de las líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que los usuarios puedan realizar el pago de cursos y talleres que les son impartidos en las Casas de Cultura y en las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

El Usuario, deberá:

- Manifestar su voluntad de inscribirse a algún curso o taller ante el Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística de su conveniencia.
- Obtiene su línea de captura a través de la Tesorería Virtual del portal oficial de internet del Municipio en la página http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/

El Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística, deberá:

- Instruir al usuario el procedimiento para obtener la línea de captura a través del portal oficial de internet del Municipio, lo cual debe realizarse entre los días del 1 al 10 de cada mes calendario.
- Pospone la inscripción o cuota para el mes siguiente.
- Registra la inscripción o cuota mensual del usuario y resguarda la copia simple del comprobante de pago realizado por el usuario, para efectos de control interno.

El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe del usuario la línea de captura junto con el importe a pagar, y emite el Recibo Oficial, o en su caso, el usuario puede acudir a realizar el pago en alguna de las Instituciones de Crédito o Establecimientos Mercantiles autorizados.

V. Definiciones.

- **Portal o Página Oficial de Internet:** Se refiere a la página de la Tesorería Virtual de internet http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/, implementada por el área de Sistemas en coordinación con la Tesorería Municipal, como la herramienta que proporciona a los usuarios realizar diversos trámites, así como poder obtener líneas de captura de algunas contribuciones, como lo es para el pago de los cursos y talleres a los que asisten los usuarios.
- **EIAA INBA:** Es la abreviatura formada por las letras iniciales de Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

VI. Insumos.

- Plataforma de la Tesorería Virtual de la página oficial de internet.

VII. Resultados.

- Línea de captura en favor de los usuarios de los cursos o talleres que son impartidos en las Casas de Cultura y en las Escuelas de Iniciación Artística Asociadas al Instituto Nacional de Bellas Artes.

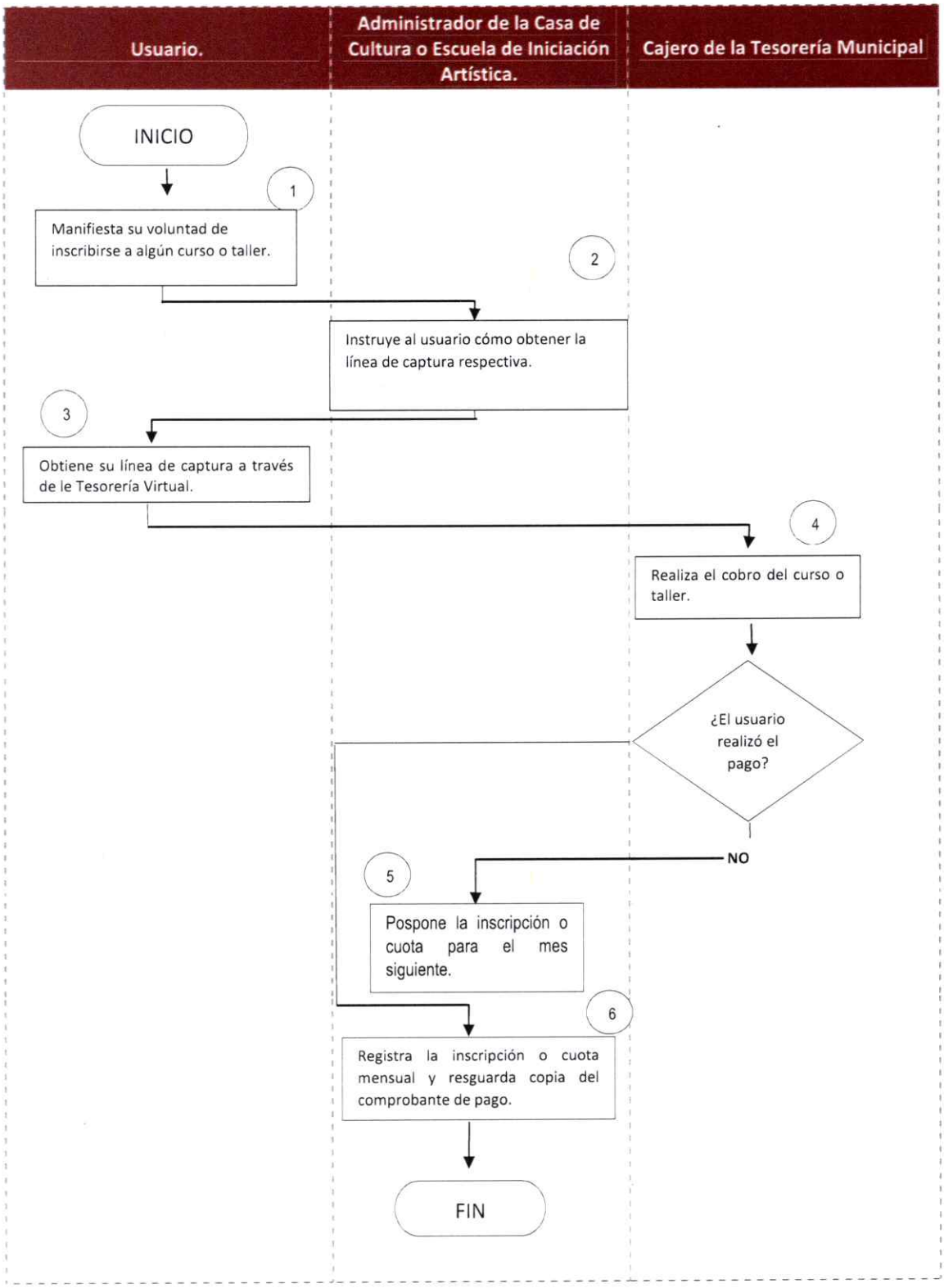
VIII. Políticas.

- Proporcionar las facilidades a los usuarios para el pago de los cursos y talleres, mediante la aplicación de la Ley de Gobierno Digital.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario.	Manifiesta su voluntad de inscribirse a algún curso o taller ante el Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística de su conveniencia.
2	Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística.	Instruye al usuario el procedimiento para obtener la línea de captura a través del portal oficial de internet del Municipio, lo cual debe realizarse entre los días del 1 al 10 de cada mes calendario.
3	Usuario.	Obtiene su línea de captura a través de la Tesorería Virtual del portal oficial de internet del Municipio. http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/,
4	Cajero de la Tesorería Municipal.	Recibe del usuario la línea de captura junto con el importe a pagar, y emite el Recibo Oficial, o en su caso, el usuario puede acudir a realizar el pago en alguna de las Instituciones de Crédito o Establecimientos Mercantiles autorizados. ¿El usuario realizó el pago en tiempo y forma? **No:** Se pospone la inscripción o cuota para el mes siguiente. **Si:** Se registra la inscripción o cuota mensual.
5	Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística.	Pospone la inscripción o cuota para el mes siguiente.
6	Administrador de la Casa de Cultura o Escuela de Iniciación Artística.	Registra la inscripción o cuota mensual del usuario y resguarda la copia simple del comprobante de pago realizado por el usuario, para efectos de control interno.

X. Diagrama de Flujo.



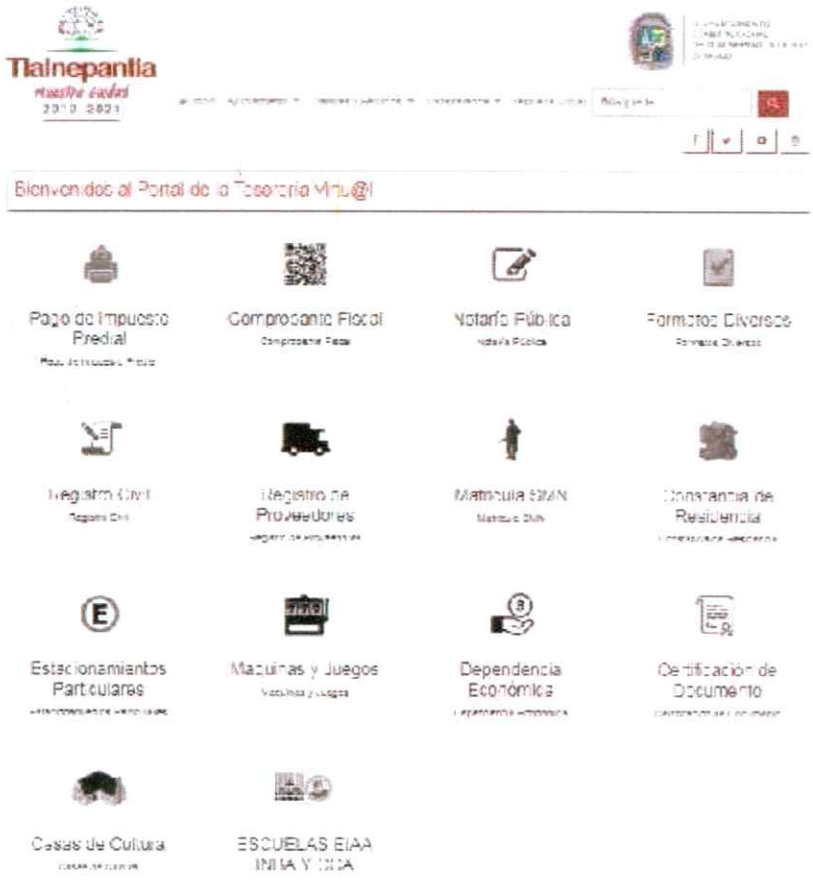
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pagos realizados de líneas de captura	Mide el número de líneas de captura generadas efectivamente pagadas.	$\left[\frac{\text{No. de líneas de captura pagadas.}}{\text{No. de líneas de captura generadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato

Plantilla de Página Oficial de Intetnet Municipal



Instructivo
Llenado de Plantilla en Página Oficial de Intetnet Municipal

Información Requerida	Instrucción
Página de Internet	Se deberá accesar al ícono Casas de Cultura o Escuelas de EIAA INBA Y CCA según corresponda, en la página oficial de internet municipal http://www.tlalnepantla.gob.mx/pages/tesoreriavirtual/ por parte del usuario.
Nombre	Se deberá escribir el nombre del usuario.
Casa de cultura o Escuela	Se deberá seleccionar la Casa de cultura o escuela de iniciación artística que corresponda.
Curso o Taller	Se deberá seleccionar el curso o taller que corresponda.
Periodo de Pago.	Se deberá seleccionar el periodo al que se va a realizar el pago.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de actividades relacionadas con el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

I. Objetivo.

Fortalecer los medios de pago mediante la emisión de líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que los usuarios en general de los módulos y deportivos municipales, puedan realizar el pago respectivo por el uso y aprovechamiento, ya sea en las cajas de la Tesorería Municipal, o en su caso, ante las Instituciones Bancarias o establecimientos de pago autorizados.

II. Alcance.

Aplica a todos los usuarios y/o contribuyentes en general que hacen uso de las instalaciones deportivas municipales de Tlalnepantla de Baz, México, que conforme a la normatividad vigente se encuentran obligados a realizar un pago por el uso y aprovechamiento.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto. artículo 115 fracción IV primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1, numeral 6.1.5.1. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, artículo 45 fracción IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7 y 10. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Subsección II, artículos 137 fracciones I, XIII y XX: y Capítulo VII, Sección IV, artículo 228 fracción VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

- Tarifas para el uso y aprovechamiento de los módulos y deportivos municipales de Tlalnepantla de Baz, así como de las actividades deportivas y recreativas a realizarse en los mismos, en relación a los cursos de verano del próximo periodo vacacional escolar. Gaceta Municipal, 14 de julio de 2014.

IV. Responsabilidades.

El Administrador de la Unidad Deportiva es el responsable de administrar el uso y/o utilización de las distintas instalaciones deportivas municipales, por medio de la emisión de la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio, en favor de los usuarios.

El Administrador de la Unidad Deportiva, deberá:

- Generar la línea de captura a través del portal oficial de internet del Municipio y la entrega al usuario.
- Recibe copia del comprobante de pago, valida con la línea de captura y registra el mismo como control interno.

El Usuario, deberá:

- Recibe la línea de captura y procede a realizar el pago ante la Tesorería Municipal o en los centros de pago autorizados.
- Exhibe la línea de captura junto con el comprobante de pago respectivo al Administrador de la Unidad Deportiva.

El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibe del usuario la línea de captura junto con el importe a pagar y emite el Recibo Oficial, o en su caso, si el usuario paga en alguna de las Instituciones Bancarias o establecimientos mercantiles autorizados, recibirá de estos el comprobante de pago respectivo.

V. Definiciones.

- **Portal:** Página oficial de internet http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/, implementada por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, por medio de la Subdirección de Tecnologías de la Información en coordinación con la Tesorería Municipal, como la herramienta que proporciona a los usuarios las líneas de captura para el pago de actividades relacionadas con el Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud.

VI. Insumos.

- Impresión de la línea de captura emitida mediante el portal de internet.
- Comprobante del pago realizado.

VII. Resultados.

- Cobrar de los usuarios el importe respectivo por el uso y aprovechamiento de las instalaciones deportivas municipales, en términos de las tarifas oficiales vigentes.

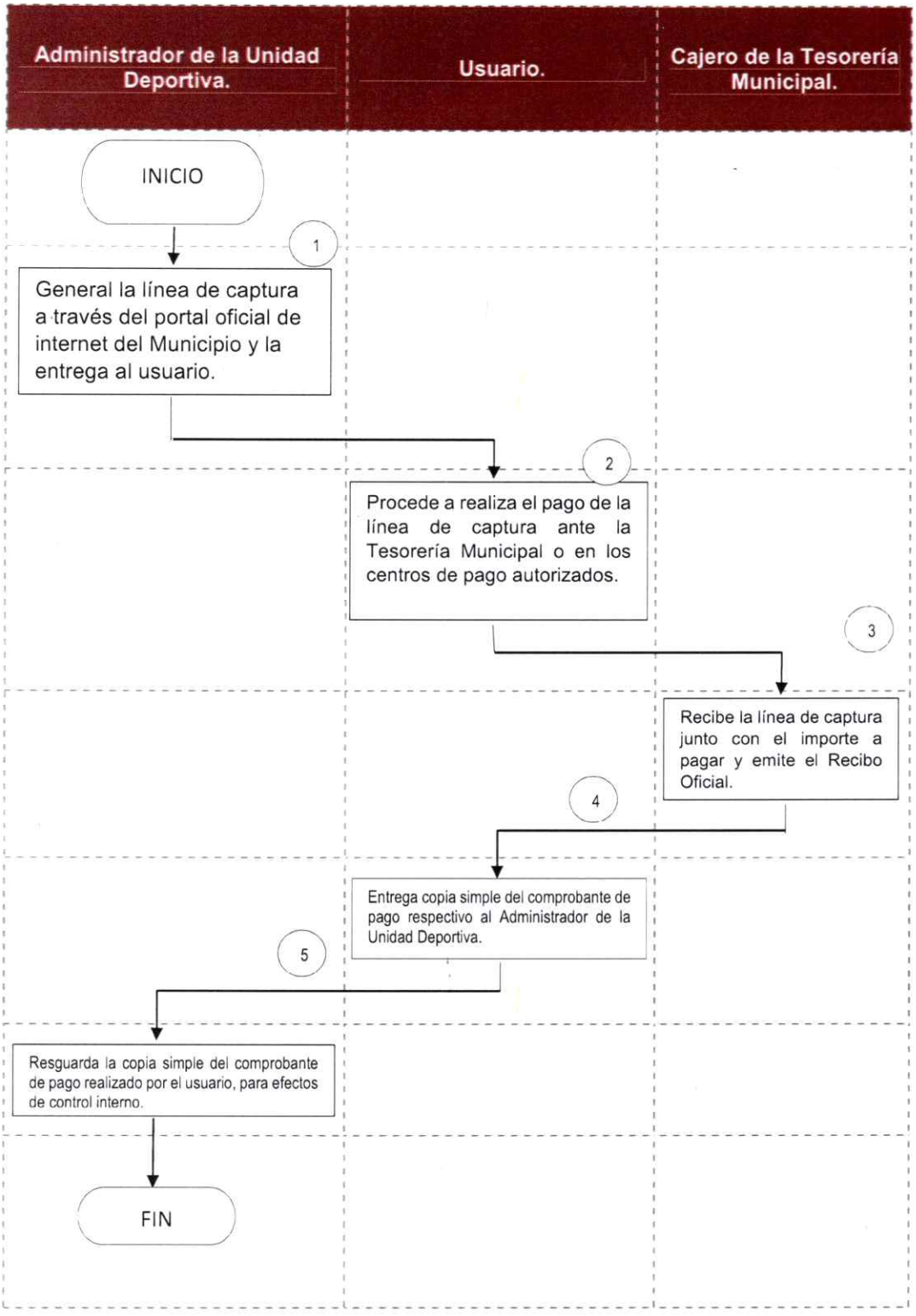
VIII. Políticas.

- El Administrador del Módulo o Unidad Deportiva autorizará el uso de las instalaciones generando la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,
- El usuario deberá acreditar ante el Administrador de la Unidad Deportiva correspondiente, que realizó el pago oportuno con la finalidad de poder hacer uso de la instalación deportiva municipal correspondiente.
- La Tesorería Municipal deberá registrar el pago correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Administrador de la Unidad Deportiva.	General la línea de captura a través del portal oficial de internet del Municipio y la entrega al usuario.
2	Usuario.	Recibe la línea de captura y procede a realizar el pago ante la Tesorería Municipal o en los centros de pago autorizados.
3	Cajero de la Tesorería Municipal.	Recibe del usuario la línea de captura junto con el importe a pagar y emite el Recibo Oficial, o en su caso, si el usuario paga en alguna de las Instituciones Bancarias o establecimientos mercantiles autorizados, recibirá de estos el comprobante de pago respectivo.
4	Usuario.	Exhibe la línea de captura junto con el comprobante de pago respectivo al Administrador de la Unidad Deportiva.
5	Administrador de la Unidad Deportiva.	Recibe copia del comprobante de pago, valida con la línea de captura y registra el mismo como control interno.

X. Diagrama de Flujo.



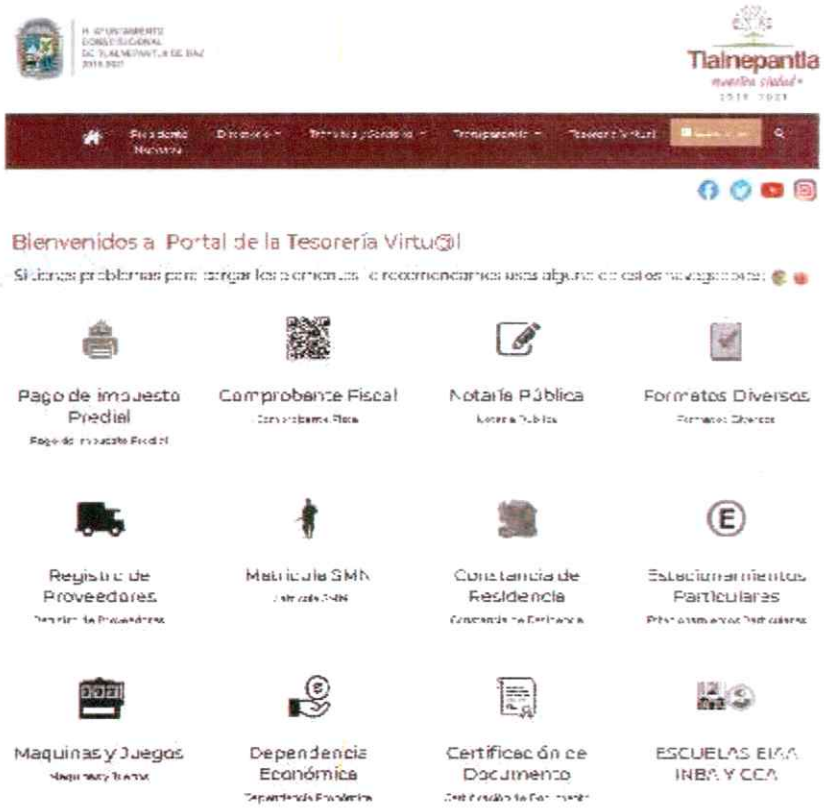
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pagos de líneas de captura realizados	Mide el aumento o disminución porcentual de los pagos de líneas de captura.	$\left[\frac{\text{No. de líneas de captura pagadas}}{\text{No. de líneas de captura pagadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato

Plantilla de la Página Oficial de Internet Municipal



Instructivo
Llenado de la Plantilla en la Página Oficial de Internet Municipal

Información Requerida	Instrucción
Página de Internet	Se deberá accesar al ícono de Deportivos en la página de internet https://tesovirtual.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriaVirtual/business/pagos/generic/?forma_tipo=3.
Usuario	Se deberá escribir el nombre del usuario.
Deportivo	Se deberá seleccionar el nombre de la Unidad Deportiva según el caso.
Descripción del documento	Se deberá seleccionar la Actividad deportiva a liquidar.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz** Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Levantamiento Topográfico Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas, mediante el Levantamiento Topográfico Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Catastro, del Municipio de Tlalnepantla de baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero Capítulo Primero artículo 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo, y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero artículos 2. y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88. y 89; Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I. y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México. 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, numeral 3 Sub-numerales 3.2 y 3.2.10. y artículo 4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II y 22-Bis, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Capítulo Cuarto, artículos 48 fracción II y 55; Titulo Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166, Fracción V. Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción VII y 172. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". Capítulo Primero, artículos 2 fracción VII, 3 fracción III, 4 y 5 fracción III; Capítulo Segundo, artículos 14, 17, 21 Párrafo primero y 22 fracción V; Capítulo Séptimo, Sección Primera, artículos del 86 al 94, Sección Segunda, artículos del 95 al 100. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I, Sub apartado I.3., ACGC001 al ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Apartado III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 28; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 106 al 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 al 122; Sección Segunda, artículos 123 al 127; Sección Tercera, artículos 132 fracción III, 135 y 136. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y su reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; y Subsección III, artículo 139 fracciones V, VII y XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar el acta circunstanciada y plano topográfico de los levantamientos topográficos catastrales.

El Contribuyente, deberá:

- Llenar la solicitud del servicio e integrar el expediente.
- Pagar y Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
- Recibir el Acta Circustanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

El Auxiliar del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud del levantamiento topográfico catastral.
- Emitir liquidación de pago del servicio catastral.
- Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.

El Verificador del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente, verifica ubicación del inmueble y elabora las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes indicando la fecha y hora que se llevará a cabo la diligencia del levantamiento topográfico catastral y se traslada para entregarlas.
- Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
- Elaborar acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro para su entrega.

V.- Definiciones.

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.
- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.
- **Levantamiento Topográfico Catastral:** La medición de linderos y superficies del predio tomando los datos en campo de los inmuebles, para conocer aquellos elementos que conduzcan a la determinación correcta del polígono, y orientaciones físicas del terreno, y proyectarlo en plano.
- **Acta circunstaciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circuntancias en las que se llevo acabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Levantamiento Topográfico.

VI.- Insumos.

- Solicitud de Levantamiento Topográfico Catastral.
- Documento que acredita la propiedad.
- Relación de colindantes.
- Testimonio notarial.
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
- Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
- Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
- Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII.- Resultados.

- Acta circunstanciada de Levantamiento Topográfico Catastral para actualización del predio en el Sistema Catastral Municipal.

- Plano Topográfico Catastral.

VIII.- Políticas.

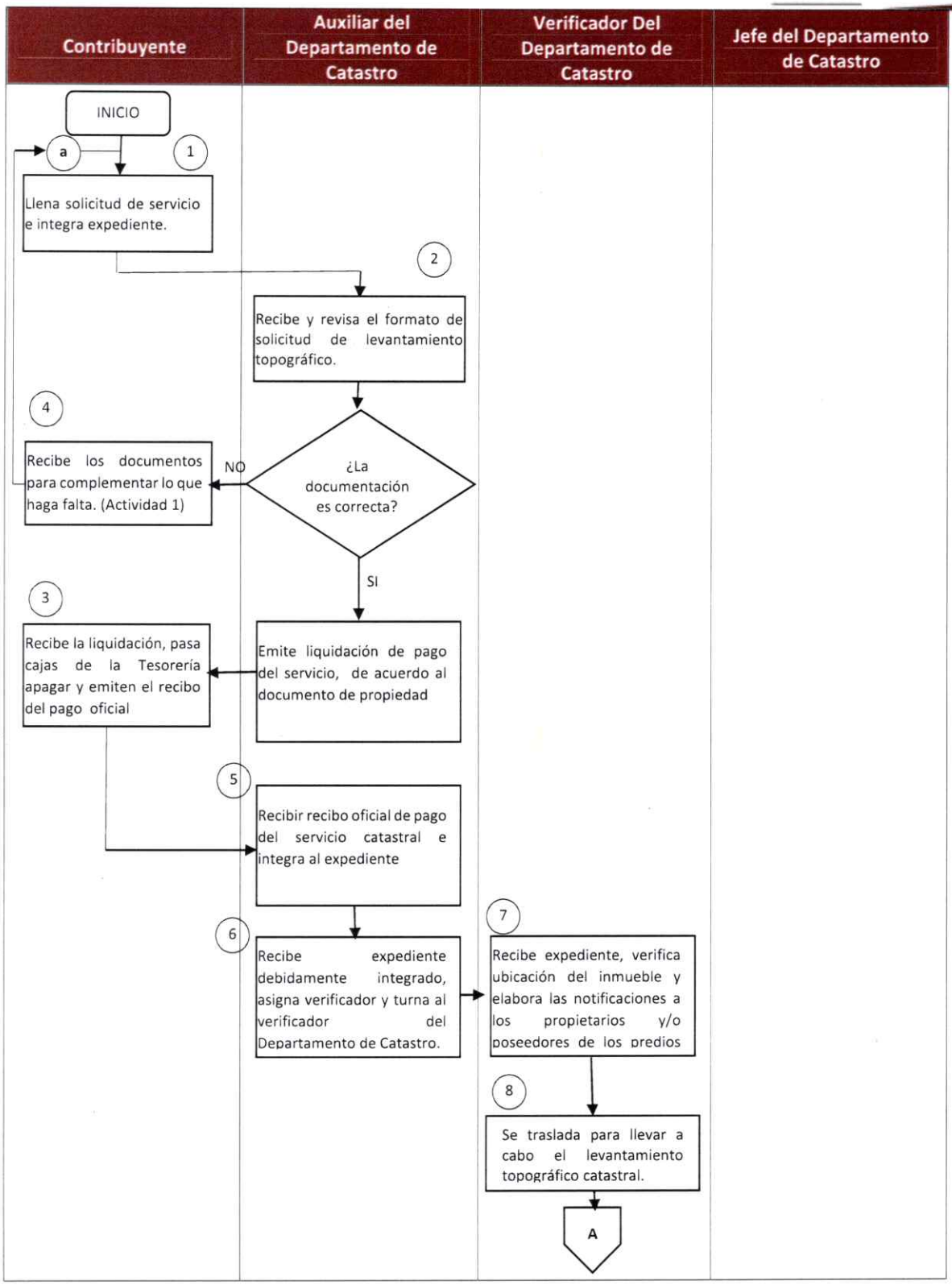
- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.
- El procedimiento de Levantamiento Topográfico Catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.
- El Personal certificado de Catastro del Levantamiento Topográfico Catastral llevará a cabo la diligencia del Levantamiento Topográfico Catastral.
- El horario para llevar a cabo el Levantamiento Topográfico Catastral será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

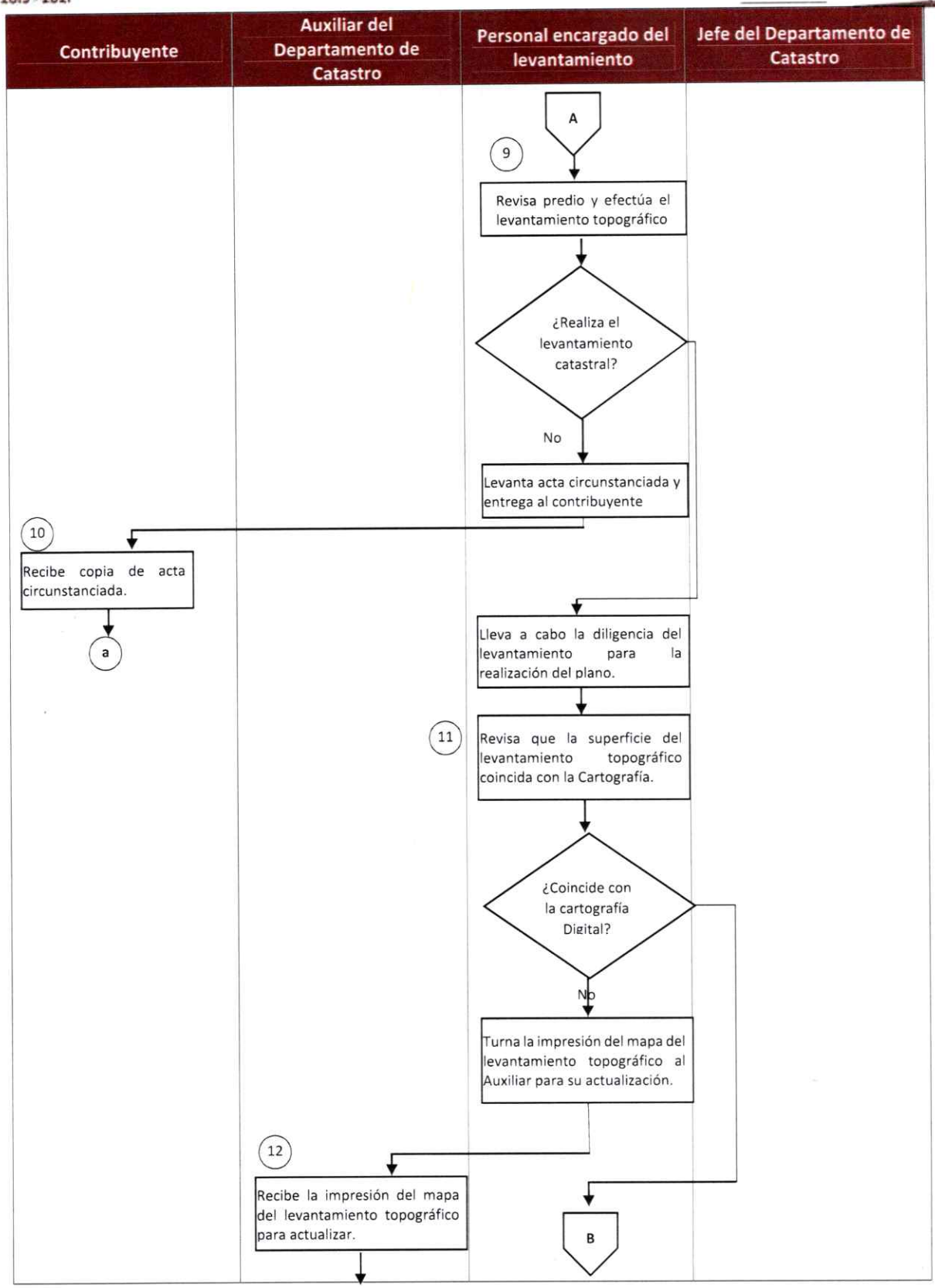
IX. Descripción de Actividades.

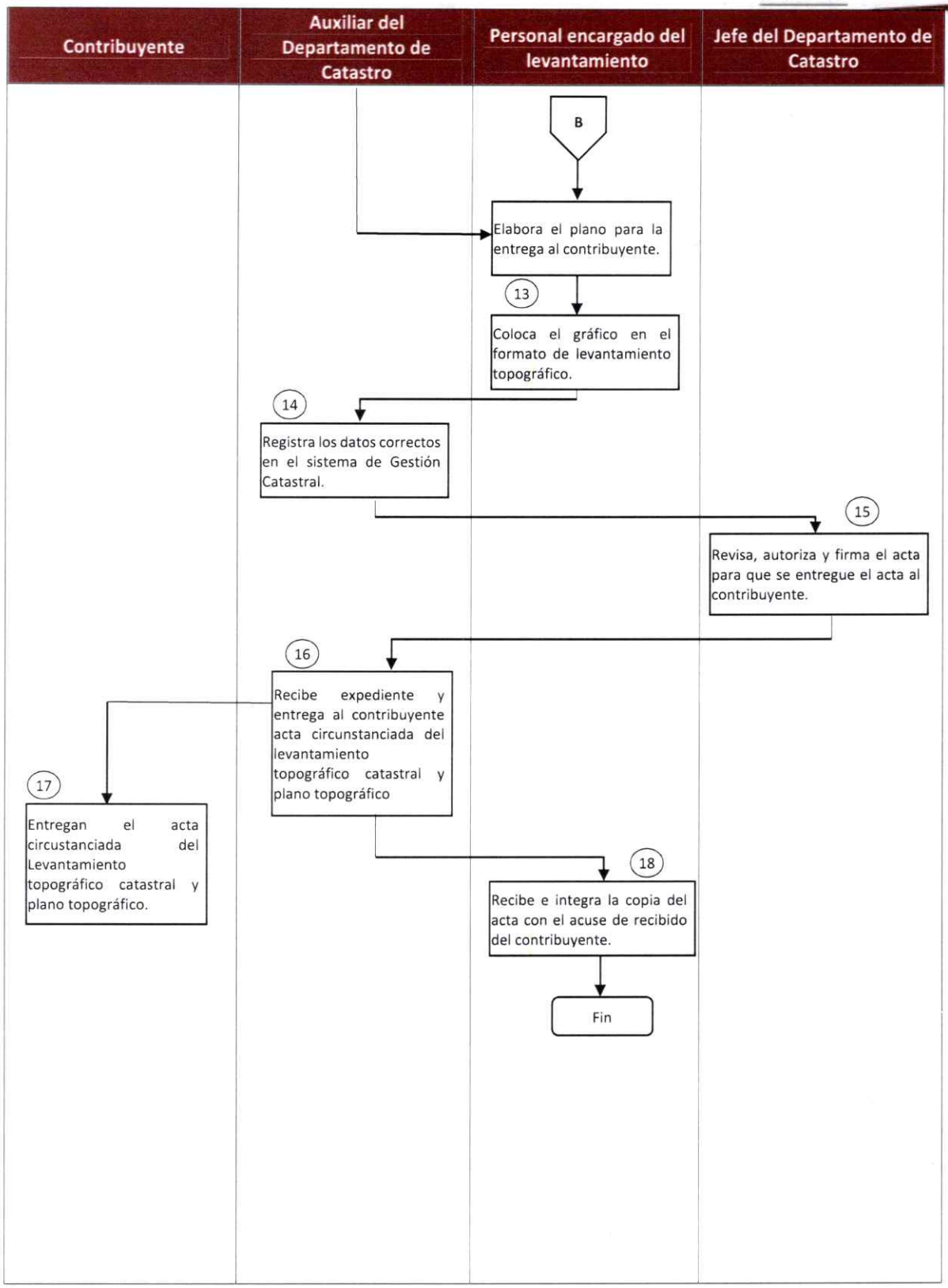
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud del levantamiento topográfico catastral. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio, de acuerdo al documento de propiedad, se le informa al ciudadano que en caso de existir una diferencia de mayor en la superficie de terreno una vez realizado el levantamiento topográfico catastral, deberá cubrir dicha diferencia en el pago realizado, en el caso que resulte menor la superficie de terreno que indica el documento de propiedad el ciudadano podrá solicitar la devolución sobre la diferencia del pago realizado ante la Tesorería Municipal.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.(Actividad 2).
4	Contribuyente	Recibe la liquidación, pasa cajas de la Tesorería apagar y emiten el recibo del pago oficial lo lleva al auxiliar de catastro.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.
7	Verificador del Departamento de Catastro	Recibe expediente, verifica ubicación del inmueble y elabora las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios colindantes indicando la fecha y hora que se llevará a cabo la diligencia de levantamiento topográfico catastral.
8	Verificador del Departamento de Catastro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.

9	Verificador del Departamento de Catastro	Revisa predio y efectua el levantamiento topográfico. ¿Realiza el Levantamiento topográfico? No: Se Levanta el Acta Circunstanciada y entrega al contribuyente Si: Lleva acabo la diligencia del Levantamiento Topográfico para la relización del plano, y el acta circunstanciada.
10	Contribuyente	Recibe copia del Acta Circuntanciada y se da por terminda la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador del Departamento de Catastro	¿Revisa que la superficie del Levantamiento Topográfico coincida con el plano? No: Turna la impresión del mapa al auxiliar de catastro Si: elabora el plano para entrega del contribuyente
12	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al vericador de catastro.
13	Verificador del Departamento de Catastro	Coloca el Gráfico en el formato de Levantamiento Topográfico, entrega al Auxiliar de Catastro y pasa a firma el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, Elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro
15	Jefe del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro para su entrega.
16	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
17	Contribuyente	Entregan el acta circustanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Verificador del Departamento de Catastro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.

X.- Diagrama de Flujo.


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Verificador Del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
INICIO
a
1
Llena solicitud de servicio e integra expediente.
2
Recibe y revisa el formato de solicitud de levantamiento topográfico.
¿La documentación es correcta?
NO
4
Recibe los documentos para complementar lo que haga falta. (Actividad 1)
SI
3
Recibe la liquidación, pasa cajas de la Tesorería apagar y emiten el recibo del pago oficial
Emite liquidación de pago del servicio, de acuerdo al documento de propiedad
5
Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente
6
Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.
7
Recibe expediente, verifica ubicación del inmueble y elabora las notificaciones a los propietarios y/o poseedores de los predios
8
Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
A


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Personal encargado del levantamiento
Jefe del Departamento de Catastro
A
9
Revisa predio y efectúa el levantamiento topográfico
¿Realiza el levantamiento catastral?
No
Levanta acta circunstanciada y entrega al contribuyente
10
Recibe copia de acta circunstanciada.
a
Lleva a cabo la diligencia del levantamiento para la realización del plano.
11
Revisa que la superficie del levantamiento topográfico coincida con la Cartografía.
¿Coincide con la cartografía Digital?
No
Turna la impresión del mapa del levantamiento topográfico al Auxiliar para su actualización.
12
Recibe la impresión del mapa del levantamiento topográfico para actualizar.
B


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Personal encargado del levantamiento
Jefe del Departamento de Catastro
B
Elabora el plano para la entrega al contribuyente.
13
Coloca el gráfico en el formato de levantamiento topográfico.
14
Registra los datos correctos en el sistema de Gestión Catastral.
15
Revisa, autoriza y firma el acta para que se entregue el acta al contribuyente.
16
Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico
17
Entregan el acta circustanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18
Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.
Fin

XI.- Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Levantamiento Topográfico Catastral	Mide los Levantamientos Topográficos Catastrales realizados respecto de las solicitados.	$\frac{\text{No. de los Levantamientos Topográficos Catastrales realizados}}{\text{No. los Levantamientos Topográficos Catastrales solicitados}} \times 100$	Mensual

XII.-Formatos e Instructivos.

H. Ayuntamiento
Constitucional
de Tlalnepantla de Baz
2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y La Grandeza de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio_____ / 2021

Recepción _____ / _____ / 20 _____
Nombre de quien Recibe_____

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, Colonia y/o Localidad, _____ Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario ó Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____, _____ _____ _____, _____, _____.
Número MZ LT Calle Fraccionamiento, Colonia ó Pueblo

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono: _____

Sup. De Terreno: _____ Sup. De Construcción: _____

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:

CATASTRO

- ☐ Certificación de clave y valor catastral ($ 224.00)
- ☐ Certificación de plano manzanero ($ 224.00)
- ☐ Constancia de identificación catastral ($ 224.00)
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Fusión y/o Subdivisión
- ☐ Modificación de terreno ó construcción al padrón catastral
- ☐ Asignación de clave catastral
- ☐ Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la propiedad (escritura pública, contrato de (INSUS ó IMEVIS) ó Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- ☐ Licencia de construcción o regularización
- ☐ Plano de sembrado y/o arquitectónico
- ☐ Recibo de pago de derechos correspondientes
- ☐ Avaluó catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- ☐ Manifestación catastral.
- ☐ Recibo del impuesto predial al corriente
- ☐ Plano o levantamiento topográfico del lote
- ☐ Identificación oficial del propietario
- ☐ Identificación oficial del apoderado
- ☐ Carta poder
- ☐ Licencia de termino de obra
- ☐ Plano y oficio de fusión ó subdivisión
- ☐ Licencia de demolición
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Manifestación de traslación de dominio y recibo de pago correspondiente.

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un termino de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente.

- ☐ Oficio de aprobación de condominio
- ☐ Planos autorizados del condominio y sembrado
- ☐ Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- ☐ Avaluó catastral emitido por el IGECEM, ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- ☐ Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- ☐ Licencia de Termino de obra
- ☐ Constitución del régimen de condominio
- ☐ Planos en archivo digital (Autocad) en CD ó memoria
- ☐ Tabla de indivisos
- ☐ Licencia de construcción
- ☐ Alineamiento y número oficial

Notas:

1. **Todo documento deberá presentarse en forma legible**
2. **Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite**
3. **(IGECEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

Protesto lo necesario

_____
NOMBRE Y FIRMA

Formato Gratuito

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y La Grandeza de México"

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO:_____

_____Méx. a _____de_____de 2021

C. ANDRES BOLAÑOS LOPEZ
Jefe del Departamento de Catastro
Presente.

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.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

III. Levantamientos Topográficos catastrales y Verificación de Linderos.

III.1 Levantamientos Topográficos catastrales

III.1.2 MARCO JURIDICO

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 de Reglamento del Título Quinto de Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

III.1.3. POLITICAS GENERALES

LT001.- Levantamiento topográfico catastral.- Se refiere a los acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos. Considerando la descripción del instrumento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (medianas, bardas, cercas, canales, barrancas, etcétera)

Estos trabajos son aplicables a predios individuales y en casos de inmuebles bajo el régimen de propiedad en condominio, a las superficies privativas de la unidad condominal.

LT002.- Al ingresar la solicitud, se deberá realizar el cobro de este servicio catastral determinado mediante la aplicación de la tarifa vigente y considerando como base la superficie que indica el documento que acredita la propiedad.

Al concluir el levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie mayor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se aplicara la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponde a la diferencia de superficie, debiéndose cubrir este pago a la entrega de los resultados; si resultase una superficie menor, el interesado podrá solicitar por escrito la devolución de la cantidad que corresponda.

LT004.- Para realizar el trámite, el solicitante deberá presentarse la relación de nombres de los propietarios o poseedores colindantes actuales; en caso de no conocerlos por motivos de predios baldíos, se tomarán los nombres que aparezcan en el documento que acredite la propiedad o los registrados en el padrón catastral y cuando no puedan ser notificados por desconocer los domicilios para oír y recibir notificaciones, se proporcionarán los nombres de dos testigos que asistan con el propietario del inmueble.

LT005.- El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman físicamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos del levantamiento topográfico catastral. En su caso, deberá señalar los linderos cuando estos no sean evidentes, de no contarse se suspenderá el servicio de levantamiento topográfico catastral.

LT006.- La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral.
Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral estriban en que los resultados sólo se podrán utilizar para trámites administrativos.

LT007.- Al inicio de la diligencia y en presencia de los que intervengan, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, mencionará los alcances administrativos y limitaciones legales de éste y explicará en qué consisten los trabajos.

LT016.- Una vez iniciados los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que estos se suspendan por causas no imputables a la autoridad catastral, se darán por terminados, sin perjuicio al siguiente y en caso de requerir posteriormente el servicio, este se deberá cubrir nuevamente.

LT018.- Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentasen, se procederá a elaborar el acta en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "El C. ....., colindante de la orientación ..... no se encuentra presente, no obstante haber sido notificado conforme a derecho", y se atenderá la diligencia del levantamiento topográfico con la presencia del solicitante, debiendo firmar los que intervinieron al calce y al margen del acta.

LT020.- En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 2000 m2 o con superficie menor pero que su topografía sea muy accidentada y no sean cartografiables en la cual puedan apoyarse las mediciones, los trabajos de campo deberán realizarse con instrumentos de precisión como: teodolito, distanciómetro, GPS o estación total, entre otros.
Para los predios cuya superficie sea menor de 2000 m2, el levantamiento topográfico podrá realizarse apoyándose en la cartografía escala 1:500 1:1000 o utilizando una cinta métrica adecuada.

LT021.- En caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuvieren de acuerdo con las medidas determinadas en la actividad de campo o se opongan a seguir con la diligencia, se darán por terminados los trabajos y se plasmará este hecho en el acta. LT32.- El acta es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia que la expide y tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en los que se llevó a cabo la diligencia y contiene el motivo y fundamentos legales, datos del solicitante, fecha, hora y actividades realizadas, así como las observaciones procedentes del solicitante y de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, y las razones y firmas de la persona responsable del levantamiento topográfico designado por la autoridad catastral, del propietario solicitante, de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, que asistieron y en su caso, de los dos testigos de asistencia. Esta acta será firmada al calce y al margen, por todos los que intervinieron en la diligencia, debiendose cotejar espacios y líneas que no se utilicen.
El original del acta se entregará al solicitante del servicio y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.

LT33.- No deberá retenderse físicamente ningún otro proyecto que incluya el solicitante en el momento del levantamiento, sustentándose únicamente a lo señalado en la orden de trabajo y el inmueble que refiera la solicitud correspondiente o el documento que acredite la propiedad o posesión del mismo. En ningún caso se realizarán levantamientos topográficos de inmuebles diferentes al indicado en la solicitud correspondiente.

ATENTAMENTE

_____
Nombre y firma del solicitante

Instructivo

Formato De Solicitud del Instructivo de Levantamiento Topográfico Catastral

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregara el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de levantamiento topográfico catastral
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Jesús Arturo Alejos Montes** Encargado de Despacho del Departamento de Catastro	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Verificación de Linderos

I.- Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas, mediante la Verificación de Linderos, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II.-Alcance.

Aplica al personal que labora en el la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Catastro, del Municipio de Tlalnepantla de baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal y generará la actualización en la determinación del pago del impuesto predial.

III.- Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo; y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero artículos 2 y 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I, y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, numeral 3, Sub-numerales 3.2 y 3.2.10 y artículo 4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8 y 9 fracciones II y XVI, y 22-Bis; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Capítulo Cuarto, artículos 48 fracción II y 55;Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción VI; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción VII y 172. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro". Capítulo Primero, artículos 2 fracción VII, 3 fracción III, 4 y 5 fracción I y III; Capítulo Segundo, artículos 14, 17, 21 Párrafo Primero y 22 fracción VI; Capítulo Séptimo, Sección Primera, artículos del 86 al 94; y Sección Segunda, artículos del 95 al 100. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I, Sub apartado I.3, ACGC001 al ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015; y Sub apartado I.4 Apartado III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 Primer Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 23; Capítulo Tercero, artículos 24 al 28; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 106 al 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 al 122; Sección Segunda, artículos 123 al 127; y Sección Tercera, artículos 132 fracción III, 135 y 136. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; y Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; Subsección III, artículo 139 fracciones V, VII y XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones

IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro de la Tesorería municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar el acta y plano topográfico de la verificación de linderos.

El Contribuyente, deberá:

- Llenar la solicitud del servicio e integrar el expediente.
- Pagar y Recibir el recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro..

El Auxiliar del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.

El Verificador del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente, verifica ubicación del inmueble y se traslada para llevar a cabo la verificación de linderos.
- Elaborar acta de verificación de linderos y plano topográfico, e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Catastro.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar acta de verificación de linderos y plano topográfico y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

V.- Definiciones.

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.
- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.
- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.
- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- **Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.
- **Verificación de Linderos:** La medición de linderos y superficies del predio tomando los datos en campo de los inmuebles, para conocer aquellos elementos que conduzcan a la determinación correcta del polígono, y orientaciones físicas del terreno, y proyectarlo en plano.
- **Acta circunstaciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circuntancias en las que se llevo acabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Verificación de Linderos.

VI.- Insumos.

- Solicitud de verificación de linderos.
- Documento que acredita la propiedad.
  - Testimonio notarial.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
  - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
  - Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
  - Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
  - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII.- Resultados.

- Acta Administrativa de la verificación de linderos para actualización del predio en el sistema catastral municipal.
- Plano Topográfico Catastral.

VIII.- Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.

- El procedimiento de verificación de linderos deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

- El Personal certificado de catastro de la verificación de linderos llevará a cabo la diligencia de la verificación de linderos.

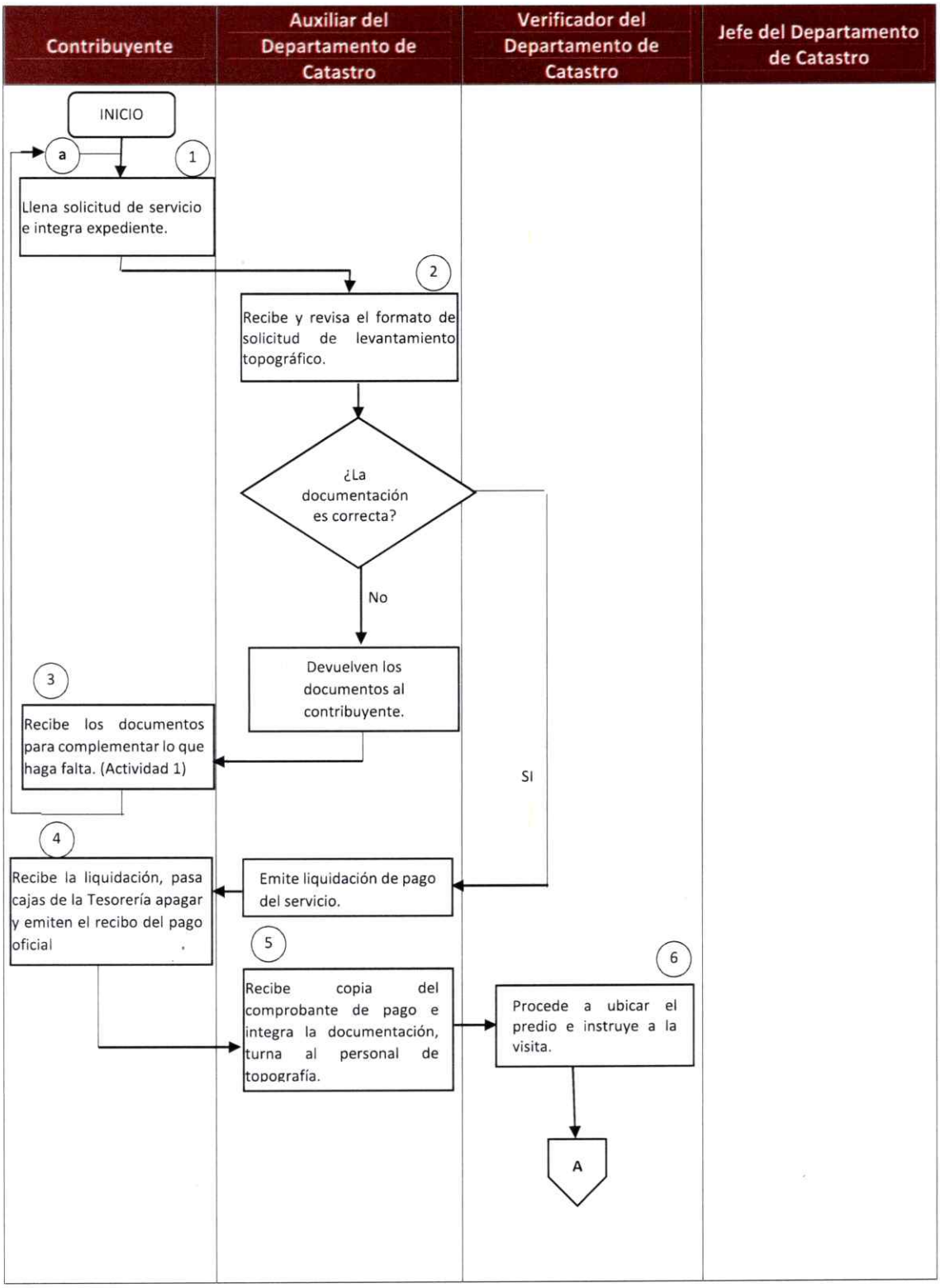
- El horario para llevar a cabo la verificación de linderos será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles.

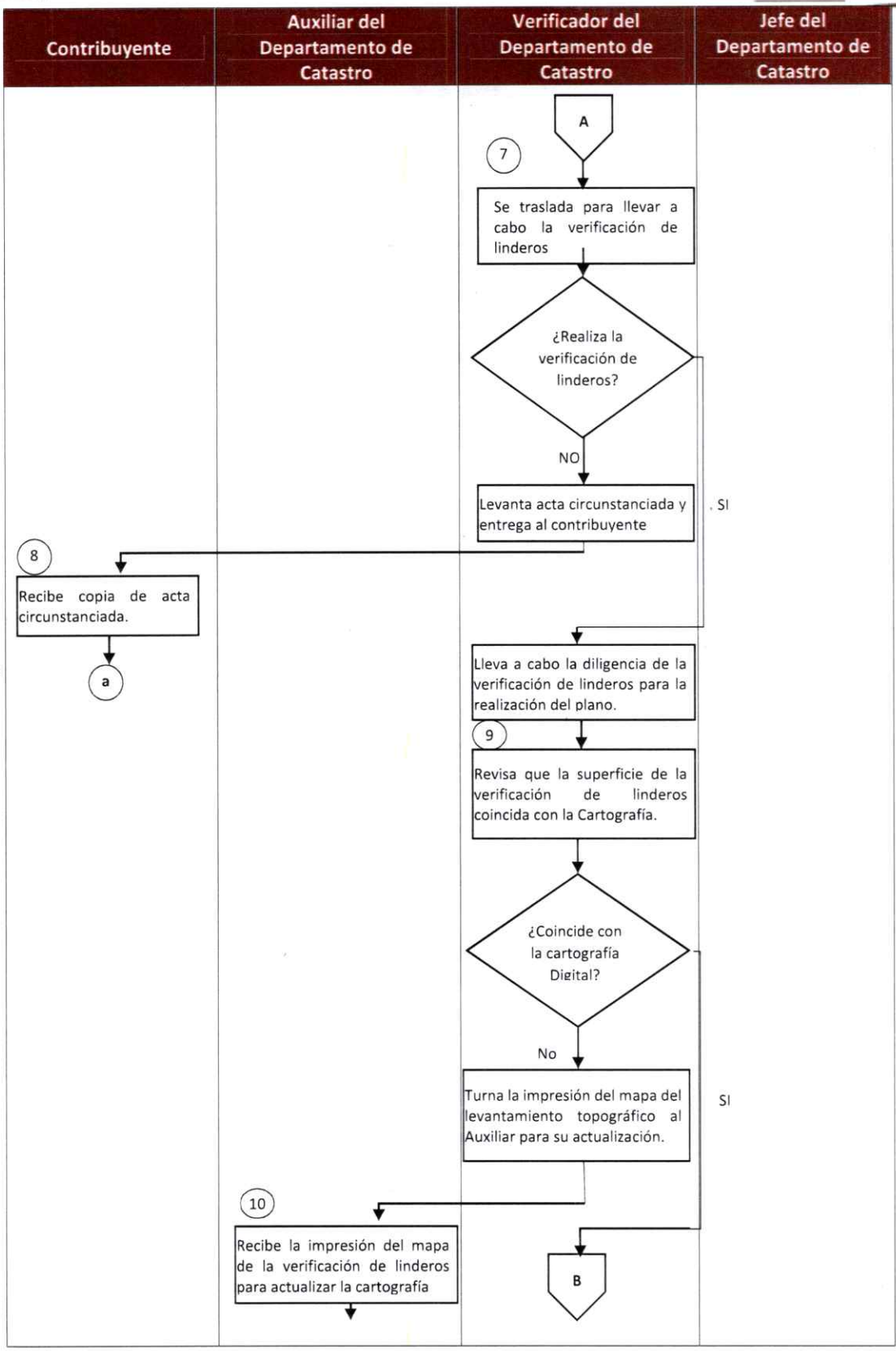
- Para llevar a cabo la verificación de linderos es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

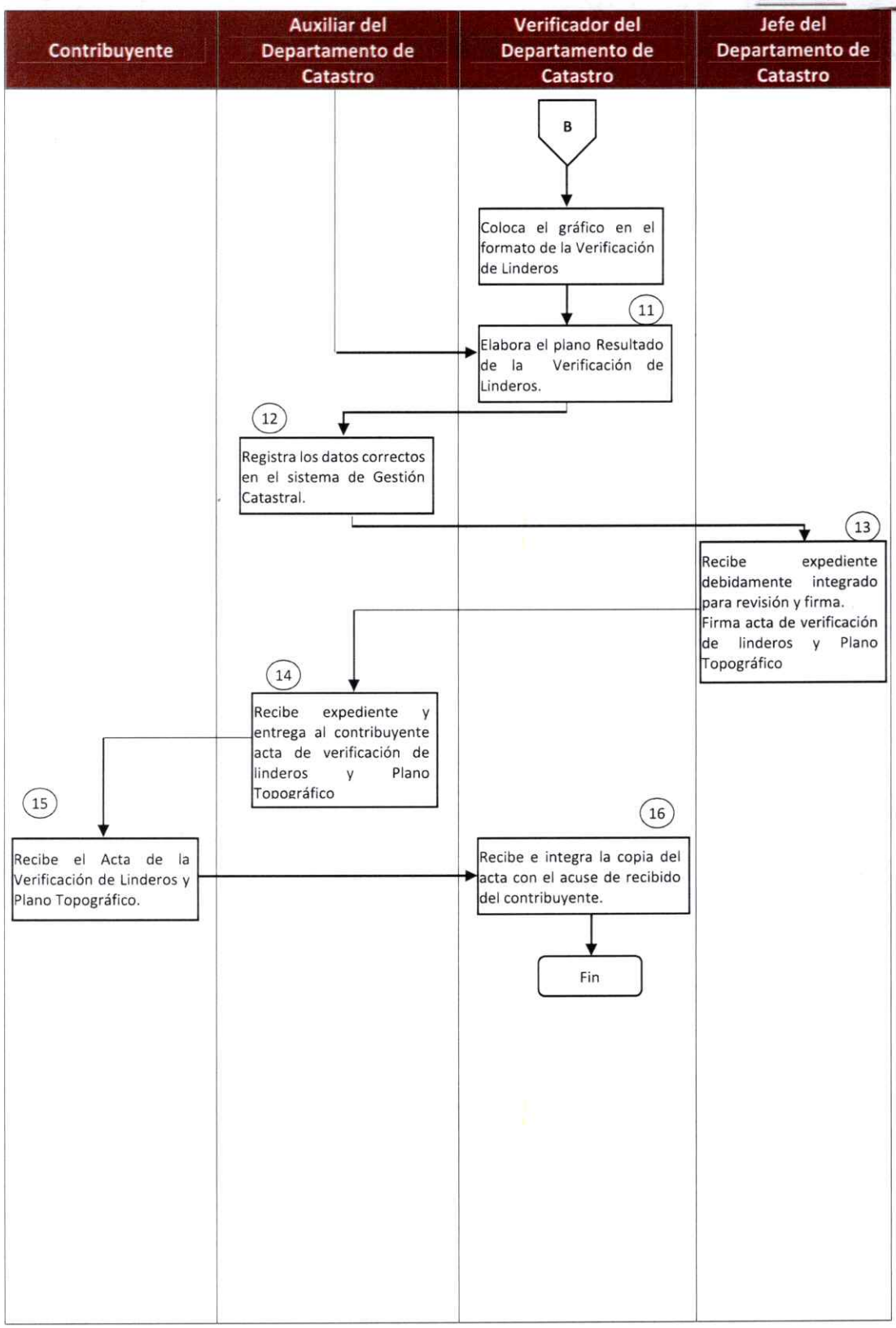
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de verificación de linderos. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.(Actividad 2).
4	Contribuyente	Recibe la liquidación, pasa cajas de la Tesorería apagar y emiten el recibo del pago oficial
5	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
6	Verificador del Departamento de Catastro	Procede a ubicar el predio e instruye a la visita.
7	Verificador del Departamento de Catastro	Se traslada para llevar a cabo la verificación de linderos. ¿Procede a realizar la Verificación de Linderos? No: Levanta Acta Circunstanciada y entrega al contribuyente SI: Lleva a cabo la diligencia de la verificación de linderos para la realización del plano.
8	Contribuyente	Recibe copia de acta circunstanciada y se da por terminda la diligencia (actividad 2) "a".
9	Verificador del Departamento de Catastro	Revisa que la superficie de la verificación de linderos coincida con la Cartografía. ¿Coincide con la cartografía Digital? No: Turna la impresión del mapa del levantamiento topográfico al Auxiliar para su actualización. SI: Elabora el plano para la entrega al contribuyente.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro	Coloca el gráfico en el formato de la Verificación de Linderos, Elabora acta de variación de linderos y plano topográfico, e integra al expediente
11	Verificador del Departamento de Catastro	Elabora el plano Resultado de la Verificación de Linderos.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro
13	Jefe del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma acta de verificación de linderos y Plano Topográfico y turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro para su entrega.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta de verificación de linderos y Plano Topográfico
15	Contribuyente	Recibe el Acta de la Verificación de Linderos y Plano Topográfico.
16	Verificador del Departamento de Catastro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.

X.- Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Verificador del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
A
7
Se traslada para llevar a cabo la verificación de linderos
¿Realiza la verificación de linderos?
NO
Levanta acta circunstanciada y entrega al contribuyente
SI
8
Recibe copia de acta circunstanciada.
a
Lleva a cabo la diligencia de la verificación de linderos para la realización del plano.
9
Revisa que la superficie de la verificación de linderos coincida con la Cartografía.
¿Coincide con la cartografía Digital?
No
Turna la impresión del mapa del levantamiento topográfico al Auxiliar para su actualización.
SI
10
Recibe la impresión del mapa de la verificación de linderos para actualizar la cartografía
B


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Verificador del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
B
Coloca el gráfico en el formato de la Verificación de Linderos
11
Elabora el plano Resultado de la Verificación de Linderos.
12
Registra los datos correctos en el sistema de Gestión Catastral.
13
Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma.
Firma acta de verificación de linderos y Plano Topográfico
14
Recibe expediente y entrega al contribuyente acta de verificación de linderos y Plano Topográfico
15
Recibe el Acta de la Verificación de Linderos y Plano Topográfico.
16
Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.
Fin

XI.- Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de Linderos	Mide las Verificaciones de Linderos realizadas respecto de las solicitadas.	$\left[\frac{\text{No. de Verificaciones de Linderos realizadas}}{\text{No. de Verificaciones de Linderos solicitadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2021 Año de la Conjuntación de la Independencia y La Grandeza de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio _____ / 2021

Recepción _____ / _____ / 20 _____

Nombre de quien Recibe _____

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, Colonia y/o Localidad, _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario ó Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____ _____ _____ _____ _____ _____

Número MZ LT Calle Fraccionamiento, Colonia ó Pueblo

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono: _____

Sup. De Terreno: _____ Sup. De Construcción: _____

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:

CATASTRO

- ☐ Certificación de clave y valor catastral ($ 224.00) ☐ Certificación de Inscripción catastral ($ 224.00)
- ☐ Certificación de plano manzanero ($ 224.00) ☐ Verificación de linderos
- ☐ Levantamiento topográfico catastral ☐ Asignación de clave catastral
- ☐ Tramo y/o Subdivisión ☐ Reasignación de Clave Catastral
- ☐ Modificación de terreno ó construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la propiedad (escritura pública, contratación (INSUS ó IMEVIS) ó Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria
- ☐ Licencia de construcción o regularización
- ☐ Plano de sembrado y/o arquitectónico
- ☐ Recibo de pago de derechos correspondientes
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto
- ☐ Manifestación catastral
- ☐ Recibo del impuesto predial al contratar
- ☐ Plano ó levantamiento topográfico del lote
- ☐ Identificación oficial del propietario
- ☐ Identificación oficial del adquirente
- ☐ Carta poder
- ☐ Licencia de terminación de obra
- ☐ Plano y oficio de fusión ó subdivisión
- ☐ Licencia de demolición
- ☐ Oficios de localización
- ☐ Manifestación de traslación de dominio y recibo de pago correspondiente

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente.

- ☐ Oficio de aprobación de condominio
- ☐ Planos autorizados del condominio y sembrado
- ☐ Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM, ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto
- ☐ Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- ☐ Licencia de Termino de obra
- ☐ Constitución del régimen de condominio
- ☐ Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria
- ☐ Tabla de indivisos
- ☐ Licencia de construcción
- ☐ Alineamiento y número oficial

Notas:

1. **Todo documento deberá presentarse en forma legible**
2. **Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite**
3. **(IGECEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

Protesto lo necesario

_____
NOMBRE Y FIRMA

Formato Gratuito

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Instructivo

Formato de Solicitud de Instructivo de Verificación de Linderos

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregara el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de verificación de linderos
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Jesús Arturo Alejos Montes** Encargado de Despacho del Departamento de Catastro	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Plano Manzanero

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas mediante la Certificación del Plano Manzanero, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en las manzanas con sus colindancias correspondientes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el Departamento de Catastro, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal, y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 Primer Párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1 numeral 3 Sub numerales 3.2 y 3.2.10. y artículo 4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8 y 9 fracción II; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción III; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción XVII y 173. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículo 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. denominado "Del Catastro". Capítulo Primero, artículos 3 fracción III, 4 y 5 fracción I; y Capítulo Segundo, artículo 14, 21 Párrafo Primero y 22 fracción III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I. Sub apartado 1.3., ACGC001 al ACGC015 y Sub apartado 1.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 1 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Título Segundo, Capítulo primero, artículo 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 al 122; Sección Segunda, artículo 124; y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y su reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; y Subsección III, artículo 139 fracciones VII y XI. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro de la Tesorería municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de plano manzanero.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.

El Auxiliar del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de plano manzanero.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir recibo oficial del pago de posibles diferencias de superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la certificación de plano manzanero.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro.
- Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de plano manzanero del Departamento de Catastro.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la certificación de plano manzanero y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

V.- Definiciones.

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

- **Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

- **Plano Manzanero:** Es la representación gráfica de un inmueble, georeferenciado de acuerdo a la cartografia catastral del Municipio.

VI.- Insumos.

- Solicitud de certificación de plano manzanero.
- Documento que acredita la propiedad.
  - Testimonio notarial.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
  - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
  - Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
  - Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
  - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII.- Resultados.

- Certificación de Plano Manzanero.

VIII.- Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.

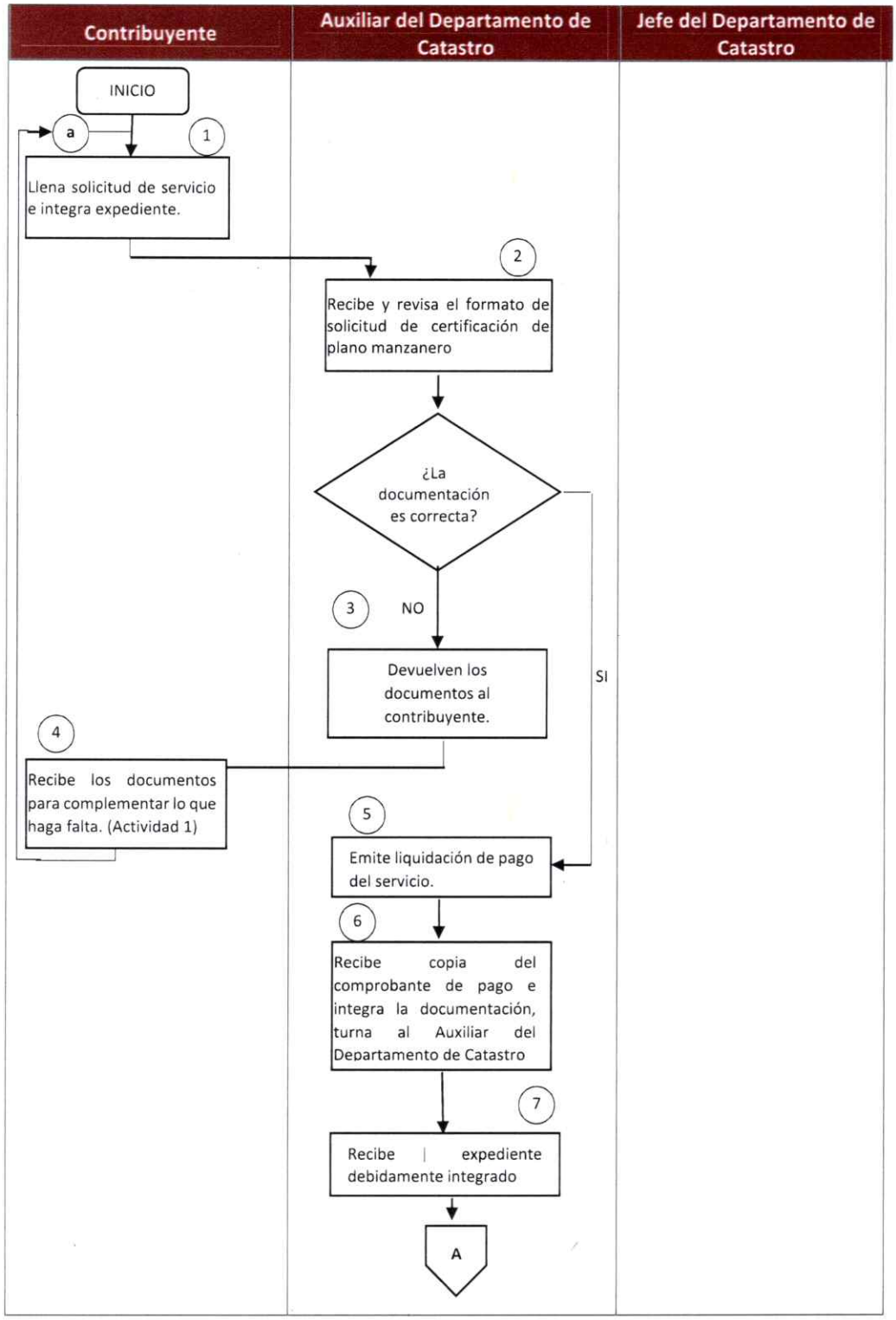
- El procedimiento de certificación de plano manzanero deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

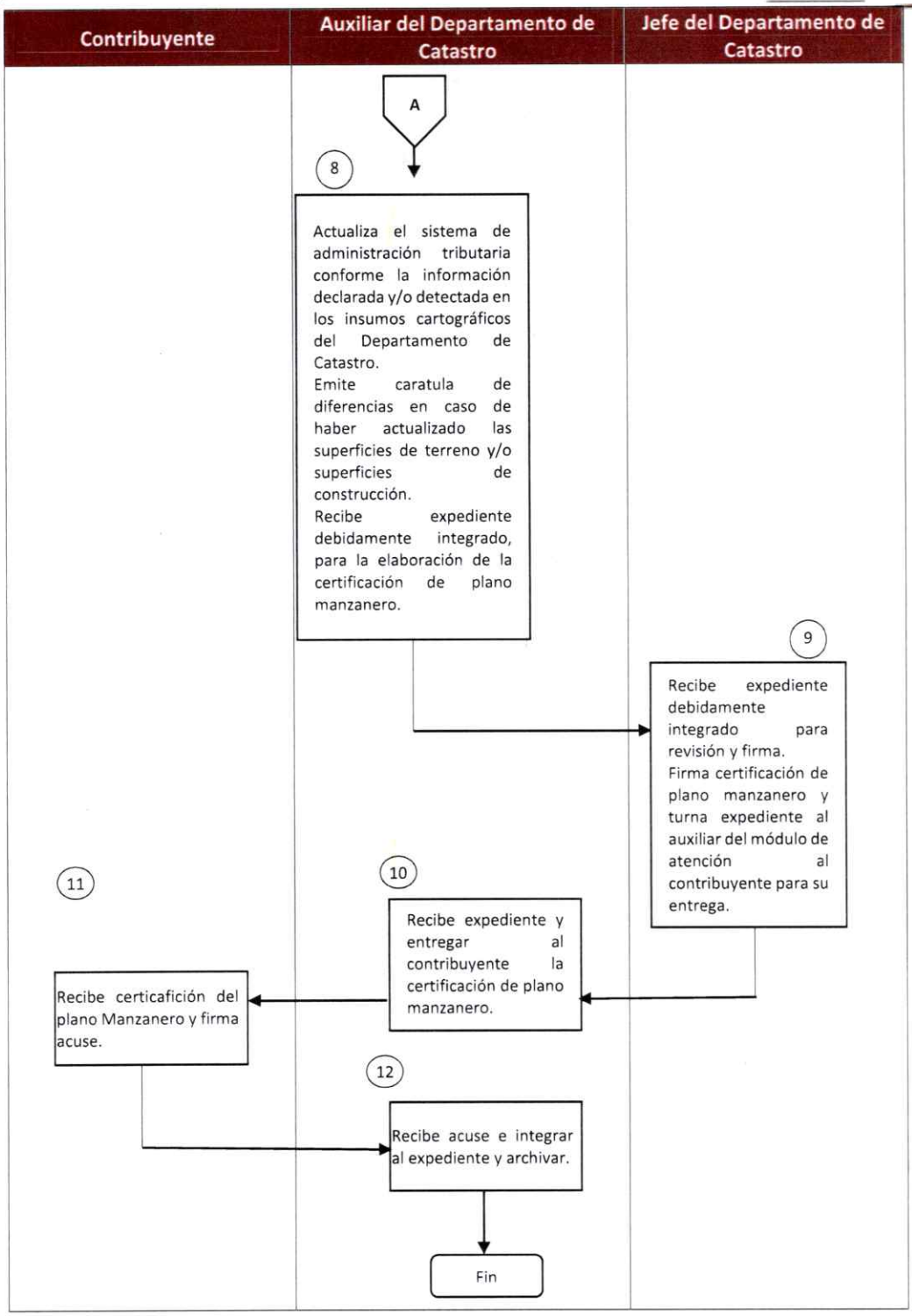
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral.

IX.- Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de certificación de plano manzanero. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente. Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro. Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción. Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de plano manzanero del Departamento de Catastro.
9	Jefe del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma certificación de plano manzanero y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de plano manzanero.
11	Contribuyente	Recibe certicafición del plano Manzanero y firma acuse.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

X.- Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
A
8
Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro.
Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de plano manzanero.
9
Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma.
Firma certificación de plano manzanero y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10
Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de plano manzanero.
11
Recibe certicafición del plano Manzanero y firma acuse.
12
Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.
Fin

XI.- Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de Plano Manzanero	Mide las Certificaciones de Plano Manzanero realizadas respecto de las solicitadas.	$\left[\frac{\text{No. de Certificaciones de Plano Manzanero realizadas}}{\text{No. de Certificaciones de Plano Manzanero solicitadas.}}\right] \times 100$	Mensual

XII.-Formatos e Instructivos.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y La Grandeza de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio_____ / 2021

Recepción _____ / _____ / 20 _____
Nombre de quien Recibe._____

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 _____, Colonia y/o Localidad _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario ó Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____ _____ _____ _____ _____
Número MZ LT Calle Fraccionamiento, Colonia ó Pueblo

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Telefono: _____

Sup. De Terreno: _____ Sup. De Construcción: _____

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:

CATASTRO

- ☐ Certificación de clave y valor catastral **($ 224.00)**
- ☐ Certificación de plano manzanero **($ 224.00)**
- ☐ Constancia de identificación catastral **($ 224.00)**
- ☐ Verificación de medidas
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Asignación de clave catastral
- ☐ Reasignación de Clave Catastral
- ☐ Fusión y/o Subdivisión
- ☐ Modificación de terreno ó construcción al padrón catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la propiedad (escritura pública certificada (INSUS ó IMEVIS) ó Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- ☐ Licencia de construcción o regularización
- ☐ Plano de sembrado y/o arquitectónico
- ☐ Recibo de pago de derechos correspondientes
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto
- ☐ Manifestación catastral
- ☐ Recibo del impuesto predial al corriente
- ☐ Plano o levantamiento topográfico del predio
- ☐ Identificación oficial del propietario
- ☐ Identificación oficial del apoderado
- ☐ Carta poder
- ☐ Licencia de terminación de obra
- ☐ Plano y oficio de fusión ó subdivisión
- ☐ Licencia de demolición
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Manifestación de traslación de dominio y recibo de pago correspondiente

Para Régimen en condominio de adquisición inicial o inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un termino de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente.

- ☐ Oficio de aprobación de condominio
- ☐ Planos autorizados del condominio y sembrado
- ☐ Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM, ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- ☐ Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- ☐ Licencia de Termino de obra
- ☐ Constitución del régimen de condominio
- ☐ Planos en archivo digital (Autocad) en CD o memoria
- ☐ Tabla de indivisos
- ☐ Licencia de construcción
- ☐ Alineamiento y número oficial

Notas:

1. **Todo documento deberá presentarse en forma legible**
2. **Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite**
3. **(IGECEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

Protesto lo necesario

_____
NOMBRE Y FIRMA

Formato Gratuito

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

Instructivo

Formato de Solicitud del instructivo de la Certificación de Plano Manzanero

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregara el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio de certificación de plano manzanero
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio por el cual se ingresa el expediente
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII.- Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemi Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Jesús Arturo Alejos Montes** Encargado de Despacho del Departamento de Catastro	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Certificación de Clave y Valor Catastral

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de la Certificación de Clave y Valor Catastral, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el Departamento de Catastro, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal, y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 primer párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingreso de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Artículo 1, Numeral 3 Sub numerales 3.2 y 3.2.10. y artículo 4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 8, 9 fracción II; Capítulo Tercero, artículo 46 fracción VIII; Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Décima Cuarta, artículo 166 fracción II; y Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 171 fracción XVIII y 173. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. denominado "Del Catastro". Capítulo Primero, artículos 3 fracción III, 4 y 5 fracción I; y Capítulo Segundo, artículos 14, 21 primer párrafo y 22 fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I. Sub apartado I.3., ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 Primer Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 6 al 12; Título Segundo, Capítulos Primero, artículos del 111 y 112; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 115 al 120; Sección Segunda, artículo124; y Sección Tercera, artículo 135. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y su reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción III; y Subsección III, artículo 139 fracciones VII y XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de elaborar la certificación de clave y valor catastral.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.

El Auxiliar del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Emitir liquidación de pago de servicio catastral.
- Recibir recibo oficial del pago de posibles diferencias de superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente.
- Actualizar el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro.
- Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
- Recibir expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral del Departamento de Catastro.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la certificación de clave y valor catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

V.- Definiciones.

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

- **Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

- **Certificación de Clave y Valor Catastral:** Es un documento probatorio en el cual se ratifica su registro catastral y de acuerdo a los datos cuantitativos y cualitativos del inmueble.

VI.- Insumos.

- Solicitud de certificación de clave y valor catastral.
- Documento que acredita la propiedad.
  - Testimonio notarial.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
  - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
  - Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
  - Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
  - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII.- Resultados.

- Certificación de Clave y Valor Catastral.

VIII.- Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.

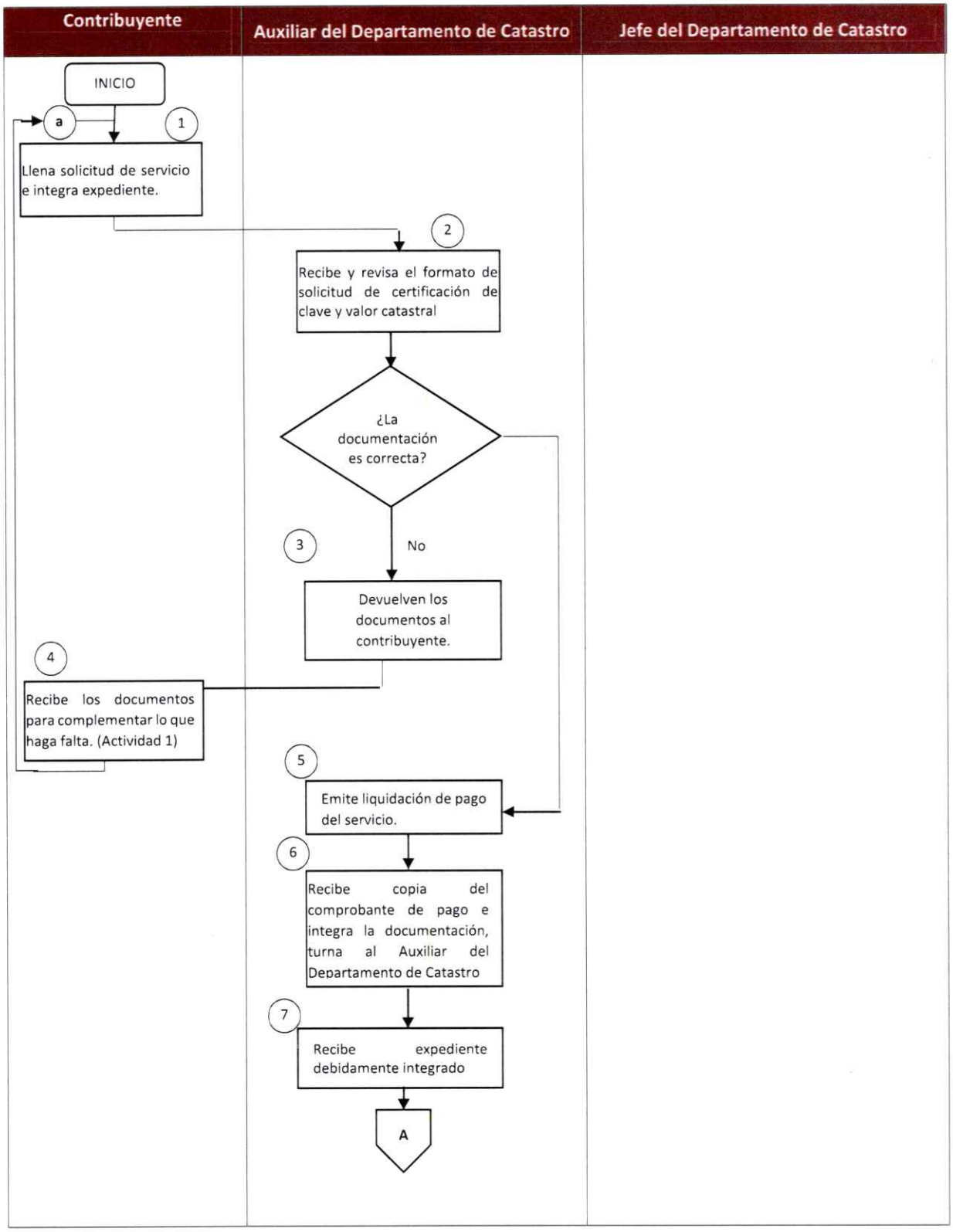
- El procedimiento de certificación de clave y valor catastral deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

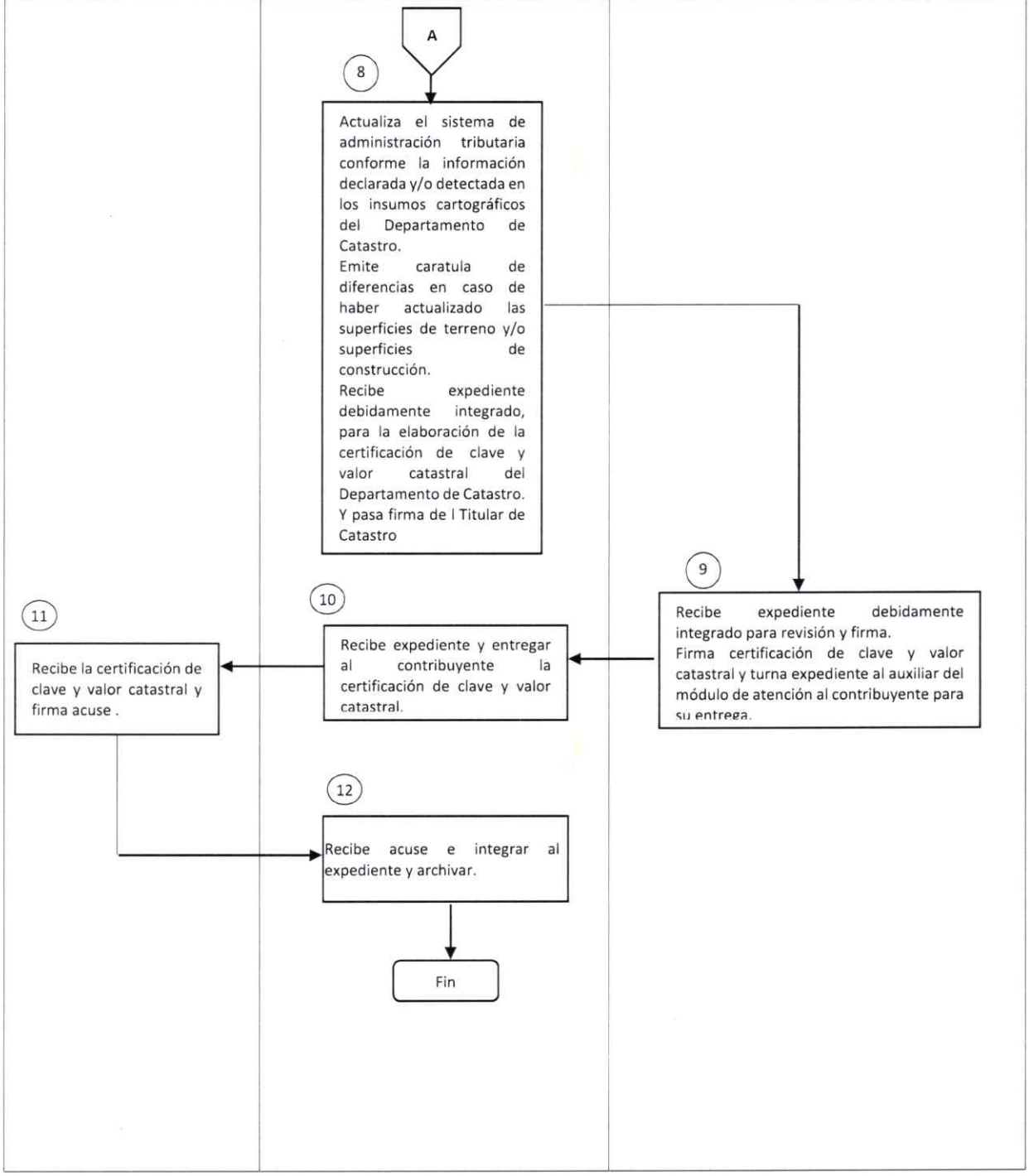
- Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la información catastral, que obre en los archivos documentales o en el Padrón Catastral
- El trámite de certificación de clave y valor catastral reduce los tiempos de elaboración y entrega de 24 horas a 12 horas.

IX.- Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, para la revisión de la superficie de terreno y superficie de construcción declarado por el contribuyente. Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro. Emite carátula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción. Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral del Departamento de Catastro. Y pasa a firma del Titular de Catastro
9	Jefe del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma certificación de clave y valor catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
11	Contribuyente	Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse .
12	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

X .- Diagrama de Flujo.




Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
A
8
Actualiza el sistema de administración tributaria conforme la información declarada y/o detectada en los insumos cartográficos del Departamento de Catastro.
Emite caratula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral del Departamento de Catastro.
Y pasa firma de l Titular de Catastro
9
Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma.
Firma certificación de clave y valor catastral y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.
10
Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
11
Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse .
12
Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.
Fin

XI.- Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Certificación de clave y valor catastral	Mide las certificaciones de clave y valor catastral realizadas respecto de las solicitadas.	$\frac{\text{No. de certificaciones de Clave y Valor Catastral realizadas}}{\text{No. de Certificaciones de Clave y Valor Catastral solicitadas.}} \times 100$	Mensual

XII.-Formatos e Instructivos.

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y La Grandeza de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio_____ / 2021

Recepción _____ / _____ / 20 _____
Nombre de quien Recibe._____

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, Colonia y/o Localidad, _____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario ó Poseedor es: _____

Con Clave Catastral: _____

Ubicado en el _____, _____ _____ _____, _____, _____,
Número MZ LT Calle Fraccionamiento, Colonia ó Pueblo

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono: _____

Sup. De Terreno:_____ Sup. De Construcción:_____

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:

CATASTRO

- ☐ Certificación de clave y valor catastral **($ 224.00)**
- ☐ Certificación de plano manzanero **($ 224.00)**
- ☐ Constancia de Identificación catastral **($ 224.00)**
- ☐ Verificación de linderos
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Fusión y/o Subdivisión
- ☐ Modificación de terreno ó construcción al padrón catastral
- ☐ Asignación de clave catastral
- ☐ Reasignación de Clave Catastral

Para lo cual presento copia simple de la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la propiedad (escritura pública, contratación (INSUS ó IMEVIS) ó Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
- ☐ Licencia de construcción o regularización
- ☐ Plano de sembrado y/o arquitectónico
- ☐ Recibo de pago de derechos correspondientes
- ☐ Avaluó catastral emitido por el IGECEM ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- ☐ Manifestación catastral
- ☐ Recibo del impuesto predial al corriente
- ☐ Plano o levantamiento topográfico del lote
- ☐ Identificación oficial del propietario
- ☐ Identificación oficial del apoderado
- ☐ Carta poder
- ☐ Licencia de termino de obra
- ☐ Plano y oficio de fusión ó subdivisión
- ☐ Licencia de demolición
- ☐ Croquis de localización
- ☐ Manifestación de traslación de dominio y recibo de pago correspondiente

Para Régimen en condominio de adquisición inicial e inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un término de 30 días siguientes a la fecha en que se haya autorizado el proyecto por la secretaría competente.

- ☐ Oficio de aprobación de condominio
- ☐ Planos autorizados del condominio y sembrado
- ☐ Reglamento del condominio y memoria descriptiva
- ☐ Avaluó catastral emitido por el IGECEM, ó por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el instituto.
- ☐ Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- ☐ Licencia de Termino de obra
- ☐ Constitución del régimen de condominio
- ☐ Planos en archivo digital (Autocad) en CD ó memoria
- ☐ Tabla de indivisos
- ☐ Licencia de construcción
- ☐ Alineamiento y número oficial

Notas:

1. **Todo documento deberá presentarse en forma legible.**
2. **Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite**
3. **(IGECEM) Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.**

Protesto lo necesario

_____
NOMBRE Y FIRMA

Formato Gratuito

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

Instructivo

Solicitud del Formato de la Certificación de Clave y Valor Catastral

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregara el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio de certificación de clave y valor catastral
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII.- Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Jesús Arturo Alejos Montes** Encargado de Despacho del Departamento de Catastro	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información de la cartografía catastral de acuerdo a las normas establecidas a través de corrección de medidas y colindancias, para la representación y revisión gráfica de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el Departamento de Catastro, del Municipio de Tlalnepantla de Baz, quienes deben registrar todas las modificaciones y actualizaciones de los predios que se encuentren registrados en el padrón catastral municipal, y generará la actualización en la determinación del pago de impuesto predial.

III.- Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 16 primer párrafo; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 primer párrafo; y Título Octavo, artículos 137 Primer Párrafo y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 fracción II, 88 y 89; y Capítulo Segundo, artículo 95 fracciones I y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Titulo Quinto, Capítulo Segundo, artículo 171 fracciones I, III, XVII y XIX; y Capítulo Tercero, artículos 175-Bis, 177, 178, y 181, 182, 182-Bis, y 184. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 4 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. denominado "Del Catastro". Capítulo Primero, artículo 3 fracción III, 4 y 5 fracción IV; Capítulo Segundo, artículo 14 y 19; Capítulo Tercero, artículo 30; y Capítulo Cuarto, artículos del 33 al 39. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de Estado de México, 1 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Manual Catastral del Estado de México. Apartado I. Sub apartado I.3., ACGC001, ACGC002, ACGC004, ACGC006 y ACGC007 y del ACGC010 al ACGC015 y Sub apartado I.4, Apartado VII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de enero del 2009, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; y Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; y Subsección III, artículo 139 fracciones VII y XII, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.

El Contribuyente, deberá:

- Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
- Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.
- Recibe la manifestación, revisa y firma copia.

El Auxiliar del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir y revisar el expediente de solicitud de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Recibir expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Recibir acuse e integrar al expediente y archivar el expediente
- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.

El Verificador del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente, verifica ubicación del inmueble y se traslada para llevar a cabo la verificación al predio.
- Elaborar el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Catastro.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar la manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción y turna expediente al auxiliar del módulo de atención al contribuyente para su entrega.

V.- Definiciones.

- **Cartografía Digital:** La información de los registros gráficos plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

- **Contribuyente:** La persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Manual Catastral:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita el desarrollo adecuado de las funciones catastrales.

- **IGECEM:** El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

- **Catastro:** Inventario analítico, cuantitativo y cualitativo de los inmuebles que integran el territorio municipal, el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral actualizado.

- **Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción:** La medición de linderos y superficies del predio y construcción, tomando los datos en campo de los inmuebles, para conocer aquellos elementos que conduzcan a la determinación correcta del polígono, y orientaciones físicas del terreno, y proyectarlo en plano.

VI.- Insumos.

- Solicitud de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
- Documento que acredita la propiedad.
  - Testimonio notarial.
  - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación.
  - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.
  - Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.
  - Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.
  - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación a tenencia de la tierra.
- Recibo de impuesto predial al corriente.
- Identificación oficial con fotografía vigente o cualquier de los siguientes documentos.
  - Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente.
  - Pasaporte expedido por la secretaria de relaciones exteriores vigente.
  - Cartilla de Servicio Militar expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional vigente.
  - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública vigente.

VII.- Resultados.

- Manifestación catastral en donde se indica la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción para actualización del predio en el sistema catastral municipal.

VIII.- Políticas.

- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, establece que el Enlace Administrativo tiene dentro de sus facultades y obligaciones gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garantice la operatividad de la Tesorería Municipal.

- El procedimiento de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción deberá apegarse a las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Manual Catastral del Estado de México.

- El Personal de catastro realizará la velicación física al predio para la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.

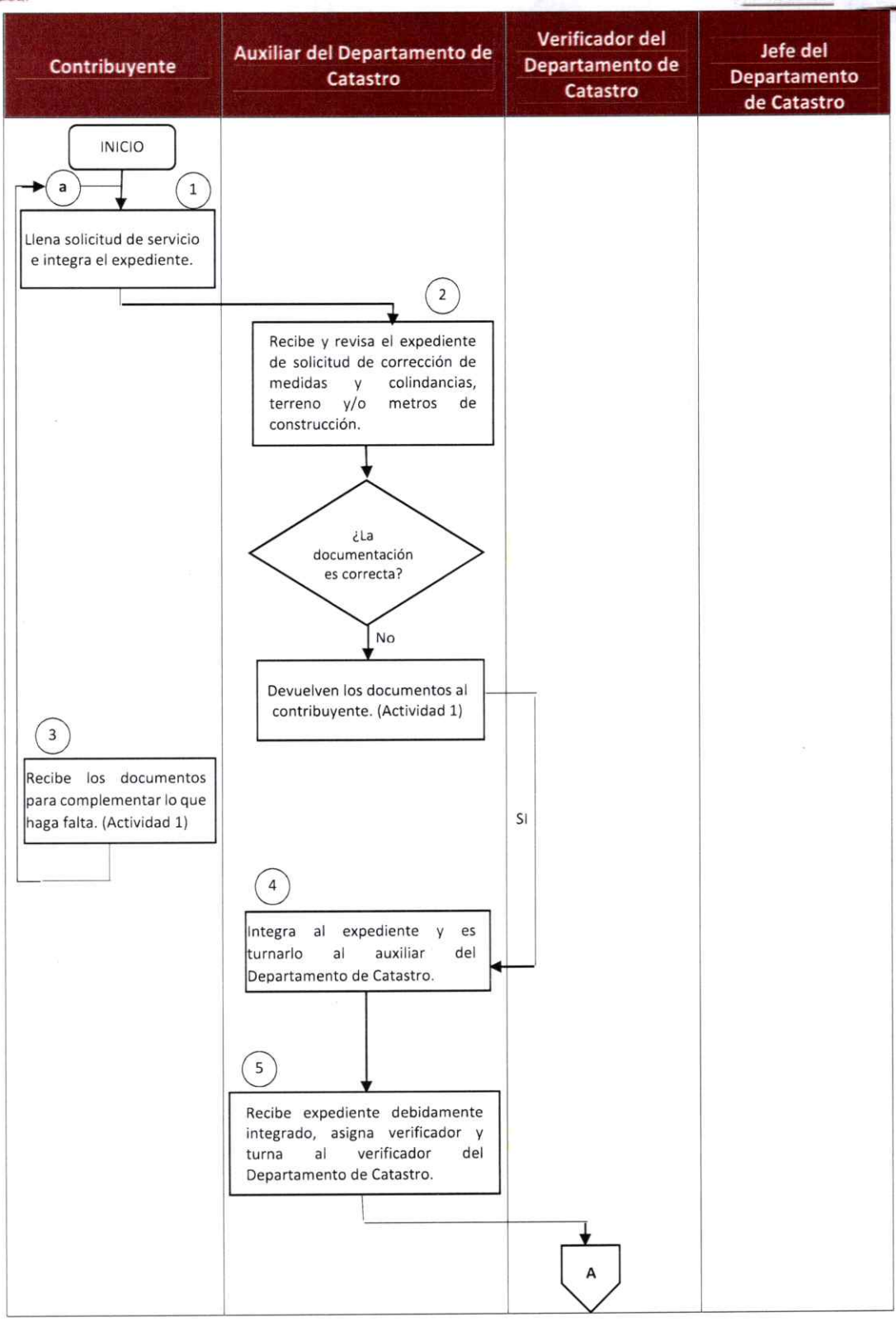
- El horario para llevar a cabo la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas en días hábiles.

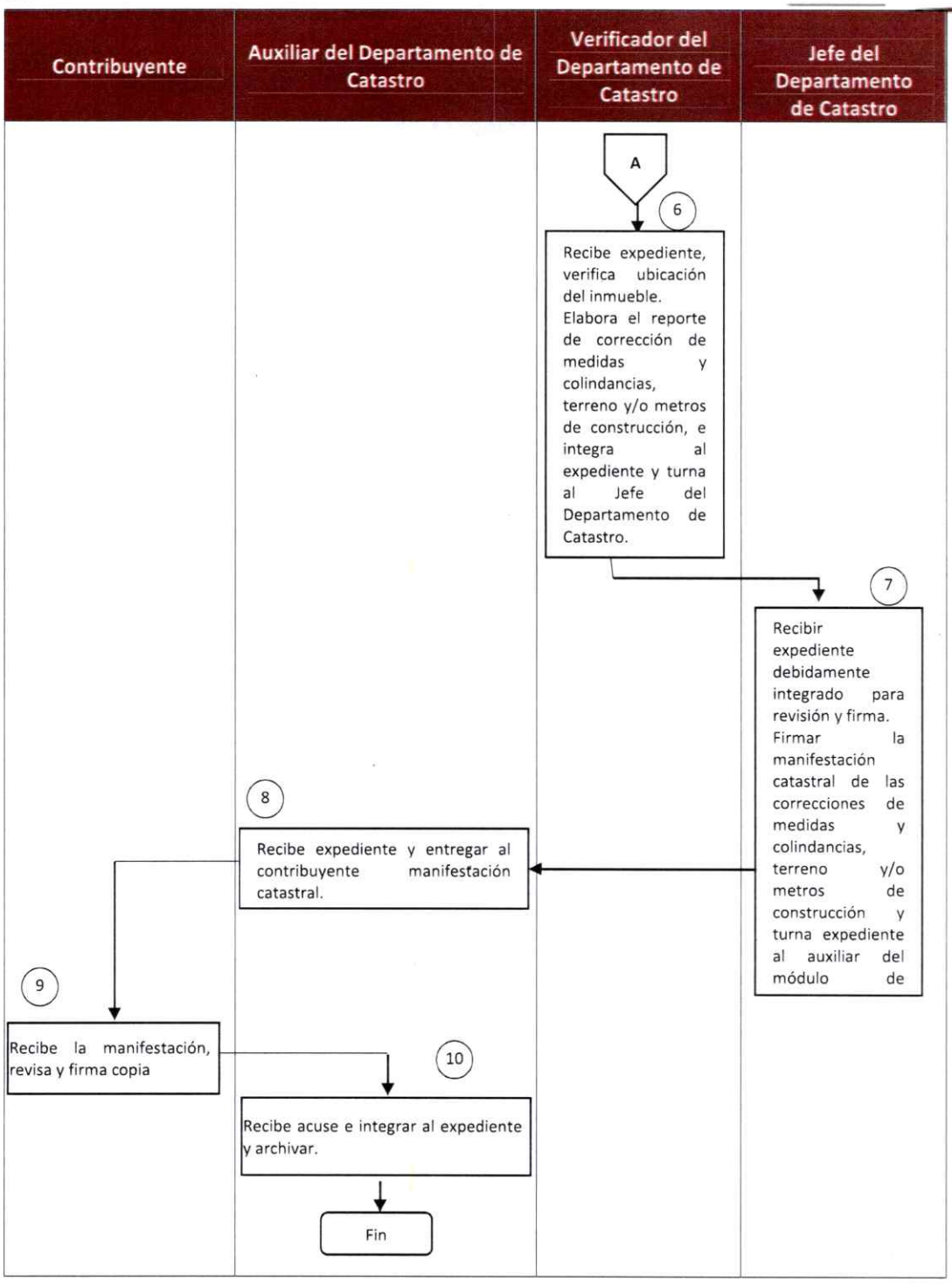
- Para llevar a cabo la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio.
3	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos.(Actividad 2).
4	Auxiliar del Departamento de Catastro	Integra al expediente y es turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.
6	Verificador del Departamento de Catastro	Recibe expediente, verifica ubicación del inmueble y se traslada para llevar a cabo la verificación al predio. Elabora el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Catastro.
7	Jefe del Departamento de Catastro	Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firmar la manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción y turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro para su entrega.
8	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
9	Contribuyente	Recibe la manifestación, revisa y firma copia
10	Auxiliar del Departamento de Catastro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.

X.- Diagrama de Flujo.


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Verificador del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
INICIO
a
1
Llena solicitud de servicio e integra el expediente.
2
Recibe y revisa el expediente de solicitud de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
¿La documentación es correcta?
No
Devuelven los documentos al contribuyente. (Actividad 1)
3
Recibe los documentos para complementar lo que haga falta. (Actividad 1)
SI
4
Integra al expediente y es turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro.
5
Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro.
A


Contribuyente
Auxiliar del Departamento de Catastro
Verificador del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
A
6
Recibe expediente, verifica ubicación del inmueble. Elabora el reporte de corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción, e integra al expediente y turna al Jefe del Departamento de Catastro.
7
Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firmar la manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción y turna expediente al auxiliar del módulo de
8
Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral.
9
Recibe la manifestación, revisa y firma copia
10
Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.
Fin

XI.- Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción	Mide las Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción. realizadas respecto de las solicitadas.	$\left[\frac{\text{No. de correcciones realizadas}}{\text{No. de correcciones solicitadas}}\right] \times 100$	Mensual

XII.- Formatos e Instructivos



H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2019-2021

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Tlalnepantla nuestra ciudad 2019 - 2021

"2021 Año de la Consumación de la Independencia y La Grandeza de México"

Solicitud de Servicios Catastrales

Folio: _____ / 2021

Recepción _____ / _____ / 20 _____

Nombre de quien Recibe: _____

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, Colonia y/o Localidad, _____ Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Del inmueble cuyo Propietario & Poseedor es: _____

Con Clave Catastral _____

Ubicado en el _____

Número MZ LT Calle Fraccionamiento, Colonia y Puerto

Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Teléfono _____

Sup. De Terreno: _____ Sup. De Construcción: _____

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

CATASTRO

- ☐ Certificación de clave y valor catastral ($ 324.00)
- ☐ Certificación de plano manzanero ($ 324.00)
- ☐ Levantamiento topográfico catastral
- ☐ Asignación de clave catastral
- ☐ Reasignación de Clave Catastral
- ☐ Asignación de dirección
- ☐ Reasignación de dirección y construcción al padrón catastral

Para lo cual presento la siguiente documentación:

- ☐ Acreditación de la propiedad (escritura pública, constitución, [illegible] o [illegible] de la autoridad judicial [illegible] escrito ejecutoria)
- ☐ Licencia de construcción o regularización
- ☐ Plano de sembrado y/o arquitectónico
- ☐ Recibo de pago de derechos correspondientes
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto
- ☐ Manifestación catastral
- ☐ Licencia de terminación de obra
- ☐ Plano y oficio de visión o subdivisión
- ☐ Licencia de demolición
- ☐ Oficio de localización
- ☐ Manifestación de traslación de dominio y recibo de pago correspondiente

Para Régimen en Condominio de adquisición total e inscripción y asignación de clave catastral:

Presentar en un término de 30 días [illegible] haya autorizado el [illegible]

- ☐ Oficio de aprobación de condominio
- ☐ Planos autorizados del condominio y sembrado
- ☐ Reglamento del condominio y [illegible] descriptivo
- ☐ Avalúo catastral emitido por el IGECEM, o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente por el Instituto
- ☐ Licencia de autorización de cambio a régimen de propiedad en condominio
- ☐ Licencia de Terreno de obra
- ☐ Constitución del régimen de [illegible]
- ☐ Planos en archivo digital (Autocad en CD o memoria)
- ☐ Tabla de indivisos
- ☐ Licencia de construcción
- ☐ Alineamiento y número oficial

Notas:

1. Todo documento deberá presentarse en forma legible.
2. Tiempo de entrega sujeto al tipo de estudio que se requiera para cada trámite.
3. IGECEM Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Protesto lo necesario

NOMBRE Y FIRMA

Formato Gratuito

Instructivo

Del Formato de Solicitud de la Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción.

Información Requerida	Instrucción
Folio*	Asignará un folio de control y seguimiento para la solicitud
Recepción*	Pondrá la fecha de recepción del servicio en ventanilla
Entrega*	Pondrá la Fecha en la que se entregara el servicio concluido
Suscrito C.*	Pondrá el Nombre completo de quien solicita el servicio
Domicilio para Notificaciones*	Pondrá el Domicilio completo para recibir cualquier tipo de notificación respecto del servicio solicitado
Nombre del Propietario*	Pondrá el Nombre del Propietario o Poseedor del inmueble conforme a la boleta predial o documento de propiedad
Clave Catastral*	Pondrá la clave catastral que aparece en la boleta predial
Ubicado en*	Pondrá la dirección que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Terreno*	Pondrá la superficie de terreno que aparece en la boleta predial o documento de propiedad
Superficie de Construcción*	Pondrá la superficie de construcción que aparece en la boleta predial
Número de Teléfono*	Deberá poner el número de teléfono (s) de la persona que ingreso el servicio
Trámite a Realizar*	Deberá marcar con una X el servicio Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción
Documentación Solicitada*	Deberá marcar con una X la documentación presentada al momento de solicitar el servicio
Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII.- Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Jesús Arturo Alejos Montes** Encargado de Despacho del Departamento de Catastro	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Recuperación del Crédito Fiscal a Favor del Erario Municipal

I. Objetivo.

Realizar el cobro de créditos fiscales a favor del Erario Municipal mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución vigente, para la recuperación de Créditos Fiscales.

II. Alcance.

Aplica al Titular del Departamento de Ejecución Fiscal y al personal adscrito a este, Jefatura de Departamento de Ingresos Diversos, Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal, así como a los contribuyentes y servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 16 Primer Párrafo, 31 Fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 4 y 13; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 20 y 21; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 y 40 A; y Título Quinto, Capítulo III, Sección Primera, artículos del 145 al 150; Sección Segunda, artículos 151 al 163; Sección Tercera, artículos 164 al 172; y Sección Cuarta, artículos 173 al 196. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; y Título IV, Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículo 1 numerales 1, 3, 4 y 5 así como el artículo 4. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 30; Título Décimo Tercero, artículos del 376 al 432. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; y Capítulo Tercero, artículos del 24 al 31. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por las Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México, representado por la Secretaria de Finanzas y por la otra parte, el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Cláusulas Segunda, Primer Párrafo, Tercera y Cuarta, primer párrafo, inciso a). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de México. Cláusula Décima Cuarta, primer párrafo y fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13, Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción IV, Capítulo IV. Subsección IV, artículos 141 y 142. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el área administrativa responsable de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar la correspondencia a la Subtesorería de Ingresos para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.
- Recibir, firmar y turnar al auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal la documentación necesaria para la Recuperación del crédito Fiscal.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir la documentación rubricada y entregar al Tesorero para su firma.
- Recibir documentación firmada y turnar al Auxiliar administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Recibir la correspondencia, acusar correspondencia y entregar al Subtesorero de Ingresos.
- Recibir documentación y entregar al Subtesorero de Ingresos para su rúbrica.
- Recibir la documentación rubricada y remite al Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar correspondencia al Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir y rubricar documentación y turnar al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, acusar y entregar correspondencia al jefe de departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir, revisar y canalizar correspondencia para su atención al personal administrativo al Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir y turnar la documentación elaborada por el Personal administrativo al Jefe del Departamento de Ejecución fiscal para su revisión.
- Recibir y turnar al personal Administrativo, documentación para corrección.
- Recibir documentación modificada y turnar al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir documentación firmada por el Tesorero Municipal y turnar al jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir documentación diligenciada de los Notificadores-Ejecutores y turnar al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar al Auxiliar Administrativo correspondencia para su atención.
- Recibir, revisar y en su caso otorgar visto bueno a la documentación, en caso contrario devolver documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Rubricar documentación elaborada por el personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal y turnar al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos para rubrica del Subtesorero de Ingresos.

El Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, registrar y elaborar documentación requerida y turnar al auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir y corrige documentación y turnar al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución.
- Recibir, registrar, elaborar informe de notificación y turnar al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

El Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir y zonificar documentación a notificar y llevar a cabo visita de notificación.
- En caso de no localizar al contribuyente dejará citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia de notificación.
- Una vez practicada la diligencia de notificación al contribuyente, entregará la documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

V. Definiciones.

- **Notificación:** Procedimiento legal por el cual una autoridad hace del conocimiento del contribuyente o particular, algún tipo de requerimiento o resolución del procedimiento administrativo.

- **Diligencia:** Acto de ejecutar o notificar un auto o decreto judicial o administrativo.

- **Crédito Fiscal:** Son créditos fiscales los que tengan derecho a percibir el Estado, los Municipios o sus organismos que deriven de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas, así como aquellos a los que las leyes les de ese carácter.

- **Rezago:** Obligaciones fiscales incumplidas por contribuyentes dentro del plazo legal otorgado por la ley.

- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.

- **Acta Circunstanciada:** Documento en el que la autoridad o los ejecutores de sus mandamientos, hacen constar los pormenores o circunstancias que acontecieron en el transcurso de una diligencia.

- **Citatorio:** Documento que la autoridad está obligada a entregar al contribuyente cuando pretende hacer de conocimiento acuerdo o resolución alguno que deba notificarse de manera personal al día siguiente.

- **Procedimiento:** Sucesión de actos que se realizan con las formalidades que establece la ley, a efecto de dar cauce a los actos de autoridad.

- **Contribuyente:** Persona física o moral, legalmente obligada al cumplimiento de obligaciones fiscales.

- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes suficientes del deudor que garanticen la recuperación total del monto del crédito fiscal.

VI. Insumos.

- Determinación de Créditos fiscales pendientes de pago.
- Mandamientos de ejecución.
- Notificaciones de adeudo.
- Citatorio Previo.
- Actas circunstanciadas.
- Acta de embargo.

VII. Resultados.

Recuperación de los créditos fiscales a favor del erario municipal.

VIII. Políticas.

- Vigilar que el procedimiento administrativo de ejecución se lleve a cabo en todas y en cada una de sus etapas hasta la recuperación del crédito fiscal, dentro de los plazos y formalidades establecidos en el Código Financiero del Estado de México.

- Las diligencias practicadas por los Notificadores-Ejecutores deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son los comprendidos de lunes a viernes de las 9:00 a 16:00 horas.

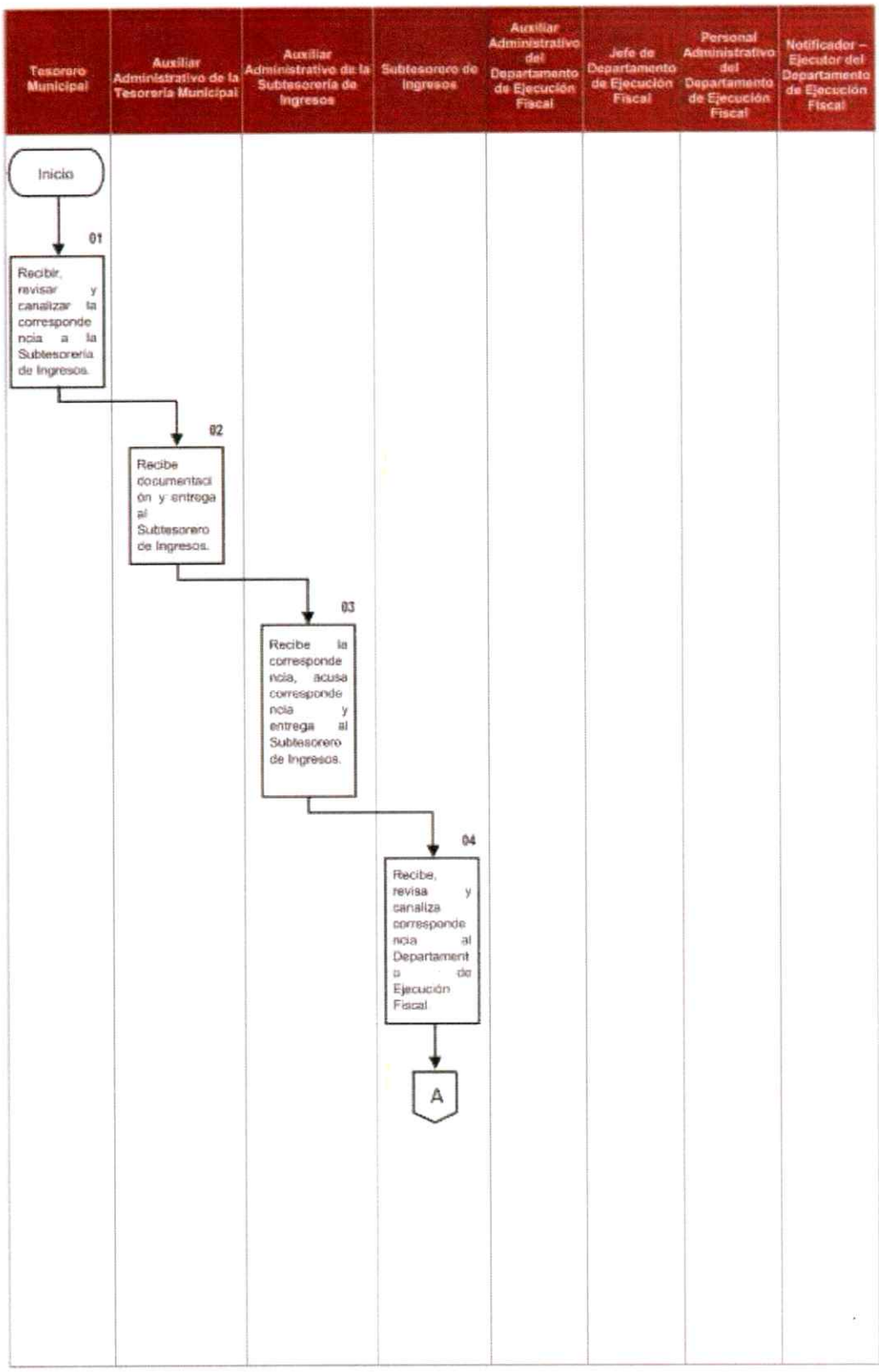
IX. Descripción de Actividades.

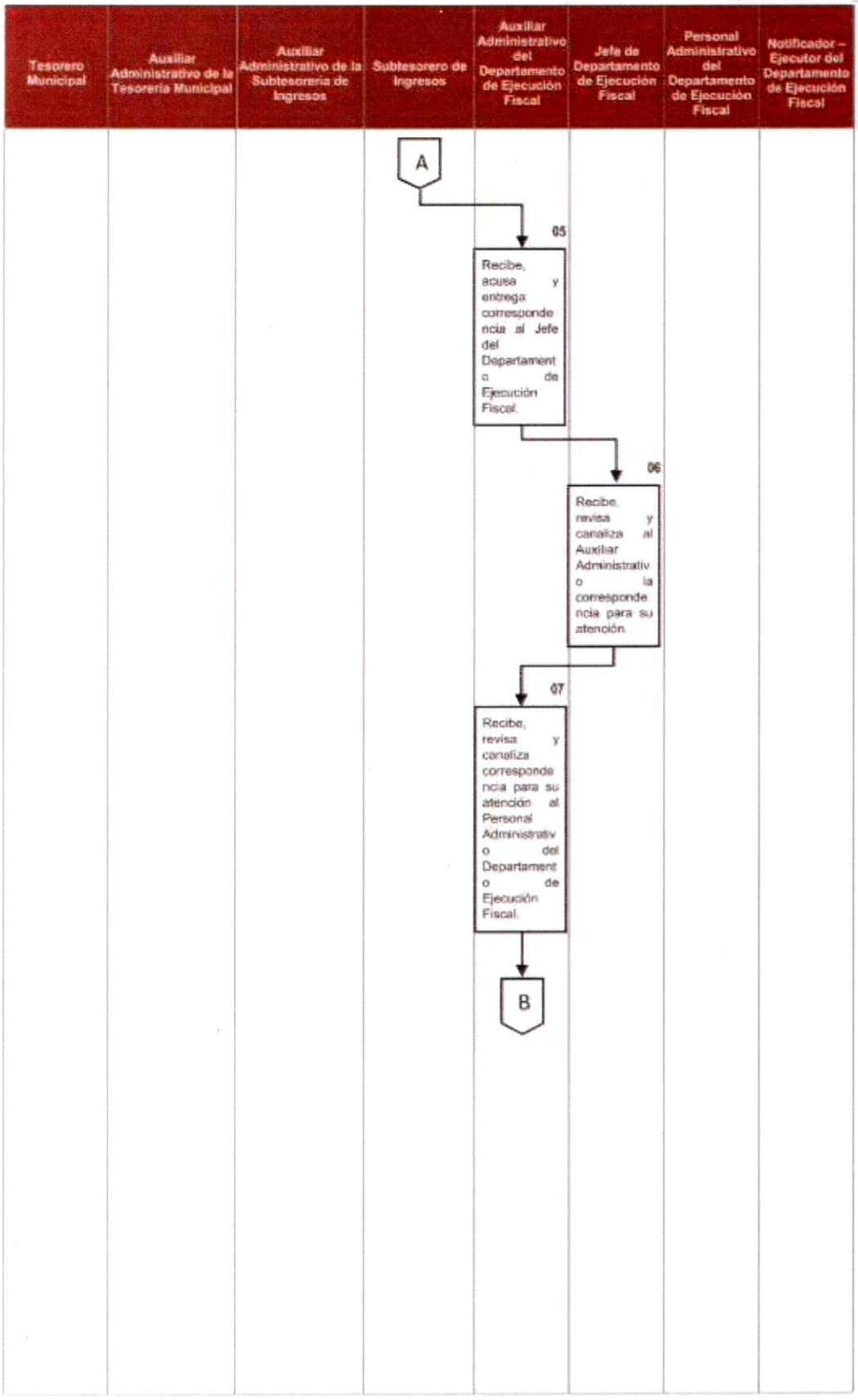
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Tesorero Municipal	Recibe, revisa y canaliza la correspondencia a la subtesorería de ingresos.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación y entrega al auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
3	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la correspondencia, acusa correspondencia y entrega al Subtesorero de Ingresos.
4	Subtesorero de Ingresos	Recibe, revisa y canaliza correspondencia al Departamento de Ejecución Fiscal.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, acusa y entrega correspondencia al jefe de departamento de Ejecución Fiscal.
6	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y canaliza al Auxiliar Administrativo correspondencia para su atención.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y canaliza correspondencia para su atención al personal administrativo al Departamento de Ejecución Fiscal.
8	Personal Administrativo del Departamento Ejecución Fiscal	Recibe, registra y elabora documentación requerida y turna al auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y turna la documentación elaborada por el Personal administrativo al Jefe del Departamento de Ejecución fiscal para su revisión.

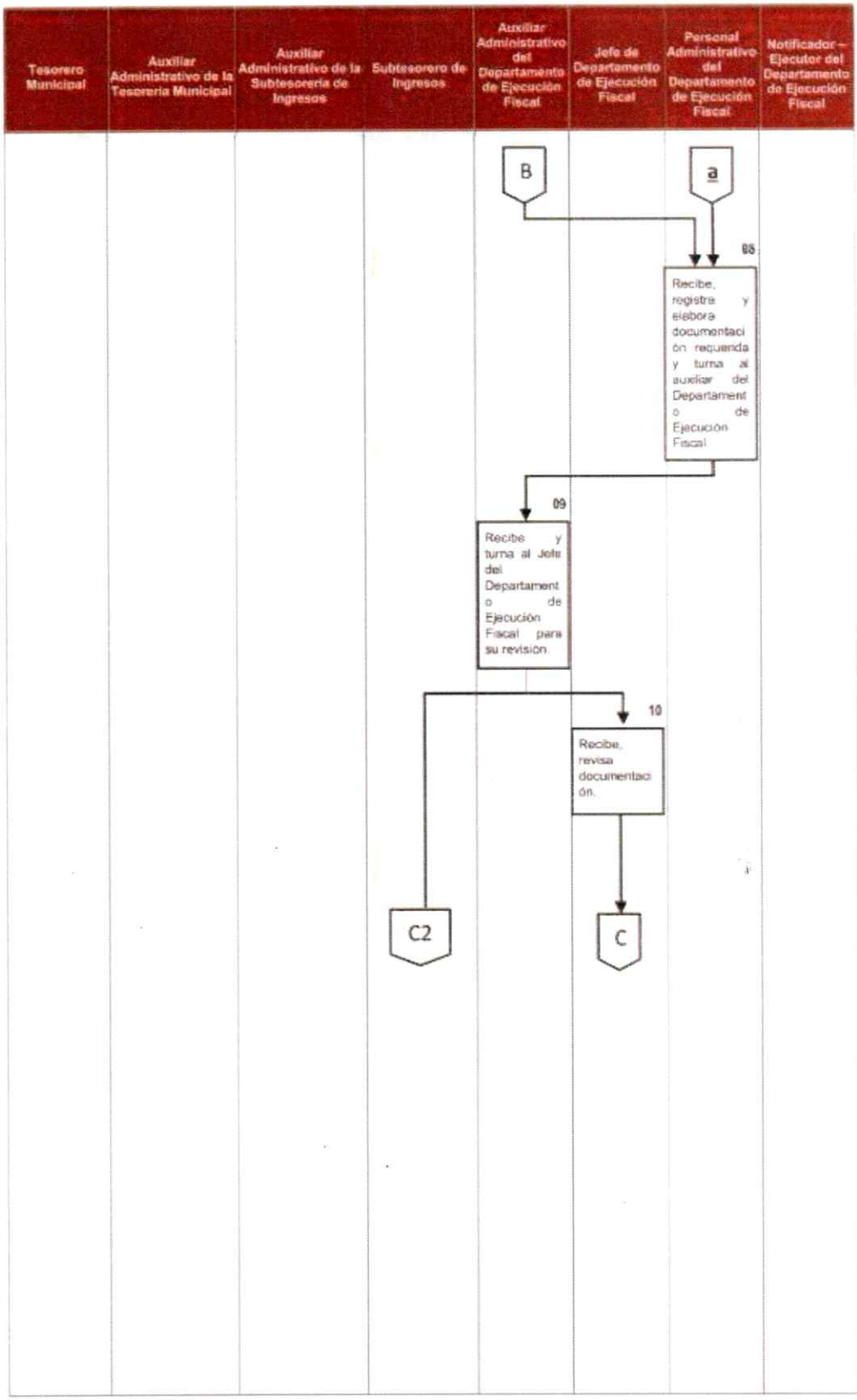
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe, revisa y en su caso otorga visto bueno. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal. **Si:** Rubrica documentación y turna al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
11	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Devuelve documentación para la corrección al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y turna al personal Administrativo, documentación para corrección.
13	Personal Administrativo de Ejecución Fiscal	Recibe y corrige documentación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación modificada y turna al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
15	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Rubrica documentación y turna al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
16	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe documentación y entrega al Subtesorero de Ingresos para rubrica.
17	Subtesorero de Ingresos	Recibe y rubrica documentación y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería.
18	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe la documentación rubricada y remite al Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación rubricada y entrega al Tesorero para su Firma.
20	Tesorero Municipal	Recibe, firma y turna al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
21	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe documentación firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.

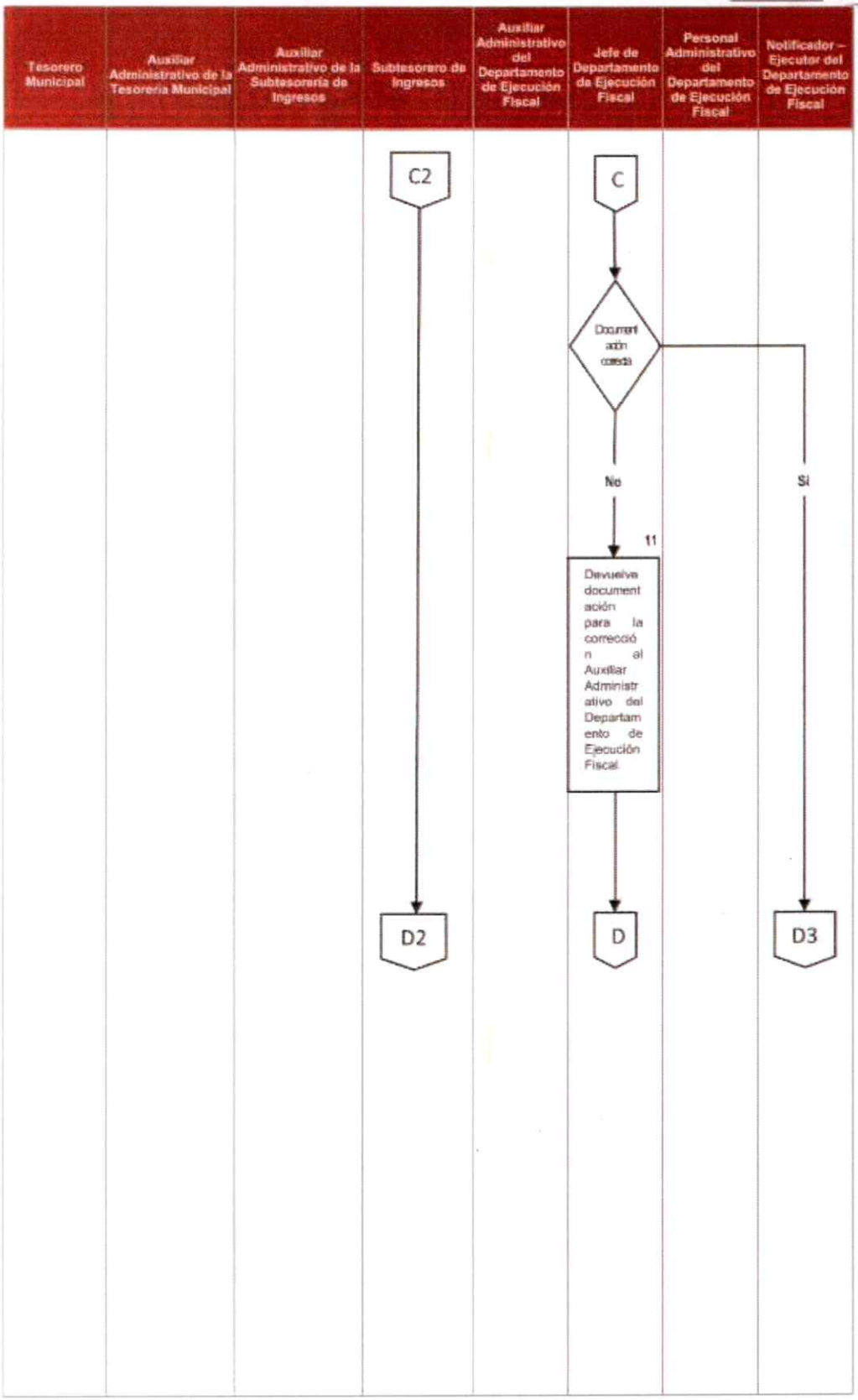
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación firmada por el Tesorero Municipal y turna al jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
23	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación firmada y turna al Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal.
24	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe y zonifica documentación a notificar y lleva a cabo visita de notificación. ¿Se localiza al contribuyente? **No:** Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia. **Si:** Se lleva a cabo la notificación al contribuyente, entrega documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
25	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia de notificación. Si no se llegara a encontrar la presente notificación podrá realizarse por Instructivo.
26	Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal	Se lleva a cabo la notificación al contribuyente, entrega documentación al personal administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
27	Personal Administrativo del Departamento Ejecución Fiscal	Recibe, registra, elabora informe de notificación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documentación diligenciada de los Notificadores-Ejecutores y turna al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
29	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el informe de notificación y espera respuesta del contribuyente en un plazo de diez días hábiles. ¿El contribuyente atendió la notificación? **No:** Se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución. **Si:** Al momento de liquidar se da por recuperado el crédito.
30	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
31	Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal	Al momento de liquidar se da por recuperado el crédito.

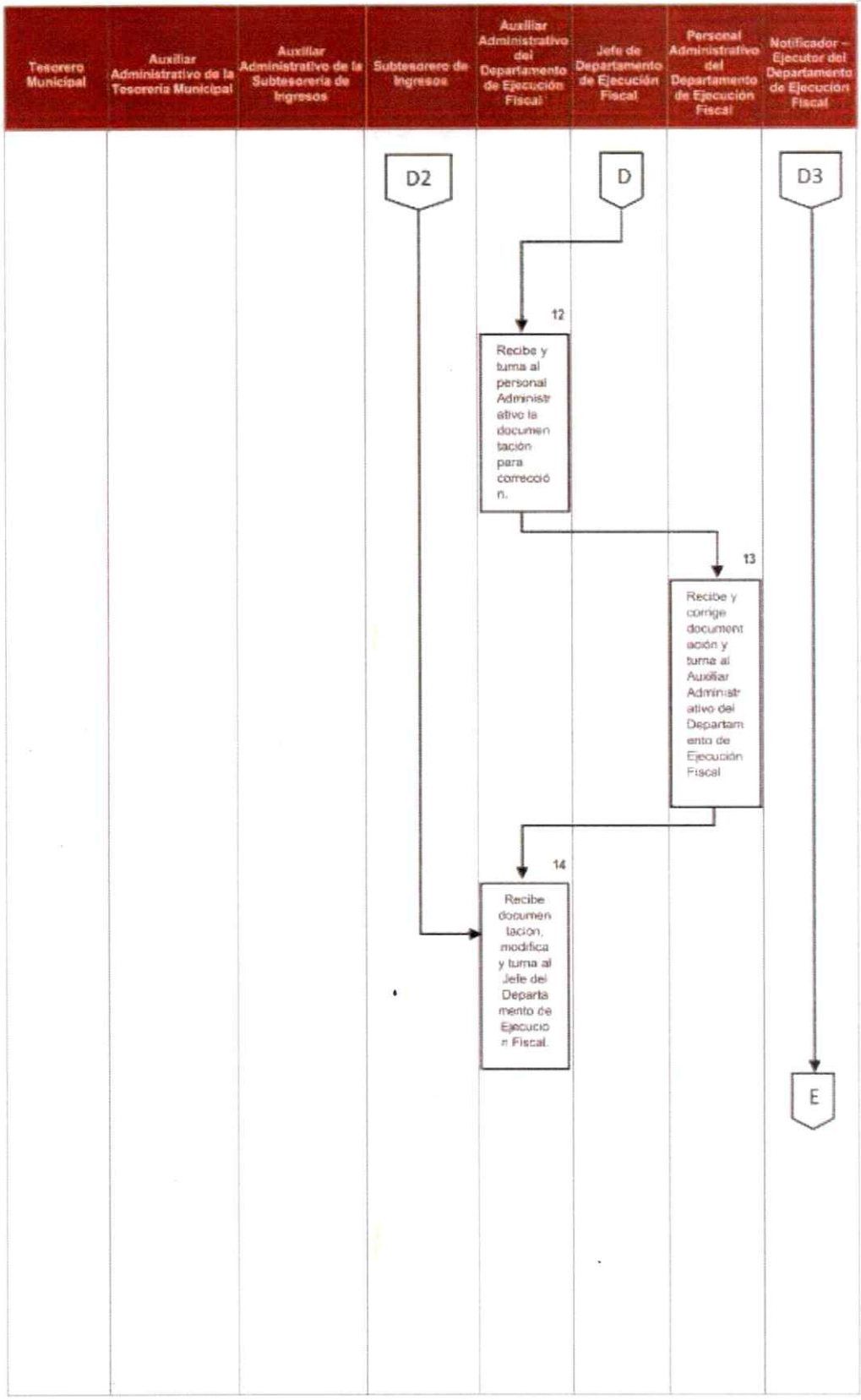
X. Diagrama de Flujo

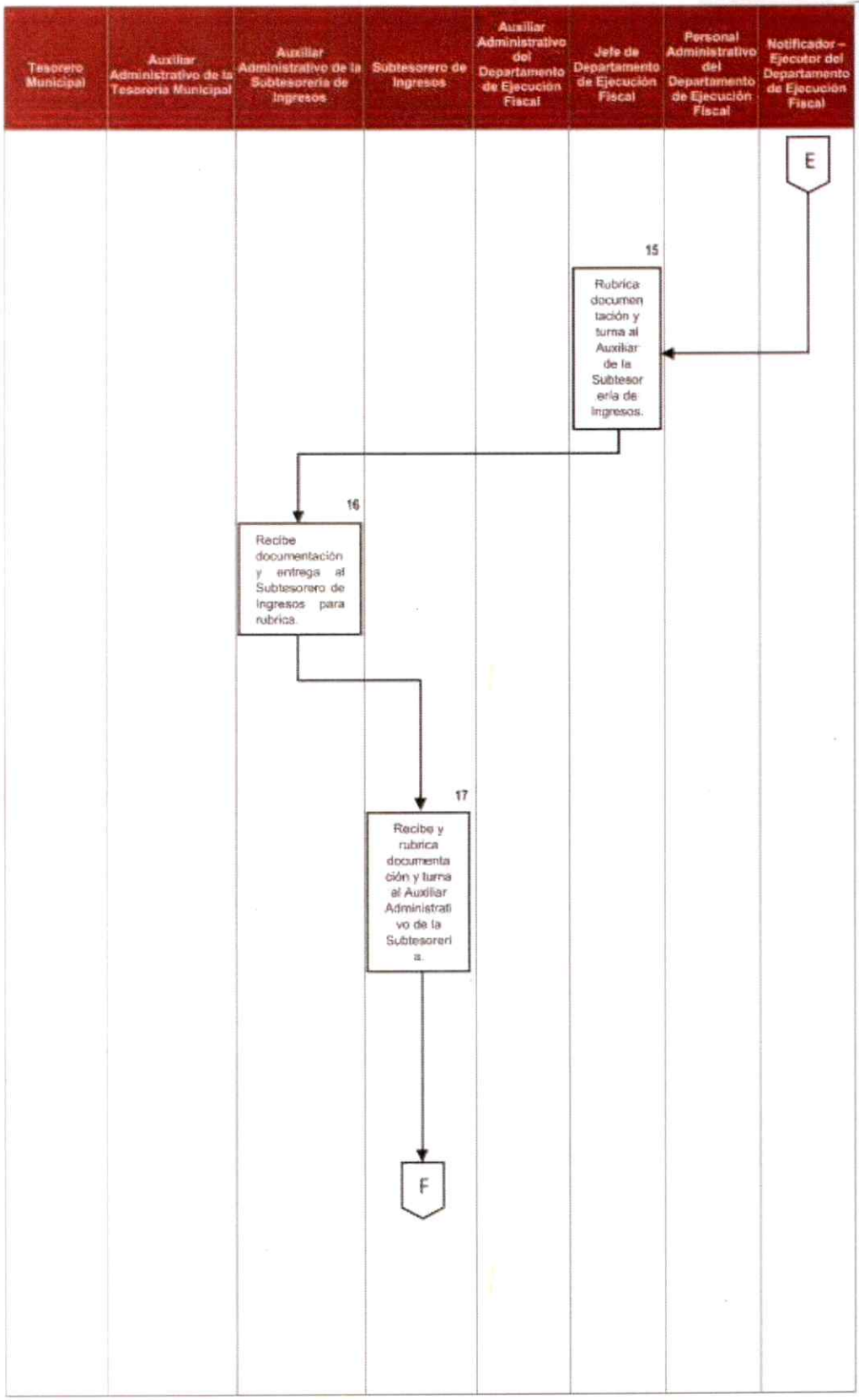

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
Inicio
01
Recibir, revisar y canalizar la correspondencia a la Subtesorería de Ingresos.
02
Recibe documentación y entrega al Subtesorero de Ingresos.
03
Recibe la correspondencia, acusa correspondencia y entrega al Subtesorero de Ingresos.
04
Recibe, revisa y canaliza correspondencia al Departamento de Ejecución Fiscal
A

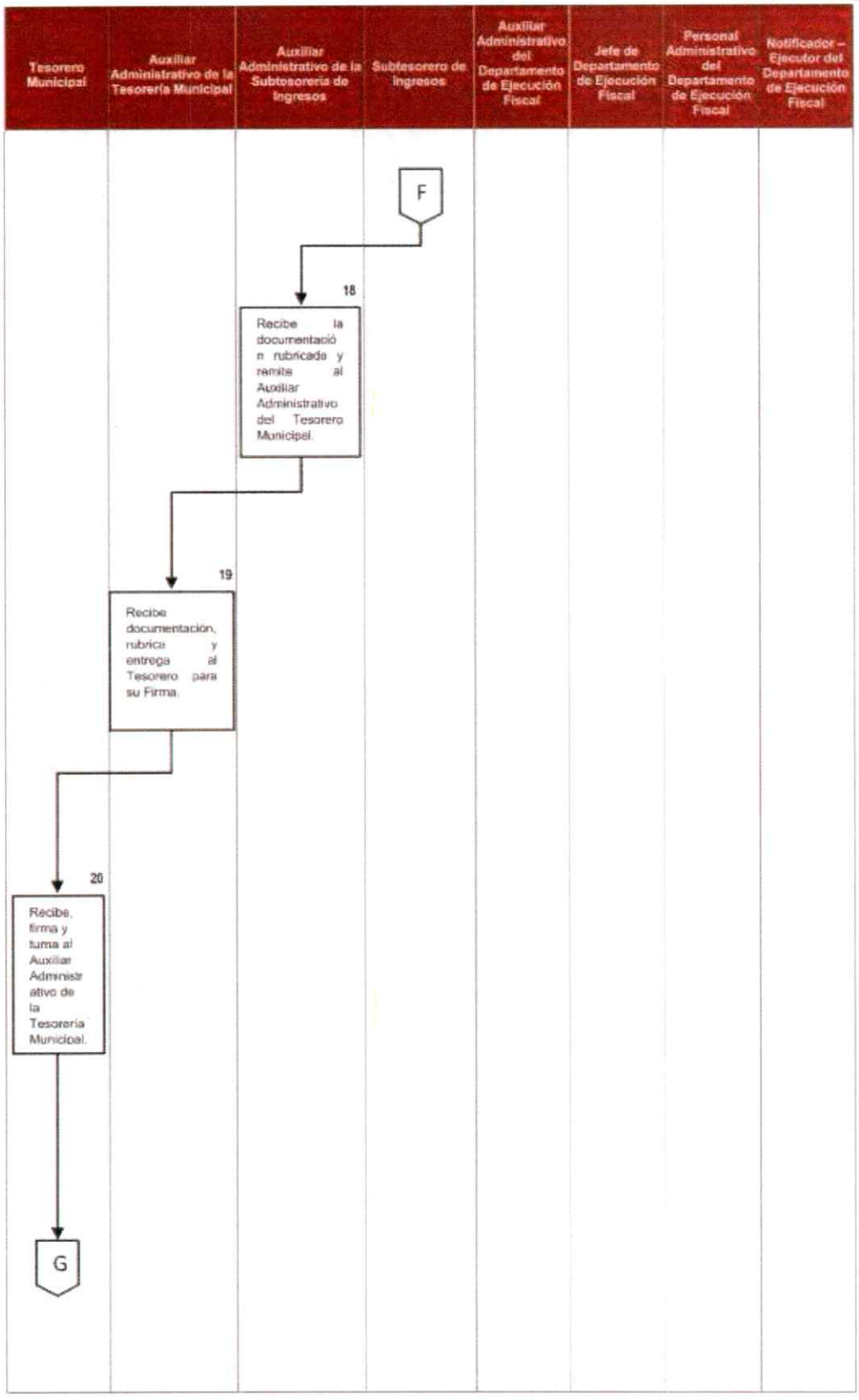

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
A
05
Recibe, acusa y entrega correspondencia al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
06
Recibe, revisa y canaliza al Auxiliar Administrativo la comesponde ncia para su atención.
07
Recibe, revisa y canaliza correspondencia para su atención al Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
B

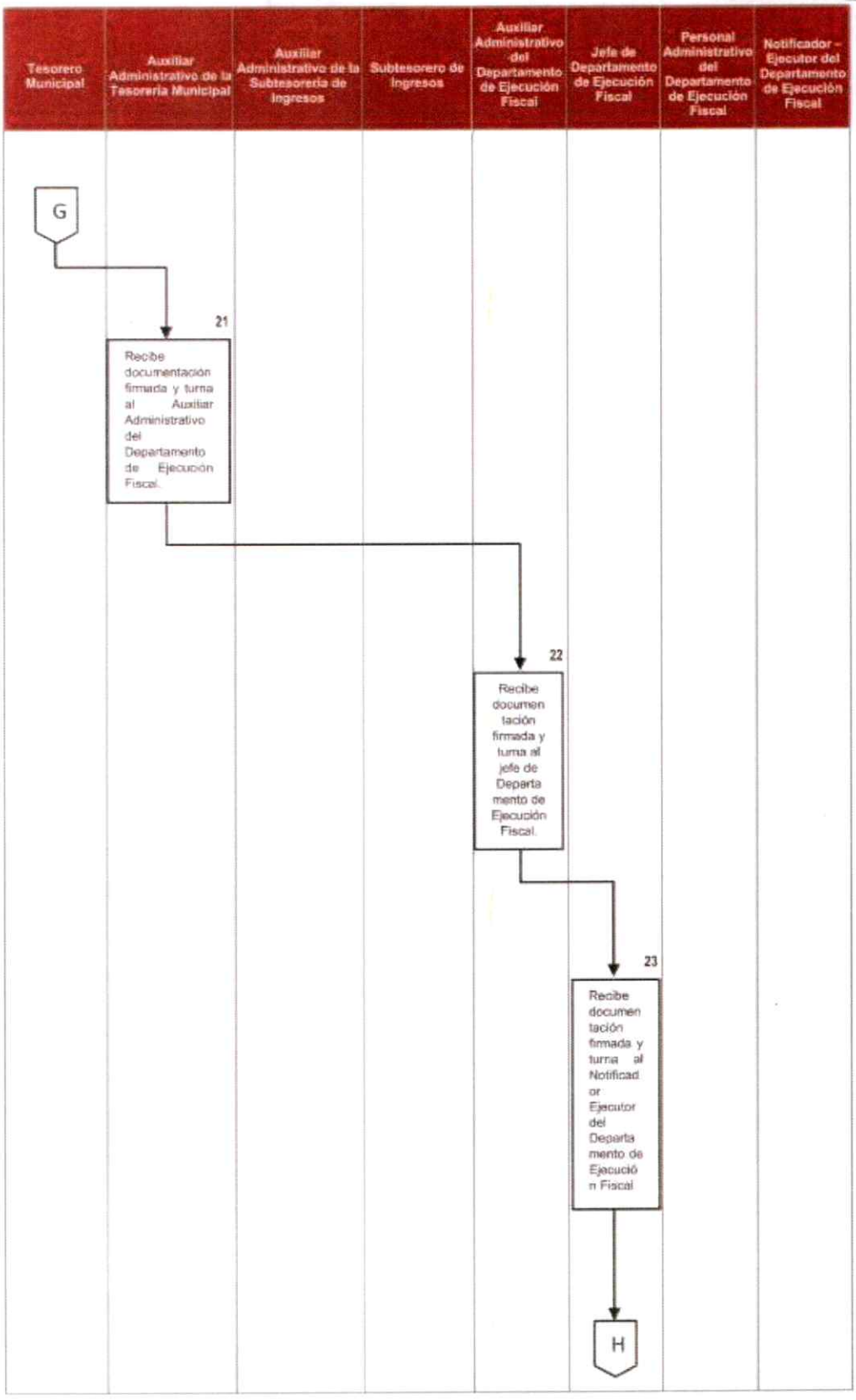

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
B
a
08
Recibe, registra y elabora documentación requerida y turna al auxiliar del Departamento de Ejecución Fiscal
09
Recibe y turna al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal para su revisión
10
Recibe, revisa documentación.
C2
C

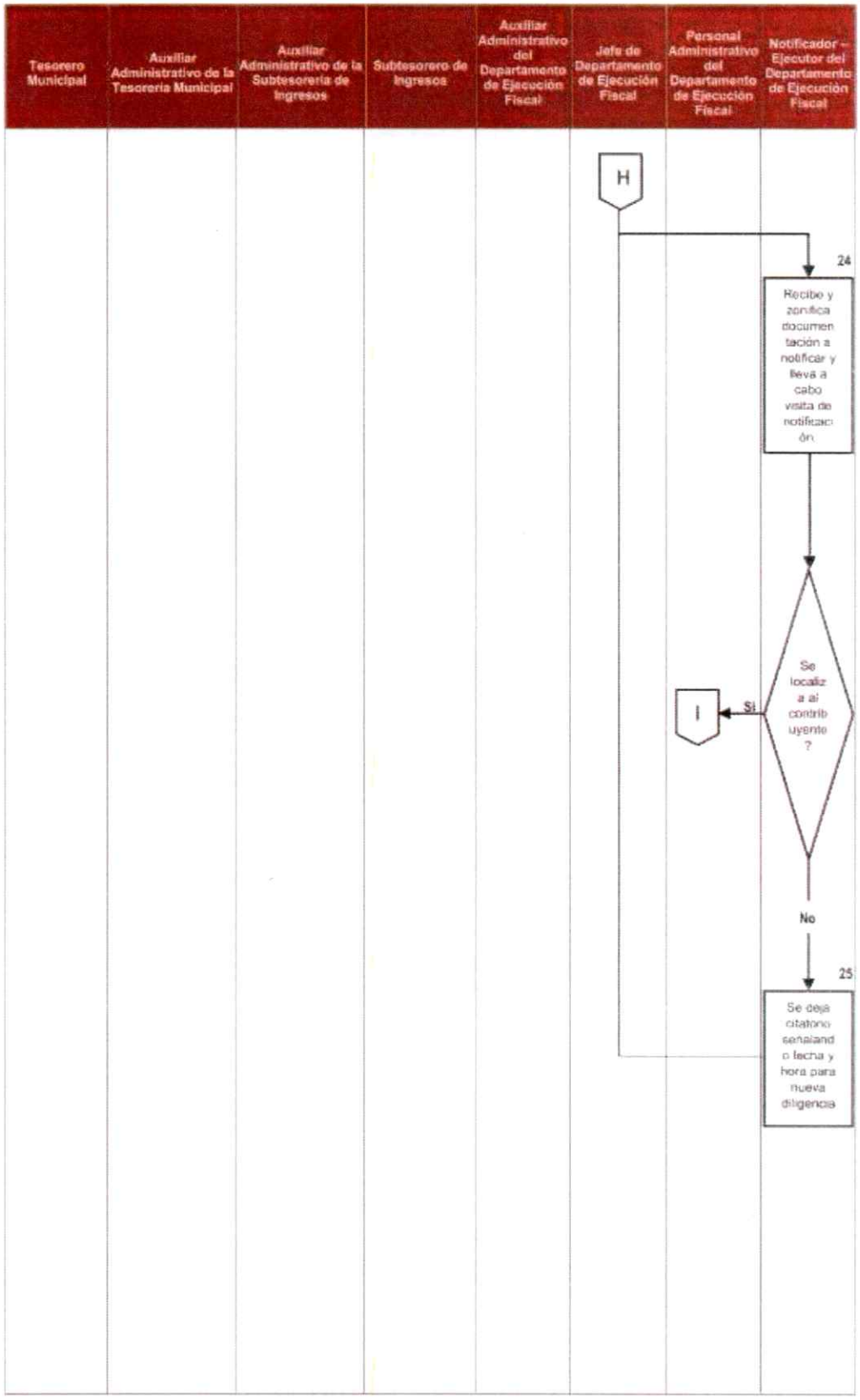

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
C2
C
Document ación correcta
No
Si
11
Devuelve document ación para la correcció n al Auxiliar Administr ativo del Departam ento de Ejecución Fiscal
D2
D
D3

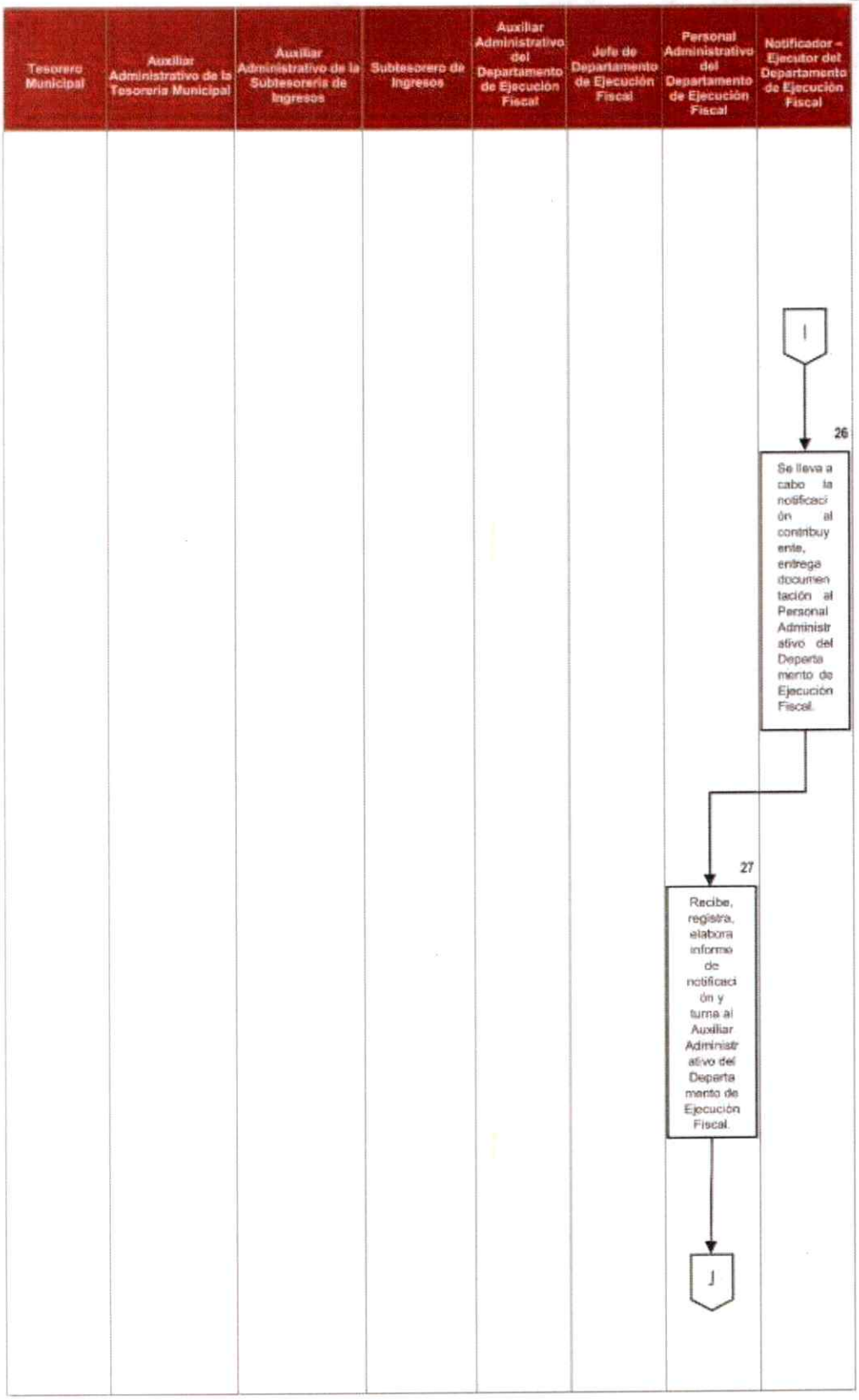

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
D2
D
D3
12
Recibe y turna al personal Administrativo la documentación para corrección.
13
Recibe y corrige documentación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
14
Recibe documentación, modifica y turna al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
E

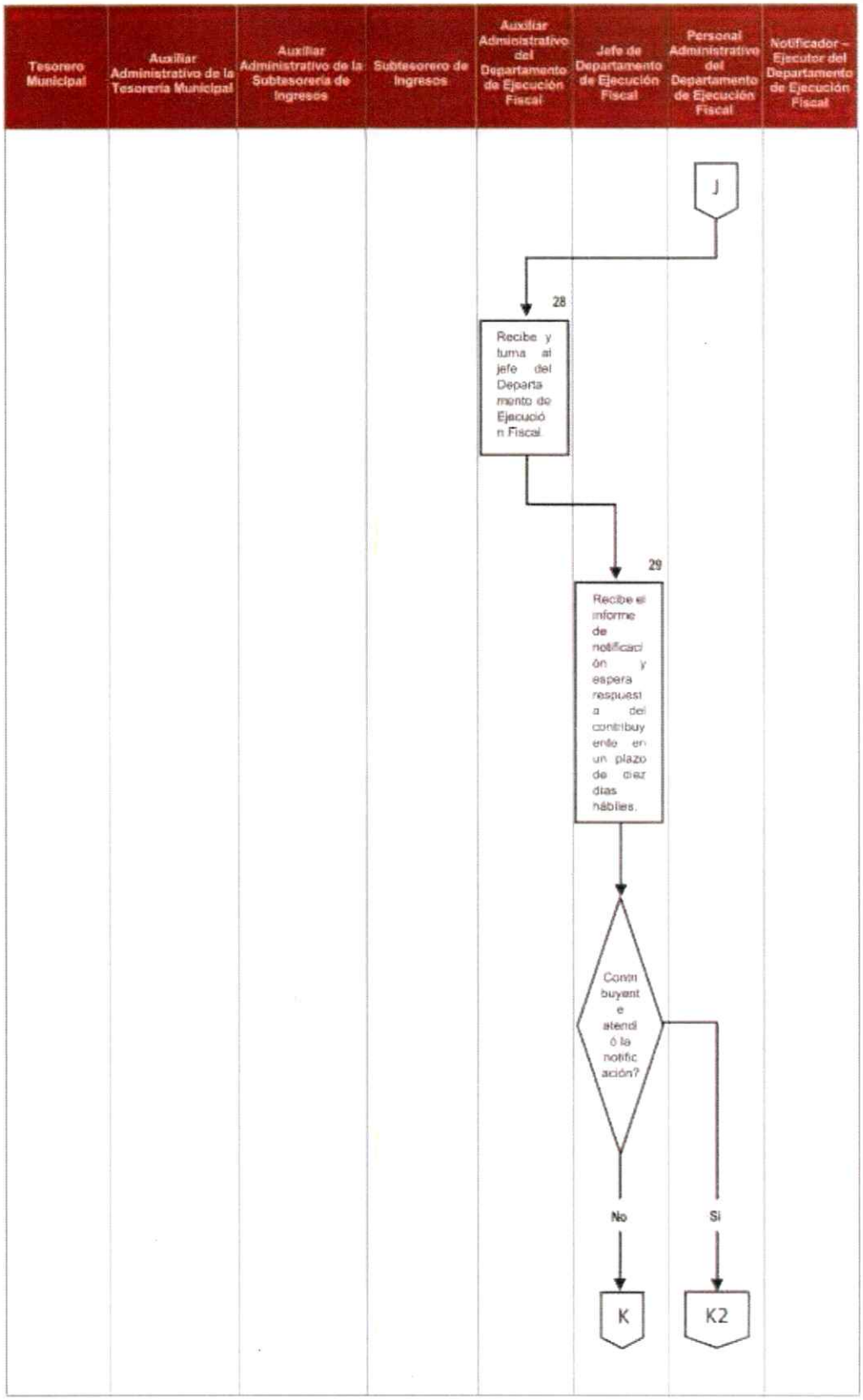

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
E
15
Rubrica documentación y turna al Auxiliar de la Subtesorería de Ingresos.
16
Recibe documentación y entrega al Subtesorero de Ingresos para rubrica.
17
Recibe y rubrica documentación y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería.
F

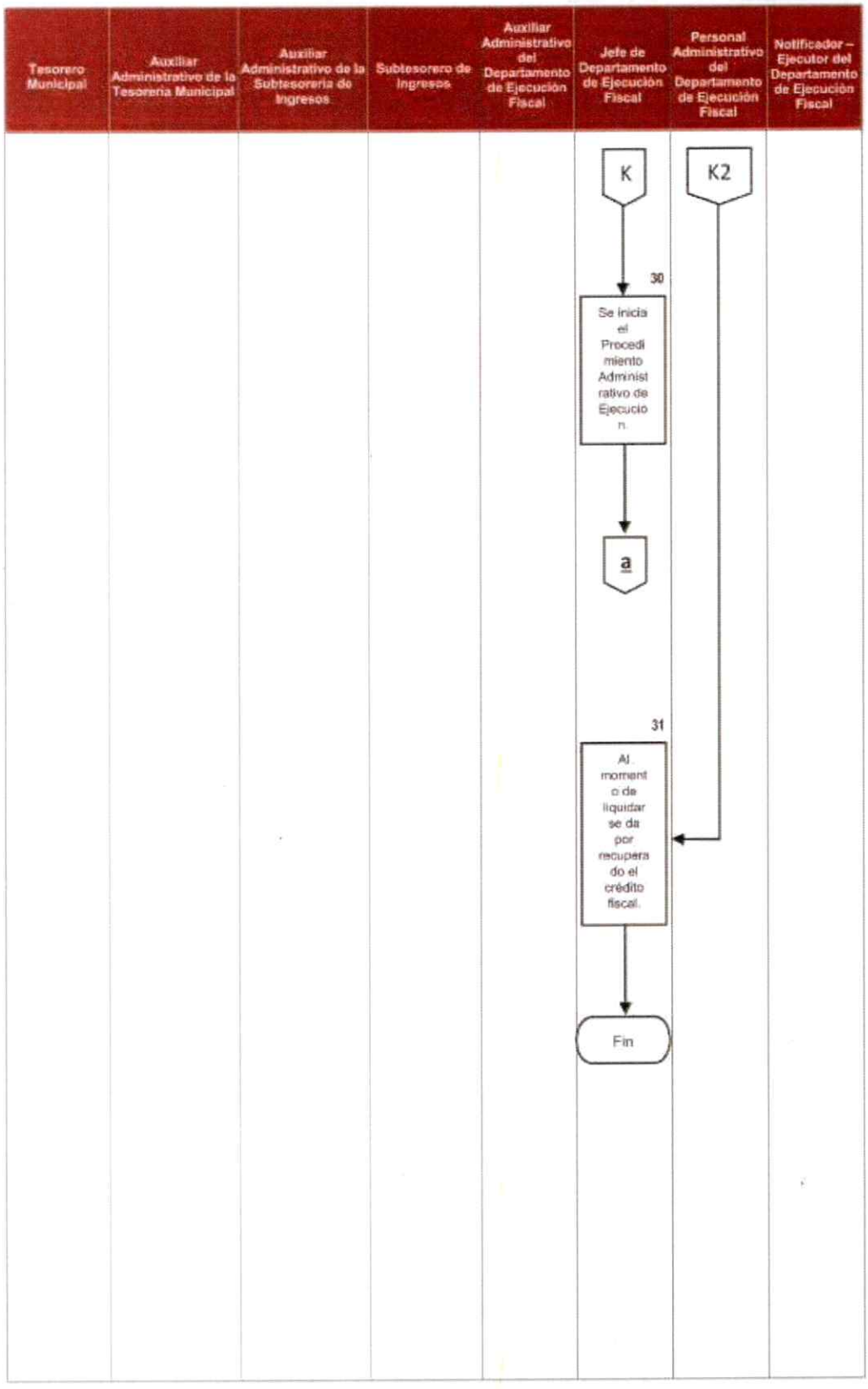

Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
F
18
Recibe la documentación rubricada y remite al Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.
19
Recibe documentación, rubrica y entrega al Tesorero para su Firma.
20
Recibe, firma y turna al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
G


Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
G
21
Recibe documentación firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
22
Recibe documentación firmada y turna al jefe de Departamento de Ejecución Fiscal.
23
Recibe documentación firmada y turna al Notificador Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
H


Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
H
24
Recibe y zonifica documentación a notificar y lleva a cabo visita de notificación
Se localiza al contribuyente ?
Si
I
No
25
Se deja citatorio señalando fecha y hora para nueva diligencia


Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
I
26
Se lleva a cabo la notificación al contribuyente, entrega documentación al Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
27
Recibe, registra, elabora informe de notificación y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal.
J


Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
J
28
Recibe y turna al jefe del Departamento de Ejecución Fiscal
29
Recibe el informe de notificación y espera respuesta del contribuyente en un plazo de diez días hábiles.
Contribuyente atendió la notificación?
No
Si
K
K2


Tesorero Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorero de Ingresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal
Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal
Notificador – Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal
K
K2
30
Se inicia el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
a
31
Al momento de liquidarse da por recuperado el crédito fiscal.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recuperación de créditos fiscales	Mide el avance en la recuperación de créditos fiscales respecto a la detección de omisiones	N .d Cée fi n / No.de Créditos fiscales requeridos x 100	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

CITATORIO PREVIO

Tlalnepantla de Baz, a _____ de _____ del 2021

C.: _____

Domicilio: _____

Clave Catastral: 092 - _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Diligencia: _____ **No. Folio:** _____

Con fundamento en el artículo 25, fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, comunico a Usted que el suscrito se constituyó el día de hoy en el domicilio al rubro señalado y cerciorándome que es el correcto por: _____

_____

con el fin de practicar una diligencia de carácter administrativo referente al oficio con el número de folio arriba señalado y no habiendo encontrado a la persona buscada, así como a su representante legal, con apego en el artículo 26, primera parte del segundo párrafo del Código de referencia, procedo a dejar el presente citatorio a: _____

_____

para que la persona al rubro citada o su representante legal espere al Notificador – Ejecutor a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintiuno; para llevar a cabo dicha diligencia, advirtiéndole que en caso de no estar presente se procederá en los términos que señala el precepto legal invocado:

La copia del presente citatorio se deja en poder de _____ en su carácter de _____ quien se identifica con _____, quien cuenta con la siguiente media filiación: _____

_____

_____

_____

_____

firmando al calce las personas que en ella intervinieron.

El C. Notificador – Ejecutor

Persona que atendió la diligencia

_____
Nombre y firma

_____
Nombre, cargo y firma

Instructivo
Formato de Citatorio Previo.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Clave Catastral	Se pondrá la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Tipo de Diligencia	Motivo por el cual se visita el domicilio.
Folio	Numero de control asignado al Documento a notificar.
Elementos de identificación del Inmueble	Se registran los elementos por los cuales se logró identificar el domicilio señalado en el documento a diligenciar.
Nombre de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Fecha de nueva diligencia	Se registra la hora, el día y el mes en que se visitara el domicilio nuevamente.
Nombre de quien atiende la diligencia	Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Parentesco o afinidad	Se registra el parentesco o afinidad con el propietario y/o representante legal.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que recibe el citatorio.
Media filiación	Características preponderantes de la persona con la que se llevó a cabo la diligencia.
Nombre y firma del notificador – ejecutor	Se coloca el nombre y firma del Notificador – Ejecutor
Nombre y firma de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre y firma con quien se llevó a cabo la diligencia o; Características del inmueble donde se fijó el citatorio.

NOTIFICACIÓN DE ADEUDO

FOLIO **EF/PRE/DCF//2021**

C.
Domicilio.
Clave Catastral.

Con fundamento en los artículos 16, 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 125 primer párrafo y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 93 y 95 fracciones I, II, III y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 28 fracción I, 30 y 31 fracciones I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 8, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 24, 26, 27, 29 párrafos primero y cuarto, 30, 47 fracción VI, 48 fracciones X y XII y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en virtud que de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales y de los archivos fiscales y catastrales de esta Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se desprende que Usted_____, de conformidad con lo establecido por los artículos 24, 25 y 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en su carácter de propietario o poseedor del inmueble con domicilio en _____y con clave catastral número_____ ha incumplido con la presentación de la (s) declaración (es) y el pago del impuesto predial por el periodo comprendido del_____, en los términos y dentro del plazo dispuesto por el artículo 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; no obstante que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en fecha _____ mediante la notificación con folio número **EF/PRE/REQ/**_____ le fue solicitada la presentación de la documentación con que acreditara el cumplimiento de su obligación fiscal respecto al pago del impuesto Predial; por lo que, habiendo transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el mismo dispositivo legal invocado sin que diera cumplimiento en tiempo y forma a dicho requerimiento, el Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz,

ACUERDA

PRIMERO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 2, 12, 20 Bis párrafo tercero, 16, 30, 107 al 112 y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos 25 fracción I, 26, 27, 28 fracción I y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese al contribuyente la determinación del crédito fiscal y sus accesorios legales, de acuerdo a los actos administrativos mencionados, que por concepto del Impuesto Predial adeuda al Erario Municipal, apercibiéndole que en caso de no presentar ante esta Tesorería Municipal las manifestaciones y declaraciones fiscales omitidas por su parte y realizar el pago del Impuesto Predial dentro de los diez días siguientes a la fecha en que surta efectos la presente notificación y toda vez que el crédito fiscal y el importe de sus accesorios legales son exigibles, procédase a hacerlos efectivos de conformidad con el artículo 376 primer párrafo y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO FISCAL

CONCEPTO IMPOSITIVO.- Falta de pago del Impuesto Predial generado conforme a los motivos antes expuestos, por el período comprendido del _____ calculadas sobre un valor catastral de **$**_____-que es la base para el cálculo del Impuesto Predial y que es el resultado de aplicar a las superficies de terreno y construcción los Valores Unitarios de Terreno y Construcción determinados por la Legislatura del Estado de México y que corresponden al área de interés Catastral del Municipio de Tlalnepantla de Baz de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 Bis y 107 al 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y que de acuerdo con el artículo 1 numerales 1 subnumeral 1.1.1. y 7 subnumeral 7.1. de la Ley de Ingresos de los Municipios para el Ejercicio Fiscal del año **2021**, tiene derecho a percibir el Municipio. ..... $_____

RECARGOS.- De conformidad con lo establecido en los artículos 12, 30 y 34 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios Usted _____, deberá pagar recargos en concepto de indemnización al Fisco Municipal por la falta de pago oportuno del crédito fiscal constituido por las diferencias causadas y no pagadas por concepto de Impuesto Predial que se determina, el cual debió pagar en su totalidad dentro del plazo señalado en el artículo 112 del Código Financiero en mención; calculados mediante la aplicación a la contribución de las tasas que resultan de sumar la tasas mensuales fijadas en los artículos 2 y 3 de las Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de México para los ejercicios fiscales de _____; los cuales ascienden a la cantidad de: ..... $_____

MULTA.- Impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina, conforme a los motivos expresados anteriormente con fundamento en los artículos 2, 12, 20 Bis, 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y en virtud de que el incumplimiento en el pago de la contribución en que ha incurrido el contribuyente constituye una conducta que infracciona las disposiciones legales invocadas, así como lo estipulado en los artículos 29, 47 fracción V y 107 del Código Financiero en mención y considerando el perjuicio que con su incumplimiento de pago ocasiona al Erario Municipal, así como el tiempo transcurrido sin que se hubiere regularizado su conducta infractora y a fin de evitar que se continúen incumpliendo las disposiciones legales de orden público que establecen obligaciones fiscales municipales, se impone al contribuyente una multa en cantidad líquida equivalente al 70% del monto total de la contribución omitida, en cantidad de: ..... $_____

GASTOS DE EJECUCIÓN.- Generados y con cargo al deudor de conformidad con lo dispuesto por el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios por la práctica de cada una de las diligencias que deban realizarse dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación del crédito fiscal, que se ordenan en el presente mandamiento de ejecución, a razón del 2% sobre el importe total del adeudo. ..... $_____

ALUMBRADO PUBLICO EN TERRENO BALDÍO ..... $_____

TOTAL DEL ADEUDO: ..... $_____

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 131 fracción XXII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México en vigor, se designa como Notificadores a los servidores públicos de nombres, Juan Marcos Ávila Pérez, Manuel Candelario Alcocer Aguilar, Rodolfo Lecona León, Raymundo Maldonado López, Esteban Alonso Manigas González, Víctor Álvaro Martínez Gómez, J. Jesús Cervantes Rodríguez, Elizabeth Mata Valdez, Gerardo Dávila Mendoza, Juan Raúl Mendoza Vázquez, Juan Carlos Estrada García, Juan Carlos González Betancourt, Cesar Plata Rincón, Juana Reynaga Maldonado, Eduardo Abel Hermosillo Gutiérrez, José María Hernández Bautista, Antonio Ruiz Becerra, Brayan Yuciel Solís Alcaraz, Mireya Urban Sánchez, Lenny Padilla Corona, José Antonio Ramírez Santiago, Irving Francisco García Paz, Héctor Hernández Hernández, Judith Jiménez Juárez, Martha Gabriela Morales Sánchez, José Luis Berroeta Suarez, Juan Luis Pérez Andrade, Sanbitlán Jasso Mario Manuel y Cruz Jiménez Raúl, quienes se identifican mediante las credenciales con fotografía, debidamente rubricadas por el suscrito, con vigencia que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, en las que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; que los acredita como personal adscrito a esta Tesorería Municipal a mi cargo; con el objeto de que indistintamente, ya sea de manera conjunta o por separado, y en términos de lo regulado en los artículos 22 Bis párrafos primero y del décimo al décimo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **lleven a cabo legalmente la diligencia de notificación del presente acuerdo a la persona y en el domicilio que se menciona en el rubro de este documento.** ----------

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____

ATENTAMENTE
EL TESORERO MUNICIPAL

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA

Instructivo

Formato de oficio de Notificación de Adeudo.

Información Requerida	Instrucción
Folio	Número de Folio asignado al oficio de adeudo.
Datos de localización	Nombre del propietario y/o representante legal, Dirección del Inmueble y Clave Catastral del Inmueble.
Nombre	Ser coloca el nombre del contribuyente o deudor
Domicilio	Se coloca el domicilio del contribuyente.
Clave Catastral	Se coloca la Clave Catastral del domicilio.
Periodo	Se coloca el periodo de adeudo.
Folio	Se coloca e número de folio que fue asignado al oficio de adeudo.
Periodo de Adeudo	Se coloca el periodo de adeudo.
Valor Catastral	Se coloca la cantidad monetaria del valor Catastral.
Año de la Ley de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal.	Se registra el año de la Ley de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal.
Nombre del contribuyente	Se coloca el nombre del contribuyente o deudor.
Leyes de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal	Se colocan los años de las Leyes de Ingresos de los Municipios para su Ejercicio Fiscal para el cálculo de los recargos.
Recargos	Se coloca el monto a pagar por concepto de "RECARGOS".
Multa	Se coloca el monto a pagar por concepto de "MULTA".
Gastos de Ejecución	Se coloca el monto a pagar por concepto de "GASTOS DE EJECUCIÓN"
Alumbrado Público en Terreno Baldío	Se coloca el monto a pagar por concepto de "ALUMBRADO PÚBLICO EN TERRENO BALDÍO".
Total	Se coloca el monto TOTAL a pagar.
Fecha	Se coloca la fecha en que fue emitido el oficio de Notificación de adeudo.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ___ de _____ de 2021

FOLIO: EF/PREIREQ/_____/2021

REQUERIMIENTO

C.
Domicilio:
Clave Catastral:

Con fundamento en los artículos 14 párrafos primero y segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracciones II inciso a), III inciso i), y IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 122, 123, 125 fracción I y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 86, 87 fracción II, 89, 93, 95 fracciones I, II, III, VII, XIII y XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XII, XXII y XXXVI, 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 20 Bis fracción I, 22, 22 Bis, 24, 25, 27, 29 párrafo primero, 30, 47 fracciones I, V, VI, VII, VIII, XI, XVI y XVIII, 48 fracciones II, III, VI, XII, XIX, XXI y XXV, 107, 108, 109, 112, 177, 357 y 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.8 fracciones de la I a la XIII del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26, 28 fracción I, 29, 30, 31 fracciones I y II y 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1 punto 1, número 1.1, sub número 1.1.1 y artículo 4 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2021; 1, 2, 16 fracciones I, II y XI, 30 fracción III y 35 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México vigente; 1, 2 fracciones I y X, 12, 14 fracción III y 131 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como de conformidad con el Nombramiento del suscrito como Tesorero Municipal, aprobado por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en el TERCER Punto del Orden del Día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil diecinueve, consultable en el acta de cabildo solemne a foja 273, y considerando:

I. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Usted **es sujeto obligado del PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL** por la propiedad o posesión que detenta sobre el inmueble ubicado en _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual se encuentra controlado con la Clave Catastral _____, por lo que atento a dicha obligación fiscal, **debe calcular anualmente el Impuesto Predial a su cargo y manifestarlo**, tomando como base para el cálculo de ese impuesto el valor catastral, que Usted debe de declarar, el cual se determina conforme a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones aprobadas por la Legislatura del Estado de México y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", **y cuyo pago debió realizarse**, ya sea en una sola exhibición, a través del pago anual anticipado de dicho impuesto, dentro de los primeros tres meses de cada año, si se acoge al programa y bonificación que regula el artículo 7 de la respectiva Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente para el ejercicio fiscal de que se trate, o anualmente a través de seis pagos bimestrales iguales que se cubrirán durante los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre del año que se trate, en términos del artículo 112 párrafo tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

II. Que como se desprende de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales que obran en esta Tesorería Municipal, así como de los datos contenidos en el Sistema de Administración Tributaria Municipal que se lleva para efectos de control de los impuestos inmobiliarios de los predios ubicados en este Municipio, y de acuerdo a la revisión realizada al Padrón de Contribuyentes, en específico a la revisión realizada al expediente formado con motivo del Impuesto Predial del inmueble ubicado en _____, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el cual se encuentra controlado con la Clave Catastral _____ **NO SE DETECTÓ EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL de dicho inmueble del periodo comprendido del _____**, dentro de los plazos establecido en el artículo 112 párrafo tercero del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por lo que se desprende que el contribuyente _____, en su carácter de poseedor o propietario del inmueble de referencia y como sujeto obligado conforme lo establecido en los artículos 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112, del citado Código Financiero, ha incumplido con la presentación de la(las) declaración(es) y pago del Impuesto Predial antes señalado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y a efecto de que esta Autoridad Fiscal este en posibilidad de cerciorar, verificar y de comprobar que Usted, ha dado un cabal y correcto cumplimiento a sus obligaciones fiscales, respecto del pago del Impuesto Predial del inmueble antes citado, del periodo comprendido del _____, y previo a emitir la resolución que, en los términos de la fracción II, segundo y tercer párrafo del artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, determine el crédito fiscal de este impuesto en caso de su omisión de pago, se **ACUERDA** lo siguiente:

PRIMERO.- De conformidad en lo dispuesto por los artículos 16, 20 Bis fracción I, 24, 25, 29, 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le **REQUIERE** a Usted, para que **dentro del plazo de quince días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, **exhiba y presente ante esta Tesorería Municipal**, a través del **Departamento de Ejecución Fiscal**, situado en la planta baja parte sureste del Palacio Municipal ubicado en Plaza Cívica Doctor Gustavo Baz Prada, sin número, Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Código Postal 54000, **original o copia certificada de los comprobantes y la documentación con la que acredite el pago del Impuesto Predial**, del inmueble antes citado, del periodo comprendido del _____ que como sujeto obligado tenía que pagar en el tiempo y la forma que regula la normatividad antes citada.

SEGUNDO.- El anterior requerimiento se hace con el **APERCIBIMIENTO** de que en caso de no presentar la documentación requerida dentro del plazo señalado en el punto anterior, o haciéndolo extemporáneamente, se hará acreedor a la sanción prevista en el artículo 361 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios, consistente en la multa mínima establecida en dicho precepto legal, que equivale a una multa de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el año 2021, en donde **el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización es de $89.62** (Ochenta y nueve pesos 62/100 M.N.) de acuerdo a lo dado a conocer por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha ocho de enero de dos mil veintiuno (Primera Sección), **por lo que multiplicado por 50 (cincuenta)** veces, que es la cantidad mínima de veces a tomar en consideración para la imposición de la multa, **da un total de $4,481.00** (Cuatro mil cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.); para tales efectos, la multa se tendrá por determinada y notificada en la fecha en que venza el plazo de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente requerimiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir del cual con fundamento en el artículo 29 del mismo ordenamiento legal, tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos su notificación, para realizar su pago, previa obtención de la línea de captura respectiva ante esta Tesorería Municipal, y en caso de no realizarse, ésta se hará exigible junto con sus accesorios a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 376 y 378 del Código de referencia. Es importante señalar que al tratarse de la multa mínima contemplada en la ley tributaria aplicable, ello significa que no es necesario cumplir con los elementos para la individualización de esa sanción pecuniaria.

TERCERO.- Se hace de su conocimiento que, en caso de no desahogar el presente requerimiento y de conformidad con lo previsto en el artículo 20 Bis fracción II, párrafos segundo y tercero, 29, 30, 376 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, la autoridad fiscal podrá determinar el crédito fiscal en mención, el cual podrá ser cobrado, previo los trámites legales correspondientes, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

CUARTO.- Con fundamento en los artículos 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 2.119 fracción XXII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México en vigor; se designa como Notificadores a los servidores públicos de nombres: Juan Marcos Ávila Pérez, Manuel Candelario Alcocer Aguilar, Rodolfo Lecona León, Raymundo Maldonado López, Esteban Alonso Mangas González, Víctor Álvaro Martínez Gómez, J. Jesús Cervantes Rodríguez, Elizabeth Mata Valdez, Gerardo Olivia Mendoza, Juan Raúl Mendoza Vázquez, Juan Carlos Estrada García, Juan Carlos González Befancourt, Cesar Plata Rincón, Juana Reynaga Maldonado, Eduardo Abel Hermosillo Gutiérrez, José María Hernández Bautista, Antonio Ruiz Becerra, Brayan Yuciel Solís Alcaraz, Mireya Urban Sánchez, Lenny Padilla Corona, José Antonio Ramírez Santiago, Irving Francisco García Paz, Héctor Hernández Hernández, Judith Jiménez Juárez, Martha Gabriela Morales Sánchez, José Luis Berroeta Suarez, Juan Luis Pérez Andrade, Santillán Jasso Mario Manuel y Cruz Jiménez Raúl; quienes se identifican mediante las credenciales con fotografía, debidamente rubricadas por el suscrito, con vigencia que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, en las que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado, que los acredita como personal adscrito a esta Tesorería Municipal a mi cargo, con el objeto de que indistintamente, ya sea de manera conjunta o por separado, y en términos de lo regulado en los artículos 22 Bis párrafos primero y del décimo al décimo cuarto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, **lleven a cabo legalmente la diligencia de notificación del presente acuerdo a la persona y en el domicilio que se menciona en el rubro de este documento.**

A T E N T A M E N T E

MTRO. RICARDO SANTOS ARREOLA
TESORERO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

C.
Domicilio
en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Concepto

Folio: EF/PRE/REQ/____/2021

Clave Catastral

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2021, el suscrito C. _____ Notificador-Ejecutor adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal de la Tesorería Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, identificándome con credencial vigente folio No. _____, expedida por el Mtro. Ricardo Santos Arreola, Tesorero del Municipio de Tlalnepantla de Baz, la cual emite con fundamento en los artículos 16, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, documento en el cual aparece la fotografía y la firma autógrafa del suscrito y del servidor público competente que la expide, y que se puso a la vista, me constituí en el inmueble marcado con el numero _____, de la (s) calle (s) de: _____ colonia _____ _____, de este Municipio y habiéndome cerciorado de ser el domicilio al rubro citado porque _____

y considerando que el día _____ del mes de _____ del año 2021 se dejó citatorio en poder de _____ en su calidad de _____, toda vez que _____

en este acto hago efectivo el apercibimiento contenido en el citatorio aludido y practico la diligencia con _____ quien se identifica con _____ y la cual cuenta con la siguiente media filiación: _____

y con fundamento en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 379 fracciones I, II, III y párrafo segundo del Código Financiero del Estado de México, en este acto hago entrega del documento original consistente en _____ emitido por el Tesorero Municipal en fecha _____, así como una copia de la presente cedula. Enseguida, en cumplimiento a lo previsto por el 26 cuarto párrafo el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se asienta razón de las circunstancias observadas en la presente diligencia de notificación en los siguientes términos: ___

no habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente diligencia de notificación, siendo las _____ horas con _____ minutos de la misma fecha de su inicio, firmando al calce de recibido y para constancia de todo lo anterior. Esta notificación surtirá efectos al día hábil siguiente a aquél en el que fue practicada de conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. CONSTE.

EL C. NOTIFICADOR EJECUTOR

_____
Nombre y Firma

PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA

_____
Nombre, cargo y firma

Instructivo

Llenado del Requerimiento de Documentos y Cedula de notificación.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se emitió el Requerimiento de Documentos.
Folio	Numero de control asignado al Requerimiento de Documentos.
Nombre	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia.
Clave Catastral	Se coloca la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Periodo	Se coloca el periodo de adeudo.
Fecha de notificación	Se registra la hora, el día y el mes en que se realiza la notificación del Requerimiento de Documentos.
Nombre del Notificador-Ejecutor	Se coloca el nombre del Notificador – Ejecutor.
Número de credencial	Se coloca el número de la credencial del Notificador – Ejecutor con la cual se identifica.
Número oficial del inmueble	Se coloca el número oficial del inmueble donde se lleva a cabo la diligencia.
Nombre de la calle	Se coloca el nombre oficial de la calle donde se ubica el inmueble en cuestión.
Nombre de la colonia	Se coloca el nombre oficial de la Colonia donde se lleva a cabo la diligencia.
Elementos de identificación del Inmueble	Se registran los elementos por los cuales se logró identificar plenamente la ubicación del domicilio señalado en el documento a diligenciar.
Fecha de citatorio previo	Día y mes en que se dejó el citatorio previo en el domicilio.
Nombre de quien atiende la diligencia	Se registra el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble donde se fijó el citatorio.
Parentesco o afinidad	Se registra el parentesco o afinidad con el propietario y/o representante legal.
Estatus Citatorio Previo	Se registra el estatus en que se dejó el citatorio previo; personalmente o por instructivo
Nombre de quien atiende la diligencia	Se registra el nombre de la persona con quien se entiende la presente diligencia o características del inmueble donde se fija el Requerimiento de Documentos.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que recibe el Requerimiento de Documentos.
Media Filiación	Se registra las características preponderantes de la persona con la que se lleva a cabo la diligencia.
Tipo de documento	Concepto o motivo del documento a diligenciar.
Fecha de emisión	Se registra la fecha en que se emitió el Requerimiento de Documentos.
Incidentes observados	Se registraran las circunstancias o los incidentes observados en la presente diligencia.
Hora	Se registrara la hora en que se da por terminada la diligencia.
Nombre y firma del notificador-ejecutor	Se coloca el nombre y firma del notificador – ejecutor.
Nombre y firma de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre y firma con quien se llevó a cabo la diligencia; características del inmueble donde se fijó el Requerimiento de Documentos.

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ de _____ de 2021

REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES DEL NOTIFICADOR - EJECUTOR

El suscrito _____;
hace constar que las diligencias efectuadas el día _____ de _____ del 2021, fueron debidamente practicadas, mismas que se relacionan a continuación y cuyas constancias se anexan al presente.

	Nombre	No. Control	Diligencia	Efectuadas por (instructivo o personal)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Entrego	Recibió	Concepto

Instructivo

Formato de reporte diario de actividades del Notificador-Ejecutor.

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Colocar la fecha en que se ha de entregar el reporte.
El suscrito	Colocar el nombre del Notificador-Ejecutor que ha de elaborar el reporte.
Clave Catastral	Colocar la clave del inmueble donde ha de realizarse la diligencia de notificación.
Nombre	Colocar el nombre del contribuyente a quien se realizó la diligencia de notificación.
Folio	Colocar el número de folio que fue asignado en el oficio de notificación de adeudo.
Diligencia (fecha de citatorio y fecha de notificación)	Colocar la fecha en los casos que se deja citatorio previo o en su defecto la fecha en que se realizó la notificación.
Efectuadas por (Instructivo o personal)	Colocar la forma en que fue notificado el adeudo ya sea de forma personal o que esta se haya practicado por medio de instructivo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Noemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**M. en A.P. Cinthia Berenice Olivares Cabrera** Jefa del Departamento de Ejecución Fiscal	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Expedición del Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.

I. Objetivo.

Mantener la Expedición del Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles mediante la debida integración del expediente respectivo de los contribuyentes que cuentan con un inmueble dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el pago del Impuesto Sobre Adquisicion de Inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar del Modulo de Atención al Contribuyente, Departamento de Catastro, Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, artículo 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV, Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 86; y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracción XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos del 6 al 23; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos del 114 al 119. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13, fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción V; y Subsección V, articulo 143 fracciones de la I a la V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área Administrativa responsable de gestionar la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Contribuyente, deberá:

- Es la persona Fisica y/o Moral que solicita al Departamento de Atención al contribuyente el formatode ingreso para el trámite de Certificación Multiple para Operaciones Traslativas de Dominio, asi como los requisitos para su ingreso.
- Es la persona que se le solicita en caso de ser necesario subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite.

El Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente, deberá:

- Entregar el formato para el trámite de Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Recibir y revisar la solicitud y la documentación conforme a los requisitos establecidos en la normatividad.
- Pedir al Contribuyente que subsane las omisiones en caso de no estar completo el expediente de trámite.
- Emitir la línea de captura para el pago de Derechos.
- Entregar al contribuyente la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Archivar el acuse de la certificación emitida e integrar al expediente.

El Jefe de Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir el expediente debidamente integrado para rubrica.
- Turnar al Auxiliar Administrativo de Atención al Contribuyente para enviar al Departamento de Catastro.

El Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Recibir el Expediente.
- Turnar al Auxilia Administrativo del Departamento de Catastro la solicitud y los requisitos para la elaboración del Certificado Múltiple para Operaciones Traslativos de Dominio.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Rubricar la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Turnar a la Subtesorera de Ingresos para su revisión.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir la solicitud y los requisitos para el trámite de Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Elaborar el Certificado Múltiple para Operaciones Traslativos de Dominio.
- Turnar al Jefe de Catastro para revisión del Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Ingresos, deberá:

- Recibir y acusar el expediente debidamente integrado con la certificación múltiple elaborada, revisa y turna a la Subtesorería de Ingresos para su rúbrica.
- Recibir certificación múltiple con expediente integrado y turna al auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.

La Subtesorera de Ingresos, deberá:

- Revisar que la Certificación Múltiple coincida con los datos registrados en el Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- Turnar a la Tesorería Municipal para su firma.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el Expediente debidamente integrado junto con la certificación múltiple ya elaborada.
- Turnar al Tesorero Municipal para recabar su firma.
- Turnar la Certificación Múltiple al Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Enviar al Departamento de Atención al Contribuyente para entrega al Contribuyente.

V. Definiciones.

- **Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes del contribuyente.
- **Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes, en el cual se cubren las obligaciones en tiempo y forma.
- **Certificación**: Es el acto jurídico que se realiza cuando un funcionario público da fe y constancia, por razón de la actividad que se desarrolle a su cargo, de la existencia de un hecho o un acto de la confiabilidad de un documento.
- **Certificación Múltiple**: Documento en que se hace constar tres certificaciones en un solo, Certificación de Impuesto Predial, Certificación de Clave y Valor Catastral y Certificación de Aportaciones de Mejoras.
- **Adquisición**: Se refiere a todo acto por el que se adquiere la propiedad de un inmueble dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Formato Múltiple de Trámites y Servicios (Fac-02).
- Solicitud de certificación de Clave y Valor Catastral.
- Copia de credencial de elector vigente del propietario.
- Original certificado y copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.

- Copia del pago actualizado de Impuesto Predial al corriente.

VII. Resultados.

- Certificado Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.

VIII. Políticas.

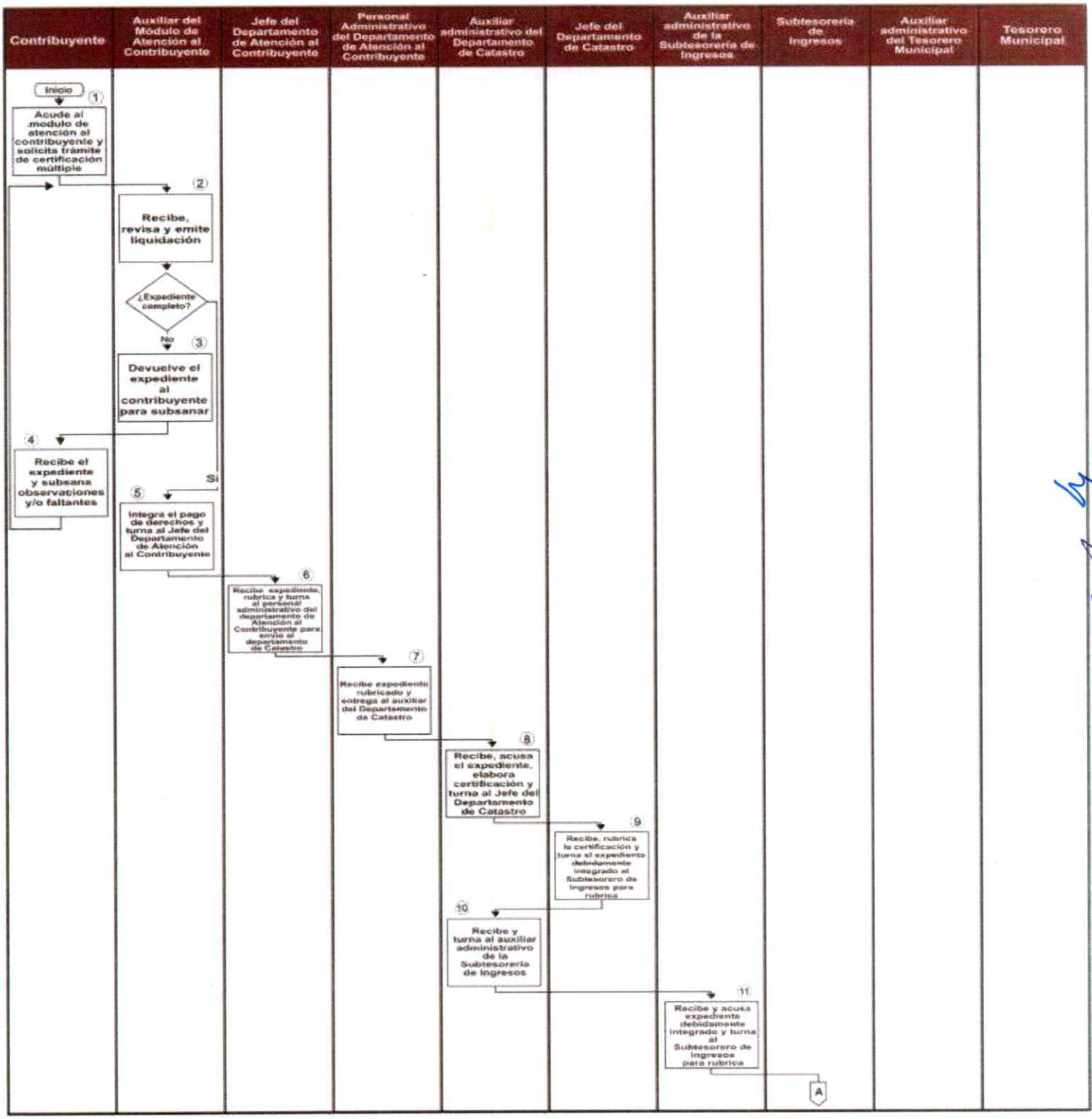
- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm de días hábiles.
- Presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble en original y copia simple.
- Presentar previo al trámite, identificación oficial vigente que coincida con los datos del titular del solicitante.
- Todo trámite no solicitado por el titular de la propiedad, deberá presentar original de Carta Poder debidamente requisitada, indicando el trámite, domicilio y clave catastral con copias simples de las identificaciones oficiales vigentes y legibles del otorgante, del que recibe y de dos testigos.

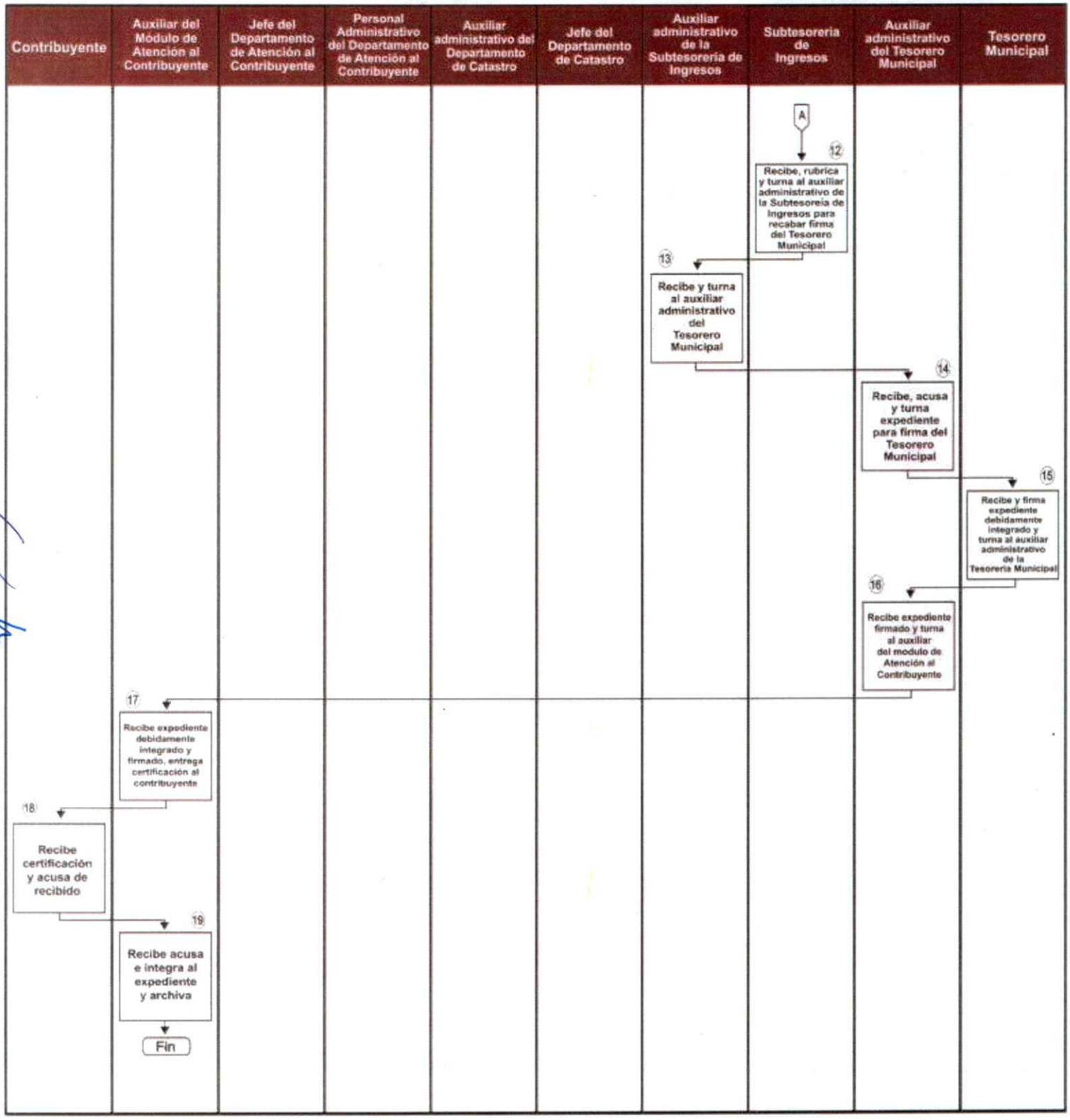
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Solicita en el Departamento de Asistencia al Contribuyente el formato para ingreso del trámite de Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio así como los requisitos para su ingreso.
2	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Recibe, revisa y registra la solicitud la cual viene acompañada de todos los requisitos establecidos en la normatividad, para generar liquidación ¿Expediente completo? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Entrega al Titular del Departamento de Atención al Contribuyente para su rúbrica
3	Auxiliar del Modulo de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas o en su caso entrega liquidación del pago de derechos.
4	Contribuyente	El contribuyente recibe las omisiones, para que sean subsanadas y de esta manera continuar con el trámite de la Certificación Múltiple.
5	Auxiliar del Modulo de Atención al Contribuyente.	Integra en el expediente el pago de derechos y turna al Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente para que valide el trámite.
6	Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe la solicitud para el trámite de Certificación Múltiple, acompañada de los requisitos establecidos en la normatividad, revisa que todo esté conforme a la norma, rubrica el expediente y turna al Personal Administrativo de Atención al Contribuyente para envió al Departamento de Catastro.
7	Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe expediente rubricado y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro	Recibe, revisa y acusa de recibido el expediente y elabora Certificación Múltiple para luego turnar al Jefe del Departamento de Catastro.
9	Jefe del Departamento de Catastro.	Revisa recibe y rubrica la certificación para turna el expediente debidamente integrado a la Subtesorería de Ingresos para su rúbrica, le solicita a su auxiliar realice él envió de la certificación al área designada.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro	Recibe certificación múltiple y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos.	Recibe y acusa expediente debidamente integrado con la certificación múltiple elaborada, revisa y turna a la Subtesorería de Ingresos para su rúbrica.
12	Subtesorería de Ingresos	Recibe, revisa, rubrica y turna al auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos para recabar la firma del Tesorero Municipal.
13	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Ingresos	Recibe certificación múltiple con expediente integrado y turna al auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal.
14	Auxiliar Administrativo del Tesorero Municipal	Recibe, revisa y acusa para turnar al Tesorero Municipal para firma.
15	Tesorero Municipal	Recibe el expediente debidamente integrado, firma la certificación y turna al auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe Expediente con Certificación firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al contribuyente.
17	Auxiliar del Modulo de Atención al Contribuyente.	Recibe Expediente debidamente integrado con la certificación elaborada y firmada y entrega al contribuyente.
18	Contribuyente	Recibe Certificación Múltiple y acusa de recibido con nombre, firma y fecha en que se entregó la certificación.
19	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Recibe acuse e integra al expediente el acuse de recibo y archiva.

X.- Diagrama de Flujo


Contribuyente
Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente
Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente
Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente
Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
Auxiliar administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorería de Ingresos
Auxiliar administrativo del Tesorero Municipal
Tesorero Municipal
Inicio
1
Acude al módulo de atención al contribuyente y solicita trámite de certificación múltiple
2
Recibe, revisa y emite liquidación
¿Expediente completo?
No
3
Devuelve el expediente al contribuyente para subsanar
4
Recibe el expediente y subsana observaciones y/o faltantes
Si
5
Integra el pago de derechos y turna al Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente
6
Recibe expediente, rubrica y turna al personal administrativo del departamento de Atención al Contribuyente para envío al departamento de Catastro
7
Recibe expediente rubricado y entrega al auxiliar del Departamento de Catastro
8
Recibe, acusa el expediente, elabora certificación y turna al Jefe del Departamento de Catastro
9
Recibe, rubrica la certificación y turna el expediente debidamente integrado al Subtesorero de Ingresos para rubrica
10
Recibe y turna al auxiliar administrativo de la Subtesorería de Ingresos
11
Recibe y acusa expediente debidamente integrado y turna al Subtesorero de Ingresos para rubrica
A


Contribuyente
Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente
Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente
Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente
Auxiliar administrativo del Departamento de Catastro
Jefe del Departamento de Catastro
Auxiliar administrativo de la Subtesorería de Ingresos
Subtesorería de Ingresos
Auxiliar administrativo del Tesorero Municipal
Tesorero Municipal
A
12
Recibe, rubrica y turna al auxiliar administrativo de la Subtesorería de Ingresos para recabar firma del Tesorero Municipal
13
Recibe y turna al auxiliar administrativo del Tesorero Municipal
14
Recibe, acusa y turna expediente para firma del Tesorero Municipal
15
Recibe y firma expediente debidamente integrado y turna al auxiliar administrativo de la Tesorería Municipal
16
Recibe expediente firmado y turna al auxiliar del modulo de Atención al Contribuyente
17
Recibe expediente debidamente integrado y firmado, entrega certificación al contribuyente
18
Recibe certificación y acusa de recibido
19
Recibe acusa e integra al expediente y archiva
Fin

XI. Medición.

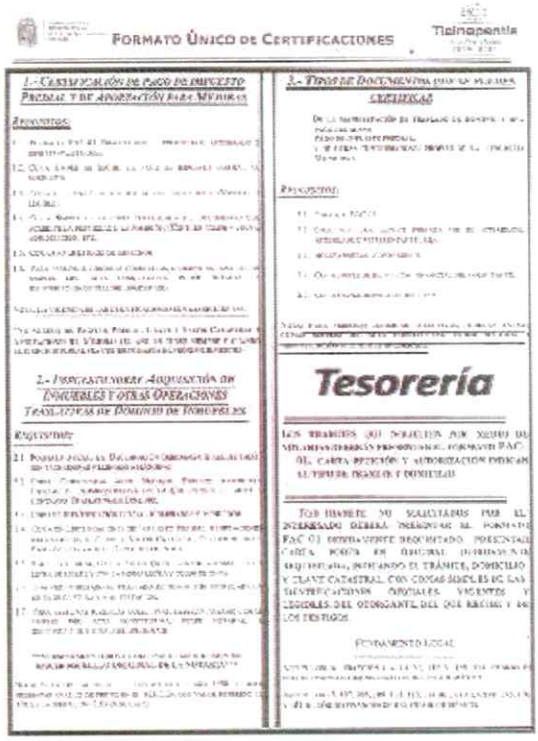
Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Expedición de certificaciones múltiples para operaciones traslativas de dominio	Mide el porcentaje de certificaciones múltiples elaboradas contra las solicitadas	(Número de certificaciones múltiples expedidas / Numero de certificaciones múltiples solicitadas) X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.



FORMATO ÚNICO DE CERTIFICACIONES

Tesorería

Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo.	**Lic. Sandra Rebeca García Arenas** Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente.	**Mtro. Ricardo Santos Arreola.** Tesorero Municipal.

Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

I. Objetivo.

Mantener la Expedición del Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio mediante la debida integración del expediente respectivo digital de los contribuyentes que cuentan con un Inmuebles dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el pago del Impuesto Sobre Adquisicion de Inmuebles.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente, Departamento de Catastro, Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, artículo 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV, Primer Párrafo. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, articulo 86; y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracción XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 46 fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos del 6 al 23; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos del 114 al 119. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 1 fracción IV y 2 fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción V; Subsección V, artículo 143 fracciones de la I a la V, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área Administrativa responsable de gestionar la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Contribuyente, deberá:

- Es la persona Fisica y/o Moral que solicita al Departamento de Atención al contribuyente el formatode ingreso para el trámite de Certificación Multiple para Operaciones Traslativas de Dominio, asi como los requisitos para su ingreso.
- Es la persona que se le solicita en caso de ser necesario subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite.

El Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente, deberá:

- Entregar el formato para el trámite de Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Recibir, revisar la solicitud y la documentación conforme a los requisitos establecidos en la normatividad.
- Escanear la Documentación que conforma el expediente Digital, el cual se enviará de la misma manera al Departamento de Catastro la solicitud y los requisitos para la elaboración del Certificado Múltiple
- Entregar al contribuyente la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Firmar electrónicamente el expediente Digital.
- Devolver el expediente al Auxiliar Administrativo de Atención al Contribuyente para que lo envié al Departamento de Catastro.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro, deberá:

- Recibir la solicitud vía digital con todos los requisitos solicitados que integran el Expediente Digital para el trámite de Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Elaborar el Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio Digitalmente.
- Turnar al Jefe del Departamento de Catastro vía Digital para la revisión del Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Jefe del Departamento de Catastro, deberá:

- Turnar a la Subtesorería de Ingresos para su revisión y validación.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar electrónicamente la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio Digital y envía al Auxiliar del Modulo del Departamento de Atención al Contribuyente para su entrega.

V. Definiciones.

- **Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes del contribuyente.
- **Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes, en el cual se cubren las obligaciones en tiempo y forma.
- **Certificación**: Es el acto jurídico que se realiza cuando un funcionario público da fe y constancia, por razón de la actividad que se desarrolle a su cargo, de la existencia de un hecho o un acto de la confiabilidad de un documento.
- **Certificación Múltiple**: Documento en que se hace constar tres certificaciones en un solo, Impuesto Predial, Clave y Valor Catastral y de Aportaciones de Mejoras.
- **Adquisición**: Se refiere a todo acto por el que se adquiera la propiedad de un inmueble dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Expediente Digital**: Conjunto de Documentos electrónicos que fueron escaneados el cual cumple con los requisitos solicitados para el trámite.

VI. Insumos.

- Formato Múltiple de Trámites y Servicios (Fac-02).
- Solicitud de certificación de Clave y Valor Catastral.
- Copia de credencial de elector vigente del propietario
- Original certificado y copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia del pago actualizado de Impuesto Predial

VII. Resultados.

- CertificadoMúltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

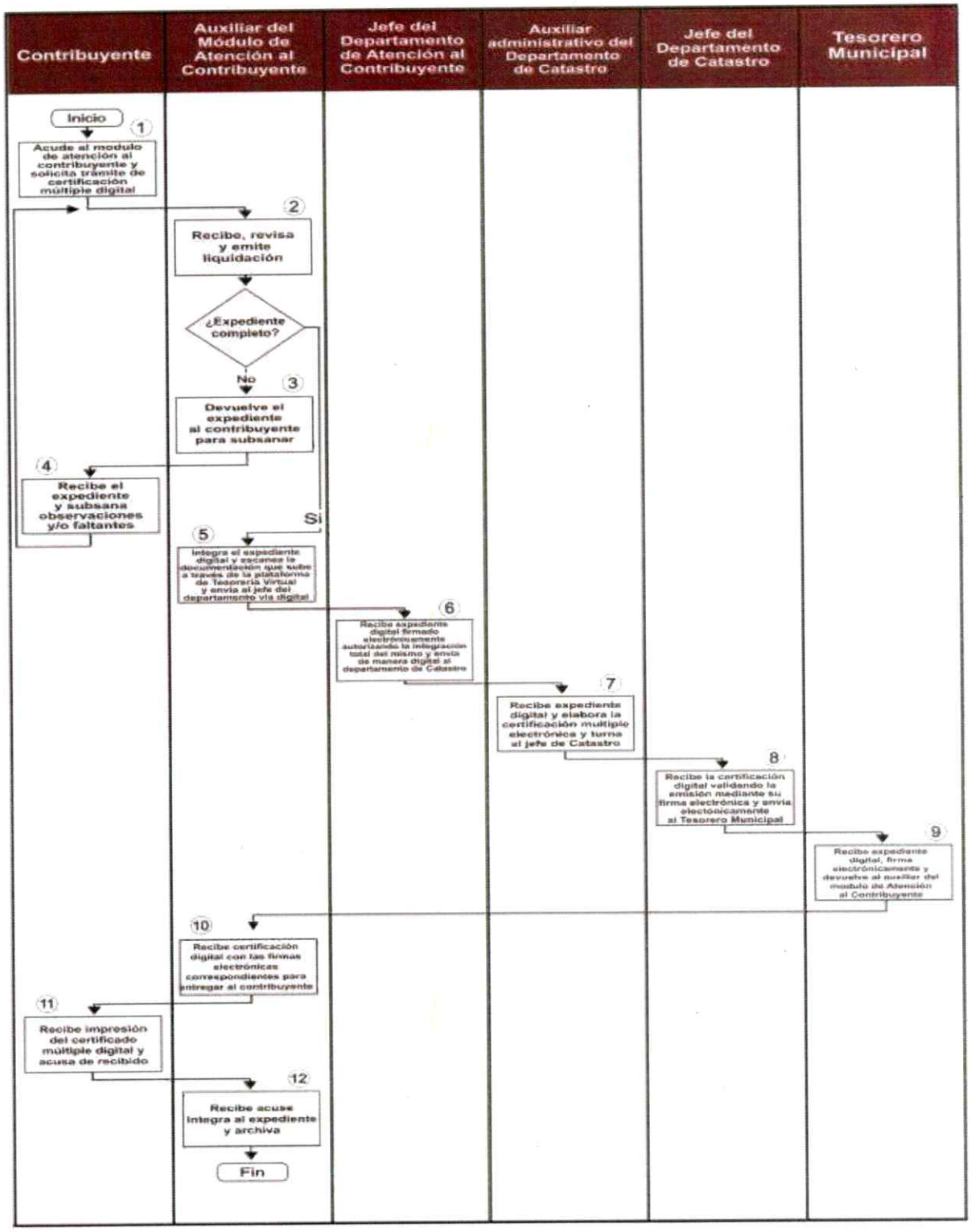
VIII. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm de días hábiles.
- Presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble en original y copia simple.
- Presentar previo al trámite, identificación oficial vigente que coincida con los datos del titular del solicitante.
- Todo trámite no solicitado por el titular de la propiedad, deberá presentar original de Carta Poder debidamente requisitados, indicando el trámite, domicilio y clave catastral con copias simples de las identificaciones oficiales vigentes y legibles del otorgante, del que recibe y de dos testigos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita en el Departamento de Atención al Contribuyente el trámite de Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio acompañado con los requisitos establecidos en la normatividad.
2	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Recibe , revisa y registra la solicitud la cual viene acompañada de todos los requisitos establecidos en la normatividad , para luego escanear y turnar al Departamento de Catastro ¿Expediente Completo? **No:** Se solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas para poder continuar con el trámite. **Si:** Se escanea el expediente y se envía Digitalmente al Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente para su revisión y firma Digital.
3	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas.
4	Contribuyente.	El contribuyente recibe las omisiones, para que sean subsanadas y de esta manera continuar con el trámite de la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
5	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Se le entrega al contribuyente la línea de captura para pago de Derechos de Certificación, el contribuyente entrega la copia del pago al responsable de Atención al contribuyente, escanea la Documentación, es subida a través de la Plataforma Digital de Tesorería Virtual y es envía electrónicamente al Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.
6	Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe y revisa el expediente digital para firmar electrónicamente que este se encuentra debidamente integrado y envía al Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro para su elaboración.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Catastro.	Recibe el Expediente digital del trámite de Certificación Múltiple Digital, para su elaboración y enviarla al Jefe del Departamento de Catastro vía electrónica.
8	Jefe del Departamento de Catastro.	El Jefe del Departamento de Catastro revisa que esté correcta la Certificación Múltiple, firma y envía Digitalmente a la Tesorería para recabar firma.
9	Tesorero Municipal.	Revisa la Certificación Múltiple para Operaciones Traslativas de Dominio y firma con el sello digital y envía al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para su entrega.
10	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Recibe el trámite electrónicamente ya concluido para finalmente entregarle al contribuyente la certificación electrónica.
11	Contribuyente	Se le entrega al contribuyente la impresión del Certificado Digital y acusa de recibido.
12	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente	Recibe acuse e integra al expediente y archiva.

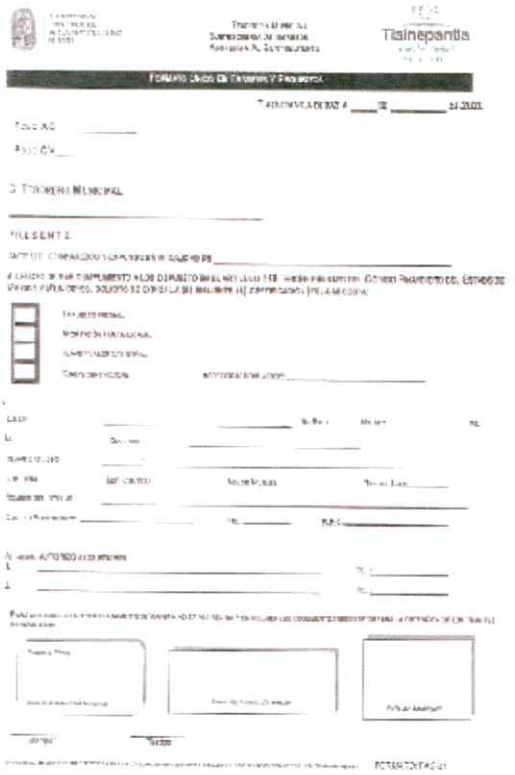
X. .- Diagrama de Flujo.

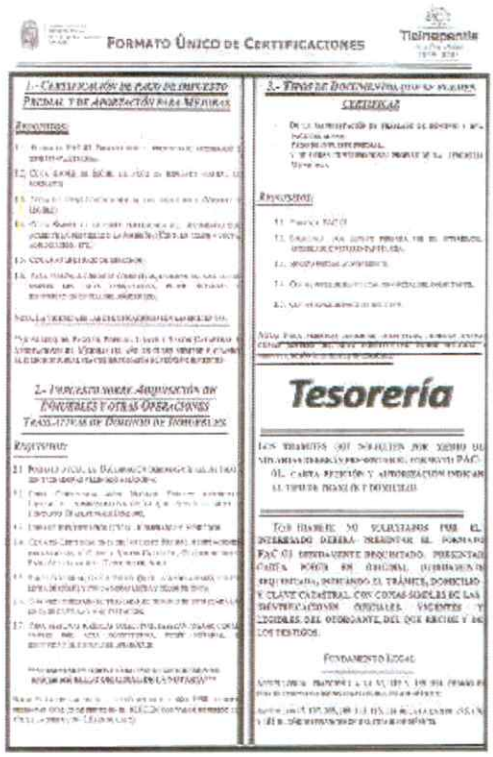


XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad.
Expedición de Certificaciones Múltiples Digitales para Operaciones Traslativas de Dominio	Mide el porcentaje de certificaciones múltiples digitales emitidas contra las solicitadas	$\left(\frac{\text{Número de certificaciones múltiples expedidas}}{\text{Numero de certificaciones múltiples solicitadas}}\right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.





Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de elaboración del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según fecha de entrega del Departamento.
C. Tesorero Municipal*	Anotar el nombre del Tesorero Actual.
Ante Ud. Comparezco y expongo en mi calidad de*	Escribir el nombre del Representante Legal o Propietario.
Se expida la (s) siguiente (s) certificación (es) a mi costa*	Especificar el tipo de trámite solicitado.
Apartado Datos Personales*	Indicar el domicilio actual de quién solicita el trámite.
Así mismo AUTORIZO a los señores*	Llenar en caso de que el propietario no sea quién realice el trámite, sino su apoderado legal.
Firmas*	Solicitar firma de dos testigos.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández. Enlace Administrativo	**Lic. Sandra Rebeca García Arenas** Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	**Mtro. Ricardo Santos Arreola.** Tesorero Municipal.

Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

I. Objetivo

Ayudar al Contribuyente a Expedicir el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), a través de los medios Digitales de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla, Estado de México, para las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten facturación en el mes natural en que se realizaron sus pagos.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliares del Departamento de Atención al Contribuyente, Auxiliar Administrativo del Departamento de Sistemas, Personas Físicas y/o Jurídico Colectivas en general que requieran el Comprobante Fiscal de pagos realizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo II, artículo 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV, primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación. Título Segundo, Capítulo Único, artículos 29 y 29-A. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Título Segundo, Capítulo V, artículos del 36 al 39. Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 86; y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracción XXII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; y Título Segundo, Capítulo Tercero, articulo 46 fracciones I y IV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos del 6 al 23; y Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos del 114 al 119. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículos 1 y 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción V; y Subsección V, artículo 143 fracciones I, III y VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención al Contribuyente es el área administrativa responsable de orientar, asesorar y apoyar al contribuyente para la emisión de su CFDI vía electrónica y/o impresa.

El Contribuyente, deberá:

- Solicitar los requisitos y asesoría para realizar el trámite de emisión de factura vía electrónica (pudiendo ser reenvió, problemas para facturar, error en su factura emitida, corrección de datos etc.).
- Recibir la información del Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente para dar de alta su RFC en el padrón de la Tesorería Virtual.
- Recibir Factura electrónica y/o física si lo requiere y firma acuse de recibido.

El Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente, deberá:

- Orientar al contribuyente, persona física y/o jurídico colectiva en relación a la obtención de su factura electrónica y/o física.
- Solicitar el Registro Federal de Contribuyentes, así como su recibo de pago a facturar.
- Ingresar al Sistema de Tesorería Virtual para generar su factura.

El Departamento de Sistemas Informáticos, deberá:

- Revisar en el Sistema de la Tesorería si el Registro Federal de Contribuyentes fue registrado correctamente.
- Revisar que no exista error en la línea de captura.
- Corregir y enviar factura vía correo electrónico o en su caso imprimir para entregar al Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente para su corrección.

V. Definiciones.

- **Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes del contribuyente.
- **Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes de cumplir en tiempo con sus obligaciones fiscales.
- **RFC:** Registro Federal de contribuyentes ante el Sistema de Administración Tributaria.
- **Revisión de Forma:** Se refiere a la revisión que se realiza de manera rápida para verificar únicamente si el contribuyente cuenta con los documentos para realizar el trámite solicitado.
- **C.F.D.I.** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

- **Tesorería Virtual:** Página de internet http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/, implementada por el área de Sistemas en coordinación con la Tesorería Municipal, como la herramienta que proporciona a los usuarios acceso para expedir su CFDI.
- **Resolución Miscelánea Fiscal:** La Resolución Miscelánea Fiscal es un documento con una validez anual que la autoridad fiscal expide para facilitar la aplicación de las leyes mediante la explicación de aspectos particulares de las mismas.

VI. Insumos.

- RFC-Registro Federal de Contribuyente en copia.
- Recibo de pago a facturar

VII. Resultado.

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

VIII. Políticas.

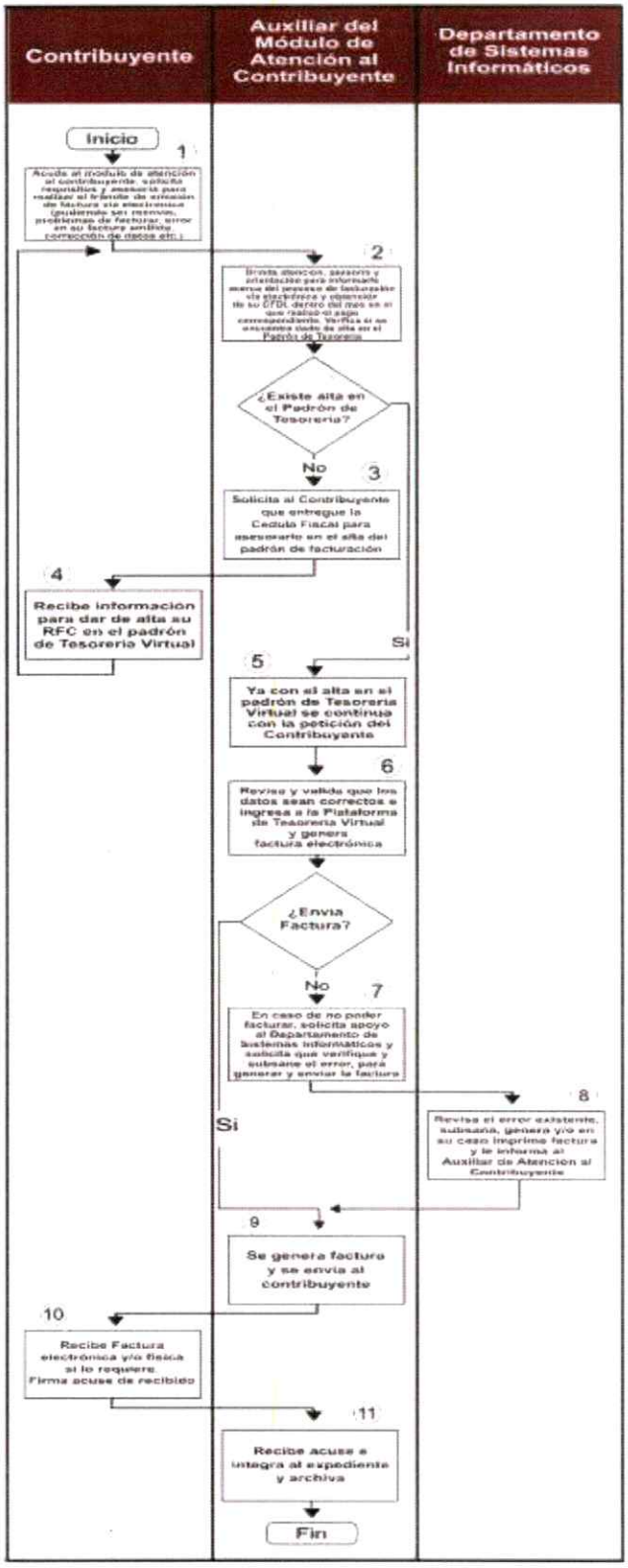
- El Comprobante Fiscal deberá emitirse en el mes natural en que se realizó el pago.
- No se generarán facturas de meses anteriores a la fecha en que se realizó el pago.
- El trámite se realizará en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita requisitos y asesoría para realizar el trámite de emisión de factura vía electrónica (pudiendo ser reenvió, problemas para facturar, error en su factura emitida, corrección de datos etc.).
2	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Brinda atención, asesoría y orientación para informarle acerca del proceso de facturación vía electrónica y obtención de su CFDI, dentro del mes en el que se realizó el pago correspondiente .Verifica si se encuentra dado de alta en el Padrón de Tesorería.
3	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Le informa al Contribuyente si ya está dado de alta en el padrón de la Tesorería Virtual ¿Existe alta en el Padrón de Tesorería? **NO:** Solicita al Contribuyente que entregue la Cedula Fiscal para asesorarlo en el alta del padrón de facturación, **SI:** Con el registro ya realizado le pide que entregue la información solicitada para continuar con su solicitud,
4	Contribuyente	Recibe la información del Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente para dar de alta su RFC en el padrón de la Tesorería Virtual.
5	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Con el alta ya en el Padrón de la Tesorería, se continúa con la petición del contribuyente.
6	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Revisa y valida que los datos sean correctos e ingresa a la Plataforma de la Tesorería Virtual y genera factura electrónica. (dependiendo la petición del solicitante) ¿Envía Factura? **NO:** En caso de no poder facturar, solicita apoyo al Departamento de Sistemas Informáticos y solicita que verifique y subsane el error, para generar y enviar factura dependiendo lo solicitado. **SI:** Si el sistema lo permite se genera factura y se envía electrónicamente al contribuyente.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	En caso de no poder factura, solicita apoyo al Departamento de Sistemas Informáticos el cual da seguimiento y verifica en su Sistema.
8	Departamento de Sistemas Informáticos	Revisa el error existente, subsana, genera y/o en su caso imprime, corrige, reenvía factura y le informa al Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.
9	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente.	Informa al contribuyente acerca de su petición de reenvió, corrección, emisión de CFDI, según haya sido el caso, siempre y cuando sea en el mes natural en que se realizó el pago y la facturación.
10	Contribuyente	Recibe Factura electrónica y/o física si lo requiere y firma acuse de recibido.
11	Auxiliar del Módulo de Atención al Contribuyente	Recibe acuse e integra al expediente y archiva.

X. Diagrama de Flujo.



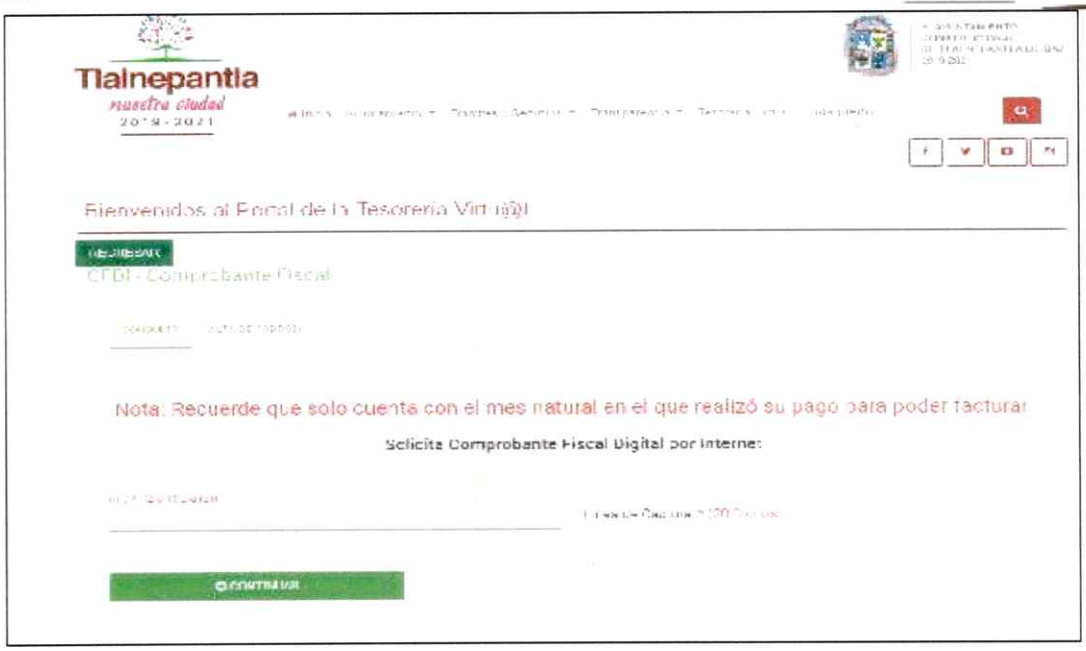
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Elaboración del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Mide el porcentaje de la expedición de comprobantes fiscales.	(Número de Comprobantes Fiscales expedidos / Número de Comprobantes Fiscales solicitados) x100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: No aplica, porque sólo se requiere el comprobante de pago realizado para llevar a cabo el procedimiento de facturación solicitado a través del portal de Tlalnepantla de Baz, en la pestaña de Tesorería Virtual; sin embargo, se anexa las capturas de pantalla del procedimiento que realiza el usuario (Titular del Departamento de Asistencia al Contribuyente).





Instructivo
Tesorería Virtual.

Información Requerida	Instrucción
1.- Ingrese al Portal de Tesorería Virtual.	Ingrese al icono de CFDI.
2.- Registro Federal de Contribuyentes y su línea de captura.	Ingrese su RFC, Ingrese la línea de captura que es la serie numérica que se encuentra en la parte inferior de su recibo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Sandra Rebeca García Arenas** Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	**Mtro. Ricardo Santos Arreola.** Tesorero Municipal.

Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

I. Objetivo.

Mantener la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente, mediante en apego a las disposiciones legales administrativas vigentes, para la aprobación por el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal y todas las Direcciones Generales a través de sus enlaces administrativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, (Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Dirección de Infraestructura Urbana, Dirección de Transformación Urbana, Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Consejería Jurídica, Dirección de Promoción Económica, Dirección de Bienestar, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública, Instituto Municipal de Planeación).

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracciones I, II y IV; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Segundo, artículos 10, 11, 12, 13, 14 y 15. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril del 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, artículo 125. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 289 y 289 Bis; y Capítulo Segundo, artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303 y 304. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- Políticas para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal 2021. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 15, fracciones III y IV; Capítulo IV, artículos 131 fracciones II, III, VI, IX, XIII y XXIII; Sección I, artículo 133 fracciones III y XII; Sección II, artículo 145 fracciones I, VI y XI; Subsección I, artículo 147 fracciones IV, VI, VIII, IX y XI; Capítulo XIV, artículo 357 fracciones VI, VII y VIII; y Sección I, artículo 359 fracciones II, III, IV y V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal es el área administrativa encargada de recibir, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, consultar en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, la definición de políticas sobre el destino de los recursos y los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, integrará y elaborará los proyectos donde la Tesorería Municipal informará los techos presupuestales a cada Dependencia Municipal y el oficio de envío de los anteproyectos de presupuesto correspondientes.

El Subtesorero/a de Ingresos, deberá:

- Definir y enviar al Subtesorero de Egresos el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Recibir e integrar las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y enviarla el Presupuesto a la Subtesorero/a de Egresos.

El Subtesorero/a de Egresos, deberá:

- Recibir el Proyecto de Presupuesto de Ingresos e integrar al Proyecto del Presupuesto Egresos, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada dependencia de la administración municipal.

- Recibir los oficios del proyecto del Presupuesto de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, e incorporar cualquier modificación.

- Recibir y validar los montos globales, fuentes de financiamiento y estructura programática del Proyecto de Presupuesto de Egresos y comparar con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y con los diversos formatos PBrM que describen los objetivos, metas e indicadores mencionados en las Fracciones II, VIII-X del artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Recibir y realizar la integración de la información necesaria para que las Comisiones Edilicias realicen la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- Turnar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal para que integre los Diferentes formatos presupuestarios requeridos.

- Recibir e integrar la información necesaria para que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones Edilicias.

- Recibir las modificaciones al Presupuesto de Ingresos e integrar los Egresos al Presupuesto, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada Dependencia de la Administración Municipal.

El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada una de las dependencias de la administración municipal y los integra al Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- Elaborar los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir de una base de datos con la información de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

- Elaborar y distribuir oficios y formatos PbRM– 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia "General", y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado".

- Recibir, generar e integrar los archivos conforme a los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal emitidos por el OSFEM.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir y elaborar en digital, los formatos PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia "General", y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado", el cual permitirá a cada dependencia, capturar e integrar de forma automatizada los importes de cada una de sus entidades, programas presupuestarios, capítulos y partidas presupuestales agrupadoras y específicas.

El Tesorero/a Municipal, deberá:

- Recibir los oficios del Proyecto del Presupuesto con los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y firmar los oficios definitivos.

- Recibir los anteproyectos de presupuesto de egresos de cada Dependencia Municipal y los turna a la Subtesorería de Egresos para su revisión.

- Recibir y solicitar al Secretario del Ayuntamiento incluya la sesión para la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte de las Comisiones Edilicias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y enviar la información necesaria para este efecto.

- Recibe y envía a las diversas Áreas las modificaciones solicitadas por las Comisiones Edilicias del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México.

- Recibe y envía a la Subtesorería de Ingresos el Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal.

- Recibir y solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento se sesione para la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021 y envía la información necesaria para este efecto.

- Informa al OSFEM el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- Recibir y solicitar al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, convoque para la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, y envía la información necesaria para este efecto.

- Integrar la información del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021 y solicita la elaboración del oficio de presentación para el OSFEM.
- Recibir y enviar el paquete presupuestal al Presidente Municipal para su firma.

- Comunicar el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, a cada Dependencia de la Administración Municipal y solicita al Secretario del Ayuntamiento se publique en la Gaceta Municipal.

Los Titulares de las Dependencias, deberán:

- Recibir los oficios revisar, analizar y elaborar sus Anteproyectos de Presupuesto y los entregan al Tesorero Municipal.

- Recibir, modificar y enviar la Información corregida por las Comisiones Edilicias.

- Recibir, modificar y enviar las adecuaciones realizadas al Tesorero Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias, deberán:

- Recibir y convocar a las correspondientes Comisiones Edilicias para sesionar y revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- Turnar al Tesorero Municipal el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.

- Notificar las inconsistencias al Tesorero Municipal para que notifique a las diversas Áreas Administrativas para su modificación.

- Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, sesiona y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal y notifica al Tesorero Municipal.

- Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, el cual sesiona y aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, notificando al Tesorero Municipal.

- Publica en la Gaceta Municipal el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021

El Presidente Municipal, deberá:

- Recibir firmar y recabar las firmas correspondientes, enviar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal, de acuerdo al artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.

V. Definiciones.

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Formatos del Presupuesto Basado en Resultados Municipal incluidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

VI. Insumos.

- Proyectos del presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capitulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.
- Presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capitulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.

VII. Resultados.

- El Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal aprobado y publicado en la Gaceta Municipal.

VIII. Políticas.

- Las unidades ejecutoras con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, formularán el anteproyecto de presupuesto, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería les comunique, aplicando criterios de racionalidad.
- Los recursos federales y estatales deberán ser programados por las dependencias municipales que tengan a su cargo, la ejecución de las metas comprometidas en los programas correspondientes.
- Las dependencias municipales integrarán el anteproyecto de presupuesto conforme a la clasificación económica, programática y administrativa, prevista en la estructura programática presupuestal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.
- El Presupuesto de Egresos enviado por las Áreas administrativas, deberá contener los objetivos, metas e indicadores, que deberán estar vinculados al Plan de Desarrollo Municipal vigente.

- Las áreas administrativas tomarán en cuenta que para estimar el costo de los proyectos de cada dependencia municipal se deben identificar los gastos directos e indirectos, dividir la asignación de los recursos en gasto corriente y gasto de inversión, así como identificar las fuentes de financiamiento de los recursos a distribuir, esto a fin de generar una estrecha vinculación entre las acciones previstas a realizar y el costo que estas requieren, como son los servicios personales, los insumos o materiales, el gasto administrativo, el pago de servicios y la inversión en bienes muebles, inmuebles y obra pública, sin descartar el cumplimiento de obligaciones derivadas de la deuda, lo anterior de conformidad con lo previsto en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

- Para sustentar el gasto las áreas administrativas elaborarán una programación de acciones e identificar logros, productos, impactos o alcances en el medio territorial, social, ambiental o administrativo, que se verá reflejado en el programa anual.

- Los titulares de las dependencias deberán verificar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme al calendario aprobado, y que se cumplan las metas comprometidas, no obstante, como parte del proceso de programación y presupuesto en la etapa de ejecución del gasto público, se podrán realizar afectaciones al presupuesto, dichas afectaciones se clasifican en traspasos presupuestarios internos y externos, adiciones y disminuciones.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Subtesorero/a de Ingresos	Las Unidades Administrativas de los municipios deberán formular su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a más tardar el último día hábil anterior al 15 de agosto a la Tesorería para su revisión de conformidad al artículo 298 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, por tal motivo la Subtesorera de Ingresos define el Proyecto de Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y lo envía a la Subtesorera de Egresos.
2	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe el Proyecto del Presupuesto de Ingresos e integra el Proyecto del Presupuesto Egresos, la definición de políticas sobre el destino de los recursos, los techos presupuestales y monto de egresos del capítulo 1000 "Servicios personales" (nómina) de cada Dependencia de la Administración Municipal y lo envía al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
3	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y alinea con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, la definición de políticas sobre el destino de los recursos y los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y lo envía al auxiliar administrativo del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

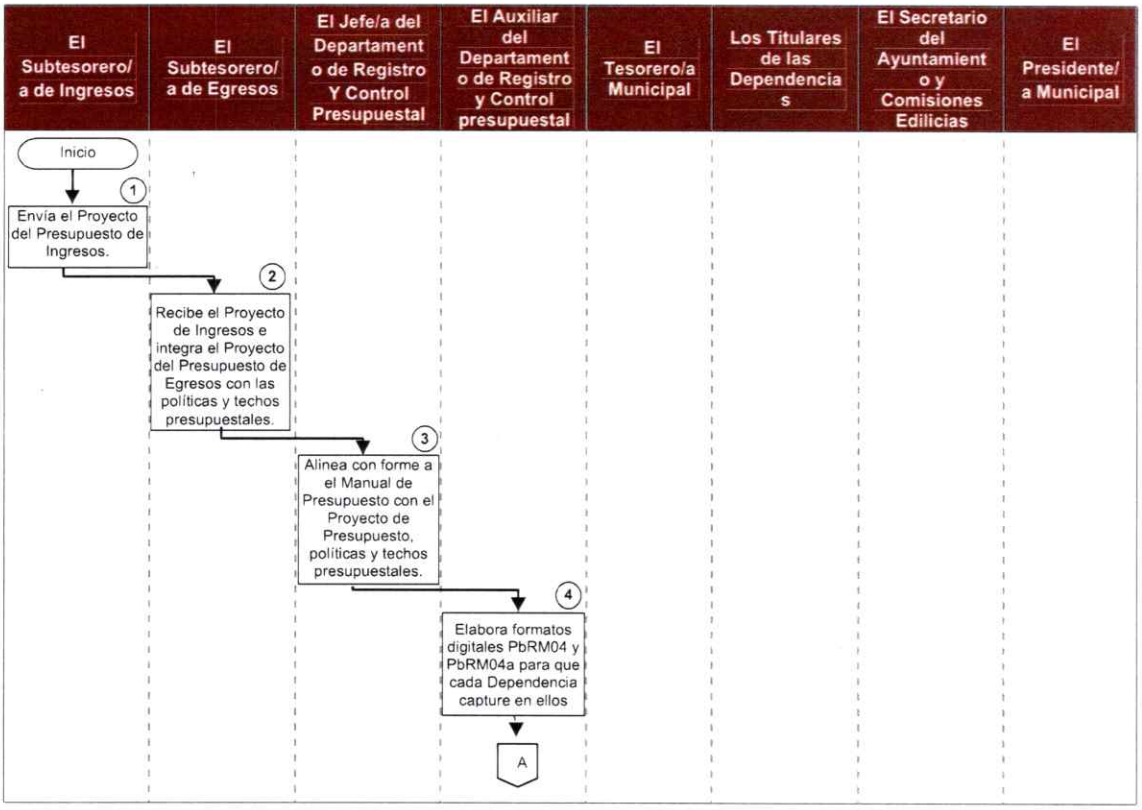
4	El Auxiliar administrativo/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe y elabora en digital, los formatos PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia General", y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado", el cual permitirá a cada Dependencia, capturar e integrar de forma automatizada los importes de cada una de sus entidades, programas presupuestarios, capítulos y partidas presupuestales agrupadoras y específicas y lo envía al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
5	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe integra y elabora los oficios de los techos presupuestales a cada Dependencia Municipal y también el oficio de envío de los Anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal correspondientes entregándolos a la Subtesorera/o de Egresos.
6	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe los proyectos de oficio de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal, los valida e incorpora cualquier modificación y los envía al Tesorero Municipal.
7	El Tesorero/a Municipal	Recibe los oficios del Proyecto de información de los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y firma los oficios definitivos y los envía al Jefe de Registro y Control Presupuestal.
8	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe y distribuye los oficios firmados por la Tesorería, donde se informan los techos presupuestales de cada Dependencia de la Administración Municipal y anexa los formatos digitales automatizados PbRM – 04 "Presupuesto de Egresos por objeto del gasto y Dependencia General" y el PbRM – 04a "Presupuesto de Egresos Detallado", donde cada Dependencia elaborará su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en apego a los techos presupuestales previamente definidos para nómina, partidas irreductibles y acciones de gobierno.
9	Los Titulares de las Dependencias	Reciben revisan, analizan y elaboran sus Anteproyectos de Presupuesto y los entregan al Tesorero Municipal.
10	El Tesorero/a Municipal	Recibe los Anteproyectos del Presupuesto de Egresos de cada Dependencia Municipal y los canaliza a la Subtesorera de Egresos para su revisión.
11	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe y valida los montos globales, fuentes de financiamiento y estructura programática del Proyecto de Presupuesto de Egresos y los compara con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y con los diversos formatos PBrM que describen los objetivos, metas e indicadores mencionados en las Fracciones II, VIII-X del artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. ¿Información y montos correctos? **No**: Devuelve para su correcta modificación a los Titulares de las áreas.

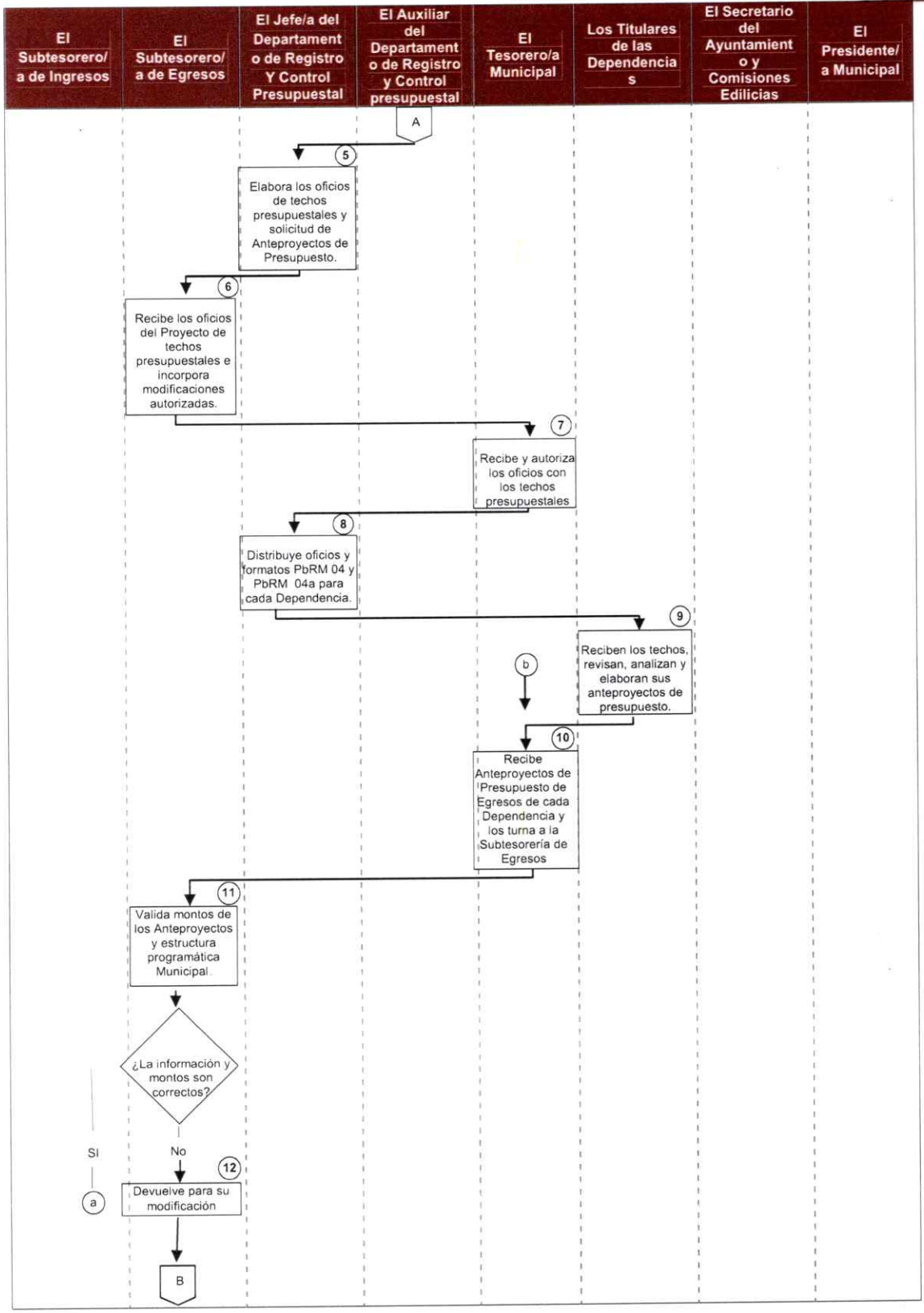
		Si: Lo turna al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
12	El Subtesorero/a de Egresos	Devuelve para su correcta modificación a los Titulares de las Áreas.
13	Los Titulares de las Dependencias	Reciben y modifican y envía la Información corregida al Tesorero Municipal.
14	El Subtesorero/a de Egresos	Lo turna al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
15	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe de la Subtesorera de Egresos los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de cada una de las Dependencias de la Administración Municipal y los integra al Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal.
16	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Elabora los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, a partir de una base de datos con la información de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos y los envía a la Subtesorera de Egresos.
17	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe y realiza la integración de la información necesaria para que las Comisiones Edilicias realicen la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal y lo envía al Tesorero Municipal.
18	El Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita al Secretario del Ayuntamiento incluya la sesión para la revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte de las Comisiones Edilicias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y envía la información necesaria para este efecto.
19	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Recibe y convoca a las correspondientes Comisiones Edilicias para sesionar, las Comisiones Edilicias sesionan para revisar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos ¿Información y montos correctos? **No**: Devuelve a las diversas Áreas Administrativas para su modificación. **Si**: Lo turna al Tesorero Municipal
20	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Devuelve al Tesorero Municipal para enviar a las diversas Áreas.
21	El Tesorero/a Municipal	Recibe y canaliza a las diferentes Áreas para su adecuación.
22	Los Titulares de las Dependencias	Reciben, modifican y envían las adecuaciones realizadas al Tesorero Municipal.
23	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Lo turna al Tesorero Municipal
24	El Tesorero/a Municipal	Recibe y lo envía a la Subtesorera de Egresos.
25	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe Integra y envía al Jefe Departamento de Registro y Control Presupuestal.
26	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe y actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y las devuelve a la Subtesorera de Egresos.

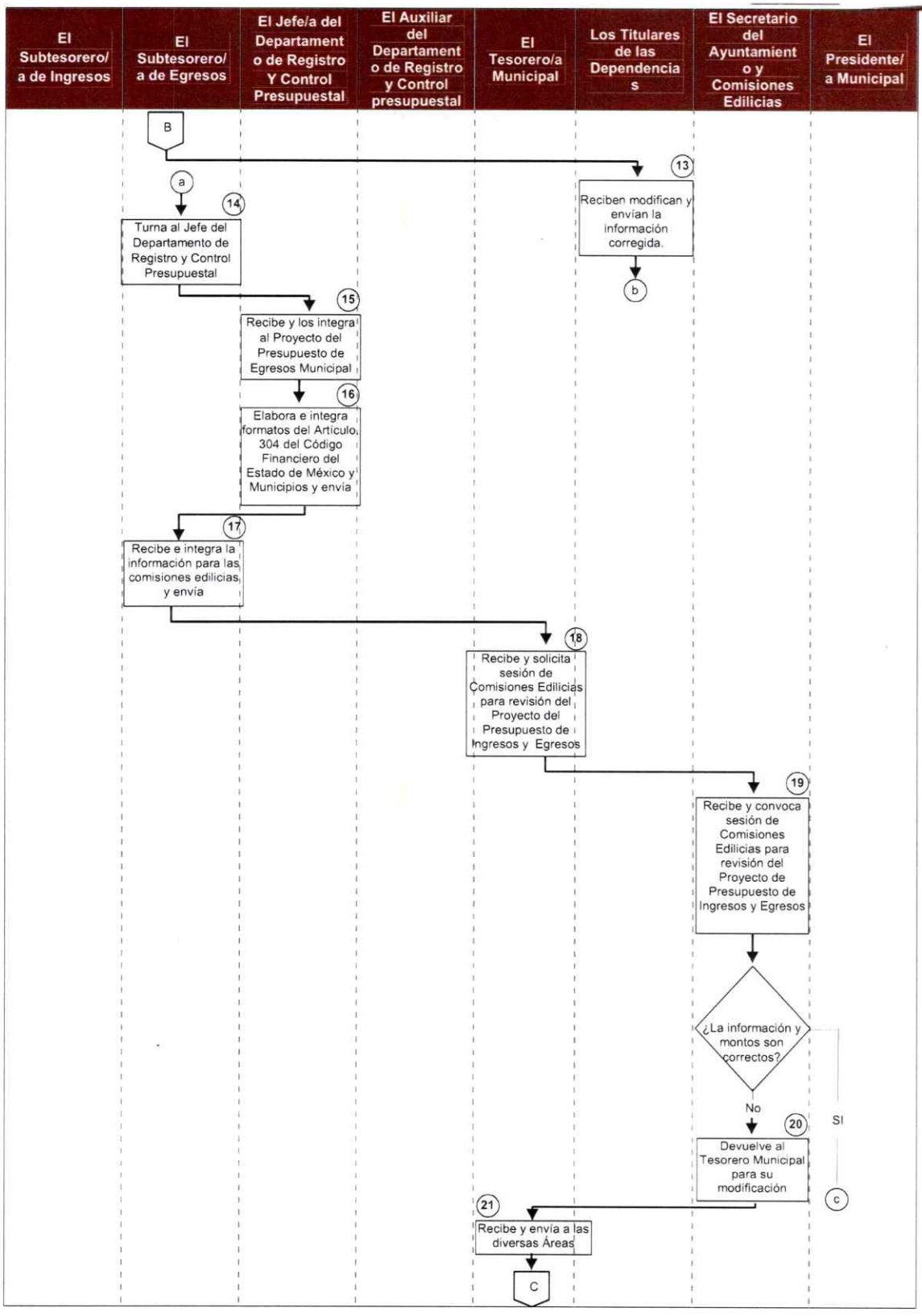
27	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe y valida la información necesaria para que el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones Edilicias y las envía al Tesorero Municipal.
28	El Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita a la Secretaría del Ayuntamiento se sesione para la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal por parte del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021 y envía la información necesaria para este efecto.
29	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, sesiona y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y notifica al Tesorero Municipal.
30	El Tesorero/a Municipal	Recibe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal aprobado, notica al OSFEM y envía la información necesaria para este efecto y lo turna a la Subtesorería de Ingresos.
31	El Subtesorero/a de Ingresos	Recibe e integra las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos, derivadas de la publicación de las Participaciones Federales y Programas Federales y Estatales y envía el Presupuesto de Ingresos a la Subtesorera de Egresos.
32	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe las modificaciones del Presupuesto de Ingresos y actualiza los correspondientes montos en el Presupuesto de Egresos enviándolos al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
33	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, actualiza e integra los diferentes formatos presupuestarios requeridos por el Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y los envía a la Subtesorera de Egresos.
34	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe e integra en su caso la información necesaria para que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz autorice el Presupuesto de Ingresos y Egresos, enviándolo al Tesorero Municipal.
35	El Tesorero/a Municipal	Recibe y solicita al Secretario del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, convoque para la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal, y envía la información necesaria para este efecto.
36	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, el cual sesiona y aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos, notificando al Tesorero Municipal.
37	El Tesorero/a Municipal	Integra la información del Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021 y solicita al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la elaboración del oficio de presentación para el OSFEM.
38	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, genera e integra los archivos conforme a los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal emitidos por el OSFEM y los envía a la Subtesorera de Egresos.

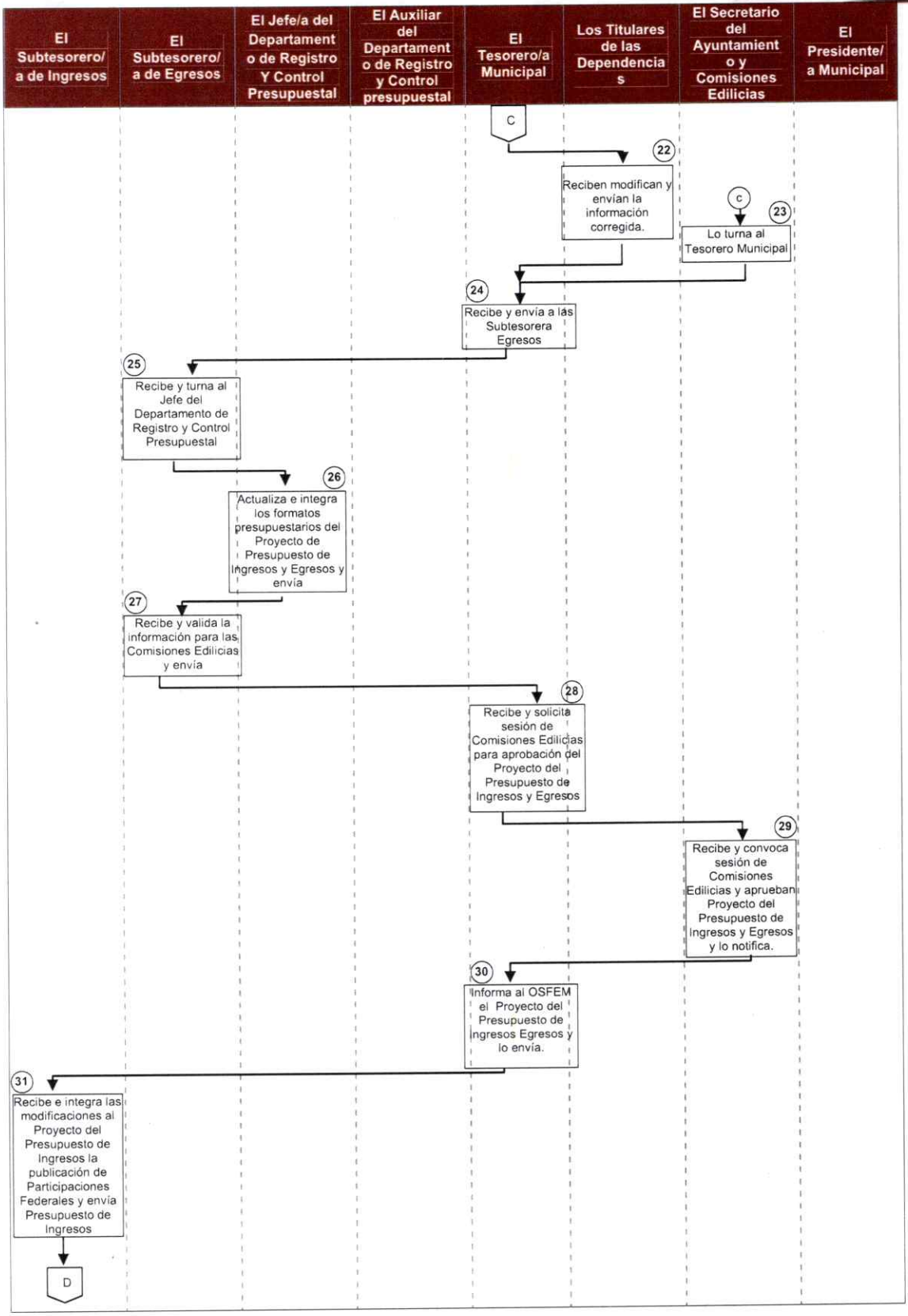
39	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe la Información y la complementa en su caso enviándola al Tesorero Municipal.
40	El Tesorero Municipal	Recibe y envía el paquete presupuestal al Presidente Municipal para su firma.
41	El Presidente Municipal	Recibe firma y recaba las firmas correspondientes y envía el Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal al OSFEM con la información validada por la Tesorería Municipal de acuerdo al Artículo 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios y los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal e informa al Tesorero Municipal.
42	El Tesorero Municipal	Comunica el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, a cada Dependencia de la Administración Municipal y solicita al Secretario del Ayuntamiento se publique en la Gaceta Municipal.
43	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Publica en la Gaceta Municipal el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021

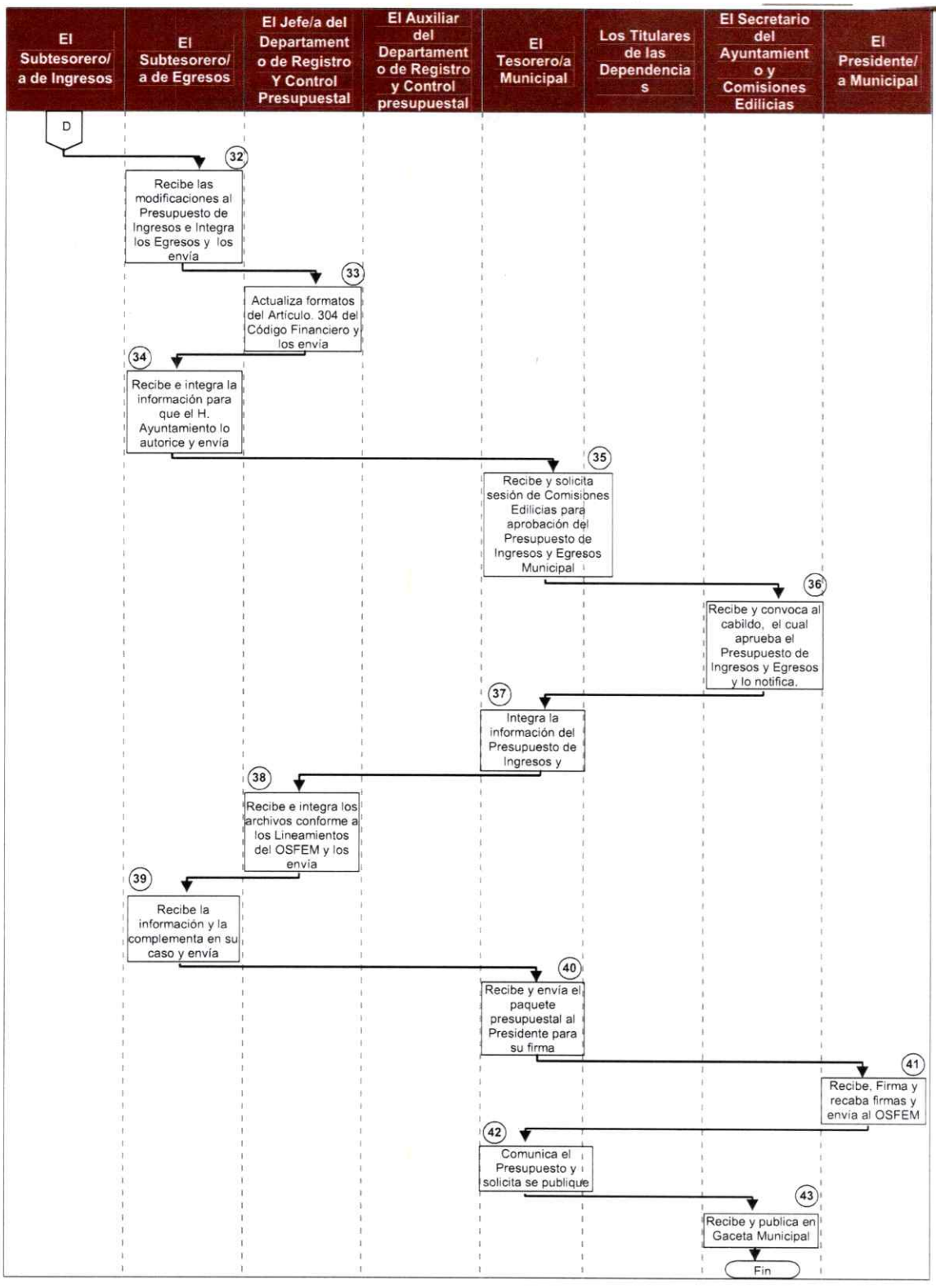
X. Diagrama de Flujo.




El Subtesorero/a de Ingresos
El Subtesorero/a de Egresos
El Jefe/a del Departamento de Registro Y Control Presupuestal
El Auxiliar del Departamento de Registro y Control presupuestal
El Tesorero/a Municipal
Los Titulares de las Dependencias
El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias
El Presidente/a Municipal
A
5
Elabora los oficios de techos presupuestales y solicitud de Anteproyectos de Presupuesto.
6
Recibe los oficios del Proyecto de techos presupuestales e incorpora modificaciones autorizadas.
7
Recibe y autoriza los oficios con los techos presupuestales
8
Distribuye oficios y formatos PbRM 04 y PbRM 04a para cada Dependencia.
9
Reciben los techos, revisan, analizan y elaboran sus anteproyectos de presupuesto.
b
10
Recibe Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada Dependencia y los turna a la Subtesorería de Egresos
11
Valida montos de los Anteproyectos y estructura programática Municipal.
¿La información y montos son correctos?
SI
No
12
Devuelve para su modificación
a
B


El Subtesorero/a de Ingresos
El Subtesorero/a de Egresos
El Jefe/a del Departamento de Registro Y Control Presupuestal
El Auxiliar del Departamento de Registro y Control presupuestal
El Tesorero/a Municipal
Los Titulares de las Dependencias
El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias
El Presidente/a Municipal
B
a
14
Turna al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
15
Recibe y los integra al Proyecto del Presupuesto de Egresos Municipal
16
Elabora e integra formatos del Articulo, 304 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y envía
17
Recibe e integra la información para las comisiones edilicias, y envía
13
Reciben modifican y envían la información corregida.
b
18
Recibe y solicita sesión de Comisiones Edilicias para revisión del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos
19
Recibe y convoca sesión de Comisiones Edilicias para revisión del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
¿La información y montos son correctos?
No
SI
20
Devuelve al Tesorero Municipal para su modificación
c
21
Recibe y envía a las diversas Áreas
C

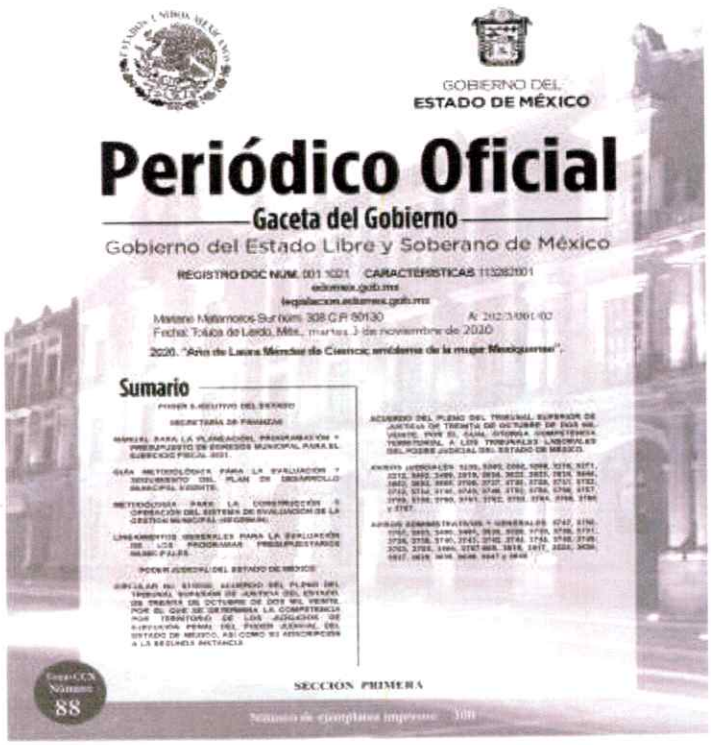

El Subtesorero/a de Ingresos
El Subtesorero/a de Egresos
El Jefe/a del Departamento de Registro Y Control Presupuestal
El Auxiliar del Departamento de Registro y Control presupuestal
El Tesorero/a Municipal
Los Titulares de las Dependencias
El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias
El Presidente/a Municipal
C
22
Reciben modifican y envían la información corregida.
C
23
Lo turna al Tesorero Municipal
24
Recibe y envía a las Subtesorera Egresos
25
Recibe y turna al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal
26
Actualiza e integra los formatos presupuestarios del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y envía
27
Recibe y valida la información para las Comisiones Edilicias y envía
28
Recibe y solicita sesión de Comisiones Edilicias para aprobación del Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos
29
Recibe y convoca sesión de Comisiones Edilicias y aprueban Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y lo notifica.
30
Informa al OSFEM el Proyecto del Presupuesto de Ingresos Egresos y lo envía.
31
Recibe e integra las modificaciones al Proyecto del Presupuesto de Ingresos la publicación de Participaciones Federales y envía Presupuesto de Ingresos
D


El Subtesorero/a de Ingresos
El Subtesorero/a de Egresos
El Jefe/a del Departamento de Registro Y Control Presupuestal
El Auxiliar del Departamento de Registro y Control presupuestal
El Tesorero/a Municipal
Los Titulares de las Dependencias
El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias
El Presidente/a Municipal
D
32
Recibe las modificaciones al Presupuesto de Ingresos e Integra los Egresos y los envía
33
Actualiza formatos del Artículo. 304 del Código Financiero y los envía
34
Recibe e integra la información para que el H. Ayuntamiento lo autorice y envía
35
Recibe y solicita sesión de Comisiones Edilicias para aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal
36
Recibe y convoca al cabildo, el cual aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos y lo notifica.
37
Integra la información del Presupuesto de Ingresos y
38
Recibe e integra los archivos conforme a los Lineamientos del OSFEM y los envía
39
Recibe la información y la complementa en su caso y envía
40
Recibe y envía el paquete presupuestal al Presidente para su firma
41
Recibe, Firma y recaba firmas y envía al OSFEM
42
Comunica el Presupuesto y solicita se publique
43
Recibe y publica en Gaceta Municipal
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.	Mide el cumplimiento de la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.	$\frac{\text{Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado}}{\text{Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos presentado}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Sumario

SECCION PRIMERA

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2021

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPÍTULO

DEL DE AL DE DE 20

| | | |

Instructivo

Formato: PbRM´S del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal, vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Formato

Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM 04a.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Ente Público: S	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
DG Y DA:	Se refiere al código de la dependencia general (DG) y dependencia auxiliar (DA), mismas que deberán identificar su denominación en la columna de concepto.
Clave programática: (FIN, FUN, SF, Pp, SP y PY)	Se refiere a las claves de Finalidad (FIN), Función (FUN), Subfunción (SF), Programa presupuestario (Pp), Subprograma (SP), Proyecto (PY), de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente, la denominación de estos campos se anotará en la columna de concepto.
FF	Se refiere a los códigos de Fuente de Financiamiento (FF) de acuerdo a catálogo de Fuentes de Financiamiento. La denominación de éste campo se anotará en la columna de concepto.
Capítulo y Cuenta.:	Se refiere a la clave numérica que tiene cada capítulo, concepto, partida genérica y partida específica del gasto que tiene el clasificador por objeto de gasto vigente, la denominación de los conceptos de gasto se anotará en el campo de concepto.
Concepto:	Se anotará la denominación de cada una de las clasificaciones utilizadas de acuerdo al requerimiento de información.
Presupuesto 2020:	Se anotará el total anual presupuestado y desglosado por partida del egreso, el cual se debe llenar identificando conceptos globales y cuentas que integren estos conceptos, es decir de lo general a lo particular.
Calendarización del Presupuesto:	Distribución mensual del monto autorizado, considerando para ello la calendarización de los programas y de metas.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

Formato

Presupuesto de Egresos Detallado Formato PbRM 04b.

Información requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificación del gasto a nivel de dependencia general por partida del gasto, con calendarización mensual y total anual.
Ente Público: S	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios.
Período	Se refiere al año fiscal referido en la elaboración del presupuesto.
No.:	Número consecutivo de página del formato.
Dependencia:	Se anotará la clave y denominación de la dependencia general que está informando, según el catálogo.
Cuenta:	Se anotará la clave numérica de las partidas de gasto, conforme al clasificador por objeto del gasto vigente.
Concepto:	Se anotará la denominación del rubro del gasto correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
Calendarización del Presupuesto:	Es el monto del presupuesto de egresos que se distribuye en los doce meses, considerando para ello, la calendarización de los programas.
Presupuestado 2020:	Monto total por partida de gasto asignada a cada dependencia general para el año del ejercicio correspondiente.
Firmas:	Espacio para validar la aprobación del presupuesto de egresos con el nombre y firma de los integrantes del Cabildo que se mencionan al calce del formato
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Gerson Espejel Ramírez** Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Aprobación de Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.

I. Objetivo.

Mantener los recursos financieros necesarios de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la programación de recursos del Presupuesto de Egresos Municipal correspondiente, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal y a todas las Direcciones Generales y enlaces administrativos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, (Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Dirección de Infraestructura Urbana, Dirección de Transformación Urbana, Dirección de Sustentabilidad Ambiental, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Consejería Jurídica, Dirección de Promoción Económica, Dirección de Bienestar, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, Comisaría General de Seguridad Pública, Instituto Municipal de Planeación).

III. Referencias.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Primero, artículos 289 y 289 Bis; y Capítulo Segundo, artículos 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303 y 304. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo Primero, artículo 15, fracciones III y IV; Capitulo IV, artículo 131 fracciones II, III, VI, IX, XIII y XXIII; Sección I, artículo 133 fracciones III y XII; Sección II, artículo 145 fracciones I, VI y XI; Subsección, artículo 147 fracciones IV, VI, VIII, IX y XI; Capítulo XIV, artículo 357 fracciones VI, VII y VIII; y Sección I, artículo 359, fracciones II, III, IV y V. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, es el Área encargada de recibir, revisar y verificar que se cuente con el Presupuesto en la entidad y partida presupuestal solicitada a efecto de que las Áreas administrativas puedan obtener la suficiencia presupuestal.

Los Enlaces Administrativos de las Distintas Dependencias, deberán:

- Entregaran en la ventanilla única de la Subtesorería de Egresos, las solicitudes de suficiencia presupuestal junto con el soporte documental de cada una, así como una relación en formato libre del folio y monto de cada suficiencia presupuestal en original y copia para su acuse de recibo.

- Recibir la Suficiencia presupuestal aprobada.

La Ventanilla de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir, sellar y entregar al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal deberá:

- Recibir y revisar la solicitud y el soporte.

- Devolver solicitud y soporte, para su modificación y corrección a los Enlaces de las Dependencias.

- Integrar la póliza de diario junto con el soporte y canalizar el expediente para revisión de la Subtesorera de Egresos.

- Enviar al auxiliar administrativo para que revise los documentos y se apruebe.

- Integra suficiencia a la póliza de diario generada y turna a la Subtesorería para continuar con el trámite.

- Recibir el expediente autorizado, entregar suficiencia aprobada al área solicitante con acuse de recibo, para que el solicitante continué con el proceso adquisitivo o el trámite de pago y entrega la póliza de diario al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para ser integrada en el informe mensual Municipal.

El Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir y Aprobar la solicitud en el SIMA, imprimir suficiencia y la póliza de diario correspondiente y enviar al Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

La Subtesorero/a de Egresos, deberá:

- Recibir la póliza de diario correspondiente y el correcto registro de los importes a efecto de canalizar el expediente al Tesorero Municipal.

El Tesorero/a Municipal, deberá:

- Recibir y firmar la Póliza de Diario y devolver el expediente al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

El Jefe/a del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir Póliza de diario para ser integrada en el informe mensual Municipal.

V. Definiciones.

- **Póliza de Diario:** Las pólizas en general, son documentos contables internos que registran las operaciones de una entidad, en lo particular, las pólizas de diario son utilizadas para registrar las operaciones distintas a las que tengan que ver con entradas y salidas de efectivo.

- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.

- **Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos:** Es el documento interno emitido por el SIMA, que se expide con fundamento en los Artículos 314 y 320 bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios, este documento una vez aprobado, servirá para registrar la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido y por Ejercer en la póliza de diario correspondiente.

VI. Insumos.

- Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y/o Requisición de Bienes y/o Servicios.

VII. Resultados.

- Generación y entrega de la Solicitud de Verificación y Reserva de Recursos Aprobada al Enlace Administrativo o equivalente de la dependencia de la administración municipal solicitante.

VIII. Políticas.

- Para el obtener la Solicitud de Verificación y Reserva de Recursos, el Enlace Administrativo o su equivalente, deberá presentar como documentación de soporte, copias de los siguientes documentos de acuerdo al tipo de gasto que se pretenda ejecutar.

Tipo de gasto a ejecutar	Anexos en copia simple
Licitación Pública	Contrato firmado.
Invitación Restringida	Contrato firmado.
Adjudicación Directa	Contrato firmado Orden de compra firmada.
Obras Públicas	Contrato firmado. Carátula de estimaciones.

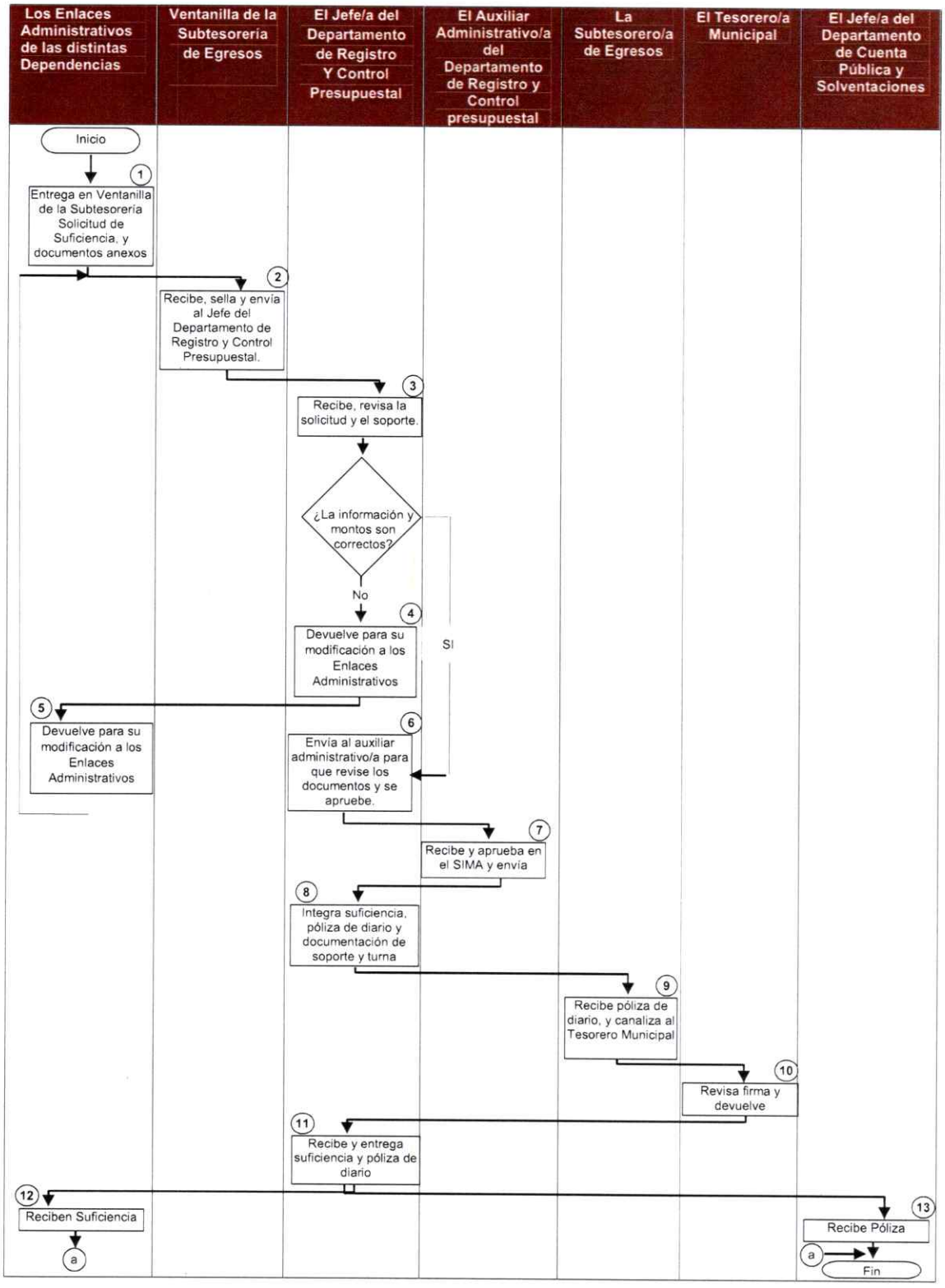
Pagos derivados del Capítulo de Servicios Personales	Estos comprenden pagos por convenios sindicales y finiquitos: Listado de trabajadores autorizado por la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.
Reembolso de Fondo Fijo y Reposición de gastos	Relación de Facturas Comprobantes fiscales validados.
Pago de servicios básicos	Documentos que comprueben la prestación de servicios básico, los cuales son servicios recurrentes que no constituyen una adquisición de bienes o servicios tramitada ante la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor (agua, energía eléctrica, arrendamientos de inmuebles, etc.). Recibo-factura o factura del servicio.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Entregan en la ventanilla única de la Subtesoreria de Egresos, las solicitudes de suficiencia presupuestal junto con el soporte documental de cada una, así como una relación en formato libre del folio y monto de cada suficiencia presupuestal en original y copia para su acuse de recibo.
2	Ventanilla de la Subtesorería de Egresos	Recibe, sella y entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
3	El Jefe/a Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, revisa la solicitud y el soporte. ¿Información y montos correctos? **No**: Devuelve para su modificación y corrección a las áreas. **Si**: Continua con el procedimiento
4	El Jefe/a Departamento de Registro y Control Presupuestal	Devuelve solicitud y soporte, para su modificación y corrección a los Enlaces de las Dependencias.
5	Los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Reciben modifican y entregan nuevamente en la ventanilla única de la Subtesorería de Egresos.
6	El Jefe/a Departamento de Registro y Control Presupuestal	Envía al auxiliar administrativo los documentos para que se apruebe.
7	El Auxiliar administrativo/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibir integrar y aprobar la solicitud en el SIMA, imprimir suficiencia y la póliza de diario correspondiente y enviar al Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal.

8	El Jefe/a Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibir y firmar la póliza de diario junto con el soporte y canaliza el expediente a la Subtesorera de Egresos.
9	La Subtesorero/a de Egresos	Recibe la póliza de diario correspondiente y el correcto registro de los importes y canaliza el expediente al Tesorero Municipal.
10	El Tesorería Municipal	Recibe y firma la Póliza de Diario y devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal.
11	El Jefe/a Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe el expediente autorizado, entrega suficiencia aprobada al área solicitante con acuse de recibo, para que el solicitante continué con el proceso adquisitivo o el trámite de pago y entrega la póliza de diario al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para ser integrada en el informe mensual Municipal.
12	Los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Recibe la suficiencia presupuestal aprobada para continuar con el proceso adquisitivo o el trámite de pago.
13	El Jefe/a Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe Póliza de diario para ser integrada en el informe mensual Municipal.

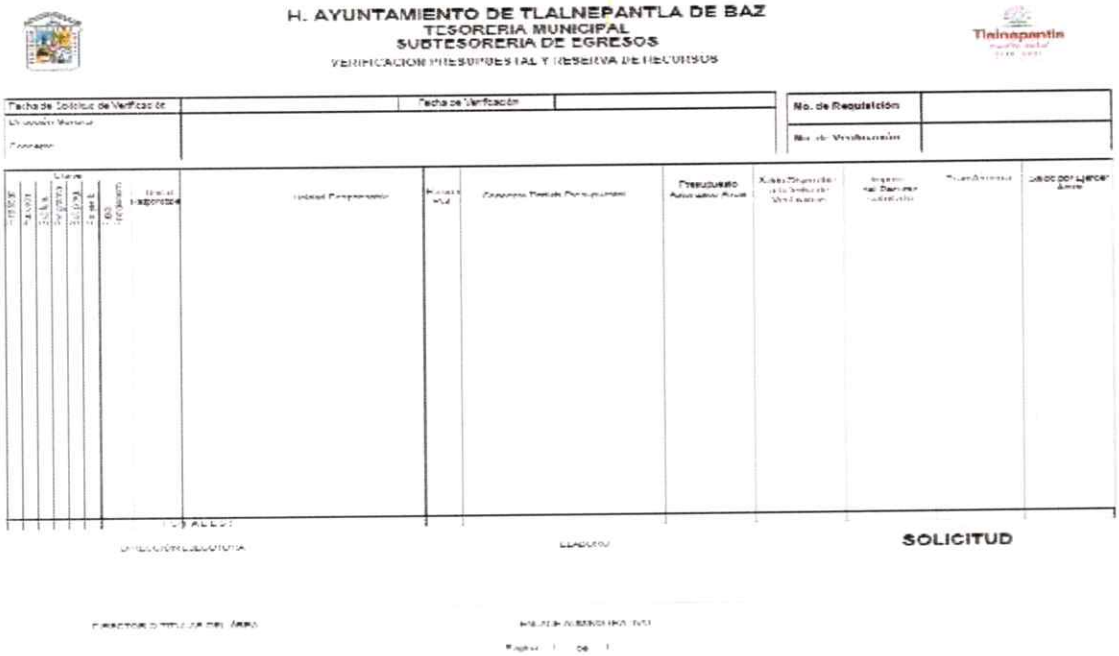
X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de Suficiencia Presupuestal	Mide el porcentaje de Solicitudes de Verificación de Suficiencia Presupuestal	[Solicitudes de Verificación de Suficiencias presupuestales aprobadas / Solicitudes de Verificación de Suficiencia Presupuestal ingresadas] x 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
VERIFICACION PRESUPUESTAL Y RESERVA DE RECURSOS

Fecha de Solicitud de Verificación | Fecha de Verificación | No. de Requisición

SOLICITUD

Instructivo
Formato: Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos

Información Requerida	Instrucción
Fecha de solicitud de verificación*	Se integra el día de la semana, el día numeral del mes, numeral del mes y el año en que se registra.
Fecha de verificación*	Se integra el día de la semana, el día numeral del mes, numeral del mes y el año en que se registra.
Dirección General*	Se pondrá el nombre de la Dirección General a la que pertenece.
Concepto*	Se pondrá el concepto desglosado que se requiere en la solicitud.
Número de Requisición*	Se pondrá el número asignado que le corresponde.
Número de Verificación*	Se pondrá el número asignado que le corresponde.
Clave Programática*	Se pondrá el número de Finalidad, Función, Subfunción, Programa, Subprograma, Proyecto, Fuente de Financiamiento.
Unidad Responsable*	Se pondrá el número de la Unidad Responsable.
Unidad Responsable*	Se pondrá el nombre de la Unidad Responsable.
Partida Presupuestal*	Se pondrá el número de la partida presupuestal requerida.
Concepto Partida Presupuestal*	Se pondrá la descripción de la partida presupuestal correspondiente.
Presupuesto Autorizado Anual*	Se pondrá el monto disponible durante todo el ejercicio fiscal correspondiente a esa Dirección, Programa y Partida Presupuestal.
Saldo disponible a la fecha de la Verificación*	Se pondrá el saldo disponible a la fecha de la solicitud de verificación presupuestal.
Importe del Recurso solicitado*	Se pondrá el monto requerido para realizar el concepto solicitado.
Saldo por Ejercer Anual*	Se pondrá el Saldo que queda disponible para Ejercer Anual.
Totales*	Se pondrán la sumatoria de los montos que se capturaron en los campos antes mencionados.
Dirección General, Nombre y Firma del Director General del Área*	Se pondrá el Nombre Completo de la Dirección del Área, del Director General del Área y la firma del Director General del Área.
Elaboró*	Se pondrá el Nombre completo de quien elaboró, el área a la que pertenece y su firma autógrafa.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Gerson Espejel Ramírez** Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Notificación de Número de Cuenta Bancaria para la Recepción de la Ministración de los Recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

I. Objetivo.

Mejorar la notificación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, del número de cuenta bancaria contratada para la recepción de la ministración de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Programas Federales y Estatales; así como, a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25 fracciones III y IV, 32, 33 fracciones I y III, 34, 35, 36, 37 y 38. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 82. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 y Título Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo Tercero, artículo 227. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Decreto Número 236. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Titulo primero, Capítulo I, artículo 3; Capítulo IV, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de carácter general para la recepción, ejercicio del gasto y reintegro de recursos federales. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General para notificar a la Caja General de Gobierno el número de la cuenta bancaria para la administración y manejo de los recursos federales y estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como, de entregar el Comprobante Oficial de Ingresos y el Comprobante Fiscal por Internet al Contador General Gubernamental.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original del oficio de la notificación de la cuenta bancaria, y de la entrega Comprobante Oficial de Ingresos y el Comprobante Fiscal por Internet.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Suscribir los contratos de apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados.
- Suscribir el oficio para notificar el número de la cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno.
- Suscribir el oficio para entregar los originales del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados al Contador General Gubernamental.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Supervisar que se realice la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales, y que se notifique el número de la cuenta a la Caja General de Gobierno.
- Revisar y rubricar el oficio para solicitar a la Coordinación de Caja General la apertura de la cuenta bancaria para el manejo y administración de los recursos federales o estatales autorizados.
- Revisar y rubricar el oficio para notificar a la Caja General de Gobierno el número de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales.
- Revisar y rubricar el oficio para entregar los originales del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados al Contador General Gubernamental.
- Titular de la Subtesorería y la copia de los oficios firmados por el Titular de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación dirigida al Titular del Departamento, registrarla en el control de correspondencia, una vez concluido el asunto, archivar el asunto en el expediente del Programa o Fondo federal y estatal correspondiente.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y del Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, recabar sello, fecha, hora y rubrica en el acuse respectivo, entregar los acuses originales al Auxiliar Administrativo del que suscribe el oficio, archivar original o copia del acuse en el expediente que corresponda.

La Titular del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Revisar y rubricar el oficio para solicitar a la Coordinación de Caja General la apertura de la cuenta bancaria para el manejo y administración de los recursos federales o estatales autorizados.
- Revisar y rubricar el oficio para notificar a la Caja General de Gobierno la cuenta bancaria para el manejo y administración de los recursos federales o estatales autorizados.
- Revisar y rubricar el oficio para entregar los originales del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados al Contador General Gubernamental.

El Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar a la Coordinación de Caja General la apertura de la cuenta bancaria para el manejo y administración de los recursos federales o estatales autorizados.
- Elaborar el oficio para notificar a la Caja General de Gobierno la apertura de la cuenta bancaria para el manejo y administración de los recursos federales o estatales autorizados.
- Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por cada una de las ministraciones de recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.
- Elaborar el oficio para entregar los originales del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados al Contador General Gubernamental.
- Integrar y mantener actualizado un expediente por cada uno de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados al Municipio por ejercicio fiscal.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Gestionar la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos autorizados, de acuerdo con las características señaladas en los Lineamientos o Reglas de Operación de cada uno de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados.
- Entregar por oficio a la Subtesorería de Egresos copia del contrato de la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales y estatales.
- Generar el Comprobante Oficial de Ingresos (COI) por cada ministración de recursos que se reciba en las cuentas bancarias específicas y de entregar por oficio la copia en original del contribuyente a la Subtesorería de Egresos.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación dirigida al Titular de la Coordinación de Caja General.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo.
- **AC:** Auxiliar Contable.
- **ACB:** Apertura de Cuenta Bancaria.
- **CCG:** Coordinación de Caja General.

- **CGG:** Caja General de Gobierno.
- **COGG:** Contador General Gubernamental.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **COI:** Comprobante Oficial de Ingresos.
- **Dependencia Ejecutora:** es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados, así como, de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **GEM:** Gobierno del Estado de México.
- **LC:** Línea de Captura.
- **STE:** Subtesorería de Egresos.
- **Vo. Bo.:** Visto Bueno que se otorga a través de la firma o rubrica para validar el contenido de un documento.

VI. Insumos.

- Lineamientos y Reglas de Operación de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Convenio de Coordinación a través del cual se formaliza la autorización de los recursos federales y estatales, en su caso.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Acta de Cabildo en la que se aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gaceta de Gobierno en la que se publican los montos autorizados al Municipio de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados.

VII. Resultados.

- Cuenta bancaria aperturada y notificada a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para recibir con oportunidad la ministración de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados.

VIII. Políticas.

- Las características de la cuenta bancaria que se contrate, para el manejo de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados, deberán corresponder con las señaladas en los Lineamientos o Reglas de operación de cada uno de los Fondos y Programas federales y estatales.
- La apertura de la cuenta bancaria de los Fondos y Programas Federales y Estatales, y su notificación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, deberá

realizarse en cuanto se publique en la Gaceta del Gobierno del Estado de México los montos autorizados al Municipio.

- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales, deberán solicitar la apertura de la cuenta bancaria al día hábil siguiente al que se formalice la autorización de los recursos.

- La emisión del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y emisión del Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de los recursos ministrados deberá realizarse preferentemente el día en que se realiza el registro de la ministración de recursos en la cuenta bancaria respectiva.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa folio, sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
2	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne a la Subtesorería de Egresos para la atención correspondiente.
3	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
4	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
5	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Departamento de Programas Federales y Estatales para la atención correspondiente.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo Departamento de Programas Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
8	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Auxiliar Contable del Departamento.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio, registra y turna al Auxiliar Contable del Departamento, obtiene fecha, hora y rubrica en la copia.
10	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria, estampa fecha, hora y rubrica en la copia. Elabora oficio para solicitar a la Coordinación de Caja General la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, rubrica y turna al Titular.
11	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para apertura de la cuenta bancaria. ¿Contenido del oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su corrección. **Si:** Firma y sella oficio, y lo entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos.
12	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio para su corrección al Auxiliar Contable.
13	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria. (Actividad 11)
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma y sella el oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para apertura de la cuenta bancaria y lo turna a la Subtesorería de Egresos para firma y sello.
15	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General de apertura de la cuenta bancaria. ¿Contenido del oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su modificación. **Si:** Firma y sella oficio y lo entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos.
16	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio para su modificación al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
17	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para apertura de la cuenta bancaria y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 13)
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para continuar con el trámite.
19	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria firmado, y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria firmado, saca copia para acuse y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.
21	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rubrica. Entrega el acuse original al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, y archiva copia en el expediente del Fondo o Programa respectivo.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
23	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de la apertura de la cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales.
24	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales. Gestiona la apertura de la cuenta bancaria y entrega por oficio a la Subtesorería de Egresos copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
25	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, turna al Auxiliar Administrativo, y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
26	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, estampa sello fecha, hora y rubrica en el oficio original y en el acuse; y lo turna al Titular.
27	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rubrica.
28	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Departamento de Programas Federales y Estatales para la atención correspondiente.
29	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio, registra y turna al Auxiliar Administrativo Departamento de Programas Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, estampa sello, fecha, hora y rubrica; turna al Titular.
31	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para que se turne al Auxiliar Contable del Departamento.
32	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio, registra y turna al Auxiliar Contable del Departamento, obtiene fecha, hora y rubrica en la copia.
33	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia de la carátula del contrato de la apertura de la cuenta bancaria, estampa fecha, hora y rubrica en la copia. Elabora oficio para notificar el número de cuenta bancaria, para el manejo de los Fondos de Programas federales y estatales, a la Caja General de Gobierno del Estado de México, rubrica y turna al Titular.
34	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso rubrica oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. ¿Contenido del oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su corrección. **Si:** Rubrica oficio, y lo entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos.
35	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio para su corrección al Auxiliar Contable.

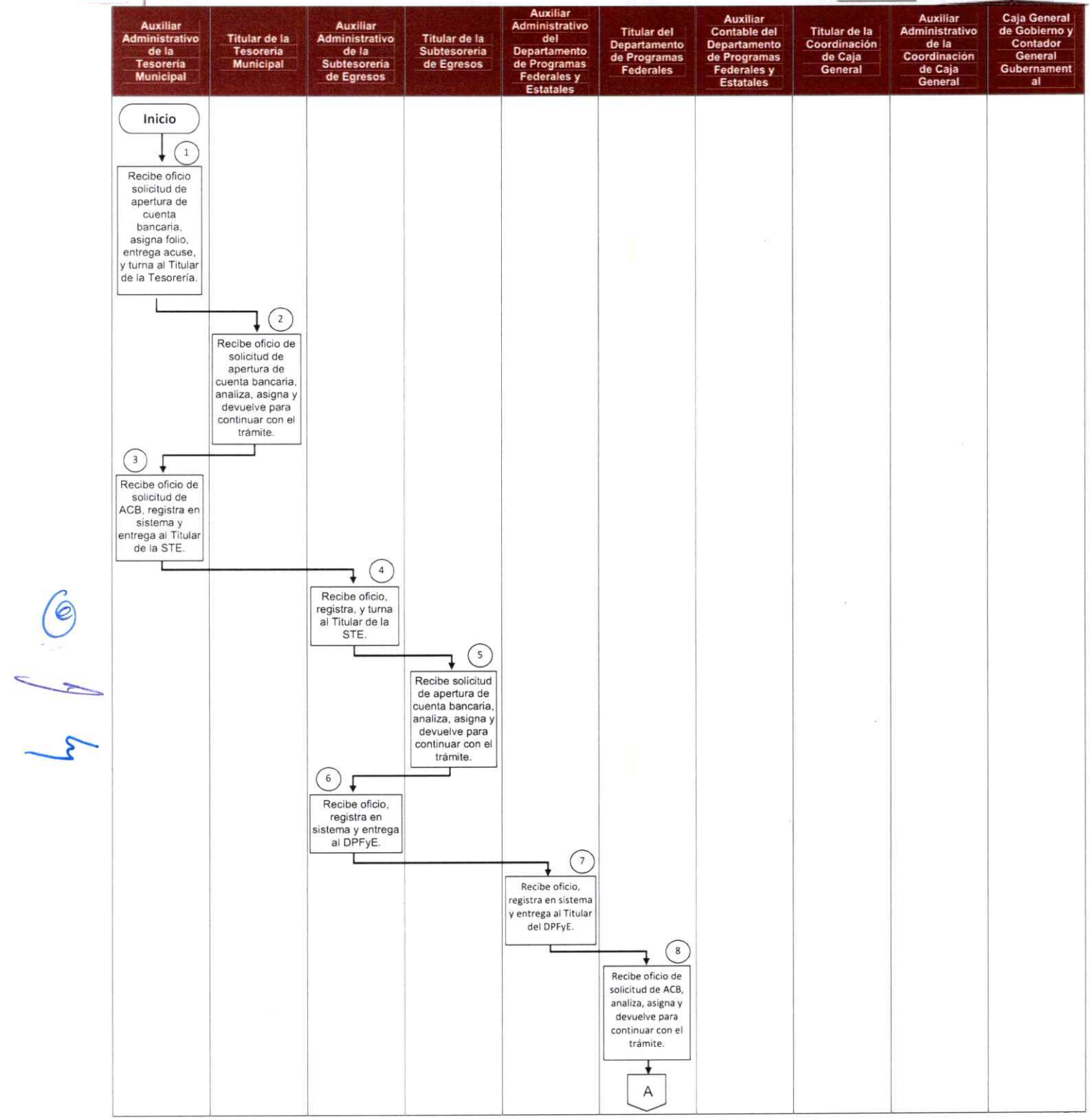
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
36	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. (Actividad 34)
37	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y lo turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
38	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso otorga Vo.Bo. al oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. ¿Contenido del oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su modificación. **Si:** Rubrica oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
39	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio para su modificación al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
40	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 36)
41	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
42	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería para firma y sello.
43	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y turna al Titular para firma.
44	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso otorga firma oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno. ¿Contenido del oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su modificación. **Si:** Firma oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
45	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio para su modificación al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
46	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 36)
47	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno y lo entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
48	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, registra, estampa sello oficial y entrega a la Subtesorería de Egresos.
49	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, con firma y sello; entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales.
50	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para notificar el número de cuenta bancaria, saca copia para acuse y entrega en la Caja General de Gobierno, obtiene sello, fecha, hora y rubrica de recibido.
51	Caja General de Gobierno	Recibe oficio de notificación de cuenta bancaria para el manejo de los recursos federales o estatales. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.

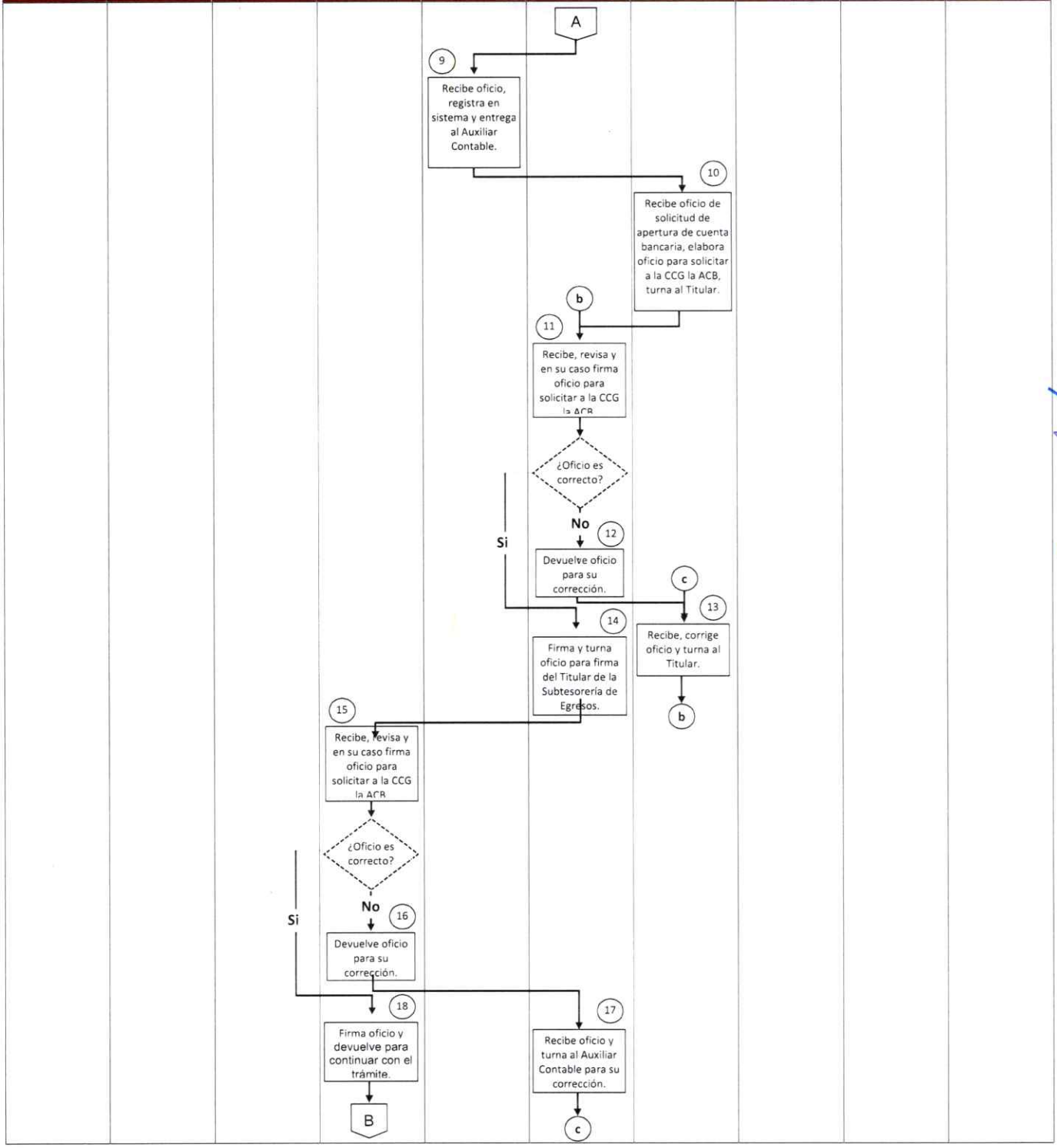
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
52	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse original del oficio de notificación de cuenta bancaria, con sello, fecha, hora y rubrica. Entrega el original del acuse al Auxiliar Administrativo de la Tesorería, copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en la copia, la cual archiva en el expediente del Fondo o Programa federal o estatal correspondiente.
53	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse original del oficio de notificación de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, y archiva.
54	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de notificación de cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno, estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia.
55	Caja General de Gobierno	Realiza la ministración de los recursos federales o estatales autorizados al Municipio.
56	Titular de la Coordinación de Caja General	Registra ministración de recursos federales o estatales emite Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y entrega por oficio la copia original para el contribuyente a la Subtesorería de Egresos. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
57	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio con la copia original del contribuyente del Comprobante Oficial de Ingresos y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recabando en el acuse sello con la fecha, hora y rubrica de recibido.
58	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con la copia original del contribuyente del Comprobante Oficial de Ingresos del recurso federal o estatal ministrado, estampa sello con la fecha, hora y rubrica en el oficio original y en el acuse; lo registra en el control de correspondencia y entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos, para su revisión y turno.
59	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rubrica.
60	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con la copia original del contribuyente del Comprobante Oficial de Ingresos del recurso federal o estatal ministrado, lo revisa y turna al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, devuelve al Auxiliar Administrativo.
61	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con la copia original del contribuyente del Comprobante Oficial de Ingresos del recurso federal o estatal ministrado, saca copia del oficio y la entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, recabando en el oficio original sello, fecha, hora y rubrica de recibido.
62	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia original del contribuyente del COI del recurso federal o estatal ministrado, estampa sello con la fecha, hora y rubrica en el oficio original y en la copia, entrega el original al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería y se queda con la copia, registra en el archivo de control de correspondencia y entrega al Titular del Departamento.
63	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con la copia original del contribuyente del Comprobante Oficial de Ingresos del recurso federal o estatal ministrado, lo revisa y turna al Auxiliar Contable.

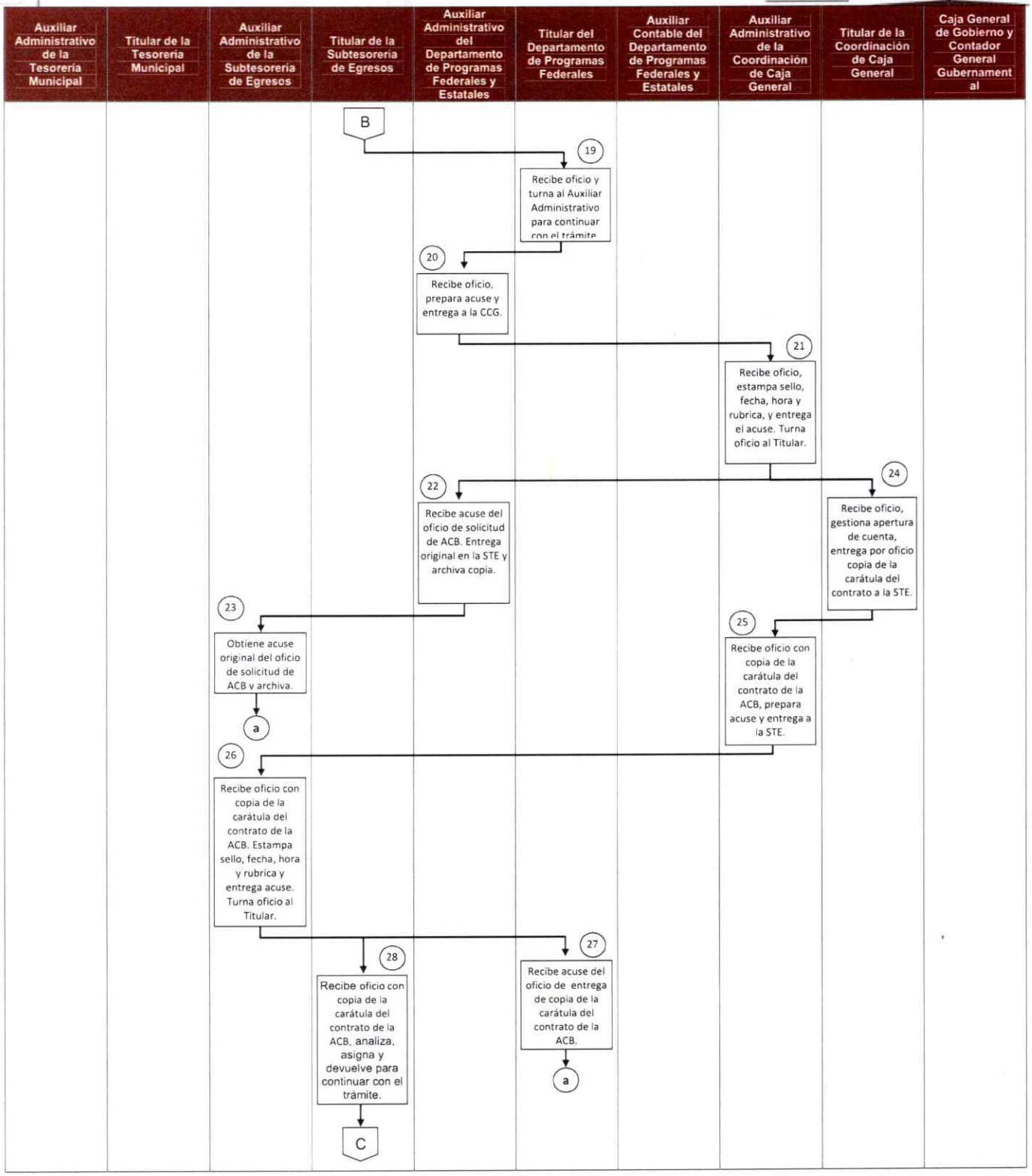
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
64	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio, registra y turna al Auxiliar Contable del Departamento, obtiene fecha, hora y rubrica en la copia.
65	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio, la copia original del contribuyente del (COI) del recurso federal o estatal ministrado, obtiene línea de captura, genera el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), imprime CFDI, elabora oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, rubrica oficio y lo entrega con los originales del COI y CFDI al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su revisión y en su caso rubrica.
66	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, revisa y en su caso rubrica oficio. ¿CFDI y oficio son correctos? **No:** Regresa oficio y CFDI al Auxiliar Contable para su cancelación y generación de un nuevo CFDI. **Si:** Valida oficio para entregar la copia original del COI e impresión del CDFI al Contador General Gubernamental; y entrega a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
67	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio con COI y CFDI al Auxiliar Contable para su corrección, y en su caso, cancelación y generación de un nuevo CFDI.
68	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), en su caso cancela CFDI y genera uno nuevo, lo imprime, corrige oficio y entrega con COI y CDFI al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales. (Actividad 66)
69	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio para entregar los originales del COI y CDFI al Contador General Gubernamental; y entrega a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
70	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, revisa y en su caso rubrica oficio. ¿Contenido del oficio y CFDI son correctos? **No:** Devuelve oficio y CFDI para su modificación. **Si:** Rubrica oficio y lo turna al Titular de la Tesorería Municipal para firma y sello.
71	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio y CFDI para su corrección al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
72	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con COI y CFDI, lo entrega al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 68)
73	Titular de la Subtesorería de Egresos	Otorga Vo. Bo. a oficio y lo turna al Titular de la Tesorería Municipal para firma y sello.
74	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con COI y CFDI y entrega al Auxiliar Administrativo del Titular de la Tesorería Municipal.
75	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, lo entrega al Titular de la Tesorería para firma y sello.

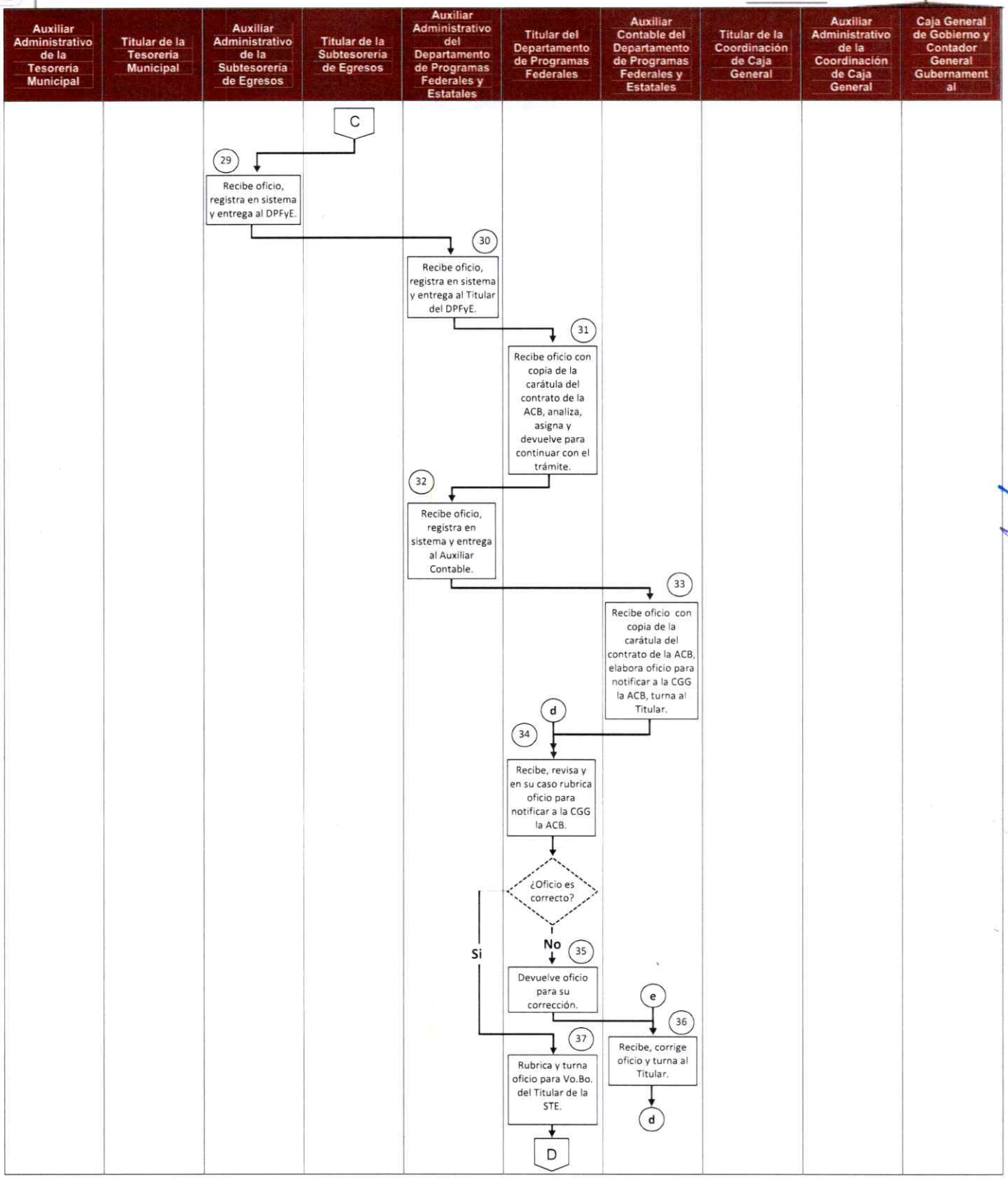
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
76	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, revisa y en su caso firma oficio. ¿Contenido del oficio y CFDI son correctos? **No:** Devuelve oficio y CFDI para su modificación. **Si:** Firma oficio y lo turna al Titular de la Subtesorería de Egresos.
77	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
78	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar la copia original del COI y la impresión del CFDI al Contador General Gubernamental, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 68)
79	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio para entregar el COI y CFDI al Contador General Gubernamental, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
80	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio firmado para entregar el COI y CFDI al Contador General Gubernamental, registra, estampa sello y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
81	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio firmado para entregar el COI y CFDI al Contador General Gubernamental, registra, estampa sello y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
82	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio firmado para entregar el COI y CFDI, prepara acuse y entrega oficio al Contador General Gubernamental, obtiene sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
83	Contador General Gubernamental	Recibe oficio con el Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Estampa sello, fecha, firma y rubrica en el acuse.
84	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de la entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) al Contador General Gubernamental. Entrega el acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
85	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), registra y archiva.
86	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), estampa sello, fecha, firma y rubrica en la copia, registra y archiva.
87	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Archiva copia del acuse del oficio de la entrega al Contador General Gubernamental del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con sello, fecha, firma y rúbrica del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y archiva en el expediente del Fondo o Programa federales o estatal correspondiente.

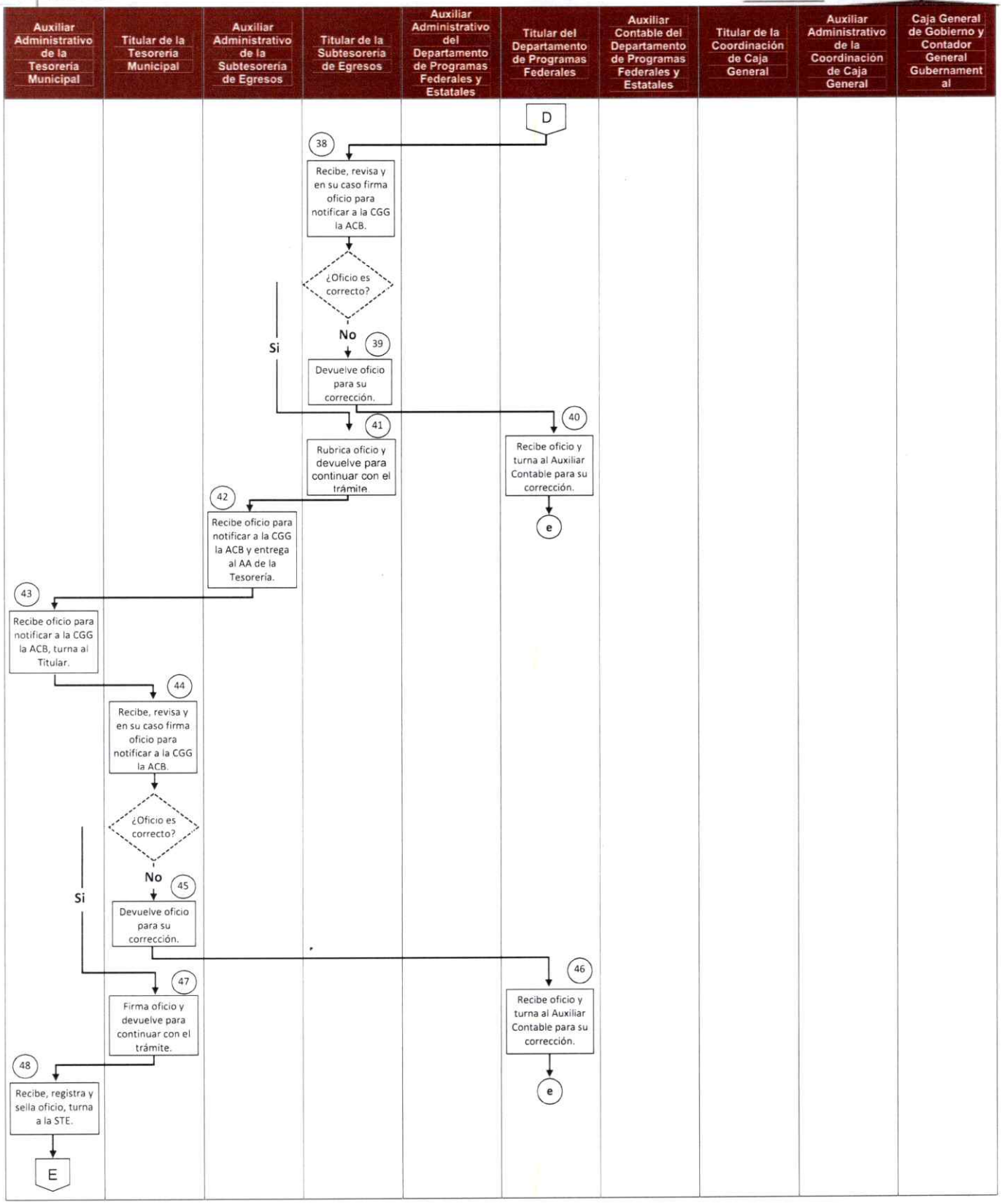
X. Diagrama de Flujo.

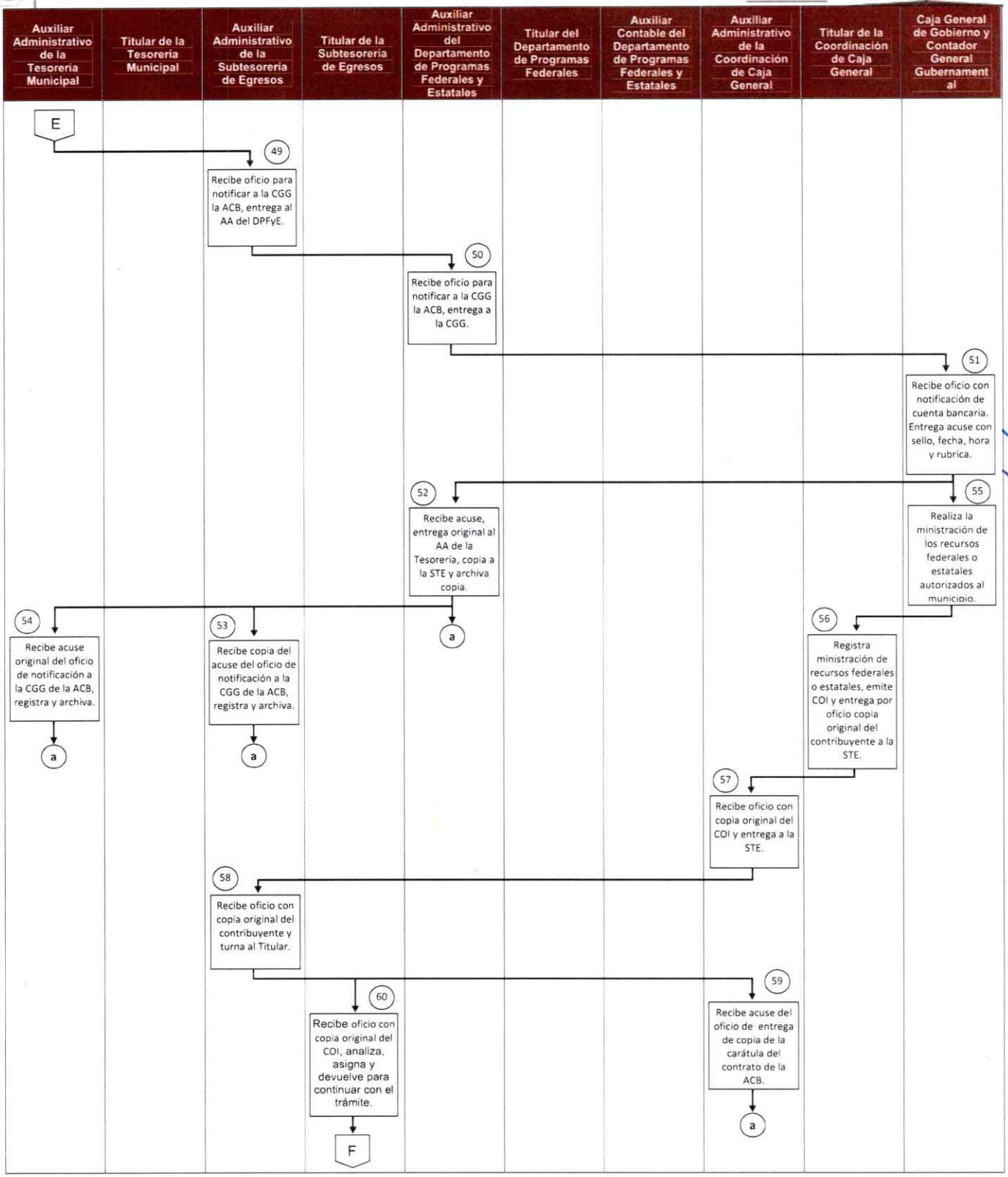

Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
Inicio
1
Recibe oficio solicitud de apertura de cuenta bancaria, asigna folio, entrega acuse, y turna al Titular de la Tesorería.
2
Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
3
Recibe oficio de solicitud de ACB, registra en sistema y entrega al Titular de la STE.
4
Recibe oficio, registra, y turna al Titular de la STE.
5
Recibe solicitud de apertura de cuenta bancaria, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
6
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al DPFyE.
7
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al Titular del DPFyE.
8
Recibe oficio de solicitud de ACB, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
A

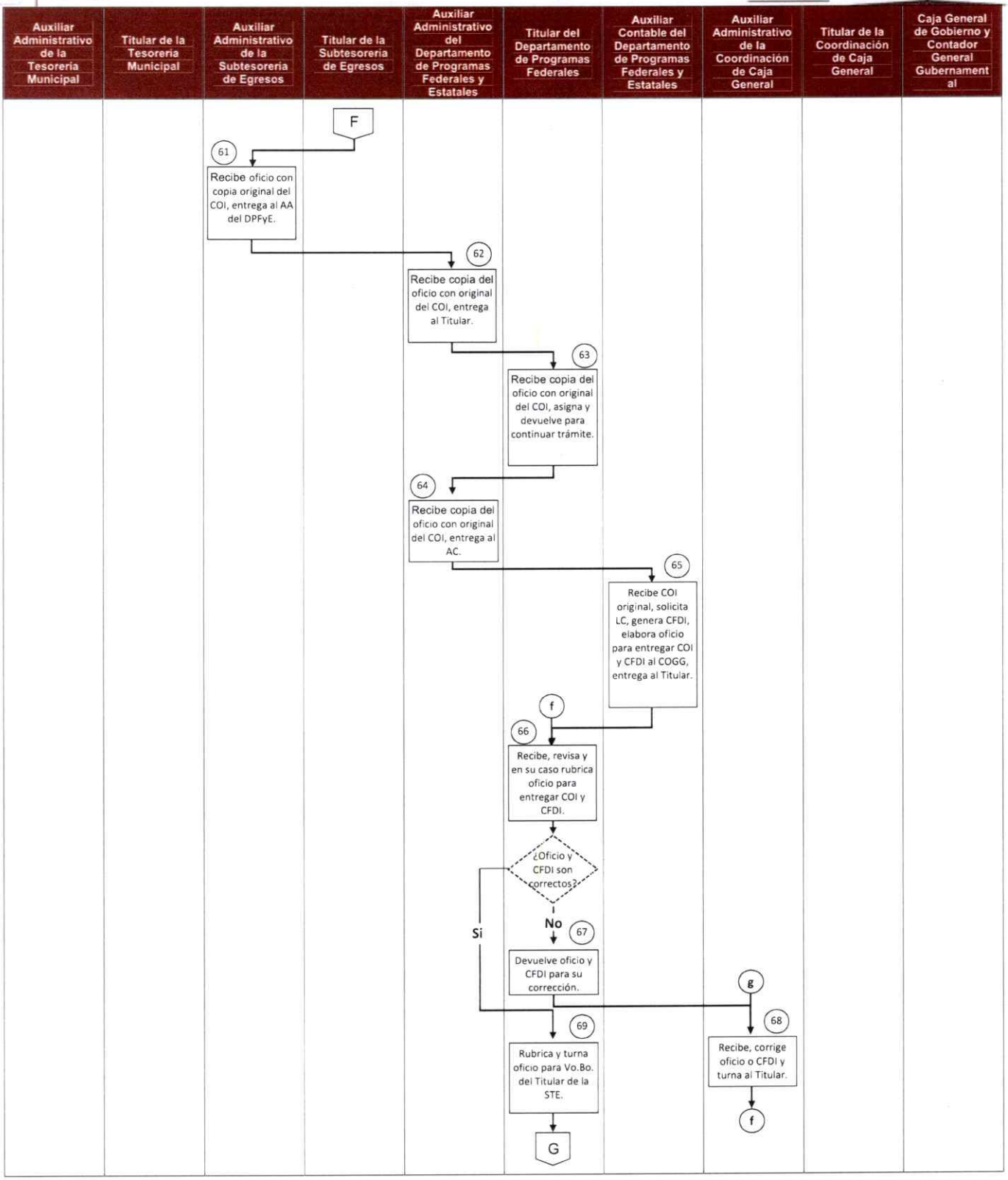

Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
A
9
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al Auxiliar Contable.
10
Recibe oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, elabora oficio para solicitar a la CCG la ACB, turna al Titular.
b
11
Recibe, revisa y en su caso firma oficio para solicitar a la CCG la ACB
¿Oficio es correcto?
No
Si
12
Devuelve oficio para su corrección.
c
13
Recibe, corrige oficio y turna al Titular.
b
14
Firma y turna oficio para firma del Titular de la Subtesorería de Egresos.
15
Recibe, revisa y en su caso firma oficio para solicitar a la CCG la ACB
¿Oficio es correcto?
No
Si
16
Devuelve oficio para su corrección.
18
Firma oficio y devuelve para continuar con el trámite.
B
17
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
c

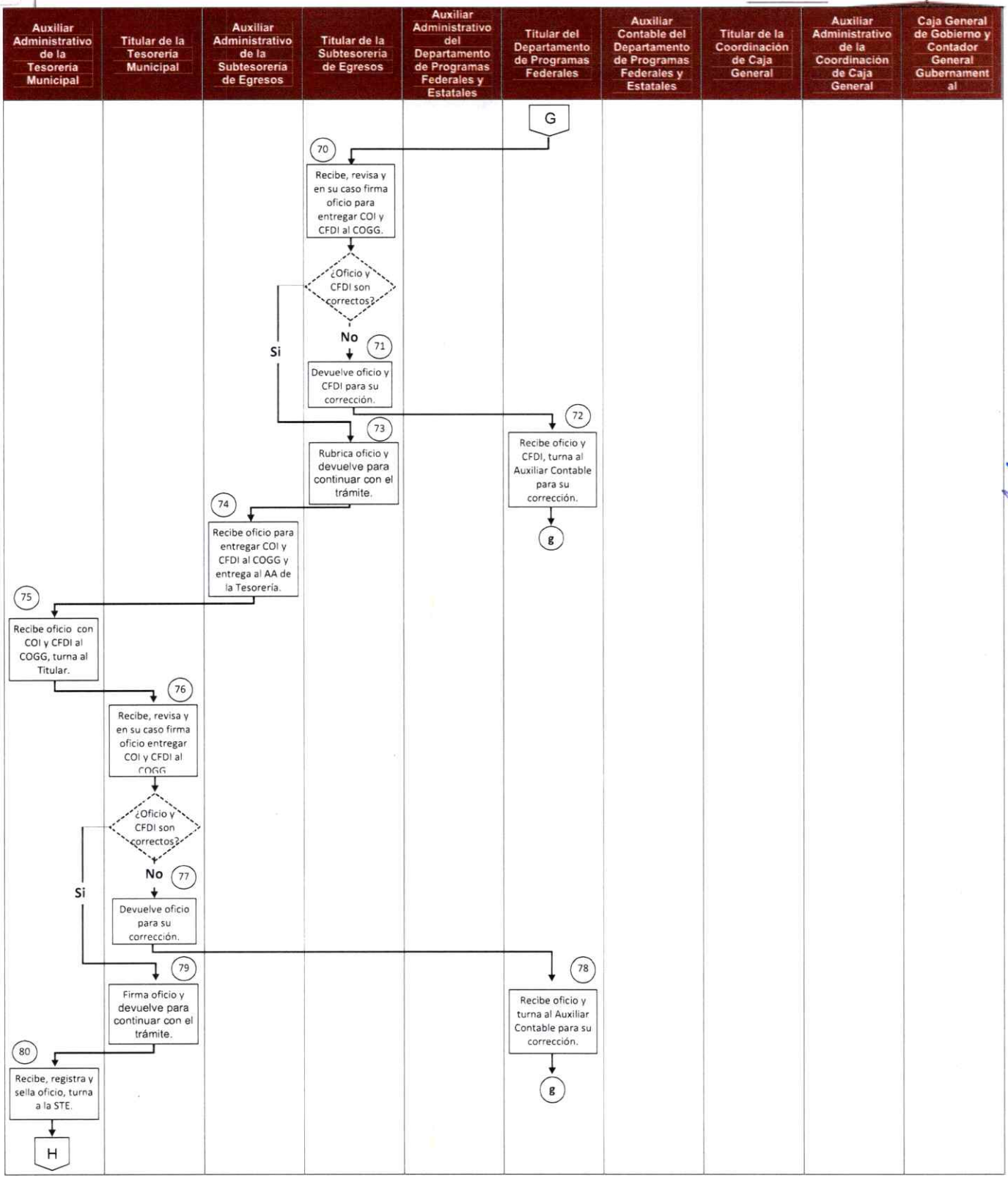

Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
B
19
Recibe oficio y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite
20
Recibe oficio, prepara acuse y entrega a la CCG.
21
Recibe oficio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse. Turna oficio al Titular.
22
Recibe acuse del oficio de solicitud de ACB. Entrega original en la STE y archiva copia.
24
Recibe oficio, gestiona apertura de cuenta, entrega por oficio copia de la carátula del contrato a la STE.
23
Obtiene acuse original del oficio de solicitud de ACB y archiva.
a
25
Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la ACB, prepara acuse y entrega a la STE.
26
Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la ACB. Estampa sello, fecha, hora y rubrica y entrega acuse. Turna oficio al Titular.
27
Recibe acuse del oficio de entrega de copia de la carátula del contrato de la ACB.
a
28
Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la ACB, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
C

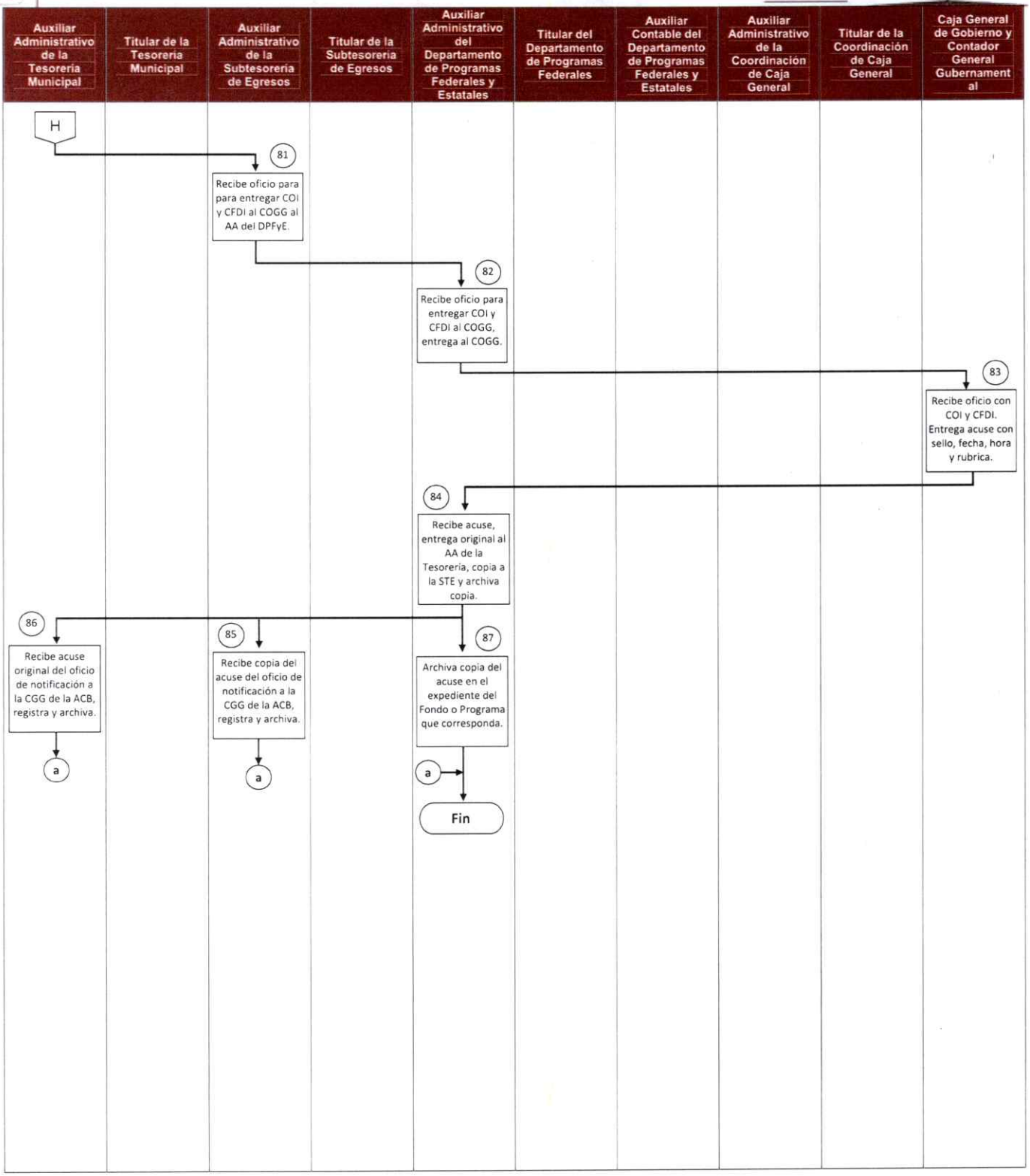

Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
C
29
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al DPFyE.
30
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al Titular del DPFyE.
31
Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la ACB, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
32
Recibe oficio, registra en sistema y entrega al Auxiliar Contable.
33
Recibe oficio con copia de la carátula del contrato de la ACB, elabora oficio para notificar a la CGG la ACB, turna al Titular.
d
34
Recibe, revisa y en su caso rubrica oficio para notificar a la CGG la ACB.
¿Oficio es correcto?
Si
No
35
Devuelve oficio para su corrección.
e
36
Recibe, corrige oficio y turna al Titular.
d
37
Rubrica y turna oficio para Vo.Bo. del Titular de la STE.
D


Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
D
38
Recibe, revisa y en su caso firma oficio para notificar a la CGG la ACB.
¿Oficio es correcto?
No
39
Devuelve oficio para su corrección.
Si
40
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
41
Rubrica oficio y devuelve para continuar con el trámite
42
Recibe oficio para notificar a la CGG la ACB y entrega al AA de la Tesorería.
43
Recibe oficio para notificar a la CGG la ACB, turna al Titular.
44
Recibe, revisa y en su caso firma oficio para notificar a la CGG la ACB.
¿Oficio es correcto?
No
45
Devuelve oficio para su corrección.
Si
46
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
47
Firma oficio y devuelve para continuar con el trámite.
48
Recibe, registra y sella oficio, turna a la STE.
E


Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
E
49
Recibe oficio para notificar a la CGG la ACB, entrega al AA del DPFyE.
50
Recibe oficio para notificar a la CGG la ACB, entrega a la CGG.
51
Recibe oficio con notificación de cuenta bancaria. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rubrica.
52
Recibe acuse, entrega original al AA de la Tesorería, copia a la STE y archiva copia.
55
Realiza la ministración de los recursos federales o estatales autorizados al municipio.
54
Recibe acuse original del oficio de notificación a la CGG de la ACB, registra y archiva.
53
Recibe copia del acuse del oficio de notificación a la CGG de la ACB, registra y archiva.
a
56
Registra ministración de recursos federales o estatales, emite COI y entrega por oficio copia original del contribuyente a la STE.
57
Recibe oficio con copia original del COI y entrega a la STE.
58
Recibe oficio con copia original del contribuyente y turna al Titular.
59
Recibe acuse del oficio de entrega de copia de la carátula del contrato de la ACB.
60
Recibe oficio con copia original del COI, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
F


Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
F
61
Recibe oficio con copia original del COI, entrega al AA del DPFyE.
62
Recibe copia del oficio con original del COI, entrega al Titular.
63
Recibe copia del oficio con original del COI, asigna y devuelve para continuar trámite.
64
Recibe copia del oficio con original del COI, entrega al AC.
65
Recibe COI original, solicita LC, genera CFDI, elabora oficio para entregar COI y CFDI al COGG, entrega al Titular.
f
66
Recibe, revisa y en su caso rubrica oficio para entregar COI y CFDI.
¿Oficio y CFDI son correctos?
No
67
Devuelve oficio y CFDI para su corrección.
Si
g
68
Recibe, corrige oficio o CFDI y turna al Titular.
f
69
Rubrica y turna oficio para Vo.Bo. del Titular de la STE.
G


Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
G
70
Recibe, revisa y en su caso firma oficio para entregar COI y CFDI al COGG.
¿Oficio y CFDI son correctos?
No
71
Devuelve oficio y CFDI para su corrección.
Si
72
Recibe oficio y CFDI, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
g
73
Rubrica oficio y devuelve para continuar con el trámite.
74
Recibe oficio para entregar COI y CFDI al COGG y entrega al AA de la Tesorería.
75
Recibe oficio con COI y CFDI al COGG, turna al Titular.
76
Recibe, revisa y en su caso firma oficio entregar COI y CFDI al COGG
¿Oficio y CFDI son correctos?
No
77
Devuelve oficio para su corrección.
Si
78
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
g
79
Firma oficio y devuelve para continuar con el trámite.
80
Recibe, registra y sella oficio, turna a la STE.
H


Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
Titular del Departamento de Programas Federales
Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular de la Coordinación de Caja General
Caja General de Gobierno y Contador General Gubernamental
H
81
Recibe oficio para para entregar COI y CFDI al COGG al AA del DPFyE.
82
Recibe oficio para entregar COI y CFDI al COGG, entrega al COGG.
83
Recibe oficio con COI y CFDI. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rubrica.
84
Recibe acuse, entrega original al AA de la Tesorería, copia a la STE y archiva copia.
86
Recibe acuse original del oficio de notificación a la CGG de la ACB, registra y archiva.
85
Recibe copia del acuse del oficio de notificación a la CGG de la ACB, registra y archiva.
87
Archiva copia del acuse en el expediente del Fondo o Programa que corresponda.
a
a
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Cuentas bancarias notificadas	Mide el cumplimiento de la apertura y notificación de las cuentas bancarias de los Fondos y Programas Federales y Estatale	$\frac{\text{Cantidad de cuentas bancarias aperturadas y notificadas}}{\text{Cantidad de cuentas bancarias solicitadas}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Se presenta un ejemplo del formato de oficios que pueden utilizarse, en razón de que no existe un formato específico para notificar la cuenta bancaria al Cajero General de Gobierno, ni para hacer entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), los cuales, pueden variar de acuerdo con los Lineamientos que emita cada Administración Pública Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal, en su caso.

Oficio para notificar la cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno.

(1) LOGO ESCUDO DEL MUNICIPIO	TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	(2) LOGO IDENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a _____ de _____ de 20____

(4) **Oficio No.** _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(5)
_____
CAJERO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Reciba un cordial saluco de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos del (6) _____, ejercicio fisca (7) _____, le informo las características de la cuenta bancaria específica y productiva, aperturada para el manejo de estos recursos:

- Nombre del Beneficiario (8) _____
- Institución Bancaria: (9) _____
- Número de Cuenta: (10) _____
- Número de CLABE Interbancaria: (11) _____
- Sucursal: (12) _____

Asimismo, se anexa copia de la carátula con las características mencionadas, expedida por la Institución Bancaria.

Lo anterior con la finalidad de que dichos recursos sean depositados en la cuenta bancaria en mención.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(13)
_____
TESORERO MUNICIPAL

(14) _____ «Presidente Municipal Constitucional.
_____ «Subtesorera de Egresos».
_____ «Titular de la Dependencia Ejecutora.
_____ «Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales.

(15) Archivo
_____ «(Siglas de quien firma, valida y elaboro).

Oficio para notificar la cuenta bancaria a la Caja General de Gobierno.

Información Requerida	Instrucción
1. Logo escudo del Municipio	Se pondrá el escudo oficial del Municipio.
2. Logo identidad del gobierno	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3. Fecha	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4. Identificación del oficio	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Titular de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Egresos y al Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato: área/número consecutivo de oficio/año.
5. Titular de la Caja General de Gobierno	Se pondrá el nombre del titular de la Caja General de Gobierno del Estado de México.
6. Denominación del Fondo o Programa	Se pondrá el nombre o denominación del Fondo o Programa federal o estatal del que se esté notificando la cuenta bancaria.
7. Ejercicio fiscal	Se pondrá el año del ejercicio fiscal al que corresponda el Fondo o Programa que se notifica la cuenta bancaria.
8. Nombre del Beneficiario	Se pondrá el nombre que aparezca como beneficiario en la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
9. Institución Bancaria	Se pondrá el nombre de la Institución bancaria tal y como aparece en la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
10. Número de Cuenta	Se pondrá el número de la cuenta bancaria tal y como aparece en la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
11. Número de CLABE Interbancaria	Se pondrá el número de la CLABE interbancaria tal y como aparece en la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
12. Sucursal	Se pondrá el nombre de la sucursal tal y como aparece en la carátula del contrato de apertura de la cuenta bancaria.
13. Nombre	Se pondrá el nombre del Titular de la Tesorería Municipal.
14. Copias de conocimiento	Se pondrán los nombres de los titulares de las áreas a las que se les marcan copias de conocimiento.
15. Siglas	Se pondrá las siglas de los nombres de las personas que firman, revisan y elaboran el oficio en el formato xxx/xxx/xxx.

Oficio para entregar al Contador General Gubernamental el Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de la ministración de los recursos federales y estatales.

LOGO (1) ESCUDO DEL MUNICIPIO

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

(2) LOGO IDENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de 20____

(4) Oficio No. _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(5) _____

CONTADOR GENERAL GUBERNAMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos del (6) _____, ejercicio fiscal (7) _____, adjunto al presente el original del Comprobante Oficial de Ingresos (COI), así como, la impresión del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), de los recursos transferidos a este Municipio correspondientes al mes de (8) _____ de presente ejercicio fiscal, como a continuación se detalla:

CONCEPTO	No. DE RECIBO	MONTO
Constancia de la (9) _____ ministración de (10) _____,	(11) _____	$ (12) _____

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(13) _____

TESORERO MUNICIPAL

S.S.P.
(14) _____, Dirección de Contabilidad del Sector Central. Para su conocimiento.
_____ -Subtesorera de Egresos.
_____ - Titular de la Dependencia Ejecutora.
_____ -Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales.
Archivo
(15) _____ (Siglas de quien firma, valida y elabora).

Instructivo

Oficio para entregar al Contador General Gubernamental el Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y el Comprobante Fiscal por Internet (CFDI) de la ministración de los recursos federales y estatales.

Información Requerida	Instrucción
1. Logo escudo del Municipio	Se pondrá el escudo oficial del Municipio.
2. Logo identidad del gobierno	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3. Fecha	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4. Identificación del oficio	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Titular de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Egresos y al Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato siglas área/número consecutivo de oficio/año.
5. Titular del Contador General Gubernamental	Se pondrá el nombre del Contador General Gubernamental.
6. Denominación del Fondo o Programa	Se pondrá el nombre o denominación del Fondo o Programa federal o estatal del que se esté haciendo entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y la Comprobante Fiscal por Internet (CFDI).
7. Ejercicio fiscal	Se pondrá el año del ejercicio fiscal al que corresponda el Fondo o Programa al que corresponde el COI y CFDI.
8. Mes	Se pondrá el nombre del mes en el que se realizó el registro de la ministración de los recursos al que corresponda el COI y CFD que se entregan al Contador General Gubernamental.
9. Ministración	Se pondrá el número ordinal con letra de la ministración de que se trate (primera, segunda, tercera, etc.)
10. Denominación del Fondo o Programa	Se pondrá el nombre o denominación del Fondo o Programa federal o estatal del que se esté haciendo entrega del Comprobante Oficial de Ingresos (COI) y la Comprobante Fiscal por Internet (CFDI).
11. Número de recibo	Se pondrá el número del Comprobante Oficial de Ingresos (COI).
12. Monto	Se pondrá el importe de la ministración de recursos recibida establecida en el Comprobante Oficial de Ingresos (COI), en el formato $0.00
13. Nombre	Se pondrá el nombre del Titular de la Tesorería Municipal.
14. Copias de conocimiento	Se pondrán los nombres de los titulares de las áreas a las que se les marcan copias de conocimiento.
15. Siglas	Se pondrá las siglas de los nombres de las personas que firman, revisan y elaboran el oficio en el formato xxx/xxx/xxx.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Elaboración de Informes Sobre el Avance en el Ejercicio de los Recursos de los Fondos y Programas Federales.

I. Objetivo.

Mejorar la elaboración de los informes del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales autorizados al Municipio, para entregarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Programas Federales y Estatales, asimismo, a la Dirección de Infraestructura Urbana y a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les autoricen recursos de Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25 Fracciones III y IV, 32, 33 fracciones I y III, 34, 35, 36, 37 y 38. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título IV, Capítulo I, artículo 82. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; y Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 125 y Título Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo Tercero, artículos 227, 228 fracciones III y IV, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243 y 244. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Decreto Número 236 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Titulo primero, Capítulo I, artículo 3; Capítulo IV, y artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de carácter general para la recepción, ejercicio del gasto y reintegro de recursos federales. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General, así como, con los auxiliares administrativos del Departamento para elaborar los informes del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales autorizados al Municipio, para entregarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, asignar folio, registrar en el sistema el oficio con el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y verificar que contenga tres originales con firma y sello del Titular de la Dependencia Ejecutora.

- Recibir, asignar folio, registrar en el sistema el oficio con el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), verificar que contenga tres originales con firma y sello del Titular de la Contraloría Interna Municipal.

- Recibir los oficios elaborados y rubricados por el Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales y turnar para firma del Titular de la Tesorería Municipal.

- Recibir, registrar y turnar para su revisión la correspondencia diaria al Titular de la Tesorería Municipal, entregar los asuntos al responsable asignado por el Titular recabando sello, fecha, hora y rúbrica.

- Recibir y archivar los acuses originales de los oficios suscritos por el Titular de la Tesorería Municipal: oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto; oficio para entregar el Informe SIAVAMEN para firma y sello de la Contraloría Interna Municipal; oficio para entregar copia del acuse de recibo del Informe SIAVAMEN; y oficio para entregar a la Contraloría Interna Municipal la evidencia de la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Vigilar que el ejercicio de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales se realice conforme a los lineamientos y reglas de operación específicas de los mismos.

- Validar el Informe de Avance Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

- Suscribir el oficio para hacer entrega a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto el Informe de Avance Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

- Suscribir el oficio para hacer entrega a la Contraloría Interna Municipal de la evidencia del registro del avance en el ejercicio de los recursos federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y registrar el oficio con el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF); verificar que contenga tres originales con firma y sello del Titular de la Dependencia Ejecutora.

- Recibir y registrar el oficio con el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), verificar que contenga tres originales con firma y sello del Titular de la Contraloría Interna Municipal.

- Recibir los oficios que deba firmar o rubricar el Titular de la Subtesorería de Egresos, turnar para firma.

- Recibir, registrar y turnar para su revisión la correspondencia diaria al Titular de la Substesorereía de Egresos, entregar los asuntos al responsable asignado por el Titular recabando sello, fecha, hora y rúbrica.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Supervisar que los recursos Federales se ejerzan en las obras públicas y acciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos Municipal y conforme a la normatividad vigente, con estricto apego a los Lineamientos o Reglas de Operación específicas de los Fondos y Programas.

- Verificar que se elabore y entregue el Informe SIAVAMEN del FORTAMUNDF y del FISMDF en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Verificar que trimestralmente se realice el registro del avance de los recursos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Suscribir el oficio para solicitar al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal la pubicación del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

- Recibir, revisar y asignar para su atención los asuntos que le sean turnados por el Titular de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Recibir, registrar y turnar para su revisión la correspondencia diaria al Titular del Departamento, entregar los asuntos al responsable asignado por el Titular recabando fecha, hora y rúbrica.

- Entregar los oficios responsabilidad del Departamento al área correspondiente recabando acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.

La Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Realizar el control y seguimiento del ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

- Revisar, validar y entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Revisar, validar y verificar que trimestralmente se realice el registro del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Revisar y rubricar los oficios para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

El Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Elaborar el Informe SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).

- Revisar el Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF),

- Realizar el registro del avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales en el Módulo Ejercicio del Gasto y de los indicadores en el Módulo Indicadores del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- Elaborar los oficios para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN a la Unidad de Normatividad, para entregar el Informe SIAVAMEN a la Contraloría Interna Municipal para firma y sello; para entregar copias del acuse de recibo del Informe SIAVAMEN a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; para entregar ejemplar original del SIAVAMEN con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y para solicitar al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal la publicación del Informe SIAVAMEN en el Sistema IPOMEX.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir el oficio con un ejemplar original del Informe SIAVAMEN, con sello de recibido por la Unidad de Normatividad, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), estampar sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.

El Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud y publicar en el Sistema IPOMEX el Informe SIAVAMEN, con sello de recibido por la Unidad de Normatividad, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), estampar sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AT:** Auxiliar Técnico adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **DE:** Dependencia Ejecutora, es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **FORTAMUNDF:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- **SPHMTTM:** Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal.

- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- **STE:** Subtesorería de Egresos.
- **TM:** Tesorería municipal.
- **UN:** Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

VI. Insumos.

- Lineamientos y Reglas de Operación de los Fondos y Programas autorizados en el ejercicio fiscal que corresponda.
- Presupuesto de Egresos Municipal autorizado.
- Acta de Cabildo en la que se aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal.
- Gaceta de Gobierno en la que se publican los montos autorizados al municipio de los Fondos y Programas federales y estatales.
- Estados de cuenta bancarios mensual de los recursos federales transferidos al municipio.
- Número de usuario y contraseña del Sistema SIAVAMEN.
- Número de usuario y contraseña del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

VII. Resultados.

- Informe de Avance Mensual SIAVAMEN entregado a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, y registro del avance trimestral, del ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas Federales, en el Módulo de Ejercicio del Gasto del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VIII. Políticas.

- El Informe de Avance Mensual SIAVAMEN deberá entregarse a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto a más tardar el día quince del mes posterior al que se informa.
- El registro del avance del ejercicio de los recursos en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) deberá realizarse dentro de los quince días posteriores al término de cada trimestre, es decir, primer trimestre en abril, segundo trimestre en julio, tercer trimestre en octubre y cuarto trimestre en enero del ejercicio fiscal siguiente al que se informa.
- Terminado el plazo de los quince días en cada trimestre, ya no podrá realizarse ningún registro en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Se deberá obtener la captura de pantalla de cada uno de los registros realizados en el SRTF por cada uno de los fondos y programas federales de los cuales se reporta el avance trimestral.
- Las observaciones realizadas por el Gobierno del Estado en los registros del Módulo Ejercicio del Gasto, así como, en el Módulo de Indicadores, deberán ser solventados

exclusivamente en el día habilitado, posterior a ello no se podrán realizar modificaciones a los registros realizados en el SRFT.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia Ejecutora	Registra en el Sistema de Avance Mensual SIAVAMEN los proyectos y acciones de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y lo remite por oficio a la Tesorería Municipal con firma y sello en tres tantos originales.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega acuse. Registra y entrega el original con anexos al Titular.
3	Dependencia Ejecutora	Recibe acuse del oficio de entrega del informe Mensual SIAVAMEN con sello, fecha, hora y rubrica,
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), analiza, asigna y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con el original en tres tantos del SIAVAMEN del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), y entrega al Titular.
7	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, y turna para su revisión al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su revisión.
8	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, saca copia del oficio y entrega para su revisión al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su revisión, obtiene sello con fecha, hora y rubrica en el original.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, estampa sello con fecha, hora y rubrica en el oficio original; registra en el control de correspondencia, y entrega al Titular del Departamento.
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, revisa, asigna y turna el Informe para su revisión.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, entrega documentos al Técnico Auxiliar.
12	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF, revisa Informe SIAVAMEN del FISMDF, en su caso, genera nota informativa con las observaciones que correspondan, asimismo, elabora Informe SIAVAMEN del FORTAMUNDF. Elabora oficio para entregar el SIAVAMEN a la Contraloría Interna para sello y firma, y los entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, para revisión y Vo.Bo.
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso, rubrica oficio e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, en original en tres tantos. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? **No:** Devuelve con nota informativa el Informe SIAVAMEN del FISMDF al Personal Operativo de la Dependencia Ejecutora; y Devuelve al Técnico Auxiliar el oficio e Informe del FORTAMUNDF para su corrección. **Si:** Rubrica Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, rubrica oficio para enviarlos a la Contraloría Interna Municipal para sello y firma; y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma nota informativa para devolver el Informe SIAVAMEN del FISMDF al Personal Operativo de la Dependencia Ejecutora para su corrección. Devuelve al Auxiliar Técnico el Informe del FORTAMUNDF para su corrección.
15	Dependencia Ejecutora	Recibe nota informativa con el Informe SIAVAMEN del FISMDF en tres tantos, gestiona correcciones y entrega al Departamento de Programas Federales y Estatales.
16	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige el oficio e informe SIAVAMEN del FORTAMUNDF, y entrega al Titular del Departamento para su Vo.Bo. (Actividad 13)
17	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal para sello y firma, adjuntando a los mismos los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables respectivos; y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, analiza y en su caso rubrica el oficio y los Informes SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? **No:** Devuelve al Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna a la Tesorería Municipal para firma y sello.
19	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 13)
21	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
22	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
23	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, turna al Titular.
24	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, analiza y en su caso rubrica el oficio y los Informes SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. ¿Oficio e Informe SIAVAMEN son correctos? **No:** Devuelve al Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Firma oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna al auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
25	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
26	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, así como, el oficio para enviar los Informes a la Contraloría Interna Municipal, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 13)
27	Titular de la de la Tesorería Municipal	Firma oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
28	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmados; estampa sello, registra y turna al Titular Departamento de Programas Federales y Estatales.
29	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para la Contraloría Interna e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmado y sellado; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
30	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF firmado y sellado, entrega en la Contraloría Interna; obtiene sello, fecha, firma y rubrica en el acuse. Entrega el acuse original al auxiliar Administrativo de la Tesorería y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
31	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, firma, sella y entrega por oficio a la Tesorería Municipal.
32	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de entrega a la Contraloría Interna del Informe SIAVAMEN, registra y archiva.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
33	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el acuse original del oficio de entrega a la Contraloría Interna del Informe SIAVAMEN, registra y archiva. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el a copia.
34	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega a la Contraloría Interna del Informe SIAVAMEN, con sello, fecha, hora y rubrica; registra y archiva en el expediente correspondiente.
35	Contraloría Interna Municipal	Firma y sella Informe Mensual SIAVAMEN y remite por oficio a la Tesorería Municipal.
36	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega acuse a la Contraloría Interna Municipal. Registra y entrega el original con anexos al Titular de la Subtesorería de Egresos.
37	Contraloría Interna Municipal	Recibe acuse del oficio de entrega del informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF con sello, fecha, hora y rubrica,
38	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Titular.
39	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Titular.
40	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en tres tantos originales, gestiona firma del Presidente Municipal; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, y turna al Auxiliar Técnico.
42	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el original en tres tantos del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, elabora oficio para entregar el Informe a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto del Gobierno del Estado, y turna al Titular.
43	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, y turna al Titular de la Subtesorería para Vo.Bo. **No:** Devuelve oficio al Auxiliar Técnico para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad.
44	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio e Informe SIAVAMEN al Auxiliar Técnico para su corrección.
45	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad. (Actividad 43)
46	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
47	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, y turna al Titular de la Subtesorería para Vo.Bo. **No:** Devuelve oficio al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad.
48	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
49	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 53)
50	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
51	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
52	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, y turna al Titular.
53	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad. **No:** Devuelve oficio al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Firma oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad.
54	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
55	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, turna al Auxiliar Técnico para su corrección. (Actividad 45)
56	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto; turna al Auxiliar Administrativo para con el trámite.
57	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, estampa sello, registra y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
58	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
59	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar el Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y del FORTAMUNDF, lo entrega en la Unidad de Normatividad de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
60	Unidad de Normatividad	Recibe oficio e Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en tres tantos originales, sella y firma de recibido, resguarda un ejemplar y entrega dos ejemplares como acuse de recibo.
61	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con dos ejemplares del Informe con sello de recibido. Entrega al Auxiliar Técnico el acuse original del oficio con dos ejemplares del Informe en original. Entrega copia del acuse del oficio a los Auxiliares Administrativos de la Tesorería Municipal y de la Subtesorería de Egresos.
62	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, registra y archiva.
63	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, registra y archiva.
64	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el acuse original del oficio con dos ejemplares en original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. Elabora oficios para entregar, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal, copia del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad. Asimismo, elabora oficio para entregar un ejemplar original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Entrega oficios al Titular.
65	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa, y en su caso, firma oficio para entregar un original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y rubrica oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal. ¿Oficios son correctos? **No:** Devuelve al Auxiliar Técnico para su corrección. **Si:** Firma y rubrica oficios, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
66	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve el oficio para entregar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Unidad de Normatividad, al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
67	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios, corrige y turna al titular. (Actividad 65)

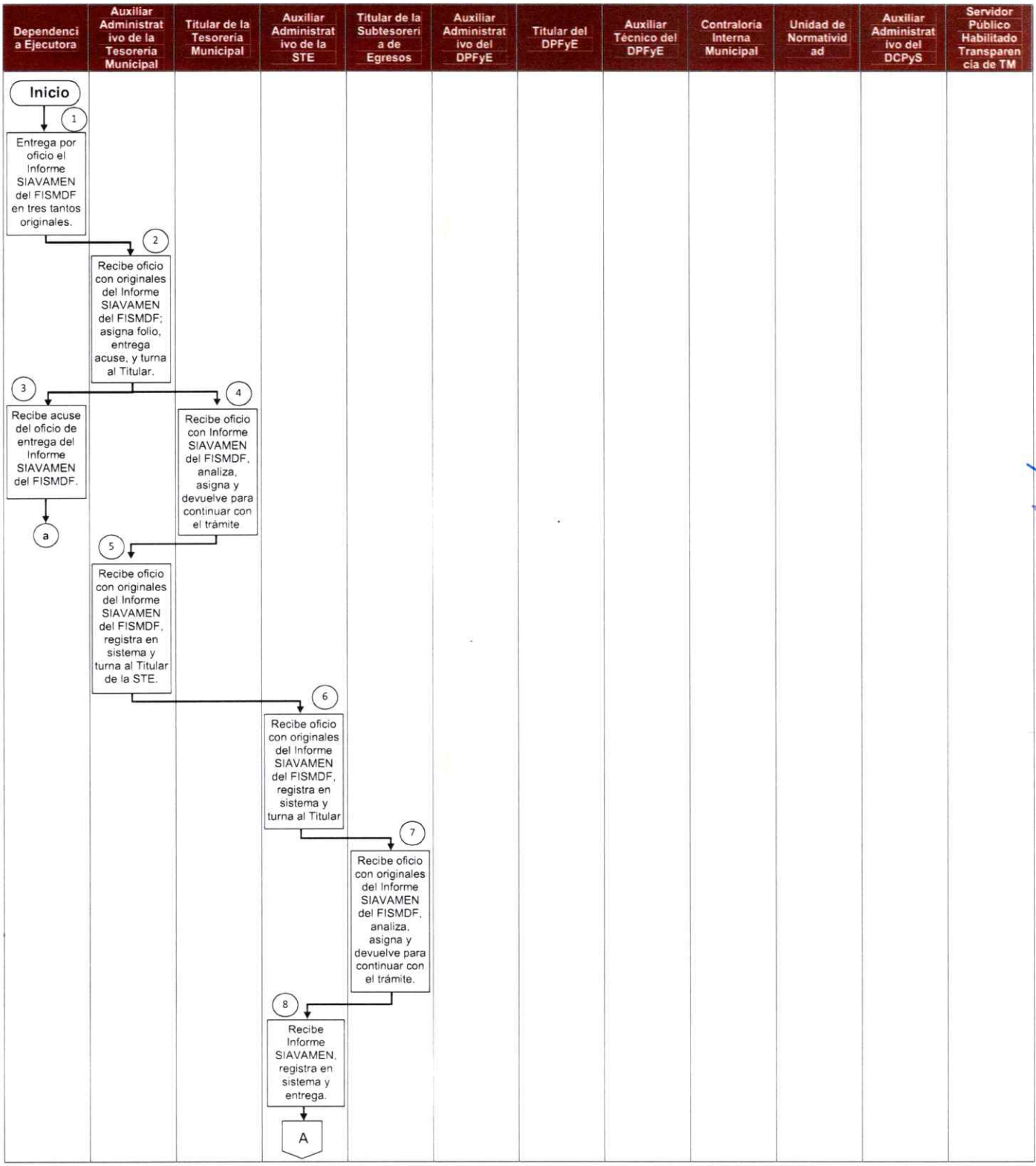
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
68	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma oficio para entregar un original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y rubrica oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
69	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y entrega el oficio con el original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad al Auxiliar Administrativo de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para rubrica los oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal.
70	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio con el original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido por la Unidad de Normatividad; estampa sello, fecha, hora y firma en el acuse.
71	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe el acuse del oficio de entrega del ejemplar original del Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF, con sello, fecha, hora y firma.
72	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; turna al Titular.
73	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y rubrica oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
74	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
75	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; y entrega al Titular.

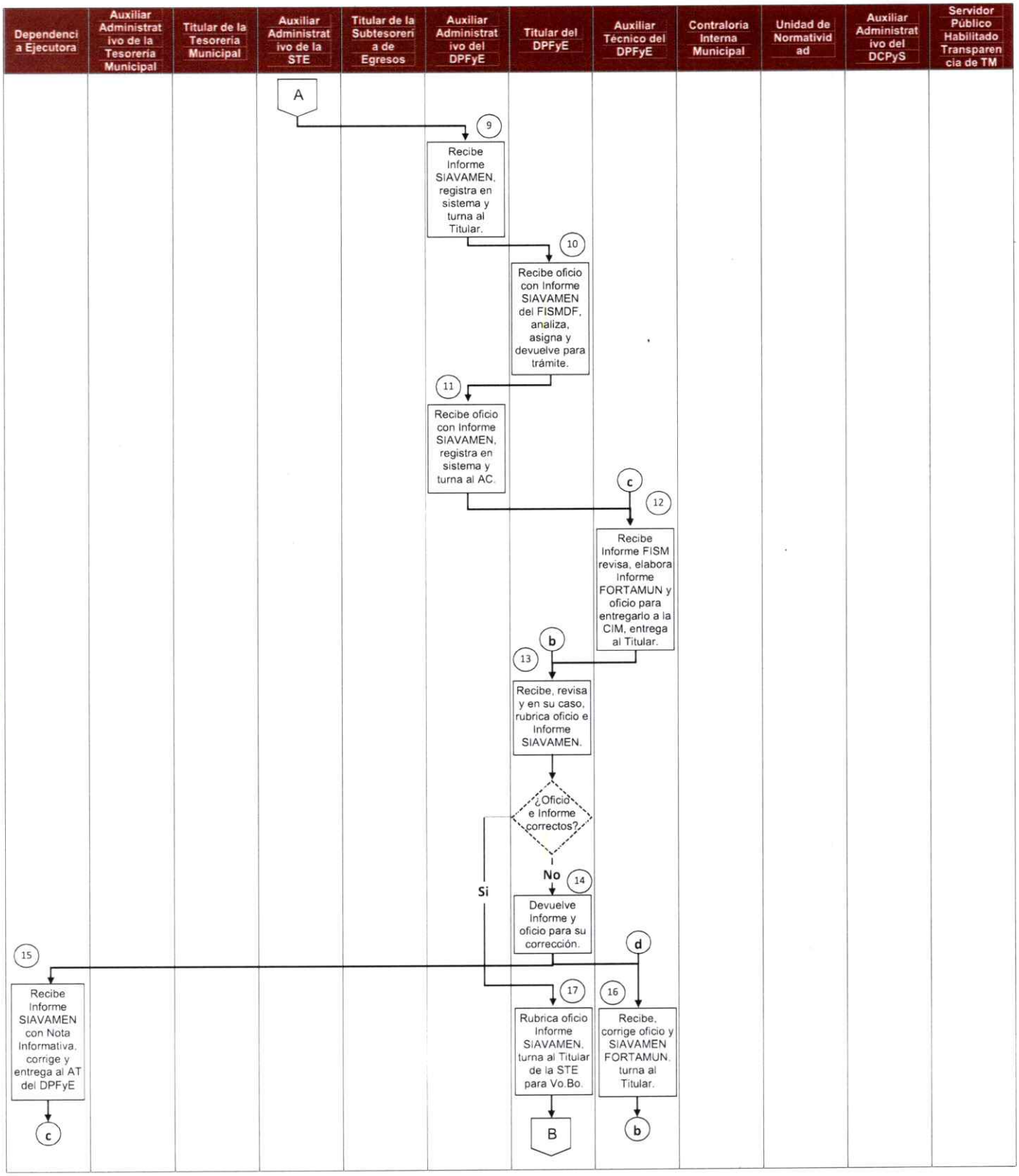
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
76	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe y firma oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal; y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite. ¿Oficios son correctos? **No:** Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales y Estales para su corrección. **Si:** Firma oficios, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
77	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficios al Titular del Departamento de Programas Federales y Estales para su corrección.
78	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios, corrige y turna al titular. (Actividad 65)
79	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficios, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
80	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe, sella, registra oficios y los entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
81	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y entrega oficios para entregar copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad, entrega a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal.
82	Dependencia Ejecutora	Recibe oficio con copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
83	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio con copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF con sello de recibido de la Unidad de Normatividad. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
84	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de entrega de la copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF. Entrega acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, y al Auxiliar Técnico.; y archiva copia en el expediente respectivo.
85	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse de los oficios de entrega de la copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal. Estampa sello, fecha, hora y firma en la copia.
86	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe el acuse original de los oficios de entrega de la copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal. Estampa sello, fecha, hora y firma en la copia.
87	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del acuse de los oficios de entrega de la copia del Informe Mensual SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF a la Dependencia Ejecutora y a la Contraloría Interna Municipal.

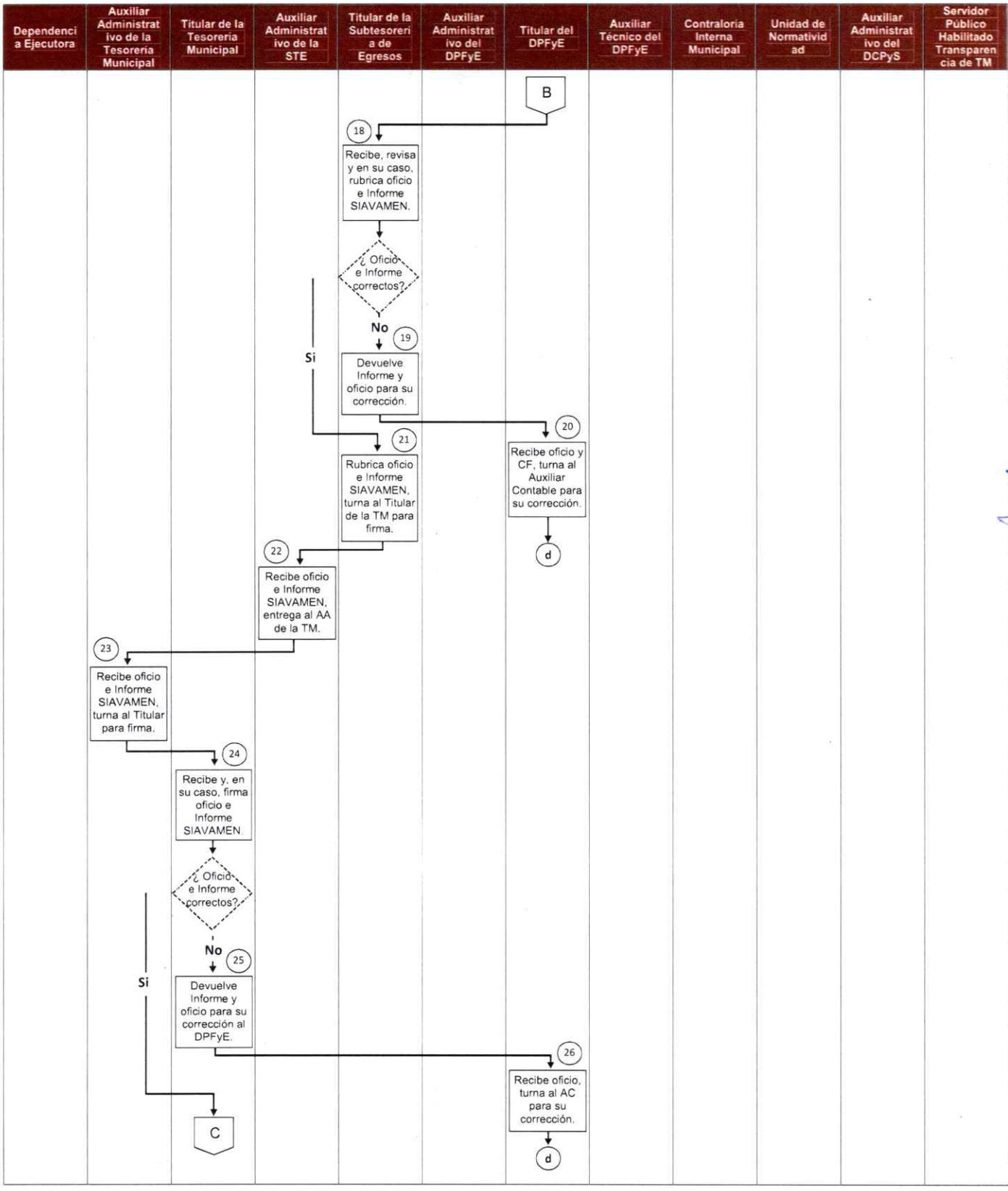
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
88	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Trimestralmente realiza el registro del avance financiero del ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT; obtiene capturas de pantalla como evidencia. Elabora oficio para entregar a la Contraloría Interna las evidencias del registro trimestral en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y del oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX, entrega oficios al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su Vo.Bo.
89	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con evidencia del registro del avance financiero del ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales en el Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT y oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; otorga Vo.Bo. y lo turna a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.
90	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT; y firma oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN en el Sistema IPOMEX. Revisa y, en su caso, firma y otorga Vo.Bo. a oficios. ¿Oficios son correctos? **No:** Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales y Estales para su corrección. **Si:** Firma oficios, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
91	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficios al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
92	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y entrega al Auxiliar Técnico para su corrección.
93	Auxiliar Técnico del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios, corrige y turna al Titular. (Actividad 89)
94	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; y rubrica oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
95	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios, entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales el oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; y al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal el oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT.
96	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX, y lo entrega al Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal.

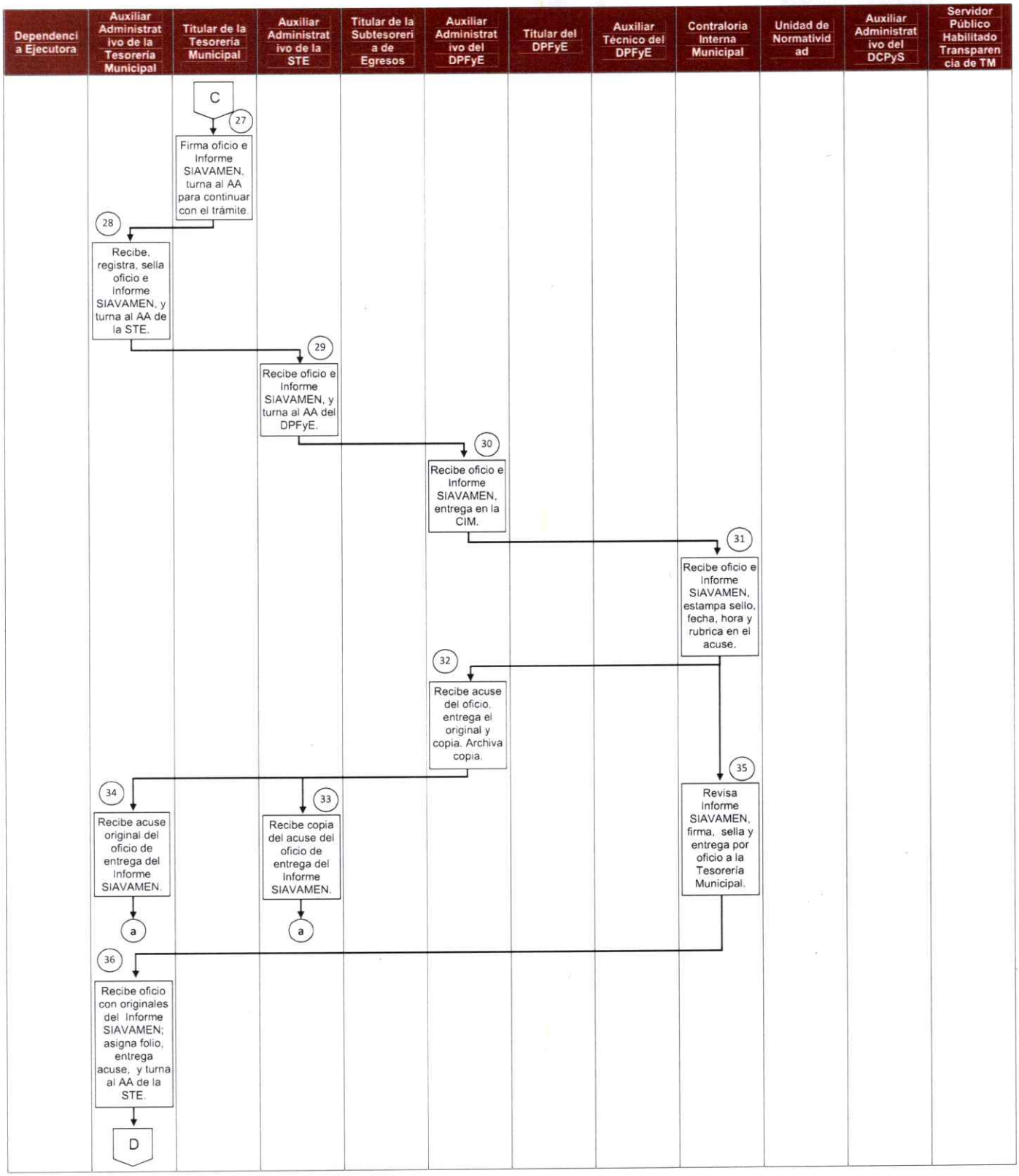
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
97	Servidor Público Habilitado en Materia de Transparencia de la Tesorería Municipal.	Recibe oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX con archivo electrónico, estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
98	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rubrica
99	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, turna al Titular.
100	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe y firma oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
101	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y firma oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, turna al Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos.
102	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT; integra capturas de pantalla del registro en el SRFT y copia del acuse del oficio de solicitud para publicar el Informe SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; y entrega.
103	Contraloría Interna Municipal	Recibe oficio con la evidencia sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, así como, copia del acuse del oficio de solicitud de publicación del SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX; estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
104	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio con la evidencia sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, con sello, fecha, hora y rúbrica; entrega el acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos. Asimismo, entrega el acuse original del oficio de solicitud de publicación del SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
105	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de solicitud de publicación del SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX, así como, copia del oficio entregado a la Contraloría Interna para informar sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT.
106	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio con la evidencia sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT.
107	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Archiva en el expediente respectivo las copias de los acuses del oficio con la evidencia sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT y del oficio de solicitud de publicación del SIAVAMEN del FISMDF y FORTAMUNDF en el Sistema IPOMEX.

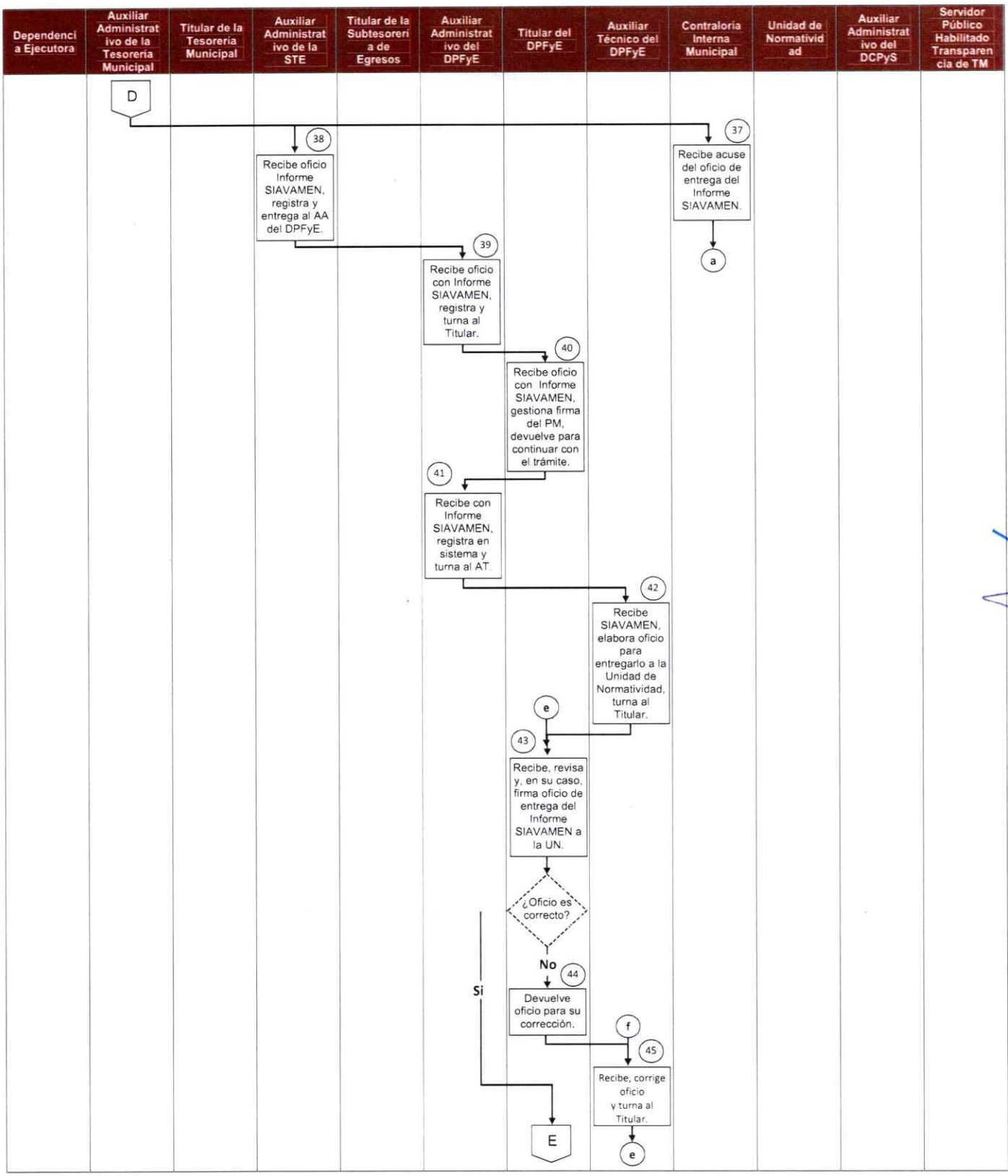
X. Diagrama de Flujo.

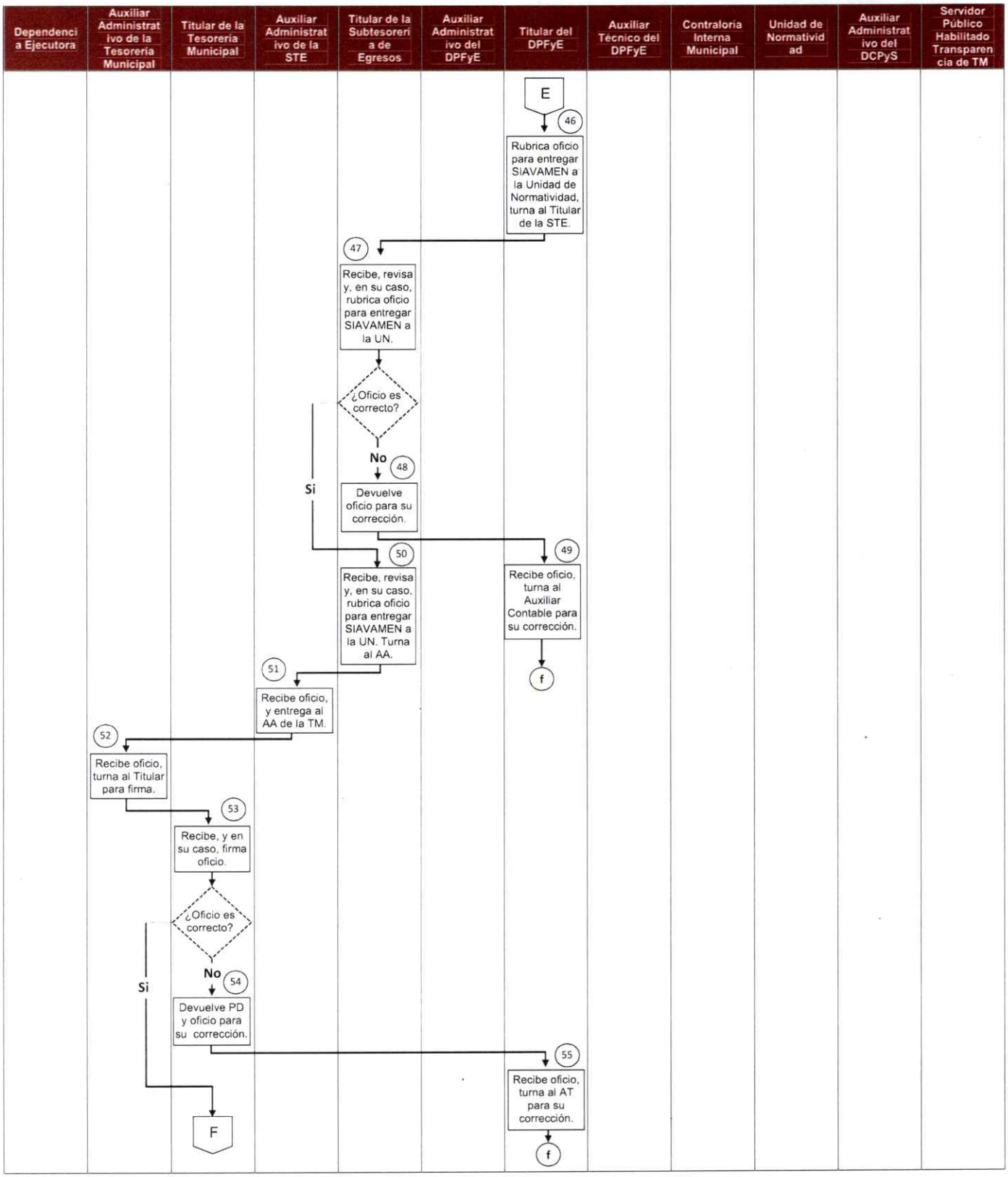


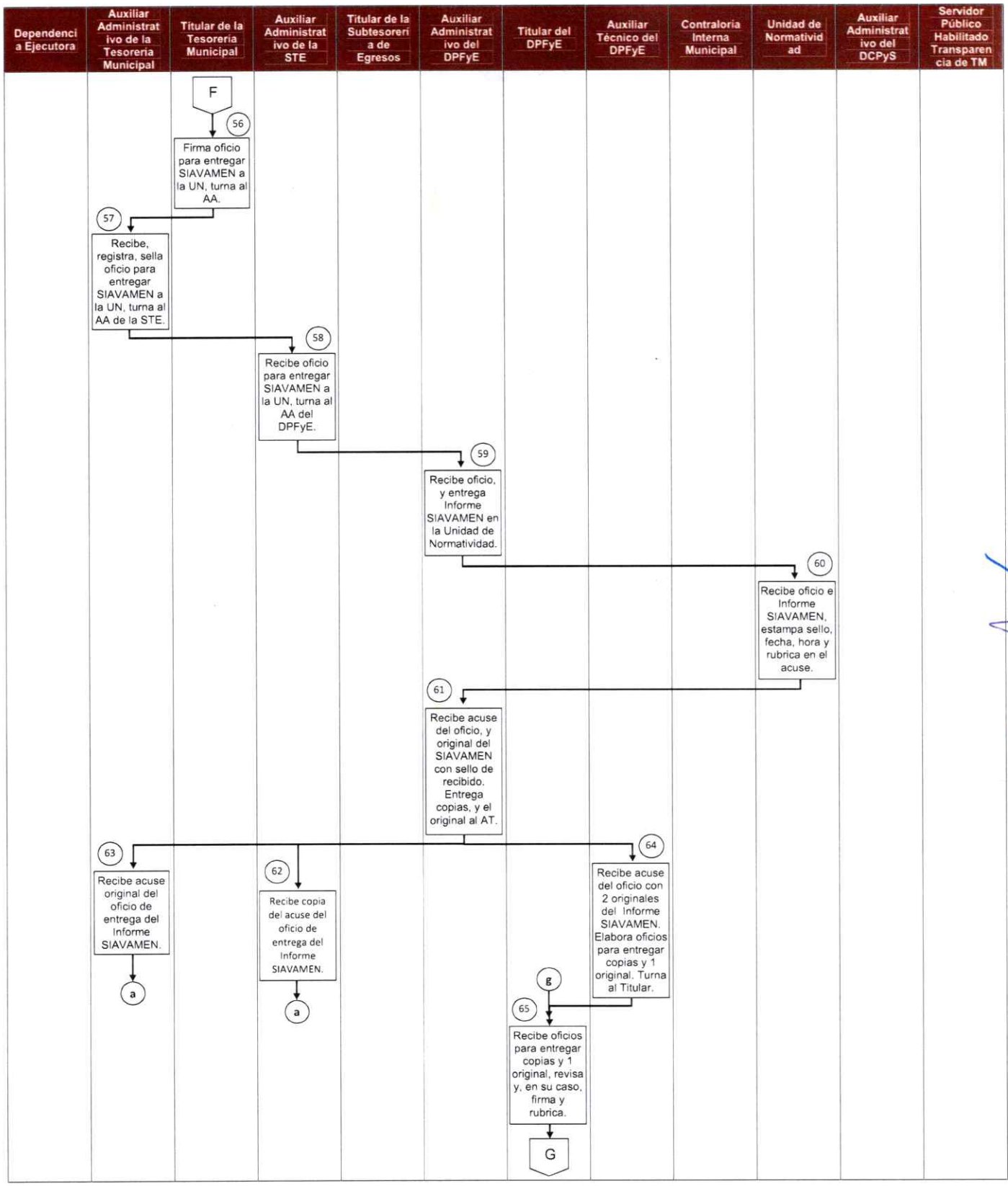

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
A
9
Recibe Informe SIAVAMEN, registra en sistema y turna al Titular.
10
Recibe oficio con Informe SIAVAMEN del FISMDF, analiza, asigna y devuelve para trámite.
11
Recibe oficio con Informe SIAVAMEN, registra en sistema y turna al AC.
c
12
Recibe Informe FISM revisa, elabora Informe FORTAMUN y oficio para entregarlo a la CIM, entrega al Titular.
b
13
Recibe, revisa y en su caso, rubrica oficio e Informe SIAVAMEN.
¿Oficio e Informe correctos?
No
Si
14
Devuelve Informe y oficio para su corrección.
d
15
Recibe Informe SIAVAMEN con Nota Informativa, corrige y entrega al AT del DPFyE
c
17
Rubrica oficio Informe SIAVAMEN, turna al Titular de la STE para Vo.Bo.
B
16
Recibe, corrige oficio y SIAVAMEN FORTAMUN, turna al Titular.
b

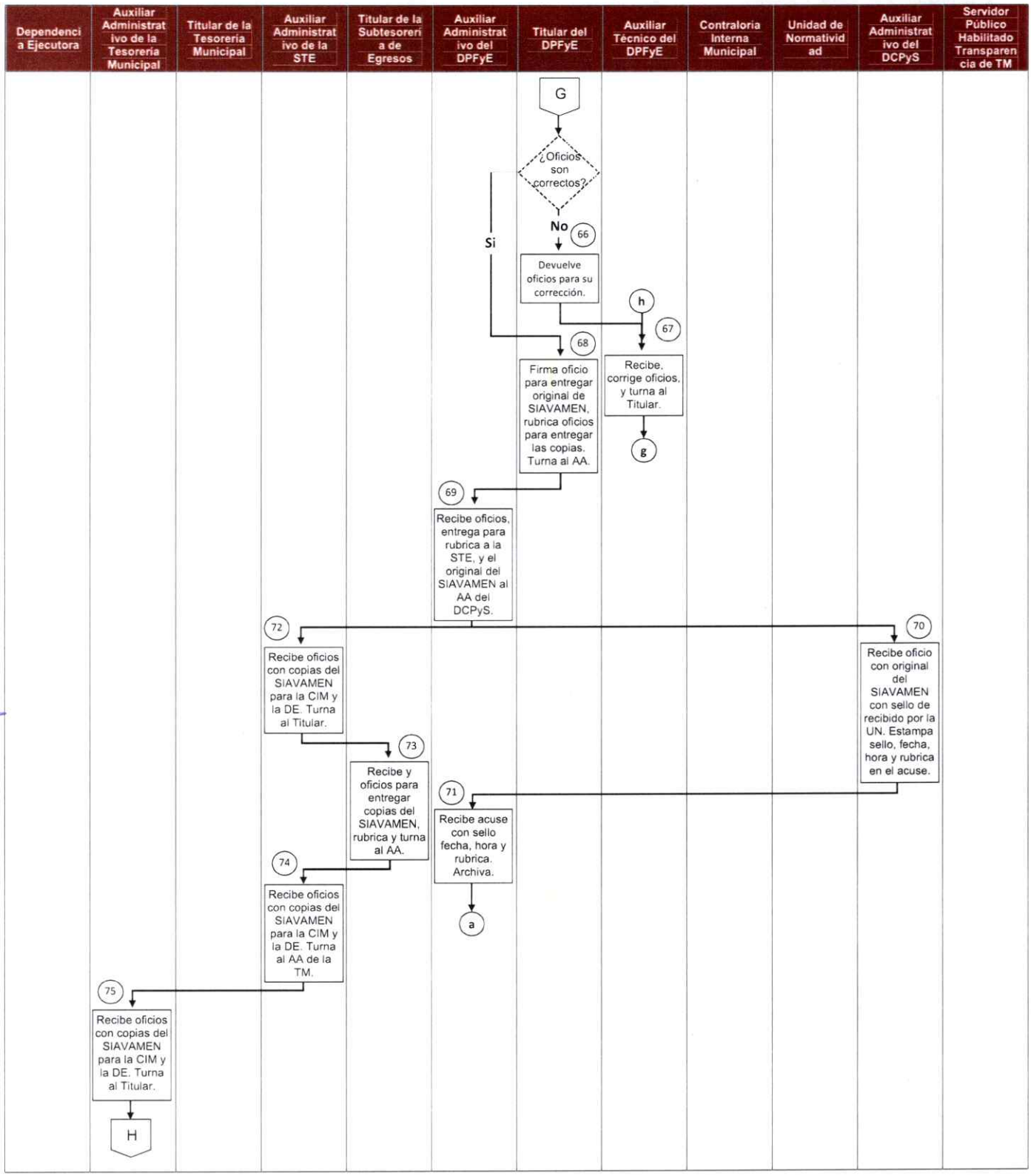

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
B
18
Recibe, revisa y en su caso, rubrica oficio e Informe SIAVAMEN.
¿ Oficio e Informe correctos?
No
19
Devuelve Informe y oficio para su corrección.
Si
20
Recibe oficio y CF, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
d
21
Rubrica oficio e Informe SIAVAMEN, turna al Titular de la TM para firma.
22
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, entrega al AA de la TM.
23
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, turna al Titular para firma.
24
Recibe y, en su caso, firma oficio e Informe SIAVAMEN.
¿ Oficio e Informe correctos?
No
25
Devuelve Informe y oficio para su corrección al DPFyE.
Si
26
Recibe oficio, turna al AC para su corrección.
d
C

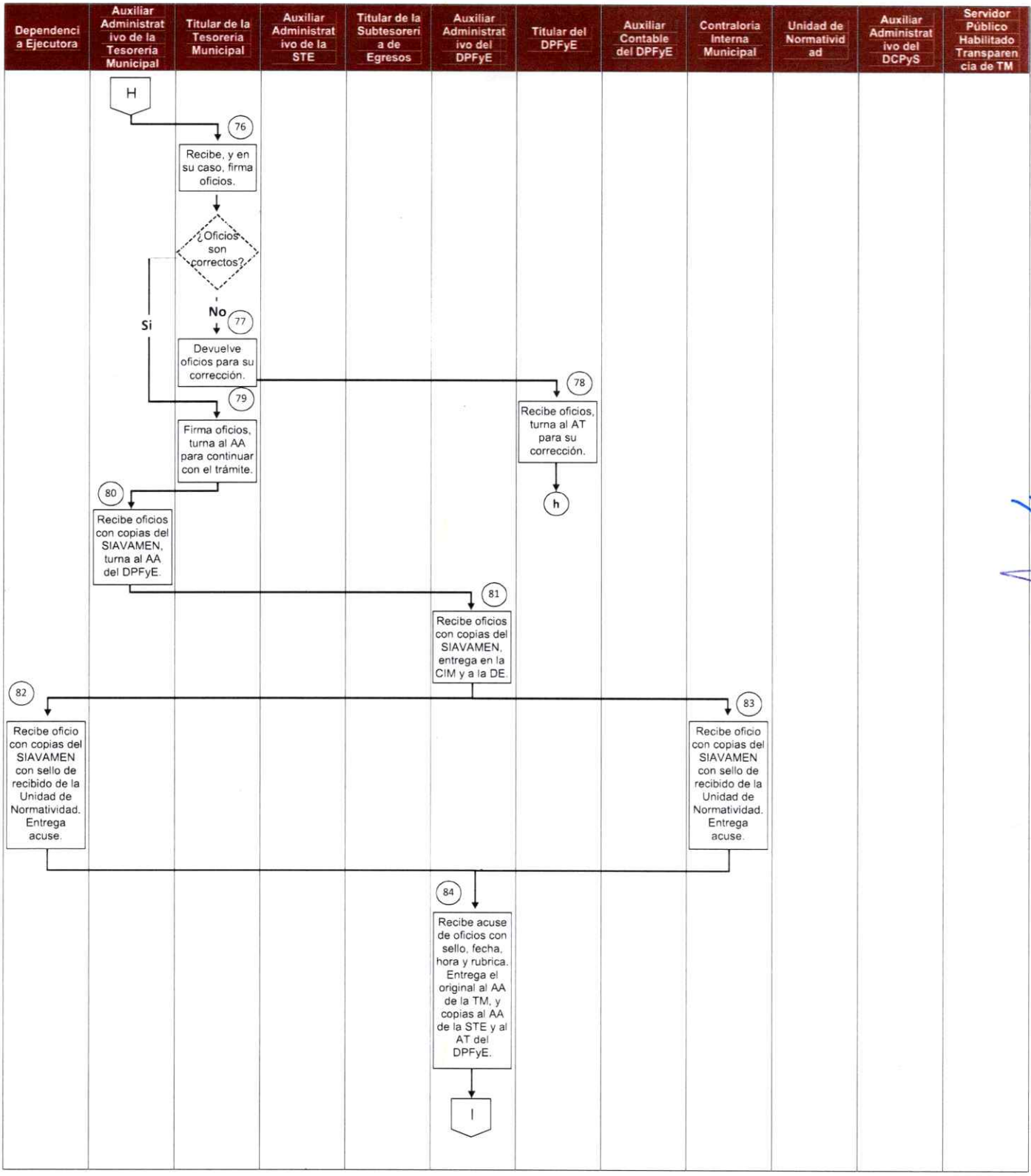

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
C
27
Firma oficio e Informe SIAVAMEN, turna al AA para continuar con el trámite.
28
Recibe, registra, sella oficio e Informe SIAVAMEN, y turna al AA de la STE.
29
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, y turna al AA del DPFyE.
30
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, entrega en la CIM.
31
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
32
Recibe acuse del oficio, entrega el original y copia. Archiva copia.
34
Recibe acuse original del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
33
Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
35
Revisa Informe SIAVAMEN, firma, sella y entrega por oficio a la Tesorería Municipal.
a
a
36
Recibe oficio con originales del Informe SIAVAMEN; asigna folio, entrega acuse, y turna al AA de la STE.
D

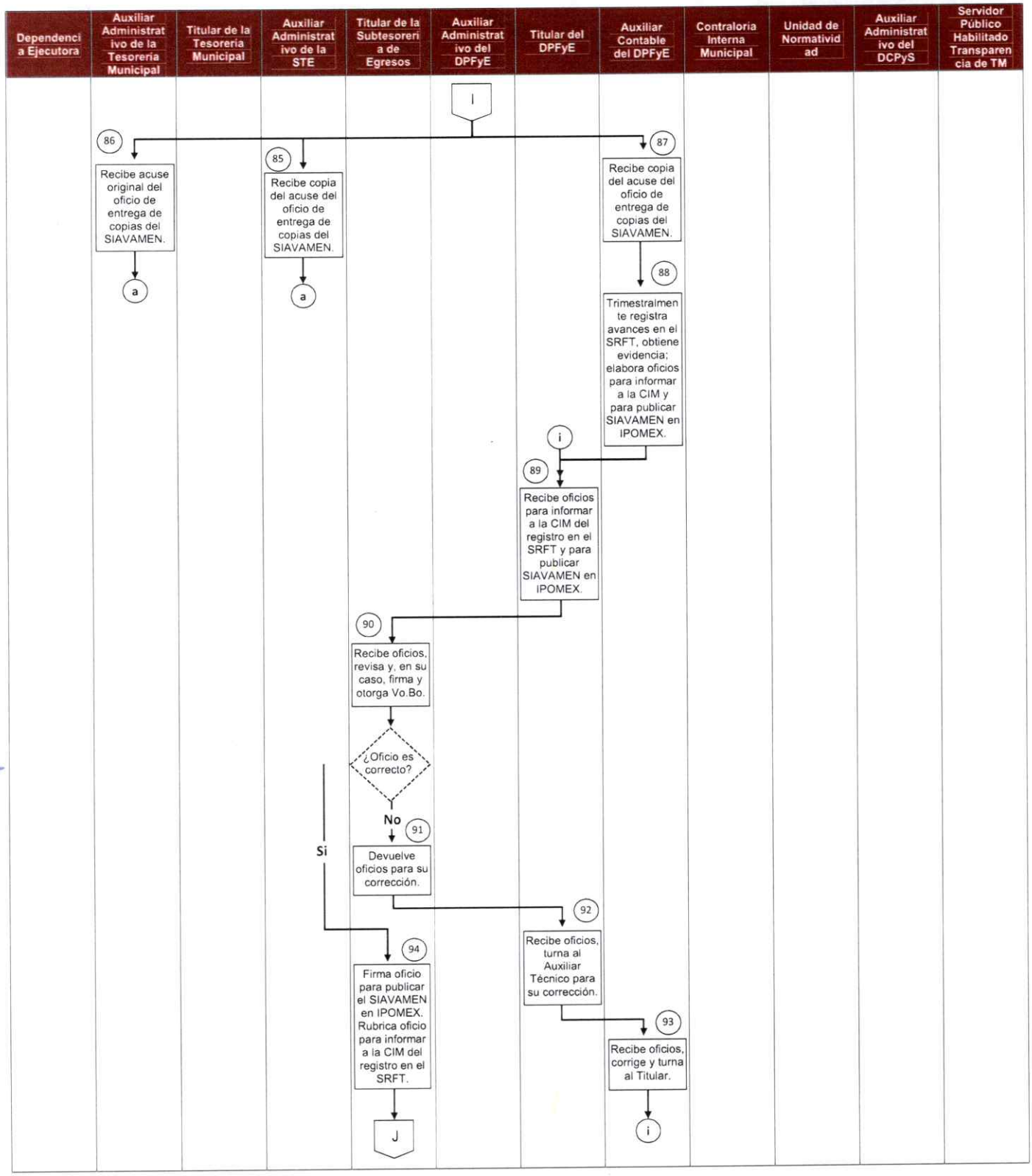

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
D
37
Recibe acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
a
38
Recibe oficio Informe SIAVAMEN, registra y entrega al AA del DPFyE.
39
Recibe oficio con Informe SIAVAMEN, registra y turna al Titular.
40
Recibe oficio con Informe SIAVAMEN, gestiona firma del PM, devuelve para continuar con el trámite.
41
Recibe con Informe SIAVAMEN, registra en sistema y turna al AT.
42
Recibe SIAVAMEN, elabora oficio para entregarlo a la Unidad de Normatividad, turna al Titular.
e
43
Recibe, revisa y, en su caso, firma oficio de entrega del Informe SIAVAMEN a la UN.
¿Oficio es correcto?
No
Si
44
Devuelve oficio para su corrección.
f
45
Recibe, corrige oficio y turna al Titular.
e
E

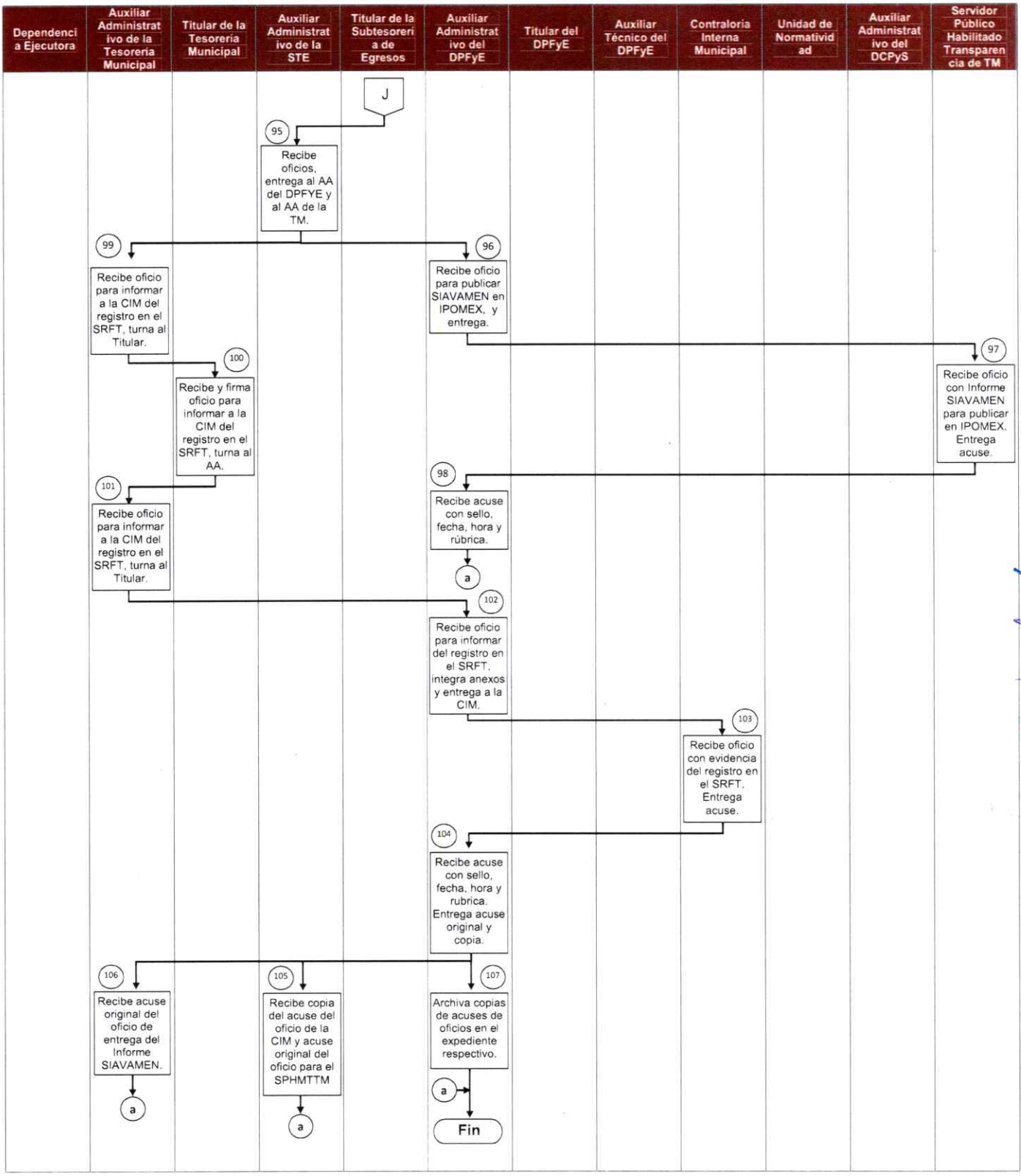

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
E
46
Rubrica oficio para entregar SIAVAMEN a la Unidad de Normatividad, turna al Titular de la STE.
47
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar SIAVAMEN a la UN.
¿Oficio es correcto?
No
48
Devuelve oficio para su corrección.
Si
49
Recibe oficio, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
f
50
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar SIAVAMEN a la UN. Turna al AA.
51
Recibe oficio, y entrega al AA de la TM.
52
Recibe oficio, turna al Titular para firma.
53
Recibe, y en su caso, firma oficio.
¿Oficio es correcto?
No
54
Devuelve PD y oficio para su corrección.
Si
F
55
Recibe oficio, turna al AT para su corrección.
f


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
F
56
Firma oficio para entregar SIAVAMEN a la UN, turna al AA.
57
Recibe, registra, sella oficio para entregar SIAVAMEN a la UN, turna al AA de la STE.
58
Recibe oficio para entregar SIAVAMEN a la UN, turna al AA del DPFyE.
59
Recibe oficio, y entrega Informe SIAVAMEN en la Unidad de Normatividad.
60
Recibe oficio e Informe SIAVAMEN, estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
61
Recibe acuse del oficio, y original del SIAVAMEN con sello de recibido. Entrega copias, y el original al AT.
63
Recibe acuse original del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
a
62
Recibe copia del acuse del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
a
64
Recibe acuse del oficio con 2 originales del Informe SIAVAMEN. Elabora oficios para entregar copias y 1 original. Turna al Titular.
g
65
Recibe oficios para entregar copias y 1 original, revisa y, en su caso, firma y rubrica.
G


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloría Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
G
¿Oficios son correctos?
No
Si
66
Devuelve oficios para su corrección.
h
67
Recibe, corrige oficios, y turna al Titular.
g
68
Firma oficio para entregar original de SIAVAMEN, rubrica oficios para entregar las copias. Turna al AA.
69
Recibe oficios, entrega para rubrica a la STE, y el original del SIAVAMEN al AA del DCPyS.
70
Recibe oficio con original del SIAVAMEN con sello de recibido por la UN. Estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
71
Recibe acuse con sello fecha, hora y rubrica. Archiva.
a
72
Recibe oficios con copias del SIAVAMEN para la CIM y la DE. Turna al Titular.
73
Recibe y oficios para entregar copias del SIAVAMEN, rubrica y turna al AA.
74
Recibe oficios con copias del SIAVAMEN para la CIM y la DE. Turna al AA de la TM.
75
Recibe oficios con copias del SIAVAMEN para la CIM y la DE. Turna al Titular.
H


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Contraloria Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
H
76
Recibe, y en su caso, firma oficios.
¿Oficios son correctos?
Si
No
77
Devuelve oficios para su corrección.
78
Recibe oficios, turna al AT para su corrección.
h
79
Firma oficios, turna al AA para continuar con el trámite.
80
Recibe oficios con copias del SIAVAMEN, turna al AA del DPFyE.
81
Recibe oficios con copias del SIAVAMEN, entrega en la CIM y a la DE.
82
Recibe oficio con copias del SIAVAMEN con sello de recibido de la Unidad de Normatividad. Entrega acuse.
83
Recibe oficio con copias del SIAVAMEN con sello de recibido de la Unidad de Normatividad. Entrega acuse.
84
Recibe acuse de oficios con sello, fecha, hora y rubrica. Entrega el original al AA de la TM, y copias al AA de la STE y al AT del DPFyE.
I


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Contraloria Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
I
86
Recibe acuse original del oficio de entrega de copias del SIAVAMEN.
a
85
Recibe copia del acuse del oficio de entrega de copias del SIAVAMEN.
a
87
Recibe copia del acuse del oficio de entrega de copias del SIAVAMEN.
88
Trimestralmente registra avances en el SRFT, obtiene evidencia; elabora oficios para informar a la CIM y para publicar SIAVAMEN en IPOMEX.
i
89
Recibe oficios para informar a la CIM del registro en el SRFT y para publicar SIAVAMEN en IPOMEX.
90
Recibe oficios, revisa y, en su caso, firma y otorga Vo.Bo.
¿Oficio es correcto?
No
91
Devuelve oficios para su corrección.
Si
92
Recibe oficios, turna al Auxiliar Técnico para su corrección.
93
Recibe oficios, corrige y turna al Titular.
i
94
Firma oficio para publicar el SIAVAMEN en IPOMEX. Rubrica oficio para informar a la CIM del registro en el SRFT.
J


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Técnico del DPFyE
Contraloria Interna Municipal
Unidad de Normatividad
Auxiliar Administrativo del DCPyS
Servidor Público Habilitado Transparencia de TM
J
95
Recibe oficios, entrega al AA del DPFYE y al AA de la TM.
99
Recibe oficio para informar a la CIM del registro en el SRFT, turna al Titular.
96
Recibe oficio para publicar SIAVAMEN en IPOMEX, y entrega.
97
Recibe oficio con Informe SIAVAMEN para publicar en IPOMEX. Entrega acuse.
100
Recibe y firma oficio para informar a la CIM del registro en el SRFT, turna al AA.
98
Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
101
Recibe oficio para informar a la CIM del registro en el SRFT, turna al Titular.
a
102
Recibe oficio para informar del registro en el SRFT, integra anexos y entrega a la CIM.
103
Recibe oficio con evidencia del registro en el SRFT. Entrega acuse.
104
Recibe acuse con sello, fecha, hora y rubrica. Entrega acuse original y copia.
106
Recibe acuse original del oficio de entrega del Informe SIAVAMEN.
105
Recibe copia del acuse del oficio de la CIM y acuse original del oficio para el SPHMTTM
107
Archiva copias de acuses de oficios en el expediente respectivo.
a
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de informes de avance financiero de Fondos y Programas Federales	Mide el avance en la entrega de los informes de avance financiero de los recursos de los Fondos y Programas Federales	$\left[\frac{\text{Informe de avance financiero entregados}}{\text{Informe de avance financiero programados}}\right] \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato
Informe Mensual SIAVAMEN

REPORTE DE AVANCE RAMO 33
Registro de Avances Físicos y Financieros
(Cifras en pesos)
MUNICIPIO:
Año de ejercicio_____, AL ____ DE _____DE _____
Reporte de Ejercicio Acumulado

TECHO FINANCIERO ASIGNADO:_____

Datos de la Obra y/o Acción							Fec. Ini Pro.	Fec. Term. Prog.	Inversión Aprobada			Inversión Ejercida			Metas Totales				Beneficiarios			Avances	
Control	Sector	Programa	Subprograma	Inciso	Obra/Localidad	Mod. Ejec.	Fec. Ini Real	Fec. Term. Real	Total	R. del Fondo	Intereses B.	Total	R. del Fondo	Intereses B.	U. Medida	Aprobada	Modificada	Aprob. Real	U. Medida	Cantidad	U. Personas	Fis.	Fin.
TOTAL DE OBRAS POR FONDO-EJERCICIO					TOTAL																		

Complementarias: Directa:

Instructivo
Informe Mensual SIAVAMEN

Información Requerida	Instrucción
Encabezado del formato	Sé anota el día, mes y el año del ejercicio que se reporta, en el formato 00/00/0000.
Control	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Sector	Se seleccionará la opción que corresponda de las opciones que se ofrece en automático el Sistema.
Programa	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Subprograma	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Inciso	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Obra / localidad	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Modo de ejecución	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Fecha de inicio probable / fecha inicio real	Se pondrá la fecha inicio programada y fecha de inicio real anota el año, mes y día del inicio de la obra o acción
Fecha término probable / fecha término real	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Total	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Recursos del fondo	Se pondrá el importe ejercido con cargo a los recursos del Fondo, en el formato 0.00, no se debe separar miles y millones con coma.
Intereses bancarios	Se pondrá el importe pagado con cargo a los intereses generados en la cuenta bancaria en el formato 0.00, no se debe separar miles y millones con coma.
Total	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Recursos del fondo	Se pondrá la cantidad ejercida en el mes que se informa.
Interés bancario	Se pondrá el importe de los intereses bancarios que se hayan ejercido.
Unidad de medida	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Aprobada	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Aprobado real	En caso de modificación en la unidad de medida inicial y se haya disminuido o aumentado la medida inicial
Unidad de medida	Unidad de medida en la que se contabilizaran los beneficiarios.
Cantidad	Se pondrá la cantidad de beneficiarios con la ejecución de la obra.
Personas beneficiadas	Se pondrá el número total de personas beneficiadas con la obra o acción
Avance físico	Se pondrá el porcentaje de avance físico de la obra en el mes que se informa.
Avance financiero	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.

Ficha Técnica del SIAVAMEN

Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Inversión

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

FICHA TECNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33

FECHA DE REGISTRO:

NUM. CONTROL: 25270

FICHA INICIADA — FOLIO SEDESOL: S/F — 1. OBRA

2. MUNICIPIO:	
3. EJERCICIO:	
4. FONDO:	
5.1 LOCALIDAD DE LA OBRA:	
5.2 LOCALIZACIÓN:	
5. NOMBRE DE LA OBRA:	

7. APERTURA PROGRAMÁTICA

7.1. SECTOR:		7.2. PROGRAMA:	
7.3. SUBPROGRAMA:		7.4. PROBO:	

8. METAS

8.1. UNIDAD DE MEDIDA:		8.2. CANTIDAD:		8.3. MODIFICADAS:	

9. BENEFICIARIOS

9.1. UNIDAD DE MEDIDA:		9.2. CANTIDAD:		9.3. PERSONAS:	
10. MODALIDAD DE EJECUCIÓN:		11. TIPO:			
12. FECHA DE INI. PROGRAMADA:		13. FECHA DE TERM. PROGRAMADA:		12.1 FECHA DE INI. REAL:	13.1 FECHA DE TER. REAL:
14. ESTADO DE LA FICHA					

15. VALIDACIÓN

15.1. VALIDADA POR:		15.2. NUMERO DE ACTA:	
15.3. FECHA DE ACTA:		15.4. Vo. Bo. DEPENDENCIA NORMATIVA:	

16. INVERSIÓN APROBADA

16.1 RECURSO DEL FONDO:		16.2 RECURSO ESTATAL:	
16.3 APORTACIÓN MUNICIPAL		16.4 APORTACIÓN BENEFICIARIOS	
16.5 INTERESES BANCARIOS		16.6 OTRAS FUENTES	
16.7 TOTAL APROBADO			

17. OBJETIVO

18. DESCRIPCION

19. JUSTIFICACION

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO TITULAR DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Instructivo
Ficha Técnica del SIAVAMEN

Información Requerida	Instrucción
Fecha de registro	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
Número de control	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
1.Obra	No se llena campo, el Sistema lo hace en automático.
2.Municipio	Se pondrá el nombre del municipio.
3.Ejercicio	Sé anota el año del ejercicio fiscal en formato 0000.
4.Fondo	Se pondrá el nombre del Fondo del Ramo General 33 que corresponda (FISMDF o FORTAMUNDF).
5.1 Localidad de la obra	Se pondrá el nombre de la colonia.
5.2 Localización	Se pondrá la ubicación donde se encuentra la obra o acción.
6. Nombre de la obra	Se pondrá el nombre la denominación de la obra o acción.
7.1 Sector	Se selecciona el sector a que corresponde la obra.
7.2 Programa	Se selecciona el programa de la estructura programática.
7.3 Subprograma	Se selecciona el tipo de subprograma de la estructura programática.
7.4 Inciso	Se selecciona de la estructura programática de acuerdo con el sector que corresponda.
8.1 Unidad de medida	Se pondrá la unidad de medida en la que se cuantifican las metas de la obra o acción.
8.2 Cantidad	Se pondrá la cantidad de metas programadas a realizar.
8.3 Modificadas	Se pondrá la cantidad de metas programadas a realizar modificadas, en su caso.
9.1 Unidad de medida	Se pondrá la unidad de medida en la que se cuantifican los beneficiarios de la obra o acción.
9.2 Cantidad	Se pondrá la cantidad de beneficiarios con la ejecución de la obra o acción, de acuerdo con la unidad de medida.
9.3 Personas	Se pondrá la cantidad de personas que serán beneficiadas con la ejecución de la obra o acción.
10. Modalidad de ejecución	Se selecciona el tipo de modalidad de ejecución.
11. Tipo	Se selecciona si es obra o acción.
12. Fecha de Ini. Programada	Se pondrá la fecha en la que se programa el inicio de la obra o acción con el formato 00/00/0000
12.1 Fecha de Ini. Real	Se pondrá la fecha en la que realmente se inició la obra o acción con el formato 00/00/0000
13. Fecha de Term. Programada	Se pondrá la fecha en la que se programa terminar la obra o acción con el formato 00/00/0000
13.1 Fecha de Term. Real	Se pondrá la fecha en la que realmente se terminó la obra o acción con el formato 00/00/0000
14. Estado de la ficha	Se selecciona el estado de ficha: iniciada o terminada.
15.1 Valida por	Se pondrá el nombre de la autoridad municipal que autoriza el Presupuesto de Egresos Municipal, en el que se incluye la obra o acción.
15.2 Número de acta	Se pondrá el número de la Sesión del Ayuntamiento en la que se aprueba el Presupuesto de Egresos Municipal.
15.3 Fecha de acta	Se pondrá la fecha en la que realmente se inició la obra o acción con el formato 00/00/0000
15.4 Vo. Bo. Dependencia Normativa	Se pondrá si existe o no la autorización de la Dependencia Normativa.
16.1 Recurso del fondo	Se pondrá el importe aprobado del recurso del Fondo para la ejecución de la obra o acción.

Información Requerida	Instrucción
16.2 Recurso estatal	Se pondrá el importe aprobado del recurso aportado por el Estado para la ejecución de la obra o acción.
16.3 Aportación municipal	Se pondrá el importe aprobado del recurso aportado por el Municipio para la ejecución de la obra o acción.
16.4 Aportación beneficiarios	Se pondrá el importe aprobado del recurso aportado por los beneficiarios para la ejecución de la obra o acción.
16.5 Intereses bancarios	Se pondrá el importe aprobado de los intereses generados en la cuenta bancaria para la ejecución de la obra o acción.
16.6 Otras fuentes	Se pondrá el importe aprobado de otras fuentes de financiamiento para la ejecución de la obra o acción.
16.7 Total aprobado	Se pondrá el importe total aprobado en el Presupuesto de Egresos Municipal para la ejecución de la obra o acción.
17. Objetivo	Se pondrá el objetivo que busca con la ejecución de la obra o acción.
18. Descripción	Se describirá en términos generales la obra o acción por ejecutar.
19. Justificación	Se pondrá por qué es necesaria la ejecución de la obra o acción.
Firma de autoridades municipales que aprueban la Ficha Técnica.	Se pondrá nombre, cargo, firma y sello del Titular del Ejecutivo Municipal y del Titular de la Tesorería Municipal.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados, y del Programa de Inversión Municipal.

I. Objetivo.

Mejorar la revisión de los expedientes de las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados de los Fondos y Programa federales y estatales, así como, del programa de Inversión Municipal, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y generar la póliza de diario respectiva para poder ejecutar los pagos.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación General de Caja, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales, asimismo, a todas aquellas Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a quienes se les hayan autorizado recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo II, artículo 54. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 4; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19; y Capítulo III, artículos 37, 38 y 41. Diario oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25, 32, 36, 44 y 49. Diario oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; y Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 309, 312, 317 Bis, 320 Bis y 324 Bis. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Decreto Número 236 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Titulo primero, Capítulo I, artículo 3; y

Capítulo IV, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo Octava Edición) 2019. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículos 131, fracción XII; y Sección II artículo 145. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de verificar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General, así como, con los auxiliares administrativos del Departamento, que los expedientes de las solicitudes de pago con cargo a los recursos autorizados de los Fondos y Programa federales y estatales, así como, del programa de Inversión Municipal, cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, y de generar la póliza de diario respectiva para poder ejecutar los pagos.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, registrar y turnar al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos los expedientes de las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Entregar las pólizas de diario firmadas por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir, registrar y turnar al Departamento de Programas Federales y Estatales las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados, para revisión y elaboración de la póliza de diario correspondiente.
- Recibir las pólizas de diario para validación del Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Revisar que la documentación de todos los expedientes de obra pública y de las acciones autorizadas, cumplen con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas.
- Elaborar y firmar la nota informativa de cada una de las pólizas de diario de los expedientes revisados.
- Entregar al Auxiliar Administrativo del Deparamento de Cuenta Pública y Solventaciones la póliza de diario junto con el expediente para su digitalización.
- Generar el oficio para entegrar a la Titular de la Coordinación de Caja General las fianzas por concepto de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Generar el oficio para entegrar al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones las actas de entrega recepción y finiquito de las pólizas de diario por concepto de pago de finiquito de obra.

El Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Revisar y validar el soporte documental fiscal de las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.
- Elaborar nota informativa señalando las inconsistencias detectadas de las solicitudes de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.
- Rubricar oficio de la solicitud de pago del expediente de obra pública.
- Generar y firmar la póliza de diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

La Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Verificar que la documentación soporte de todos los expedientes de obra pública y de las acciones autorizadas con cargo a los recursos de los Fondos y Programas Federales y estatales, cumplen con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas.

- Firmar las pólizas de diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Supervisar que la documentación soporte de todos los expedientes de obra pública y de las acciones autorizadas con cargo a los recursos de los Fondos y Programas Federales y estatales, cumplen con la normatividad federal, estatal y municipal vigente aplicable para cada uno de los fondos y programas.

- Validar las pólizas de diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Rubricar oficio de la entrega de copia del Comprobante Electrónico de Pago.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Validar las pólizas de Diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Promover y dirigir la correcta aplicación de los recursos derivados de los Fondos y Programas federales y estatales.

- Firmar el oficio de entrega de las Póliza de Diario a la Coordinación de Caja General.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Realizar el pago de las pólizas de diario de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Entregar a la Subtesorería de Egresos y a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago de cada una de las transferencias realizadas por concepto de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Resguardar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos de cada uno de los contratos de obra pública y adquisiciones con cargo a los recursos de fondos y programas federales, estatales y municipales.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Resguardar los expedientes de las pólizas de las pólizas de egreso de los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

- Digitalizar los expedientes de las póliza de diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados.

V. Definiciones.

- **PD:** Póliza de diario
- **CÉDULA:** Cédula de Avance Financiero por Fondo o Programa Federal y Estatal en formato Excel.
- **LC:** Línea de Captura
- **CEP**: Comprobante Electrónico de Pago.
- **Check List**: Listado de la documentación que debe formar parte del expediente de la solicitud de pago de un anticipo, de estimación normal y de un finiquito, de acuerdo con la normatividad vigente.
- **CCG**: Coordinación de Caja General.
- **DE:** Dependencia Ejecutora, es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DPCyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AA:** Auxiliar Administrativo
- **AC:** Auxiliar Contable
- **GEM:** Gobierno del Estado de México
- **MRM**: Módulo de Recursos Materiales del SIMA.
- **MSF**: Módulo del Sistema Financiero del SIMA.
- **SIMA**: Sistema de Información Integral Municipal Administrativo.

VI. Insumos.

- Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Programa Anual de Obra Pública aprobado por el Ayuntamiento.
- Solicitud de pago con el expediente de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, así como de las acciones de programas específicos.
- Número de usuario y contraseña del SIMA.
- Check list vigente para anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública.
- Comprobante Electrónico de Pago

- Oficio de entrega de CEP

VII. Resultados.

- El expediente soporte de las pólizas de diario cumple con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente; y el ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales se realiza de acuerdo con los Lineamientos y Reglas de Operación específicas.

VIII. Políticas.

- No procederá la elaboración de la póliza de diario por concepto de el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, así como, de las acciones con cargo a recursos etiquetados, si el expdiente no cumple con los documentos del check list vigente.
- No procederá la elaboración de la póliza de diario por concepto de previsión para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública, con cargo a recursos federales, estatales y municipales, si la obra pública no se encuentra autorizada en el Programa Anual de Obra Pública.
- No procederá la elaboración de la póliza de diario de un anticipo de obra si en el expediente de la solicitud de pago no se encuentra el original de la fianza del anticipo, el original de la fianza de cumplimiento, el Acta de Instalación del Órgano Ciudadano para la supervisión de la obra, así como copia del acuerdo de Cabildo en el que se autoriza la obra.
- No procederá la elaboración de la póliza de diario de un finiquito de obra si en el expediente de solicitud de pago no se encuentra el original del Acta de Entrega Recepción validada por la Contraloría Interna Municipal y la fianza original de vicios ocultos.
- No procederá la elaboración de la póliza de diario por concepto de previsión para el pago de adquisición de bienes o prestación de servicios con cargo a recursos etiquetados, si estas no se encuentran autorizadas en el Presupuesto de Egresos Municipal.
- No procederá la elaboración de la póliza de diario por concepto de previsión para el pago de adquisición de bienes o prestación de servicios con cargo a recursos etiquetados, si en el expediente no se encuentra el original de la fianza de cumplimiento y de vicios ocultos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia Ejecutora.	Ejecuta Obras y Acciones autorizadas, integra expediente completo con documentación soporte y solicita el pago a la Tesorería Municipal.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos la solicitud de pago con expediente, para revisión y elaboración de Póliza de Diario y entrega acuse de recibo a la dependencia.

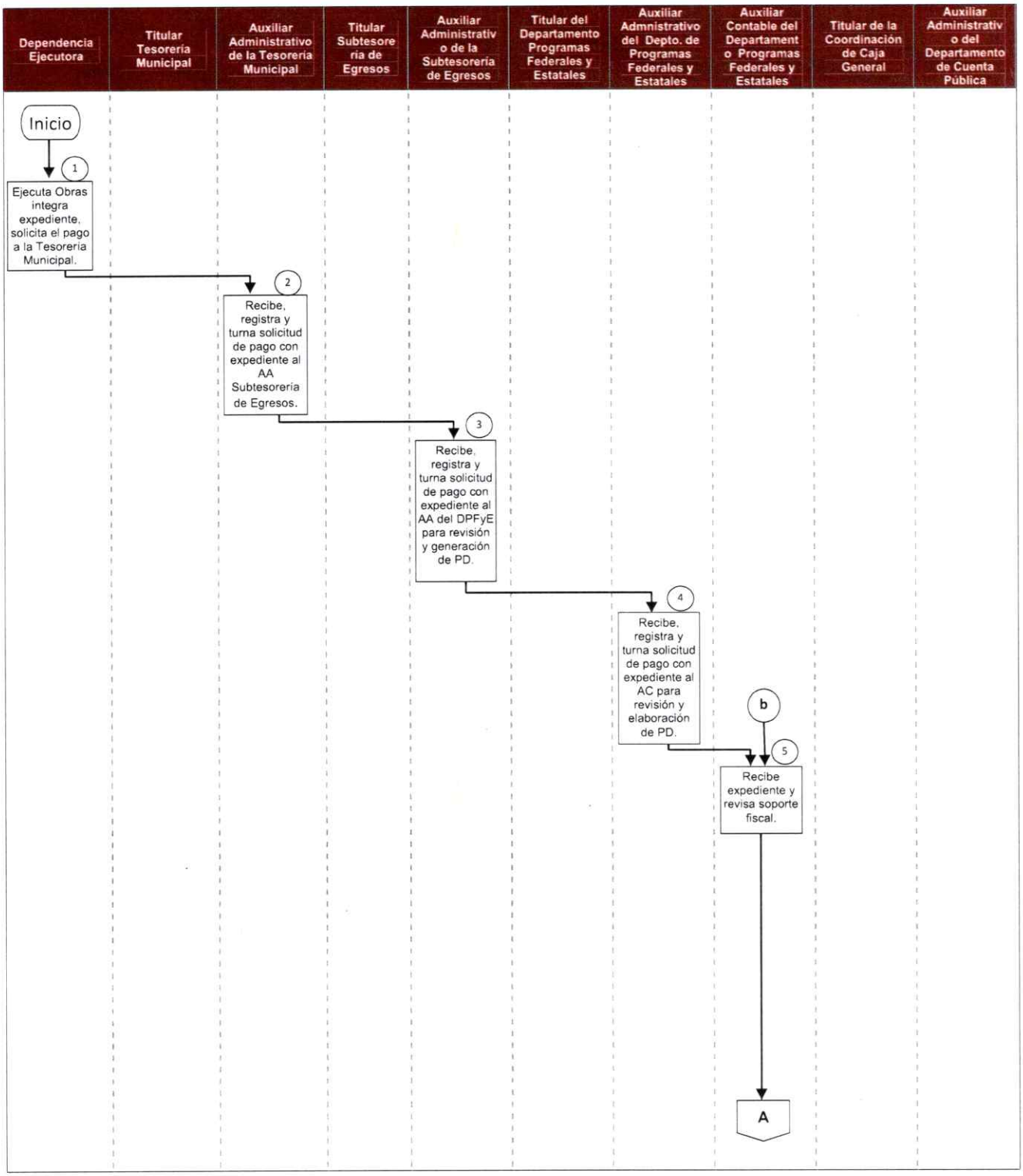
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe, registra y turna al Departamento de Programas Federales y Estatales la solicitud de pago con expediente, para revisión y elaboración de la Póliza de Diario.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, registra y turna al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales la solicitud de pago con expediente, para revisión y elaboración de Póliza de Diario.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe solicitud de pago con expediente y realiza revisión del soporte fiscal. ¿Facturación del expediente es correcta? **No:** Elabora nota informativa señalando inconsistencias y devuelve expediente. **Si:** Rubrica oficio de solicitud y remite al Auxiliar Administrativo para revisión de soporte documental del expediente.
6	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve expediente con nota informativa señalando inconsistencias detectadas o la documentación faltante y entrega para su complemento a la Dependencia Ejecutora.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe expediente para corrección y devuelve a la Dependencia Ejecutora.
8	Dependencia Ejecutora	Recibe expediente con nota informativa, integra documentación faltante y/o subsana inconsistencias, y lo entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales. (Actividad 5)
9	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio de la solicitud de pago y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de programas Federales para revisión de soporte documental.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe solicitud de pago con expediente y realiza revisión del soporte documental, de acuerdo con el check list vigente. ¿Expediente cumple con el contenido del check list vigente? **No:** Elabora nota informativa señalando inconsistencias y devuelve expediente. **Si:** Rubrica check list y procede a elaborar la Póliza de Diario
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve expediente con nota informativa señalando inconsistencias detectadas o la documentación faltante y entrega para su complemento a la Dependencia Ejecutora.
12	Dependencia Ejecutora	Recibe expediente con nota informativa, integra documentación faltante y/o subsana inconsistencias, y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales. (Actividad 5)
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica check list y entrega al Auxiliar contable del departamento para elaboración de la Póliza de Diario.

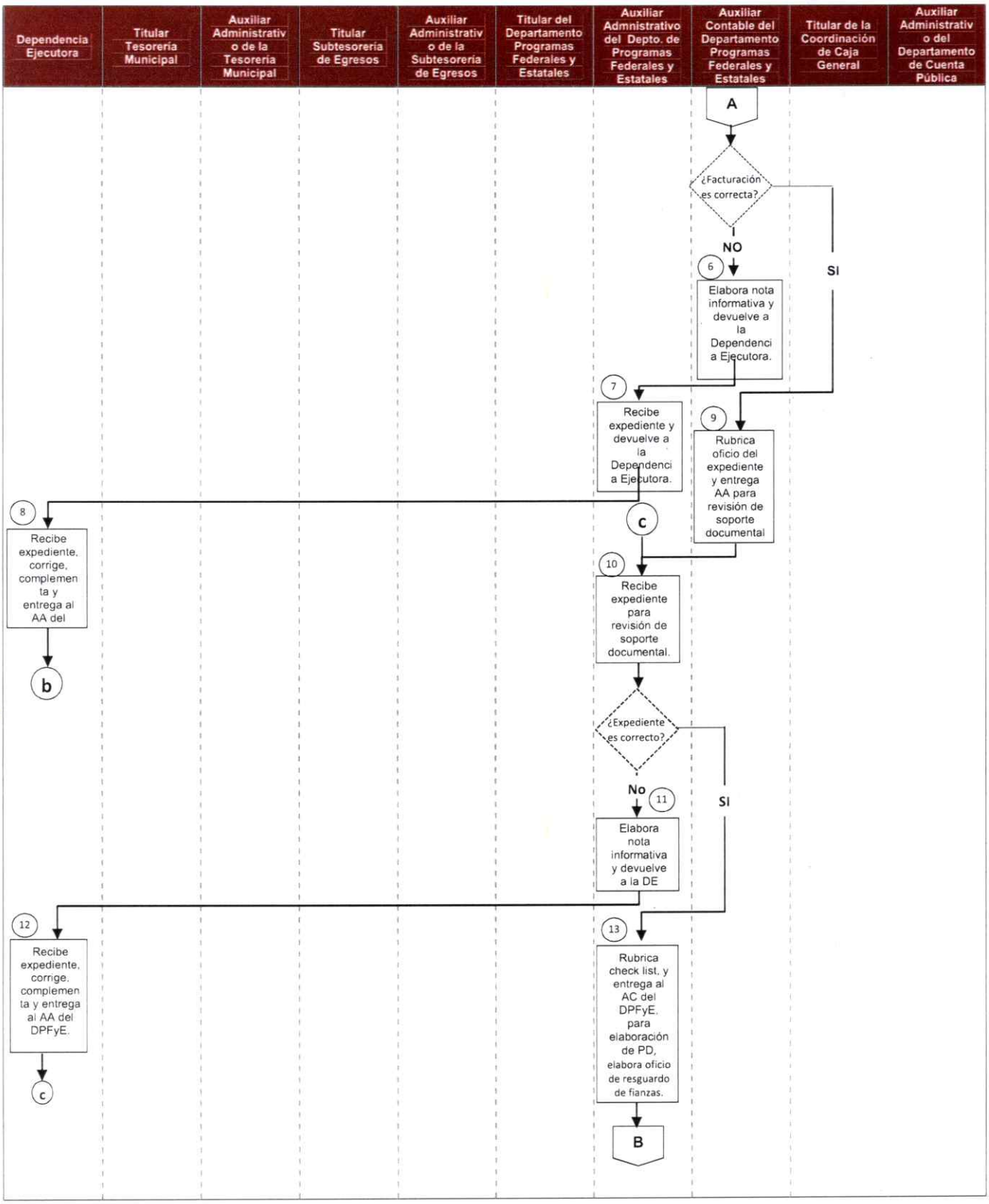
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe expediente ya revisado y autorizado y genera la Póliza de Diario. En el Módulo Sistema de Recursos Materiales se verifica que la solicitud tenga generado el lote, en caso, se genera lote, se realiza el envío y recepción del lote para continuar el proceso. En el Módulo del Sistema Financiero se registran los datos de la solicitud de pago, se realiza la afectación presupuestal, se genera la Póliza de Diario, se verifican montos de factura y folio. Se imprime y firma la Póliza de Diario, la integra en el expediente, y la turna al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para revisión y firma.
15	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y en su caso firma la Póliza de Diario. ¿Póliza de diario es correcta? **No:** Devuelve Póliza de Diario al Auxiliar Administrativo del Departamento para su corrección. **Si:** Firma Póliza de Diario.
16	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve Póliza de Diario Auxiliar contable del Departamento para su corrección.
17	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige la Póliza de Diario y la turna al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para revisión y firma. (Actividad 15)
18	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programa Federales y Estatales para continuar con el trámite.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Póliza de Diario firmada y entrega oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales al titular del DPFYE.
20	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales para firma y en su caso da Vo. Bo. ¿Oficio es correcto? **No:** Devuelve Oficio para su corrección. **Si:** Firma oficio y lo entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
21	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
22	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales para corrección y entrega titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
23	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma oficio con fianzas originales y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales para remitir al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio firmado de Resguardo de fianzas y fianzas originales y entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.

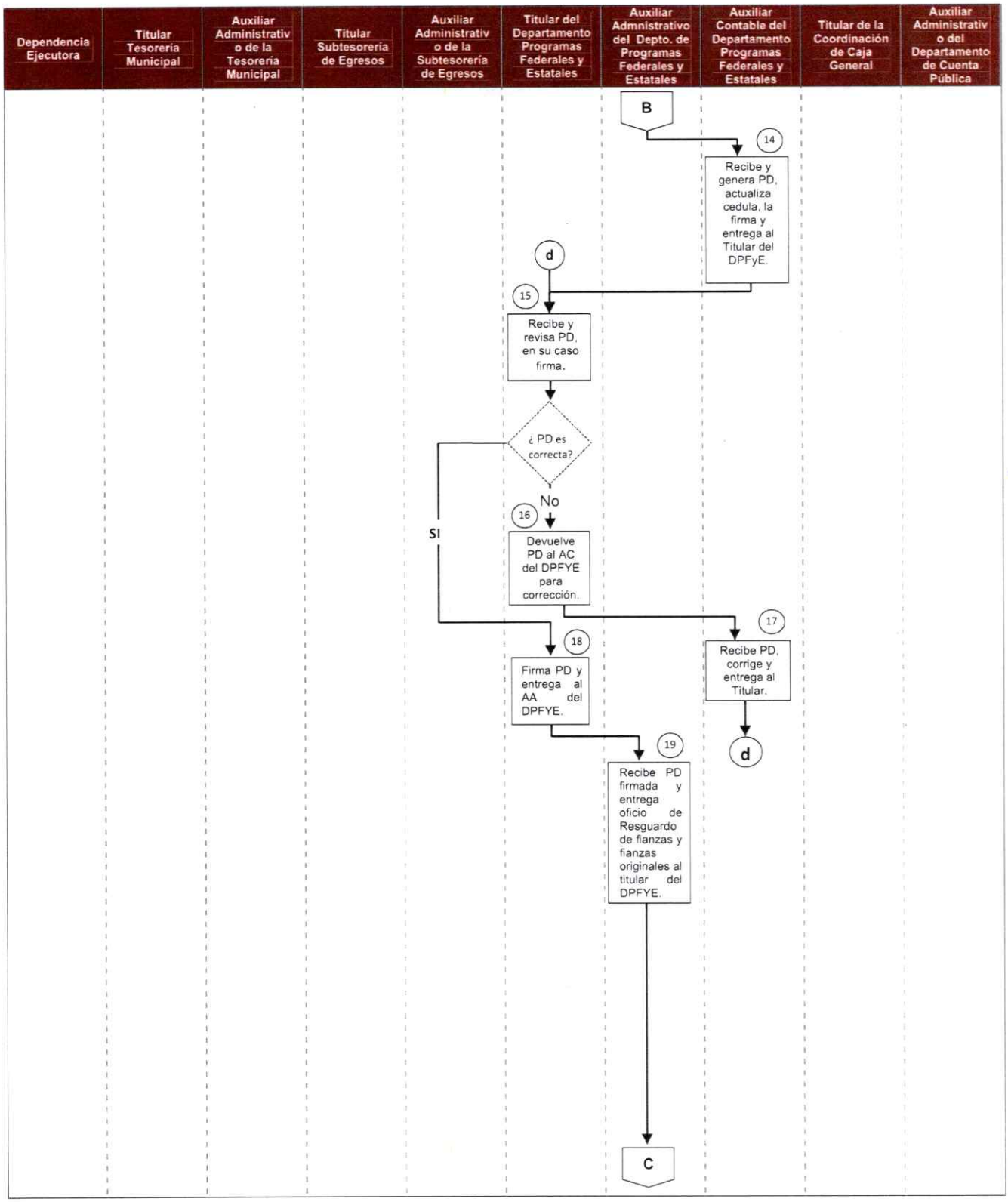
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales, entrega Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales copia simple de fianzas y acuse de oficio sellados.
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia simple de fianzas y acuse de oficio de resguardo sellado y anexa al expediente de la Póliza de Diario, entrega al Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones
27	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe Póliza de Diario para digitalización y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Póliza de Diario elabora relación para entregar póliza de diario al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para tramite de pago.
29	Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos	Recibe Póliza de Diario para rubrica y entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos
30	Titular de la Subtesoreria de Egresos	Recibe, revisa y en su caso rubrica la Póliza de Diario. ¿ Póliza de Diario es correcta? **No:** Devuelve Póliza de Diario al Auxiliar Administrativo del Departamento para su corrección. **Si:** Rubrica Póliza de Diario.
31	Titular de la Subtesoreria de Egresos	Devuelve Póliza de Diario al Auxiliar Administrativo para su corrección.
32	Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos	Recibe la Póliza de Diario y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Póliza de Diario y la turna al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
34	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, corrige y firma Póliza de Diario y entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales (Actividad 15)
35	Titular de la Subtesoreria de Egresos	Rubrica y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, para continuar con el trámite.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Póliza de Diario y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del titular.
37	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe Póliza de Diario y entrega al Titular de Tesorería Municipal,para firma
38	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma la Póliza de diario. ¿ Póliza de Diario es correcta? **No:** Devuelve Póliza de Diario al Auxiliar Administrativo del Departamento para su corrección. **Si:** Firma Póliza de Diario.
39	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve Póliza de Diario al Auxiliar Administrativo del Departamento para su corrección.
40	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe para corrección la Póliza de Diario y la turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
41	Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos	Recibe para corrección la Póliza de Diario y la turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales para corrección.

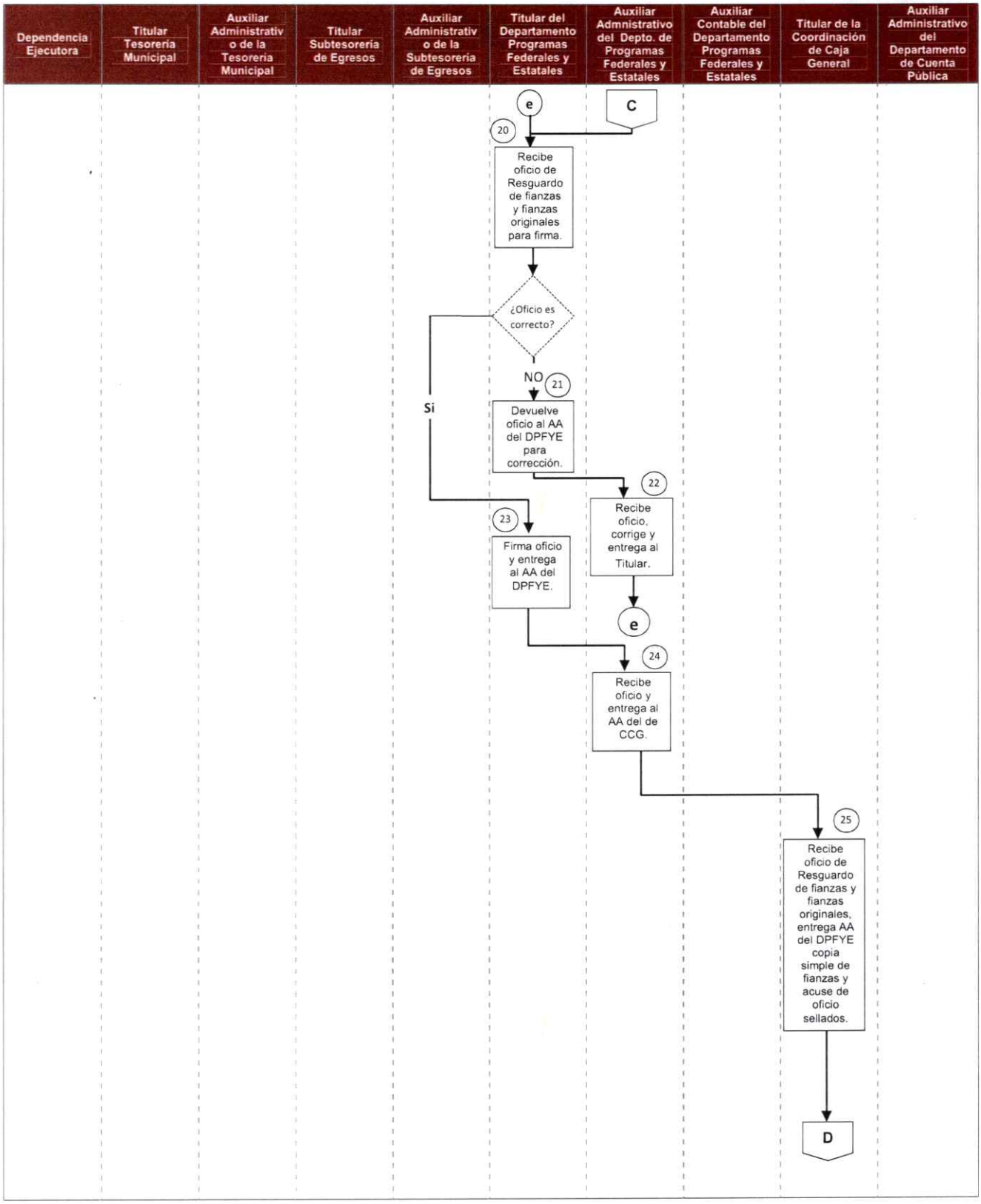
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
42	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige Póliza de Diario y entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales (Actividad 15)
43	Titular de la Tesorería Municipal	Firma póliza de diario y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
44	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe Póliza de Diario firmada y remite Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
45	Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos	Recibe Póliza de Diario firmada, elabora oficio para entregar la póliza a la Coordinación de Caja General, turna al Titular para firma.
46	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y firma el oficio para entregar la póliza de diario a la Coordinación de Caja General, y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
47	Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos	Entrega oficio con las pólizas de diario al Titular de la Coordinación de Caja General, obtiene sello con rública y fecha en el acuse de recibo.
48	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio con Póliza de Diario autorizada, realiza el pago, emite el Comprobante Electrónico de Pago y entrega copia vía correo electrónico al Titular de la Subtesorería de Egresos y al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales. Entrega acuse de recibo al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
49	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe vía correo electrónico copia del Comprobante Electrónico de Pago del pago de la póliza de diario.
50	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe vía correo electrónico copia del Comprobante Electrónico de Pago del pago de la póliza de diario, y turna copia al Auxiliar Contable.
51	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe vía correro electrónico copia del Comprobante Electrónico de Pago y actualiza Cédula General de Avance Financiero.

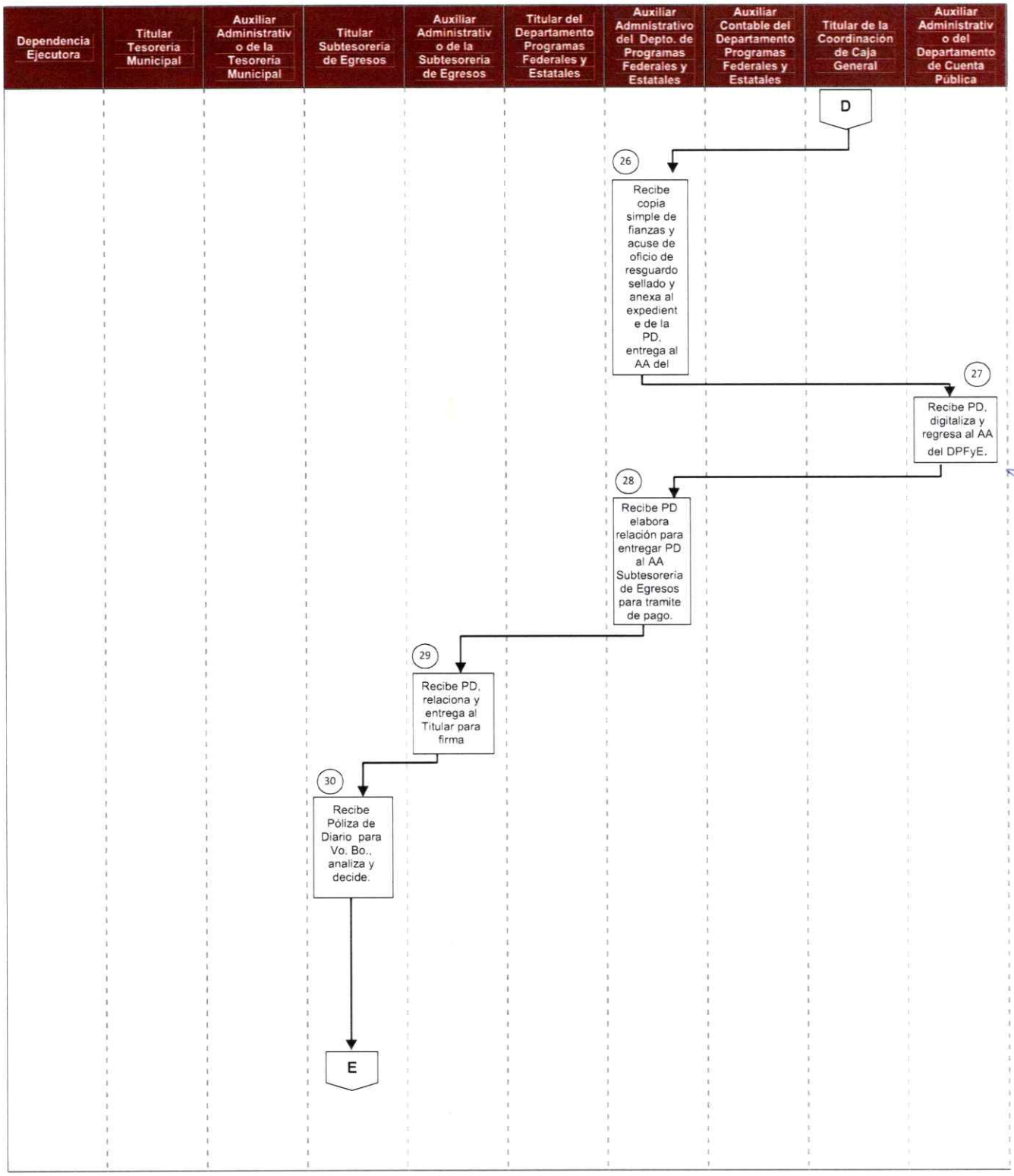
X. Diagrama de Flujo

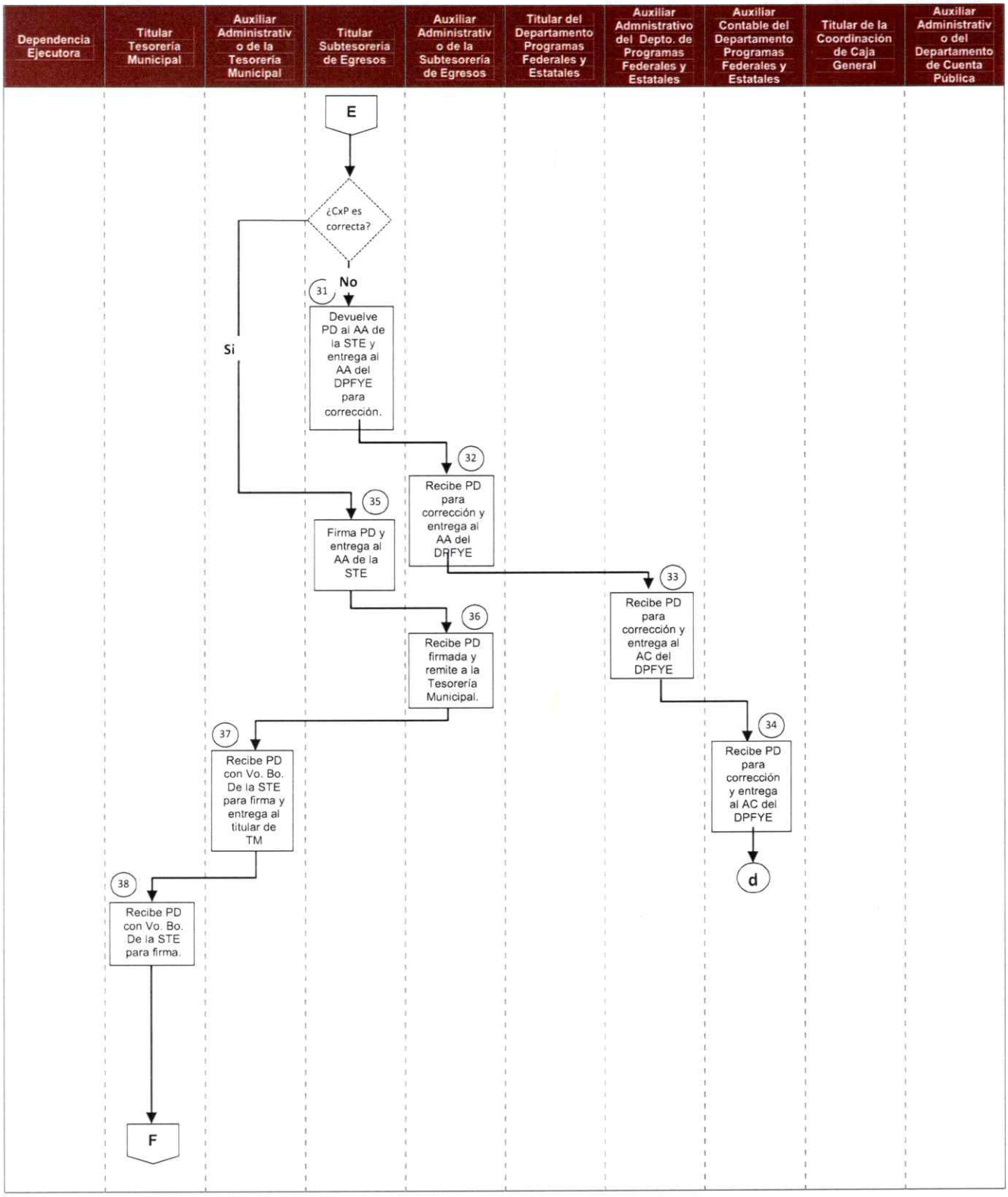


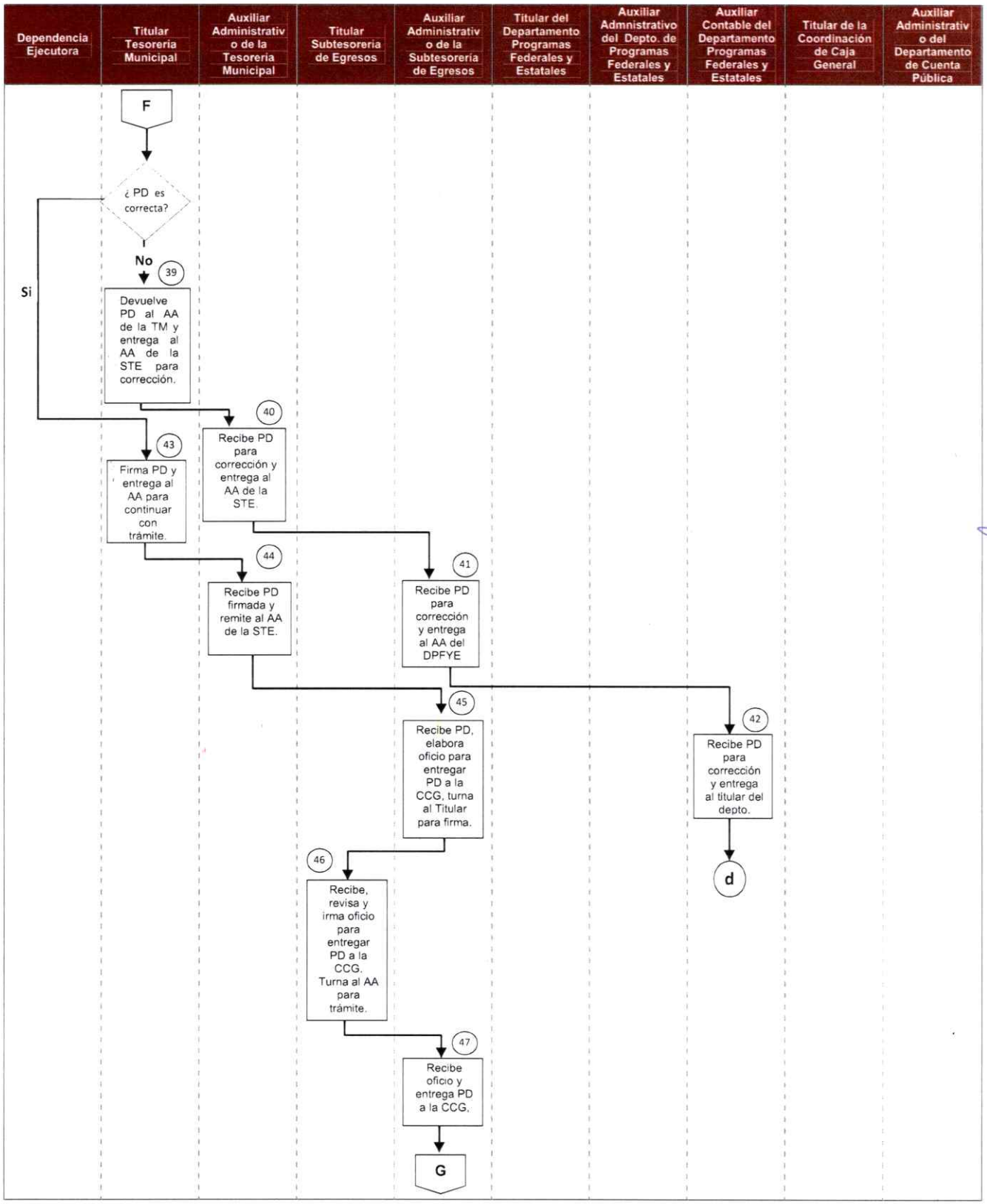

Dependencia Ejecutora
Titular Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
A
¿Facturación es correcta?
NO
SI
6
Elabora nota informativa y devuelve a la Dependencia Ejecutora.
7
Recibe expediente y devuelve a la Dependencia Ejecutora.
9
Rubrica oficio del expediente y entrega AA para revisión de soporte documental
8
Recibe expediente, corrige, complementa y entrega al AA del
b
c
10
Recibe expediente para revisión de soporte documental.
¿Expediente es correcto?
No
11
Elabora nota informativa y devuelve a la DE
SI
12
Recibe expediente, corrige, complementa y entrega al AA del DPFyE.
c
13
Rubrica check list, y entrega al AC del DPFyE, para elaboración de PD, elabora oficio de resguardo de fianzas.
B

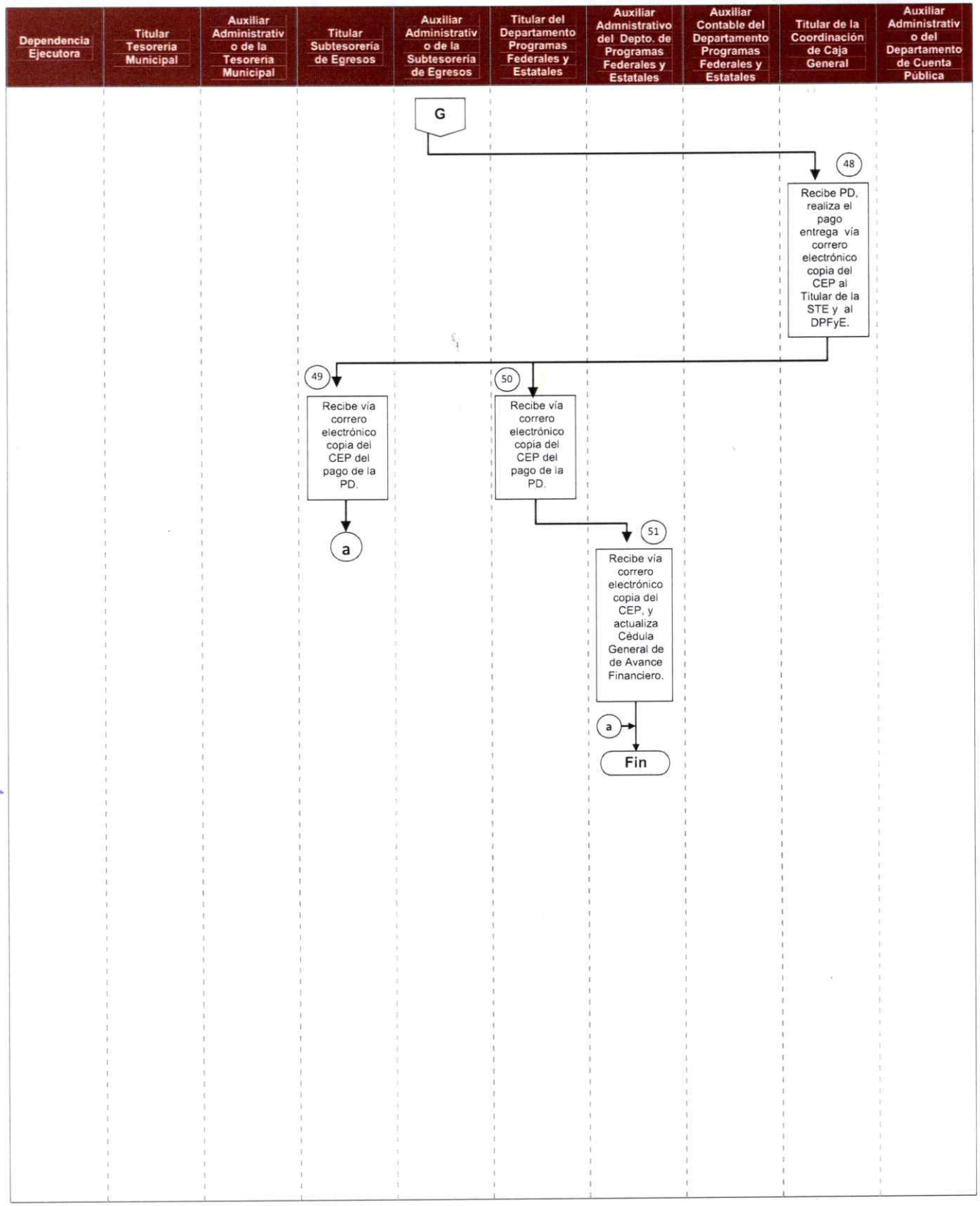

Dependencia Ejecutora
Titular Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
B
14
Recibe y genera PD, actualiza cedula, la firma y entrega al Titular del DPFyE.
d
15
Recibe y revisa PD, en su caso firma.
¿ PD es correcta?
No
SI
16
Devuelve PD al AC del DPFYE para corrección.
17
Recibe PD, corrige y entrega al Titular.
d
18
Firma PD y entrega al AA del DPFYE.
19
Recibe PD firmada y entrega oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales al titular del DPFYE.
C


Dependencia Ejecutora
Titular Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
e
C
20
Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales para firma.
¿Oficio es correcto?
NO
21
Devuelve oficio al AA del DPFYE para corrección.
Si
22
Recibe oficio, corrige y entrega al Titular.
23
Firma oficio y entrega al AA del DPFYE.
e
24
Recibe oficio y entrega al AA del de CCG.
25
Recibe oficio de Resguardo de fianzas y fianzas originales, entrega AA del DPFYE copia simple de fianzas y acuse de oficio sellados.
D


Dependencia Ejecutora
Titular Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
D
26
Recibe copia simple de fianzas y acuse de oficio de resguardo sellado y anexa al expedient e de la PD, entrega al AA del
27
Recibe PD, digitaliza y regresa al AA del DPFyE.
28
Recibe PD elabora relación para entregar PD al AA Subtesoreria de Egresos para tramite de pago.
29
Recibe PD, relaciona y entrega al Titular para firma
30
Recibe Póliza de Diario para Vo. Bo., analiza y decide.
E


Dependencia Ejecutora
Titular Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
E
¿CxP es correcta?
No
Si
31
Devuelve PD al AA de la STE y entrega al AA del DPFYE para corrección.
32
Recibe PD para corrección y entrega al AA del DPFYE
33
Recibe PD para corrección y entrega al AC del DPFYE
34
Recibe PD para corrección y entrega al AC del DPFYE
d
35
Firma PD y entrega al AA de la STE
36
Recibe PD firmada y remite a la Tesorería Municipal.
37
Recibe PD con Vo. Bo. De la STE para firma y entrega al titular de TM
38
Recibe PD con Vo. Bo. De la STE para firma.
F


Dependencia Ejecutora
Titular Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
F
¿ PD es correcta?
No
Si
39
Devuelve PD al AA de la TM y entrega al AA de la STE para corrección.
40
Recibe PD para corrección y entrega al AA de la STE.
43
Firma PD y entrega al AA para continuar con trámite.
44
Recibe PD firmada y remite al AA de la STE.
41
Recibe PD para corrección y entrega al AA del DPFYE
45
Recibe PD, elabora oficio para entregar PD a la CCG, turna al Titular para firma.
42
Recibe PD para corrección y entrega al titular del depto.
d
46
Recibe, revisa y irma oficio para entregar PD a la CCG. Turna al AA para trámite.
47
Recibe oficio y entrega PD a la CCG.
G


Dependencia Ejecutora
Titular Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Titular del Departamento Programas Federales y Estatales
Auxiliar Admnistrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Departamento Programas Federales y Estatales
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública
G
48
Recibe PD, realiza el pago entrega vía correro electrónico copia del CEP al Titular de la STE y al DPFyE.
49
Recibe vía correro electrónico copia del CEP del pago de la PD.
a
50
Recibe vía correro electrónico copia del CEP del pago de la PD.
51
Recibe vía correro electrónico copia del CEP, y actualiza Cédula General de de Avance Financiero.
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de pólizas de diario generadas de programas federales, estatales y municipales	Mide el avance en la elaboración de pólizas de diario respecto a los expedientes ingresados	$\left[\frac{\text{Pólizas de diario generadas}}{\text{Expedientes Ingresados}}\right]$ x 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Cédula General de Avance Financiero

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
CEDULA GENERAL DE AVANCE FINANCIERO

Tlalnepantla

PROGRAMA	
FONDO-PROG./AÑO.	
TIPO DE RECURSO	
MONTO AUTORIZADO	
MONTO MINISTRADO	

Nº	CONTRATO	EMPRESA	OBRA	PRESUPUESTO		ANTICIPO	EST 1	EST 2	FINIQUITO						TOTAL EJERCIDO	X EJERCER Y/O X CANCELAR	ECONOMIAS DE CONTRATO	POR REINTEGRAR	OBSERVACIONES
				AUTORIZADO PAO	CONTRATADO					2%	0.2%	0.5%	3% NÓMINA	SANCIÓN	DEV. SANCIÓN					
TOTAL																			

Instructivo
Cédula General de Avance Financiero.

Información Requerida	Instrucción
Fondo-prog/año	Se pondrá las siglas del Programa o Fondo y año de ejercicio fiscal en el formato 0000
Tipo de recurso	Se pondrá si el recurso es federal o estatal.
Monto autorizado	Se pondrá el monto total autorizado del Fondo o Programa.
Monto ministrado	Se pondrá á el monto total ministrado del Fondo o Programa.
N°	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al registro.
Contrato	Se pondrá el asignado al contrato de obra.
Empresa	Se pondrá el nombre de la empresa que se adjudicó el contrato.
Obra	Se pondrá la denominación de la obra como está en el PAO.
Autorizado PAO	Se pondrá el monto del presupuesto autorizado por obra.
Contratado	Se pondrá el monto contratado por obra.
Anticipo	Se pondrá el monto del anticipo por obra.
Est 1	Se pondrá el monto neto pagado de la Estimación 1.
Est 2	Se pondrá el monto neto pagado de la Estimación 2, y se abrirán tantas columnas como estimaciones de obra.
Finiq	Se pondrá el monto neto pagado de la Estimación Finiquito.
2%	Se pondrá el monto neto retenido del 2% de supervisión de obra.
0.2%	Se pondrá el monto neto retenido del 2 al millar (ICIC).
0.5%	Se pondrá el monto neto retenido del 5 al millar (CMIC).
3% nómina	Se pondrá el monto neto retenido del 3% sobre nómina.
Sanción	Se pondrá el monto neto retenido por sanción de obra.
Dev. sanción	Se pondrá el monto neto reintegrado al contratista por sanción de obra.
Total, ejercido	No anotar nada el formato lo da en automático.
x ejercer y/o x cancelar	No anotar nada el formato lo da en automático.
Economías de contrato	No anotar nada el formato lo da en automático.
Por reintegrar	No anotar nada el formato lo da en automático.
Total	No anotar nada el formato lo da en automático.
Observaciones	Se pondrá todas las aclaraciones necesarias respecto al ejercicio de los recursos por obra.

Check List Anticipo

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

CHECK LIST ANTICIPO

OBRA:

COLONIA: **CONTRATO:**

CONTRATISTA:

IMPORTE CONTRATADO: **SIVA** $0.00 CIVA

PERIODO CONTRATADO: **MONTO ANTICIPO:** $0.00 30%

	DOCUMENTOS INGRESADOS A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA PAGO DE ANTICIPO	CONTENIDO CD	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
1	Oficio de Solicitud de pago de estimación emitido por la Direccion de Infraestructura Urbana dirigido a la Tesoreria Municipal				
2	Solicitud de pago de estimacion				
3	Suficiencia Presupuestal				
4	**Factura Global Original**, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al **Art 29-A Código Fiscal de la Federación**				
5	Validación de la factura Global en el portal SAT (firmado por el área)				
6	**Factura de Anticipo Original**, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al **Art 29-A Código Fiscal de la Federación**				
7	Validación de la factura del Anticipo en el portal SAT (firmado por el área)				
8	Contrato (ORIGINAL)				
9	Términos de Referencia (En caso de los servicios relacionados con la Obra Publica)				
10	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (Propuesta				
11	Fianza de anticipo (Original) **Art.12.45 fracc. I y II libro XII del Codigo Administrativo del Estado de México de conformidad con las Cláusulas del Contrato**				
12	Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el área)				
13	Fianza de cumplimiento (Original) **Art. 12.45 fracc. I y II del libro XII del Código Administrativo del Estado de México, de conformidad con las cláusulas del Contrato**				
14	Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el área)				
15	Ficha Técnica de la obra del programa y croquis de localización formato del Ramo 33 y formato Recurso propio segun sea el caso				
16	Cédula de registro al padrón de contratistas, Vigente, **Art. 12.35 libro XII y Art.71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México** para Licitacion Pública (No aplica) Recurso Federal (No aplica)				
17	Presupuesto base (Generado por el Ayuntamiento)				
18	Catálogo de conceptos de la propuesta ganadora				
19	POA (Programa Obras Anual)				
20	Certificación del acuerdo y su anexo en su caso Acta de Cabildo de aprobación de				
21	Acta de COCICOVI **Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios**				
22	Acta de COPACI y/ó CPS (Comités de Participacion Social) (EN SU CASO) **Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios**				
23	Proceso de adjudicación (convocatoria y/o invitación, pago de bases de concurso, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura, dictamen y fallo).				
24	Oficio de Autorización del Recurso (EN SU CASO)				
25	Referencia bancaria (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja membretada donde indica cuenta bancaria con fecha reciente)				
26	Cédula de identificación Fiscal SAT				
27	Formato de Obligaciones Fiscales **Art 32 del Código Fiscal de la Federación**				
28	Formato de Obligaciones IMSS				

NOMBRE Y FIRMA REVISOR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

√	ESTA EN EL EXPEDIENTE
F	FALTANTE
NA	NO APLICA

OBSERVACIONES:

Instructivo
Check List Anticipo

Información Requerida	Instrucción
Obra	Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia en donde se ubica la obra.
Contratista	Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
Importe contratado	Se pondrá el importe del contrato sin IVA.
C/IVA	Se pondrá el importe del contrato con IVA.
Periodo contratado	Se pondrá el periodo de ejecución de la obra que aparece en el contrato.
Monto anticipo	Se pondrá el monto del anticipo estipulado en el contrato.
Contenido CD	Se pondrá una X si el documento existe en el CD.
Original	Se pondrá una X si el documento es original.
Copia	Se pondrá una X si el documento es copia simple.
No aplica	Se pondrá una X si el documento no aplica.
Revisó	Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó la documentación del expediente de la solicitud de pago.
Observaciones	Se realizarán las notas aclaratorias que correspondan.

Check List Estimación

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

CHEK LIST ESTIMACIÓN

OBRA:

N° DE CONTRATO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

PERIODO CONTRATADO: **NUMERO DE ESTIMACIÓN:**

DIFERIMIENTO: **PERIODO DE ESTIMACIÓN:**

REPROGRAMACIÓN:

PLAZO DE SUSPENSION:

IMPORTE CONTRATADO: CIVA **SALDO POR AMORTIZAR DEL ANTICIPO:** CIVA

	DOCUMENTOS INGRESADOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA PAGO DE ESTIMACIONES	CONTENIDO CD	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
1	Oficio de Solicitud de pago de estimación emitido por la Dirección de Infraestructura Urbana dirigido a la Tesorería Municipal				
2	Referencia bancaria (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja membretada donde indica cuenta bancaria con fecha reciente)				
3	Solicitud de pago de estimación emitido por la Direccion de Infraestructura Urbana dirigido a la Tesorería Municipal				
4	Suficiencia Presupuestal				
5	Formato de Obligaciones Fiscales **Art 32 del Código Fiscal de la Federación**				
6	Formato de Obligaciones IMSS				
7	Formato de obligación INFONAVIT				
8	Comprobante de pago del 2% , oficio de envio a Tesoreria y COI **Art 144 fraccion VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios** EN SU CASO				
9	**Factura Global** con xml impreso, de acuerdo **al Art 29-A Código Fiscal de la Federación**; Validacion de la factura en el portal SAT (firmado por el area)				
10	**Factura de Anticipo** con xml, impreso de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; **Validacion de la factura** en el portal SAT (firmado por el area)				
11	**Factura de amortización de anticipo Original**, en pdf, xml y en disco de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; **Validación de la factura** en el portal SAT (firmado por el área)				
12	**Facturas de deducciones en Original**, en pdf, xml y en disco **(2%, 0.2 %, 0.5 % y 3%** mano de obra de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación); **Validación de la factura** en el portal SAT (firmado por el área)				
13	**Previo** de la facturacion de pago de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación				
14	Carátula de la estimación				
15	Resumen de las estimaciones				
16	Cuerpo de la estimación				
17	Números generadores				
18	Copia de difusión de obra, **Clausula Segunda, inciso IV del contrato** (EN SU CASO)				
19	Reporte fotográfico				
20	Pruebas de laboratorio, **Clausula Segunda, inciso XIII del contrato** (EN SU CASO)				
21	Notas de bitácora **Art. 122, 123, 124, 125 y 126 LOPSR**				
22	Aviso de inicio de obra				
23	Nombramiento de superintendente y su certificacion (EN SU CASO) **Art. 117 LOPSR y 220 del reg**				
24	Nombramiento de residente y su certificacion (EN SU CASO) **Art. 214 de LOPSR**				
25	Contrato				
26	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (PROPUESTA GANADORA, FIRMADO POR LOS PARTICIPANTES)				
27	Fianza de anticipo y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet				
28	Fianza de cumplimiento y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet				
29	Fianza de cumplimiento de convenio (EN SU CASO)				
30	Escrito de renuncia al anticipo (EN SU CASO)				
31	Solicitud de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO)				
32	Ficha de deposito anticipo (EN SU CASO)				
33	Notificación de autorización de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO)				
34	Notificación de Suspensión de Obra				
35	Acta de Suspensión de Obra				
36	Notificacion de Reinicio de los trabajos				
37	Solicitud de precios unitarios extraordinarios de contratista a la DGOP (EN SU CASO)				
38	Dictamen de autorización de precios unitarios extraordinarios (EN SU CASO)				
39	Notificación de autorización de precios unitarios extraordinarios de la DGOP a contratista (EN SU CASO)				
40	Solicitud de volúmenes excedentes de la contratista a Direccion de Infraestructura Urbana (EN SU CASO)				

Hoja 1/2

41	Notificación de autorización de volúmenes excedentes de la Dirección de Infraestructura Urbana a contratista (EN SU CASO)				
42	Solicitud de convenio por ampliación en monto y tiempo de la contratista a la DIU (EN SU CASO)				
43	Dictamen de autorización de convenio en monto y tiempo (EN SU CASO)				
44	Notificación de autorización de convenio en monto y tiempo de la Dirección de Infraestructura Urbana a la contratista (EN SU CASO)				
45	Reprogramación de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (EN SU CASO)				
46	Ficha técnica de la obra del programa (Ramo 33) EN SU CASO				
47	Croquis de localización del programa (Ramo 33) EN SU CASO				
48	Visto bueno del Sector Normativo de la ejecución de la obra				
49	Cédula de registro al padrón de contratistas, Vigente; **Art. 12.35 libro XII y Art.71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México** para Licitación Pública (No aplica) Recurso Federal (No aplica) a excepción de ramo 33				
50	Presupuesto base (GENERADO POR EL AYUNTAMIENTO)				
51	Catálogo de conceptos de la propuesta ganadora				
52	PAO (Programa Anual de Obras)				
53	Acta de cabildo				
54	Acta de COCICOVI **Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios**				
55	Acta de COPACI y/ó CPS (Comités de Participacion Social) (EN SU CASO) **Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios**				
56	Proceso de adjudicación (convocatoria y/o invitación, pago de bases de concurso, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura, dictamen y fallo)				
57	Informes periódicos				
58	Cálculo de retencion del 3% **según cláusula séptima del contrato** (MANO DE OBRA) **Art 56 y 57 Código Financiero del Estado de México**				
59	Oficio de Asignación y Autorización de Recursos				
60	Cesion de derechos de cobro				

FIRMA REVISOR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

✓	SE OBTA EN EL EXPEDIENTE
F	FALTANTE
NA	NO APLICA

OBSERVACIONES:

Hoja 2/2

Instructivo
Check List Estimación

Información requerida	Instrucción
Obra	Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
Número de contrato	Se pondrá el número de contrato que corresponda.
Nombre de la empresa	Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
Período contratado	Se pondrá el periodo de ejecución de la obra que aparece en el contrato.
Número de estimación	Se pondrá el número y tipo de estimación que se revisa.
Período de estimación	Se pondrá el periodo de los trabajos que cubre la estimación.
Diferimiento	Se pondrá el periodo aprobado para ampliar el plazo de ejecución.
Plazo de suspensión	Se pondrá el periodo aprobado de suspensión de los trabajos.
Reprogramación	Se pondrá el periodo de reprogramación autorizado de los trabajos.
Importe contratado	Se pondrá el importe del contrato con IVA.
Número de estimación	Se pondrá el número de la estimación que se revisa.
Saldo por amortizar	Se pondrá el saldo que queda pendiente por amortizar del anticipo.
Revisó	Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó la documentación del expediente de la solicitud de pago.
Contenido CD	Se pondrá una X si el documento existe en el CD.
Original	Se pondrá una X si el documento es original.
Copia	Se pondrá una X si el documento es copia simple.
No aplica	Se pondrá una X si el documento no aplica.
Observaciones	Se realizarán las notas aclaratorias que correspondan.

Check List Finiquito

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES

CHEK LIST FINIQUITO

OBRA:

N° DE CONTRATO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

PERIODO CONTRATADO: **NÚMERO DE ESTIMACION:**

DIFERIMIENTO: **PERIODO DE ESTIMACIÓN:**

PLAZO DE SUSPENSIÓN: **REPROGRAMACIÓN:**

IMPORTE CONTRATADO: C/IVA **SALDO POR AMORTIZAR DEL ANTICIPO:** C/IVA

	DOCUMENTOS INGRESADOS A LA TESORERIA MUNICIPAL PARA PAGO DE FINIQUITO	CONTENIDO CD	ORIGINAL	COPIA	NO APLICA
1	Oficio de Solicitud de pago de estimación emitido por la Dirección de Infraestructura Urbana dirigido a la Tesorería Municipal				
2	Referencia bancaria (Estado de cuenta/Oficio de la empresa en hoja membretada donde indica cuenta bancaria con fecha reciente)				
3	Solicitud de pago de estimación				
4	Suficiencia Presupuestal				
5	Formato de Obligaciones Fiscales **Art 32 del Código Fiscal de la Federación**				
6	Formato de Obligaciones IMSS				
7	Formato de obligación INFONAVIT				
8	Comprobante de pago del 2%, copia del acuse del oficio de envío a Tesorería y COI **Art 144 fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios** (EN SU CASO)				
9	**Factura Global impresa** y xml de acuerdo al **Art 29-A Código Fiscal de la Federación**; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)				
10	**Factura de Anticipo impresa** y xml de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; Validación de la factura en el portal SAT (firmado por el área)				
11	**Factura de amortización de anticipo Original**, en pdf, xml y en disco de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación; **Validación de la factura** en el portal SAT (firmado por el área)				
12	**Factura de deducciones en Original**, en pdf, xml y en disco **(2%, 0.2 %, 0.5 % y 3%** mano de obra de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación. **Validación de las facturas** en el portal SAT (firmado por el área)				
13	Previo de la facturación de pago de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación				
14	**Factura Original de cancelación de saldos**, en pdf, xml y en disco de acuerdo al Art 29-A Código Fiscal de la Federación. **Validación de la factura** en el portal SAT (firmado por el área)				
15	Carátula de la estimación				
16	Resumen de las estimaciones				
17	Cuerpo de la estimación				
18	Números generadores				
19	Copia de dilación de obra. **Cláusula Segunda, inciso IV del contrato** (EN SU CASO)				
20	Reporte fotográfico				
21	Pruebas de laboratorio. **Cláusula Segunda, inciso XII del contrato** (EN SU CASO)				
22	Notas de bitácora **Art. 122, 123, 124, 125 y 126 LOPSR**				
23	Aviso de inicio de obra				
24	Nombramiento de superintendente y su certificación (EN SU CASO) **Art. 117 LOPSR y 270 del reg**				
25	Nombramiento de residente y su certificación (EN SU CASO) **Art. 214 de LOPSR**				
26	Contrato				
27	Programa de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (PROPUESTA GANADORA, FIRMADO POR LOS PARTICIPANTES)				
28	Fianza de anticipo y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet				
29	Fianza de cumplimiento y Certificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet				
30	Fianza de cumplimiento de convenio (EN SU CASO)				
31	Escrito de renuncia al anticipo (EN SU CASO)				
32	Solicitud de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO)				
33	Ficha de depósito anticipo (EN SU CASO)				
34	Notificación de autorización de diferimiento en tiempo por entrega de anticipo (EN SU CASO)				
35	Notificación a la empresa de Suspensión de Obra				
36	Acta de Suspensión de Obra				
37	Notificación a la empresa de Reinicio de los trabajos				
38	Solicitud de precios unitarios extraordinarios de contratista a la DGOP (EN SU CASO)				
39	Dictamen de autorización de precios unitarios extraordinarios (EN SU CASO)				
40	Notificación de autorización de precios unitarios extraordinarios de la DGOP a contratista (EN SU CASO)				
41	Solicitud de volúmenes excedentes de la contratista a Dirección de Infraestructura Urbana (EN SU CASO)				

Hoja 1/2

42	Notificación de autorización de volúmenes excedentes de la Dirección de Infraestructura Urbana a contratista (EN SU CASO)				
43	Solicitud de convenio por ampliación en monto y tiempo de la contratista a la DGOP (EN SU CASO)				
44	Dictamen de autorización de convenio en monto y tiempo (EN SU CASO)				
45	Notificación de autorización de convenio en monto y tiempo de laDirección de Infraestructura Urbana a la contratista (EN SU CASO)				
46	Reprogramación de erogaciones de la ejecución general de los trabajos (EN SU CASO)				
47	Ficha técnica de la obra del programa (Ramo 33) EN SU CASO				
48	Croquis de localización del programa (Ramo 33) EN SU CASO				
49	Visto bueno del Sector Normativo de la ejecución de la obra				
50	Cédula de registro al padrón de contratistas, Vigente; Art. 12.35 libro XII y Art.71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México para Licitación Pública (No aplica) Recurso Federal (No aplica) a excepción de ramo 33				
51	Presupuesto base (GENERADO POR EL AYUNTAMIENTO)				
52	Catalogo de conceptos de la propuesta ganadora				
53	PAO (Programa Anual de Obras)				
54	Acta de cabildo				
55	Acta de COCICOVI Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios				
56	Acta de COPACI y/ó CPS (Comités de Participación Social) (EN SU CASO) Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios				
57	Proceso de adjudicación (convocatoria y/ó invitación, pago de bases de concurso, visita al sitio de los trabajos, junta de aclaraciones, apertura, dictamen y fallo).				
58	Acta de Verificacion Fisica de los trabajos				
59	Aviso de termino de obra Cláusula décimo tercera inciso B del contrato				
60	Acta de Finiquito (Original) Art. 12.57 libro 12 y 234, 235, 236, 237 y 238 del Reglamento				
61	Acta de Entrega-Recepción (Original)				
62	Acta de Conclusión de Derechos y Obligaciones (Original)				
63	Informes periódicos				
64	Informe final de obra				
65	Fianza de vicios ocultos				
66	Fianza de vicios ocultos de convenio (en su caso)				
67	Reporte escrito y fotográfico del proceso correctivo de los trabajos observados por los contralores sociales y Contraloría Municipal, a través de oficios y/ó minutas de trabajo, los cuales deben estar firmados por el supervisor y avalados por el jefe de departamento. (en su caso)				
68	Cálculo de pena convencional por atraso de obra				
69	Cálculo de retención del 3% según cláusula séptima del contrato (MANO DE OBRA) Art 56 y 57 Código Financiero del Estado de México				
70	Oficio de Asignación y Autorización de Recursos				
71	Cesión de derechos de cobro				

✓	SE ESTA EN EL EXPEDIENTE
F	FALTANTE
NA	NO APLICA

NOMBRE Y FIRMA REVISOR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

OBSERVACIONES:

Hoja 2/2

Instructivo
Check List Finiquito

Información Requerida	Instrucción
Obra	Se pondrá la denominación de la obra como está en el contrato.
Número de contrato	Se pondrá el número de contrato que corresponda.
Colonia	Se pondrá el nombre de la colonia en donde se ubica la obra.
Nombre de la empresa	Se pondrá el nombre o razón social del contratista.
Periodo contratado	Se pondrá el periodo de ejecución de la obra que aparece en el contrato.
Número de estimación	Se pondrá el número de la estimación que se revisa.
Anticipo amortizado en su totalidad	Se pondrá una X según corresponda.
Diferimento	Se pondrá el periodo aprobado para ampliar el plazo de ejecución.
Periodo de estimación	Se pondrá el periodo de trabajo en el que se ejecutó los trabajos de la estimación, en el formato del 00/00/0000 al 00/00/0000
Fecha de inicio de obra	Se pondrá la fecha de inicio real de la obra en el formato 00/00/0000
Fecha de término de obra	Se pondrá la fecha de término real de la obra en el formato 00/00/0000
Importe contratado	Se pondrá el importe del contrato con IVA.
Importe total pagado	Se pondrá el importe total pagado del contrato, incluyendo retenciones.
Importe cancelado o saldo	Se pondrá el importe por cancelar por trabajo no ejecutados del contrato.
Revisó	Se pondrá el nombre y firma de la persona que revisó la documentación del expediente de la solicitud de pago.
Contenido CD	Se pondrá una X si el documento existe en el CD.
Original	Se pondrá una X si el documento es original.
Copia	Se pondrá una X si el documento es copia simple.
No aplica	Se pondrá una X si el documento no aplica.
Observaciones	Se realizarán las notas aclaratorias que correspondan.

Oficio de resguardo de fianzas

(1) LOGO ESCUDO DEL MUNICIPIO	ESCUELA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	(2) LOGO IDENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) **Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de 20____**

(4) Oficio No. / /

(5)
_____
COORDINADORA DE CAJA GENERAL
P R E S E N T E

En relación a los expedientes enviados por parte de la (6) y recibidos en esta area para su revisión y tramite correspondiente, en razón de que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia cuando se trata de un pago de el expediente debe de incluir la fianza de (7).

Con el presente hago entrega de (8) con Línea de Validación y firma digital en términos de la disposición en materia de comercio electrónico previstas en el Código de Comercio vigente mismas que se relacionan a continuación:

No.	Concepto de Fianza	Número de fianza	Afianzadora	Contrato de Obra	Fiado	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Lo anterior para su resguardo en la Coordinación que usted dignamente dirige.

Sin más por el momento, le reitero la más grande de mis consideraciones.

A T E N T A M E N T E

(16)
_____
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

c.c.p. Archivo
(17) ___/___/___

Instructivo
Oficio de resguardo de fianzas

Información Requerida	Instrucción
1	Se pondrá el escudo oficial del Municipio.
2	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato: área/número consecutivo de oficio/año.
5	Se pondrá el nombre del Titular de la Coordinación de Caja General.
6	Se pondrá la denominación de la dependencia de la Administración Pública responsable del ejercicio de los recursos.
7	Se pondrá el nombre del tipo de fianza que se entrega.
8	Se pondrá la cantidad con letra de las fianzas que se entregan.
9	Se pondrá el número consecutivo de las fianzas que se entregan.
10	Se pondrá el nombre del tipo de fianza que se envía a resguardo.
11	Se pondrá el número del folio asignado por la afianzadora.
12	Se pondrá el nombre o razón social de la afianzadora.
13	Se pondrá el número de contrato de obra pública o adquisiciones.
14	Se pondrá el nombre o razón social de la empresa contratista o proveedor del bien o servicio.
15	Se pondrá el importe de la fianza.
16	Nombre, y firma del titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
17	Se pondrá las siglas de quien elabora y firma el oficio.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Atención de Auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales.

I. Objetivo.

Mejorar la integración y entrega de la documentación e información requerida por el Ente Fiscalizador federal, estatal o municipal, sobre el ejercicio de los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales para cumplir en tiempo y forma, y evitar a las autoridades municipales el fincamiento de responsabilidades por incumplimiento.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales, así como, a la Dirección de Infraestructura Urbana y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que ejerzan recursos de los Fondos y Programas federales y estatales.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Sección V, artículo 79 fracción I; Título Cuarto, artículo 109 fracción III; Título Quinto, artículo 115; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2; Título Tercero, Capítulo III, artículos 33, 37 y 42; Título Quinto, Capítulo IV, artículos 68, 70 y 72; Capítulo V, artículo 82; y Título Sexto, Capítulo Único, artículos 84, 85 y 86. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, artículo 49; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 82 y 83; Capítulo III, artículos 85, 86; y Título Séptimo, Capítulo Único, artículo 113. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de la Federación. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1, 4 fracción IX, 8, 9, 10 y 11; Título Segundo, Capítulo I, artículos 14 fracción I, 17 fracciones I, V. VI. VII, XI y XII, 26 y 28; y Título Tercero, Capítulo I, artículos 47, 48 y 49; Capítulo II, artículos 50 y 51. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Convenio de Coordinación que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 61 fracción XXXIV; y Título Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Cuarto, artículos 327 al 327-E. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 4 y 5; y Título Segundo, Capitulo Primero, artículo 8 fracciones II, V, VI, VIII y X, Capítulo Tercero, artículo 23 fracción VIII, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 31 fracción V; y Título Cuarto, Capítulo Segundo, artículos 39, 43, 44 y 45. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de mayo de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de coadyuvar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, así como, de las dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la ejecución de recursos federales y estatales, para integrar la información requerida por los Entes Fiscalizadores.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original del oficio de entrega al Ente Fiscalizador de la información de la auditoría.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Dirigir los trabajos para atender las auditorías.
- Designar al servidor público adscrito a la Tesorería Municipal que fungirá como Enlace de Auditoría con el Ente Fiscalizador para atender los requerimientos de información de la auditoría.
- Certificar la documentación impresa o en formato digital requerida por el Ente Fiscalizador.
- Firmar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información solicitada.
- Firmar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Coordinar los trabajos para integrar la documentación e información requerida por el Ente Fiscalizador.
- Verificar que la documentación e información que presenten la Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor atienda al requerimiento del Ente Fiscalizador.
- Verificar que la documentación e información que se entregue al Ente Fiscalizador corresponda con el requerimiento de auditoría.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información solicitada.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.
- Verificar que la documentación e información que se entregue al Ente Fiscalizador para solventar el Pliego de Observaciones sea congruente con la observación.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación dirigida al Titular del Departamento, registrarla en el control de correspondencia, una vez concluido el asunto, archivar el asunto en el expediente del Programa o Fondo federal y estatal correspondiente.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y del Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, recabar sello, fecha, hora y rubrica en el acuse respectivo, entregar los acuses

originales al Auxiliar Administrativo del que suscribe el oficio, archivar original o copia del acuse en el expediente que corresponda.

La Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Validar la conciliación financiera del ejercicio de los recursos ministrados y ejercidos de los fondos y programas ferales y estatales.
- Revisar que en la carpeta y medio electrónico que se entregue al Ente Fiscalizador cumpla con todos los requerimientos de la auditoría.
- Revisar que en la carpeta y medio electrónico que se entregue al Ente Fiscalizador para solventar el Pliego de Observaciones cumpla con todos los puntos observados.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información solicitada.
- Revisar y validar con su rúbrica el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.

El Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Elaborar la conciliación bancaria del ejercicio de los recursos ministrados y ejercidos de los fondos y programas federales y estatales.
- Recopilar la documentación, organizar e integrar los expediente físicos o digitales para cumplir con los requerimientos de información de auditoría del Ente Fiscalizador.
- Elaborar el oficio para requerir la información que, en el ámbito de sus atribuciones, deba integrar y presentar la Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor.
- Elaborar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información de auditoría solicitada.
- Elaborar el oficio para hacer la entrega al Ente Fiscalizador de la información para solventar el Pliego de Observaciones derivado de la auditoría.

El Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Integrar y entregar al Titular del Departamento de Programas Federales todos los expedientes digitales de las pólizas de egreso y diario, y en su caso el expediente físico, que le sean requeridas para atender la auditoría.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Integrar y entregar a la Subtesorería de Egresos la documentación e información que le corresponda en el ámbito de sus atribuciones, para cumplir con los requerimientos de información del Ente Fiscalizador.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo.
- **AC:** Auxiliar Contable.
- **CCG:** Coordinación de Caja General.

- **CF:** Conciliación financiera es el documento en el que se refleja el detalle del comportamiento del ejercicio del gasto de los recursos autorizados de los Fondos y Programas federales y estatales.
- **DE:** Dependencia Ejecutora es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, responsable de la ejecución de las obras y acciones con cargo a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales, así como de las obras públicas del Programa de Inversión Municipal.
- **DCPyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **EF:** Ente Fiscalizador federal, estatal o municipal responsable de realizar la auditoria a los recursos de los Fondos y Programas federales y estatales autorizados al Municipio.
- **Enlace de Auditoría:** Servidor Público que se designa mediante oficio como responsable para atender los requerimientos de documentación e información derivados de la auditoria.
- **OIA:** Oficio de Inicio de Auditoría signado por el Titular del Ente Fiscalizador.
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **PO:** Pliego de Observaciones.
- **RP:** Relación de pólizas de egresos y diario que acreditan el ejercicio de los recursos federales y estatales.
- **STE:** Subtesorería de Egresos.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.

VI. Insumos.

- Notificación del inicio de la auditoría.
- Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación.

VII. Resultados.

- Acuse de recibo del oficio de entrega de la documentación y/o información completa solicitada por el Ente Fiscalizador dentro del período de tiempo establecido.

VIII. Políticas.

- La Tesorería Municipal es la responsable de coordinar los trabajos para atender los requerimientos de auditoría, excepto cuando se trate de auditoría a la obra pública.
- La entrega de la documentación e información solicitada deberá realizarse dentro del periodo de tiempo determinado por el Ente Fiscalizador.
- La solventación de hallazgos de auditoría deberá realizarse dentro del periodo de tiempo establecido por el Ente Fiscalizador.

- La entrega de información o documentación que se realice al Ente Fiscalizador deberá ser por escrito, recabando el acuse de recibo correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Ente Fiscalizador	Notifica por oficio el inicio de Auditoria y los requerimientos de información.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse al Ente Fiscalizador. Turna oficio al Titular.
3	Ente Fiscalizador	Recibe acuse del oficio de notificación del inicio de Auditoria y los requerimientos de información; con sello, fecha, hora y rubrica.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de inicio de Auditoría y los requerimientos de información, analiza y asigna, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de inicio de auditoría, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
7	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de inicio de auditoría y los requerimientos de información, analiza, distribuye requerimientos de información por responsables, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
8	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; saca copia y turna oficio al Departamento de Programa Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rúbrica.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el oficio; turna oficio al Titular.
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; analiza y turna al Auxiliar Contable para que elabore los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de los recursos. Asimismo, solicita la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio de auditoria y los requerimientos de información; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio los requerimientos de información de auditoria; elabora los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de recursos. Asimismo, genera la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. Turna al Titular.
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica los oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables del ejercicio de los recursos. Así como, la conciliación financiera y la relación de pólizas de pago del recurso auditado. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? **No:** Devuelve documentos para su corrección. **Si:** Rubrica oficios y valida conciliación financiera.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable los oficios, conciliación financiera y relación de pólizas para su corrección.
15	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficios, conciliación financiera y relación de pólizas, y turna al Titular. (Actividad 13)
16	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficios, valida conciliación financiera y relación de pólizas, y entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos, y relación de pólizas al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
17	Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe relación de pólizas del ejercicio de los recursos auditados, integra el expediente digital y entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
18	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe los expedientes digitales de las pólizas de pago y entrega al Auxiliar Contable para integrar la carpeta física y digital de auditoría.
19	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe los expedientes digitales de las pólizas de pago del ejercicio de los recursos auditados, e integra la carpeta física y digital de auditoría.
20	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica los oficios de requerimiento de información a las Dependencia responsables del ejercicio de los recursos. Así como, la conciliación financiera del recurso auditado. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? **No:** Devuelve oficios y conciliación financiera para su corrección. **Si:** Rubrica oficios y valida conciliación financiera.
21	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales los oficios y conciliación financiera para su corrección.
22	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y conciliación financiera, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
23	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficios de requerimiento de información de Auditoría; firma el oficio para la Coordinación de Caja General y valida conciliación financiera. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
24	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios de requerimiento de información de auditoría a las Dependencias, entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficios de requerimiento de información a la Dependencia Ejecutora, Oficialía Mayor y entrega al Titular.
26	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y, en su caso, firma los oficios de requerimiento de información de Auditoría. ¿Oficios son correctos? **No:** Devuelve oficios para su corrección. **Si:** Firma oficios y turna para continuar con el trámite.
27	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
28	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
29	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficios de requerimiento de información a la Dependencia Ejecutora y Oficialía Mayor; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
30	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficios de requerimiento de información, estampa sello, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
31	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables y a la Coordinación de Caja General, entrega junto con la conciliación financiera al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
32	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y entrega oficios de requerimiento de información a las Dependencias responsables y Coordinación de Caja General; y la conciliación financiera al Titular.
33	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de requerimiento de información para Auditoría, entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
34	Dependencia Ejecutora	Recibe oficio de requerimiento de información para Auditoría, entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
35	Oficialía Mayor	Recibe oficio de requerimiento de información para Auditoría, entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse de los oficios de requerimiento de información para Auditoría, entrega el acuse original del oficio a la Coordinación de Caja General al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos; y los originales de los acuses de los oficios de la Dependencia Ejecutora y Oficialía Mayor al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal; y archiva copia del acuse.
37	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse del oficio de requerimiento de información para Auditoría a la Coordinación de Caja General, estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
38	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuses originales de los oficios de requerimiento de información para Auditoría a la Dependencia Ejecutora y a la Oficialía Mayor; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia, y archiva en el expediente correspondiente.
39	Oficialía Mayor	Integra información para Auditoría y la entrega por oficio a la Tesorería Municipal. Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
40	Dependencia Ejecutora	Integra información para Auditoría y la entrega por oficio a la Tesorería Municipal. Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
41	Titular de la Coordinación de Caja General	Integra información para Auditoría y la entrega por oficio a la Subtesorería de Egresos. Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
42	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio, registra, estampa sello, fecha, hora y rúbrica; entrega el acuse y turna al Titular.
43	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe acuse del oficio de entrega de información para Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
44	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficios con la información para Auditoría de la Dependencia Ejecutora y de la Oficialía Mayor.
45	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rúbrica; entrega acuse.
46	Dependencia Ejecutora	Recibe acuse del oficio de entrega de información para Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
47	Oficialía Mayor	Recibe acuse del oficio de entrega de información para Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
48	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Registra oficios con la información para Auditoría; turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
49	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios con la información para Auditoría de la Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor, entrega al Titular.
50	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficios con información para Auditoría, revisa la información proporcionada por la Coordinación de Caja General, Dependencia Ejecutora y la Oficialía Mayor. ¿La información y documentación es correcta? **No:** Devuelve la información para corrección y ajustes. **Si:** Turna la información al Departamento de Programas Federales para que se integre y organice en la carpeta de Auditoría.
51	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve la información para corrección y ajustes a la Coordinación de Caja General, Dependencia Ejecutora y Oficialía Mayor.
52	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
53	Dependencia Ejecutora	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
54	Oficialía Mayor	Recibe, corrige y entrega la información para Auditoría al Titular de la Subtesorería de Egresos.
55	Titular de la Subtesorería de Egresos	Turna la documentación e información al Departamento de Programas Federales y Estatales para que se organice e integre en la carpeta de Auditoría. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
56	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe información para Auditoría y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría, registra y entrega al Titular.
58	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría, revisa y entrega al Auxiliar Contable del Departamento para que la integre y elabore el oficio de entrega de información al Ente Fiscalizador.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
59	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría de la Dependencia Ejecutora, Oficialía Mayor y Coordinación de Caja General, junto con la información contable integra carpeta de Auditoría física y digital, elabora oficio de entrega de la información y documentación al Ente Fiscalizador y entrega al Titular para Vo. Bo.
60	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y revisa el oficio y carpeta para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador. ¿Oficio y carpeta son correctos? **No:** Devuelve para su corrección y complemento. **Si:** Rubrica oficio y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos.
61	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio y carpeta al Auxiliar Contable para su corrección.
62	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio y carpeta, y entrega al Titular. (Actividad 60)
63	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo. Bo.
64	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y, en su caso, valida oficio y carpeta con la información y documentación de Auditoría. ¿Oficio y carpeta son correctos? **No:** Devuelve para su corrección y complemento. **Si:** Rubrica oficio y turna al Titular de la Tesorería Municipal.
65	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio con la carpeta al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
66	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio y carpeta, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 62)
67	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
68	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con carpeta para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.
69	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con carpeta para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, turna al Titular para firma.
70	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y, en su caso, valida oficio y carpeta con la información y documentación de Auditoría para entregar al Ente Fiscalizador. ¿Oficio y carpeta son correctos? **No:** Devuelve para su corrección y complemento. **Si:** Firma oficio y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos.
71	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio con la carpeta al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
72	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio y carpeta, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 62)
73	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.

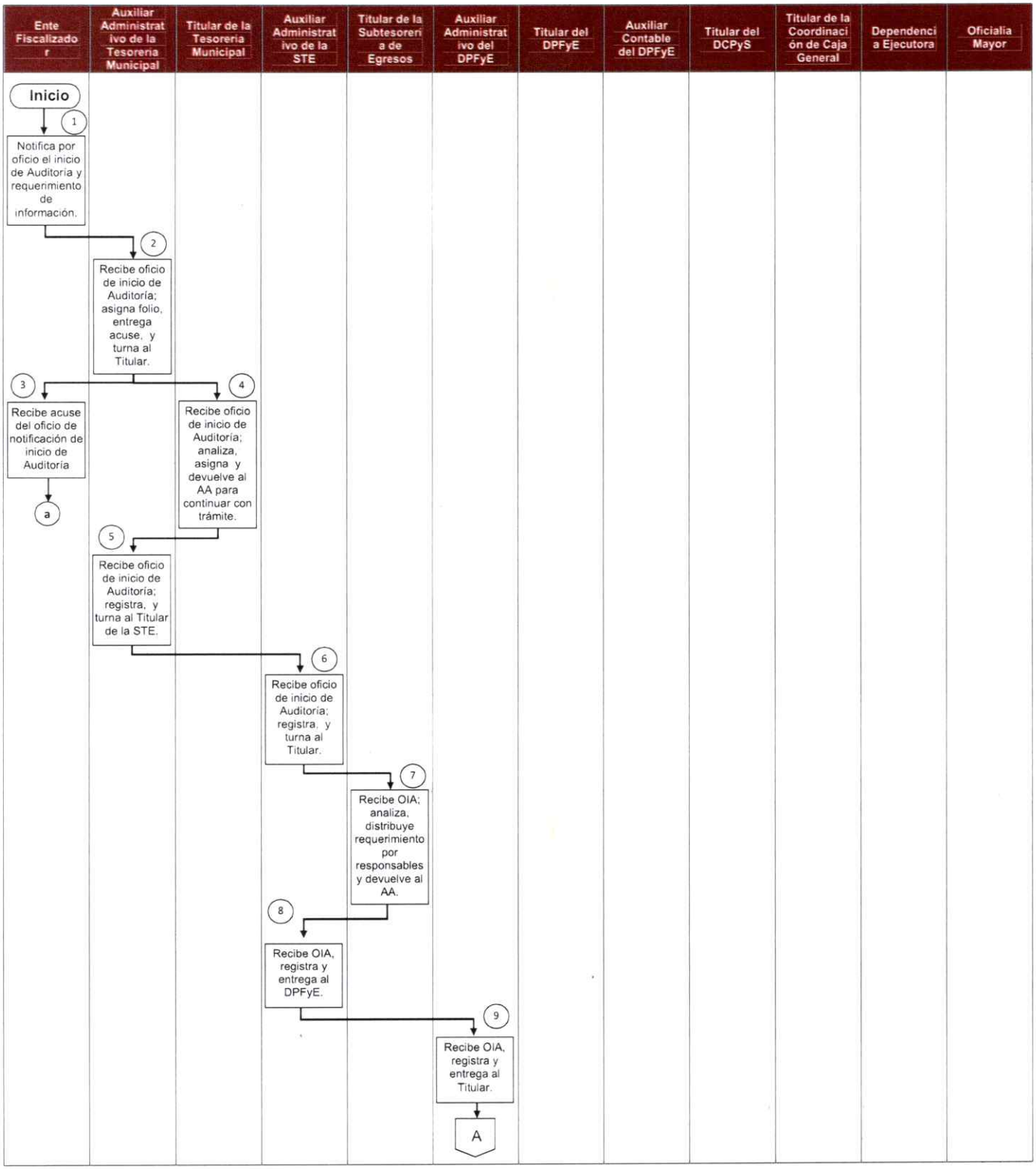
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
74	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y sella oficio, registra y entrega oficio con carpeta al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
75	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con carpeta, prepara acuse y lo turna al Titular.
76	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con carpeta con información de Auditoría, y lo entrega al Ente Fiscalizador.
77	Ente Fiscalizador	Recibe oficio y carpeta con información de Auditoría. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
78	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse del oficio con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
79	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales; archiva copia.
80	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador; entrega original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y copias de conocimiento a la Dependencia Ejecutora y a la Oficialía Mayor; archiva copia en el expediente correspondiente.
81	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador, estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
82	Dependencia Ejecutora	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
83	Oficialía Mayor	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
84	Ente Fiscalizador	Analiza la documentación e información, emite Informe de Auditoría y entrega a la Tesorería Municipal.
85	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rúbrica; entrega el acuse al Ente y el oficio al Titular.
86	Ente Fiscalizador	Recibe acuse del oficio de entrega del Informe de Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
87	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
88	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
89	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
90	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría, revisa, analiza y decide. ¿Informe de Auditoría tiene Pliego de Observaciones? **No:** entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite. **Si:** Asigna responsable de solventar el Pliego de Observaciones y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite.

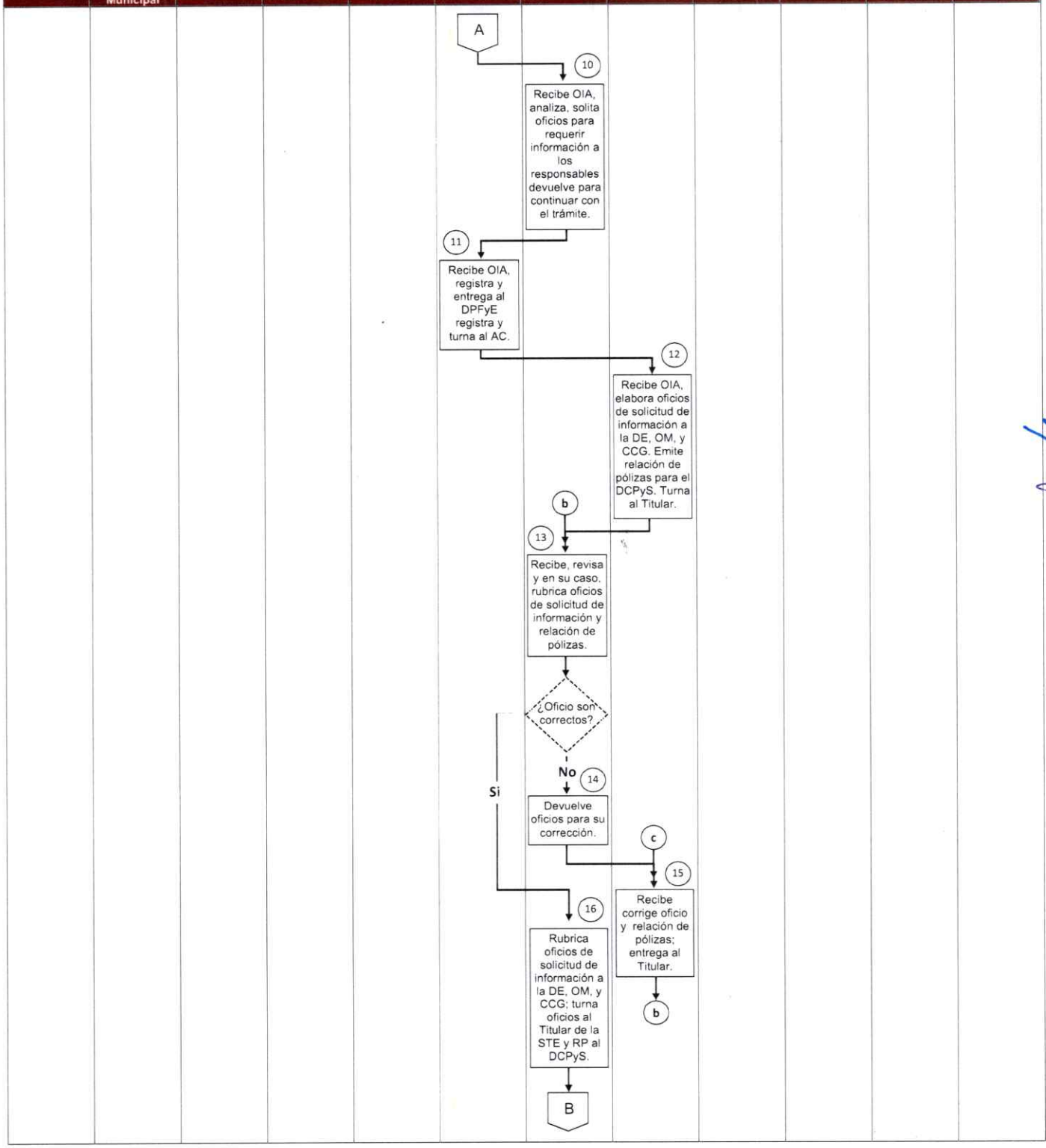
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
91	Titular de la Subtesorería de Egresos	Entrega al Auxiliar Administrativo para para continuar con trámite.
92	Titular de la Subtesorería de Egresos	Asigna responsable de solventar el Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con trámite.
93	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales. Recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
94	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra y entrega al Titular.
95	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría, revisa y analiza. ¿Informe de Auditoría tiene Pliego de Observaciones? **No:** Entrega al Auxiliar Administrativo para archivar. **Si:** Turna al Auxiliar Contable y solicita integre la solventación del Pliego de Observaciones.
96	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Entrega el oficio con Informe de Auditoría al Auxiliar Administrativo para archivo.
97	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría y lo integra en el expediente correspondiente.
98	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Turna oficio con el Informe de Auditoría al Auxiliar Contable y solicita integre la solventación del Pliego de Observaciones, y elabore oficio para entregar la solventación al Ente Fiscalizador.
99	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con Informe de Auditoría, documenta solventación del Pliego de Observaciones, elabora oficio para entregar solventación al Ente Fiscalizador, y entrega al Titular para Vo.Bo.
100	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, revisa y, en su caso, rubrica oficio. ¿Oficio y solventación del PO es correcto? **No:** Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador.
101	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable el oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador para su corrección.
102	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador, turna al Titular. (Actividad 100)
103	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador; turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
104	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, revisa y, en su caso, rubrica oficio. ¿Oficio y solventación del PO son correctos? **No:** Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador.

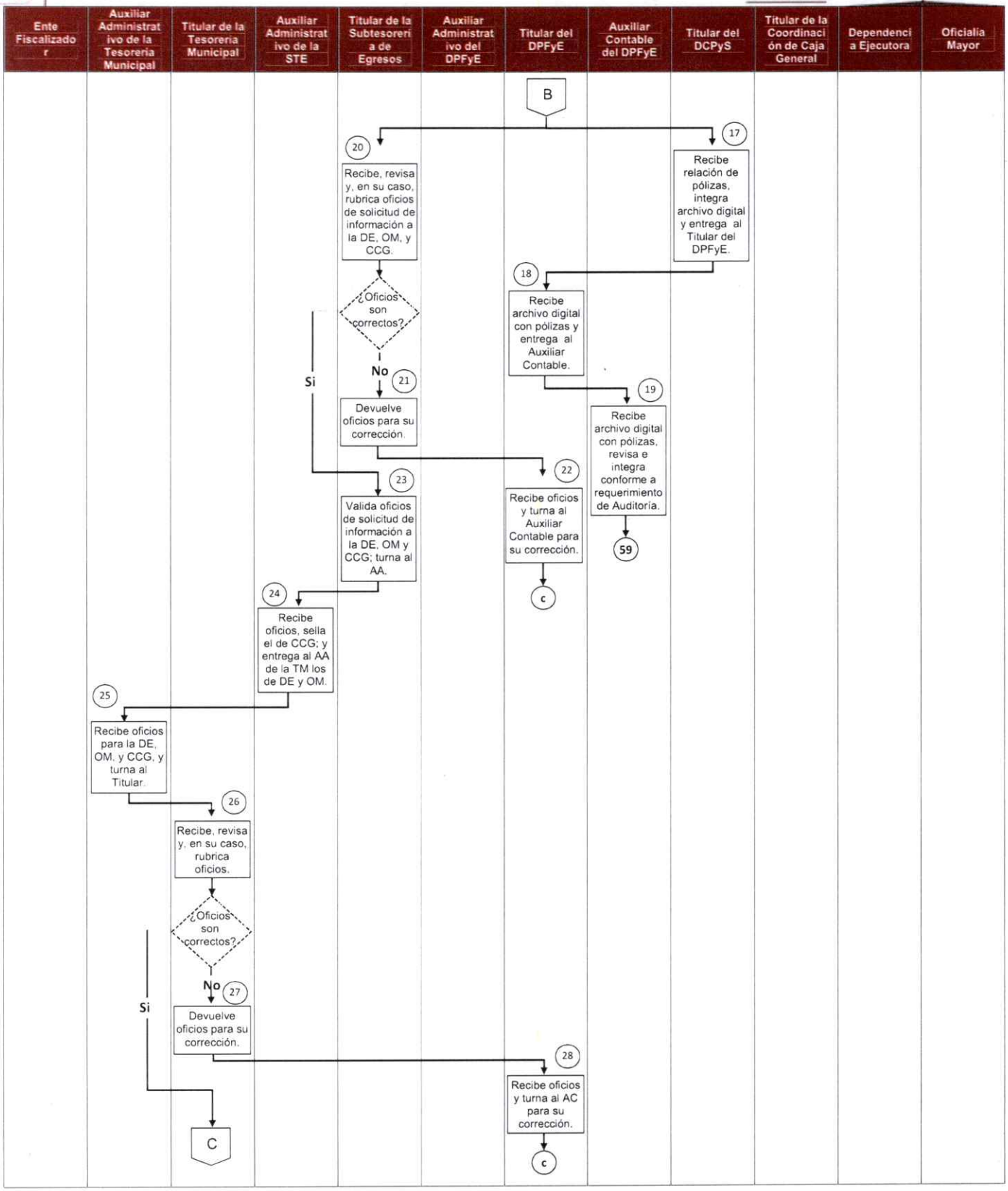
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
105	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio con solventación del Pliego de Observaciones al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
106	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 102)
107	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
108	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
109	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para entregar la información de Auditoría al Ente Fiscalizador, y turna al Titular.
110	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, revisa y, en su caso, rubrica oficio. ¿Oficio y solventación del Pliego de Observaciones es correcto? **No:** Devuelve al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección. **Si:** Rubrica oficio para entregar solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador.
111	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio con solventación del Pliego de Observaciones al Titular del Departamento de Programas Federales para su corrección.
112	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe con solventación del Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 102)
113	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio con solventación del Pliego de Observaciones, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
114	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y sella oficio con solventación del Pliego de Observaciones, registra y al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
115	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, prepara acuse y lo turna al Titular.
116	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con solventación del Pliego de Observaciones, y lo entrega al Ente Fiscalizador.
117	Ente Fiscalizador	Recibe con solventación del Pliego de Observaciones. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
118	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones, con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
119	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones al Ente Fiscalizador, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales; archiva copia.

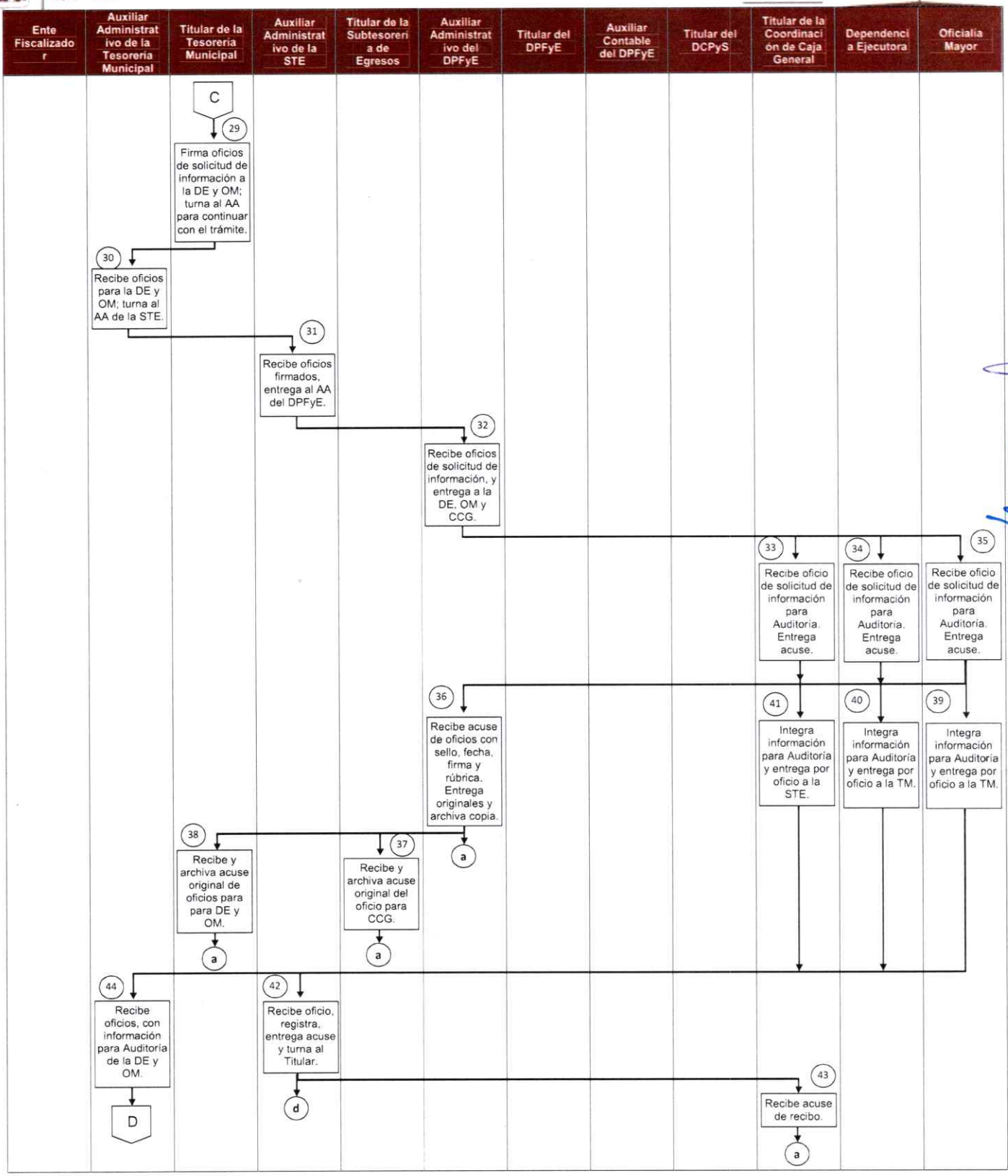
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
120	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación del PO al Ente Fiscalizador, entrega original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y copias de conocimiento a las Dependencias Ejecutoras responsables; archiva copia en expediente.
121	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de entrega de solventación al Ente Fiscalizador, estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
122	Dependencia Ejecutora	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones.
123	Oficialía Mayor	Recibe copia del acuse original del oficio de entrega de solventación del Pliego de Observaciones.
124	Ente Fiscalizador	Revisa y analiza la documentación e información de la solventación del Pliego de Observaciones, y en su caso, emite oficio de Solventación. ¿Solventación del Pliego de Observaciones es correcta? **No:** Turna Pliego de Observaciones al Área Jurídica. **Si:** Emite oficio de Solventación del PO.
125	Ente Fiscalizador	Turna Pliego de Observaciones al Área Jurídica del Ente Fiscalizador.
126	Ente Fiscalizador	Emite oficio de Solventación del Pliego de Observaciones y entrega en la Tesorería Municipal.
127	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rúbrica; entrega el acuse al Ente y el oficio al Titular.
128	Ente fiscalizador	Recibe acuse del oficio de Solventación del Pliego de Observaciones con sello, fecha, hora y rúbrica.
129	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
130	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
131	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
132	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo.
133	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, entrega copia al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
134	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, registra y entrega al Titular.
135	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones, revisa y devuelve al Auxiliar Administrativo para archivo.
136	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de Solventación del Pliego de Observaciones y archiva en el expediente correspondiente.

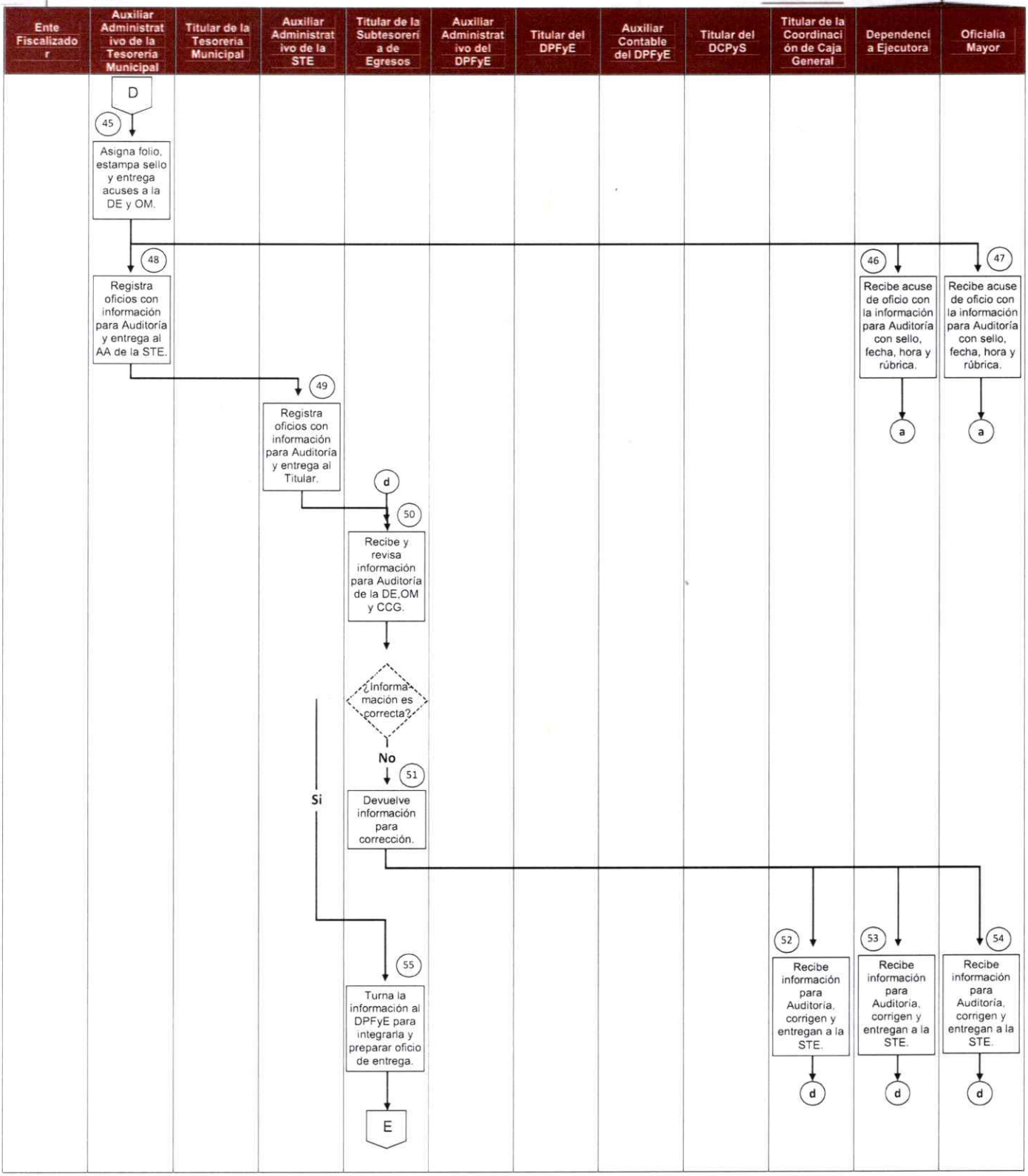
X. Diagrama de Flujo.

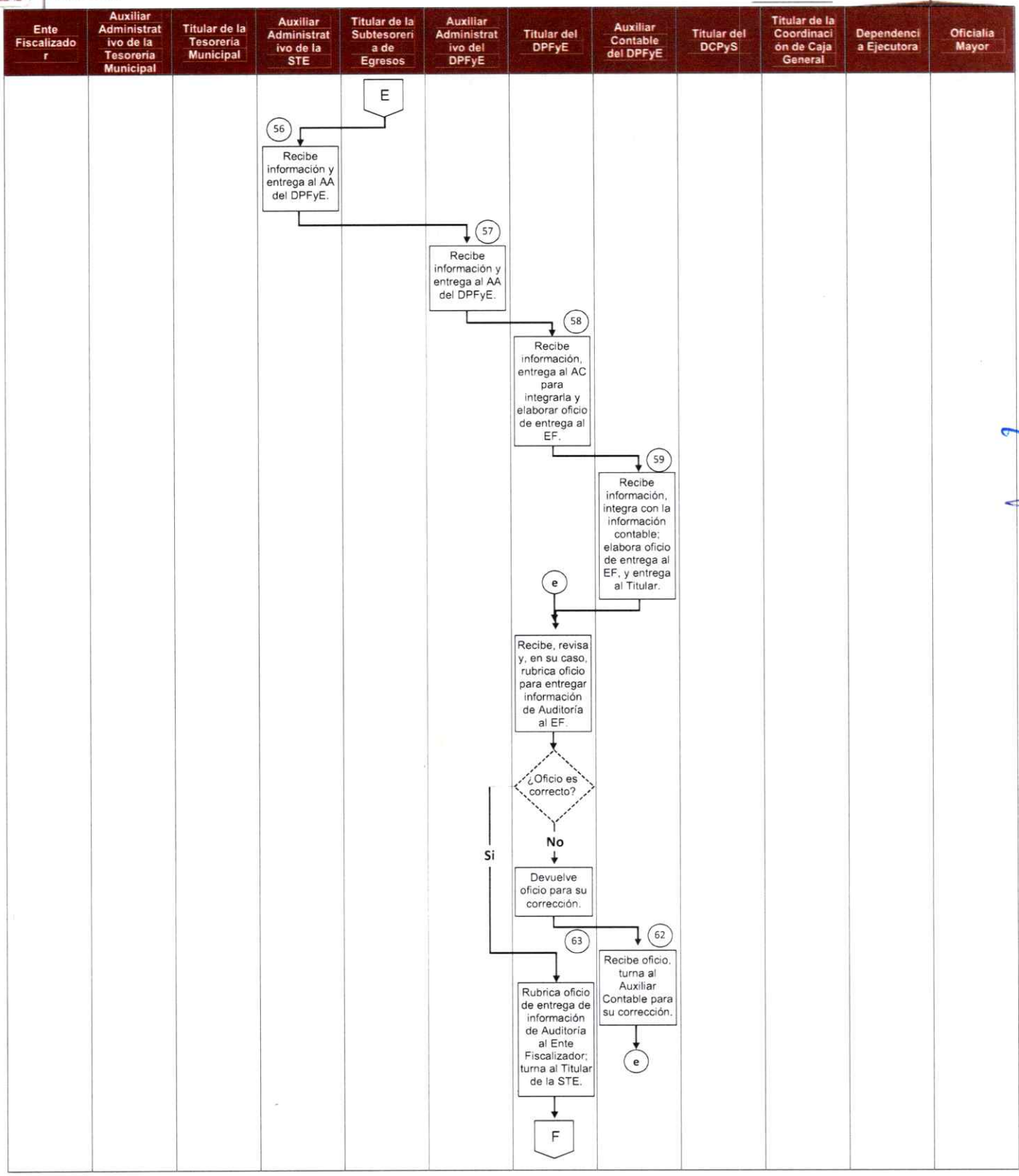

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
Inicio
1
Notifica por oficio el inicio de Auditoría y requerimiento de información.
2
Recibe oficio de inicio de Auditoría; asigna folio, entrega acuse, y turna al Titular.
3
Recibe acuse del oficio de notificación de inicio de Auditoría
4
Recibe oficio de inicio de Auditoría; analiza, asigna y devuelve al AA para continuar con trámite.
a
5
Recibe oficio de inicio de Auditoría; registra, y turna al Titular de la STE.
6
Recibe oficio de inicio de Auditoría; registra, y turna al Titular.
7
Recibe OIA; analiza, distribuye requerimiento por responsables y devuelve al AA.
8
Recibe OIA, registra y entrega al DPFyE.
9
Recibe OIA, registra y entrega al Titular.
A

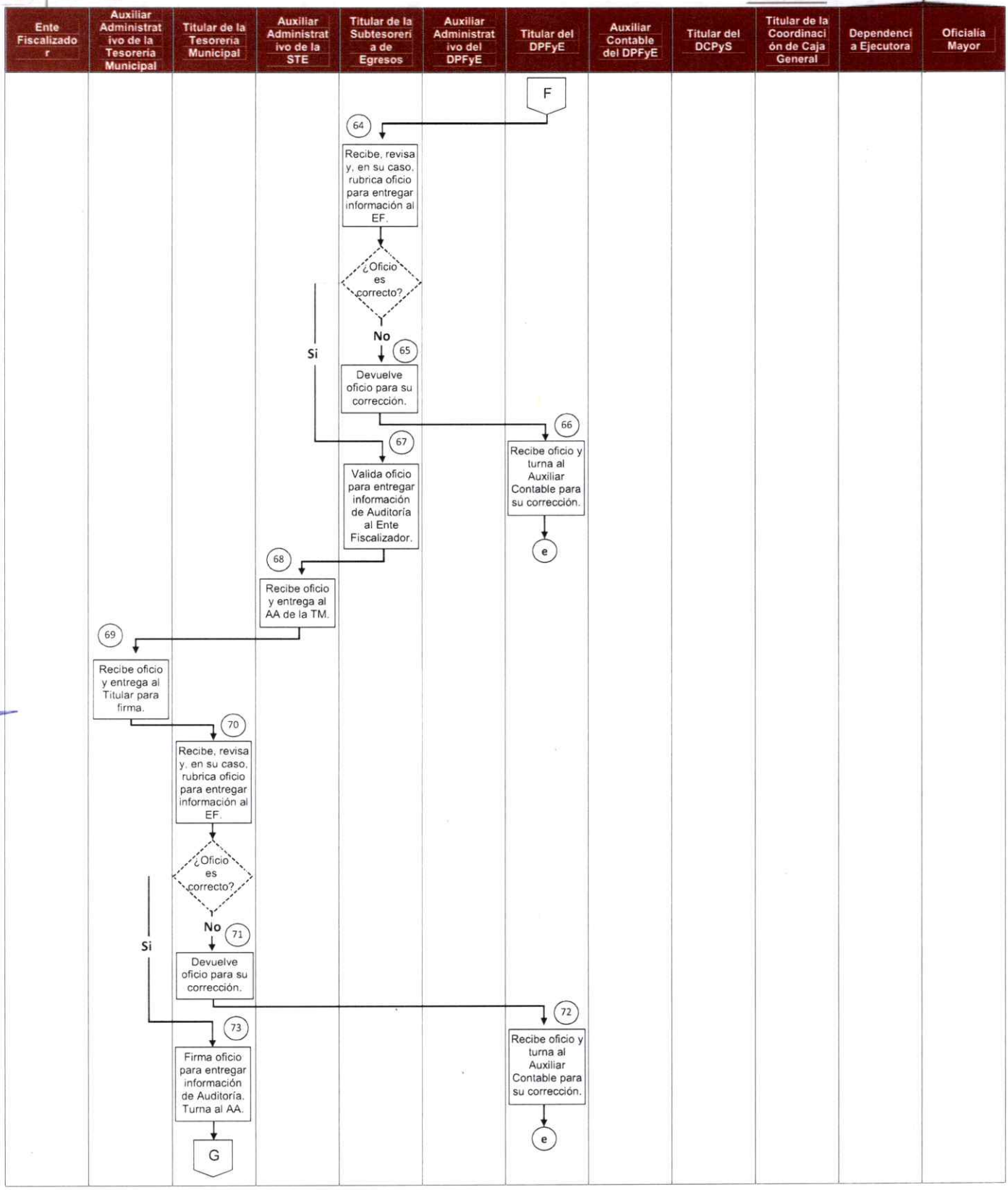

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
A
10
Recibe OIA, analiza, solita oficios para requerir información a los responsables devuelve para continuar con el trámite.
11
Recibe OIA, registra y entrega al DPFyE registra y turna al AC.
12
Recibe OIA, elabora oficios de solicitud de información a la DE, OM, y CCG. Emite relación de pólizas para el DCPyS. Turna al Titular.
b
13
Recibe, revisa y en su caso, rubrica oficios de solicitud de información y relación de pólizas.
¿Oficio son correctos?
No
14
Devuelve oficios para su corrección.
Si
c
15
Recibe corrige oficio y relación de pólizas; entrega al Titular.
b
16
Rubrica oficios de solicitud de información a la DE, OM, y CCG; turna oficios al Titular de la STE y RP al DCPyS.
B

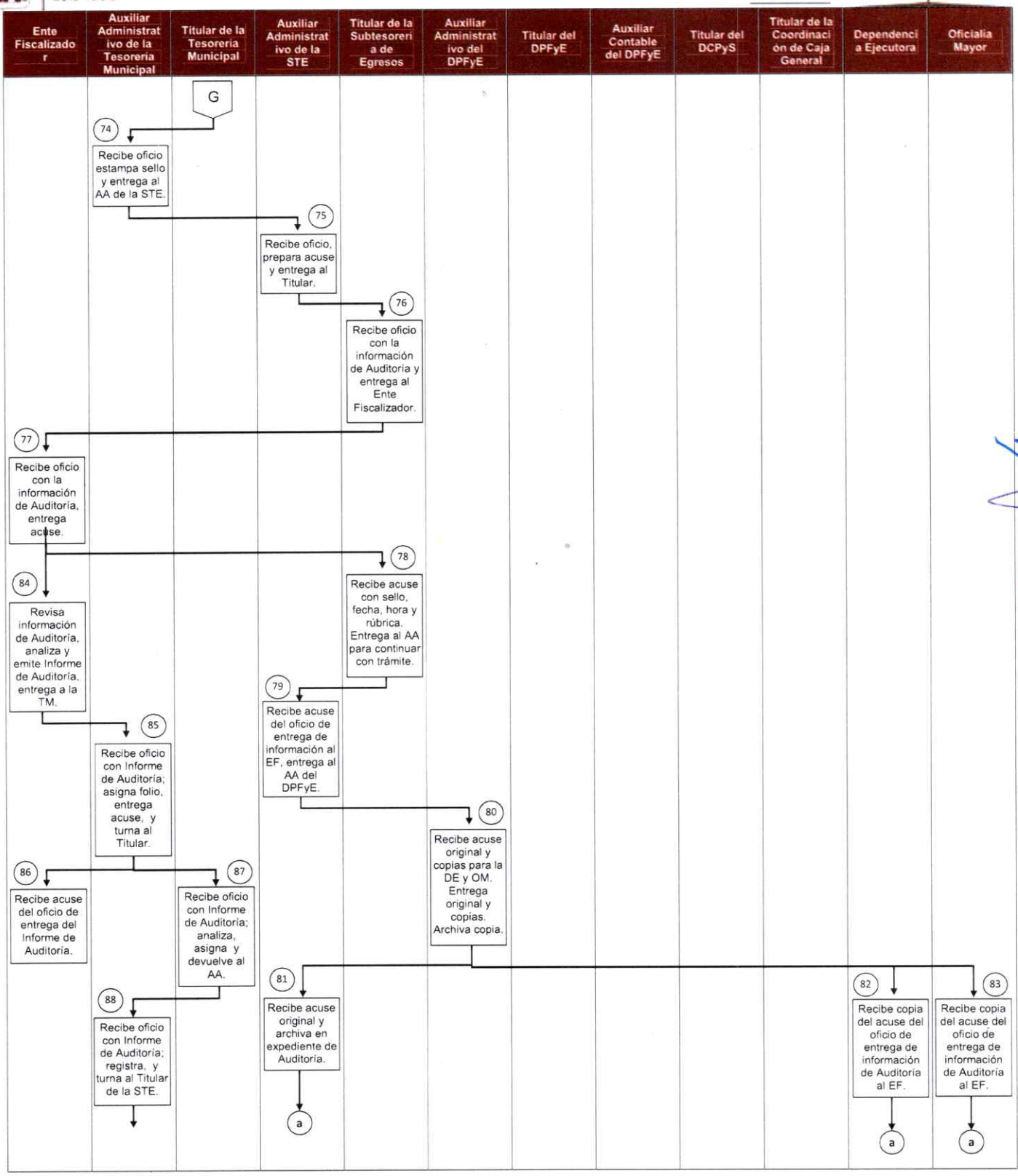

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
B
17
Recibe relación de pólizas, integra archivo digital y entrega al Titular del DPFyE.
20
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficios de solicitud de información a la DE, OM, y CCG.
18
Recibe archivo digital con pólizas y entrega al Auxiliar Contable.
¿Oficios son correctos?
Si
No
21
Devuelve oficios para su corrección.
19
Recibe archivo digital con pólizas, revisa e integra conforme a requerimiento de Auditoría.
22
Recibe oficios y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
59
23
Valida oficios de solicitud de información a la DE, OM y CCG; turna al AA.
c
24
Recibe oficios, sella el de CCG; y entrega al AA de la TM los de DE y OM.
25
Recibe oficios para la DE, OM, y CCG, y turna al Titular.
26
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficios.
¿Oficios son correctos?
Si
No
27
Devuelve oficios para su corrección.
28
Recibe oficios y turna al AC para su corrección.
C
c

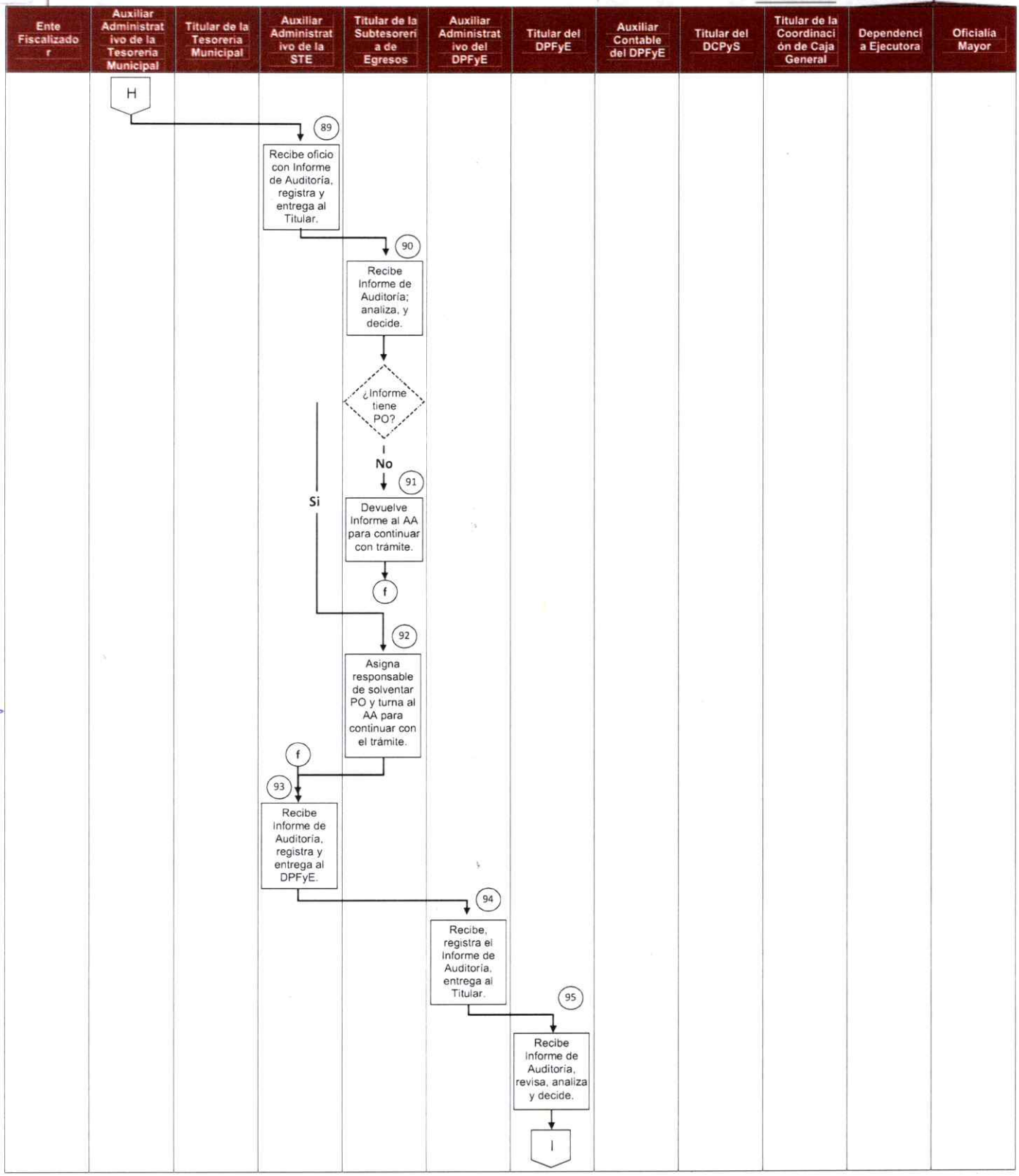

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
C
29
Firma oficios de solicitud de información a la DE y OM; turna al AA para continuar con el trámite.
30
Recibe oficios para la DE y OM; turna al AA de la STE.
31
Recibe oficios firmados, entrega al AA del DPFyE.
32
Recibe oficios de solicitud de información, y entrega a la DE, OM y CCG.
33
Recibe oficio de solicitud de información para Auditoría. Entrega acuse.
34
Recibe oficio de solicitud de información para Auditoría. Entrega acuse.
35
Recibe oficio de solicitud de información para Auditoría. Entrega acuse.
36
Recibe acuse de oficios con sello, fecha, firma y rúbrica. Entrega originales y archiva copia.
41
Integra información para Auditoría y entrega por oficio a la STE.
40
Integra información para Auditoría y entrega por oficio a la TM.
39
Integra información para Auditoría y entrega por oficio a la TM.
38
Recibe y archiva acuse original de oficios para para DE y OM.
37
Recibe y archiva acuse original del oficio para CCG.
a
a
a
44
Recibe oficios, con información para Auditoría de la DE y OM.
42
Recibe oficio, registra, entrega acuse y turna al Titular.
43
Recibe acuse de recibo.
D
d
a

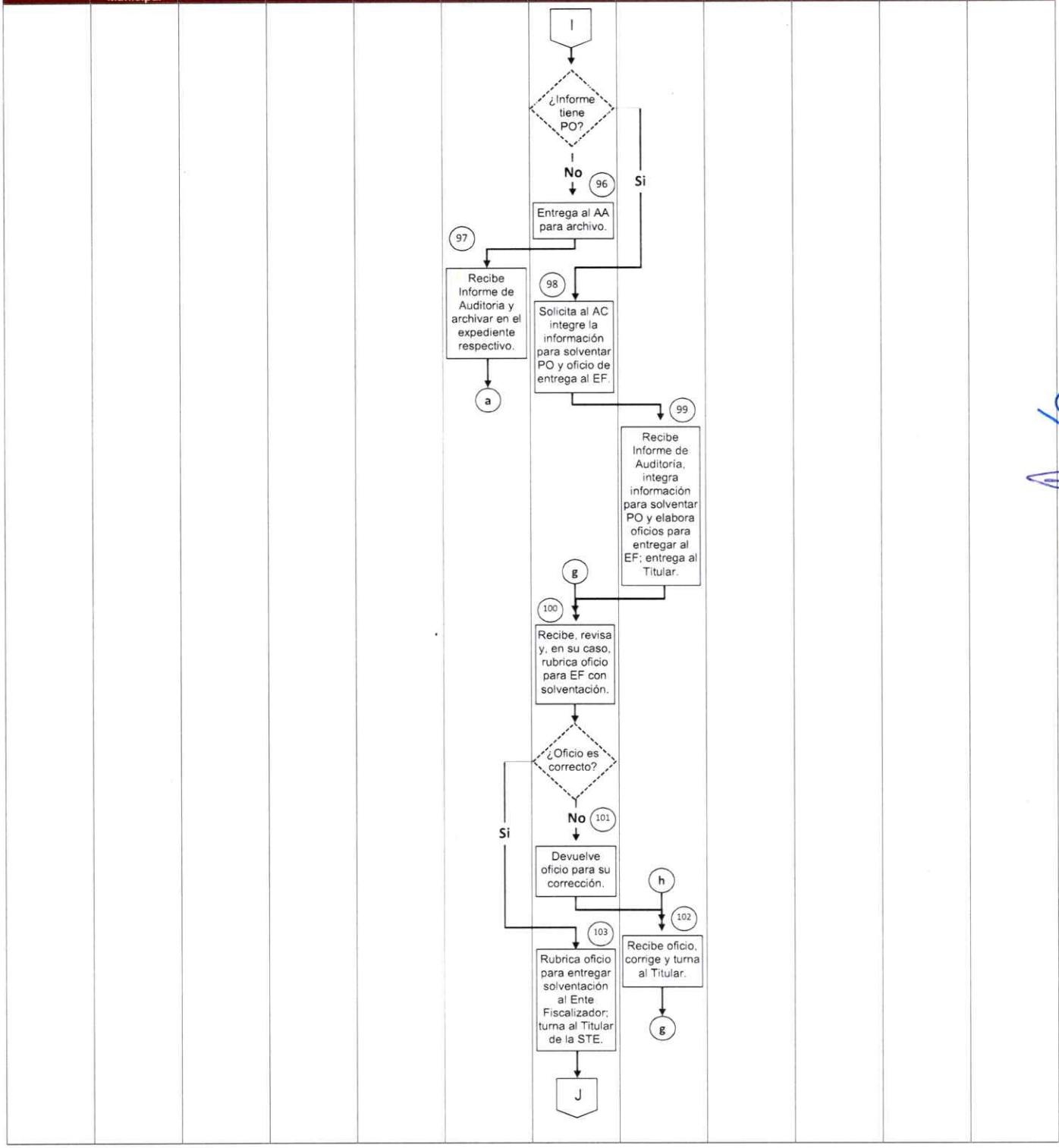

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
D
45
Asigna folio, estampa sello y entrega acuses a la DE y OM.
48
Registra oficios con información para Auditoría y entrega al AA de la STE.
49
Registra oficios con información para Auditoría y entrega al Titular.
d
50
Recibe y revisa información para Auditoría de la DE,OM y CCG.
¿Información es correcta?
No
51
Devuelve información para corrección.
Si
55
Turna la información al DPFyE para integrarla y preparar oficio de entrega.
E
46
Recibe acuse de oficio con la información para Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
47
Recibe acuse de oficio con la información para Auditoría con sello, fecha, hora y rúbrica.
a
a
52
Recibe información para Auditoría, corrigen y entregan a la STE.
53
Recibe información para Auditoría, corrigen y entregan a la STE.
54
Recibe información para Auditoría, corrigen y entregan a la STE.
d
d
d

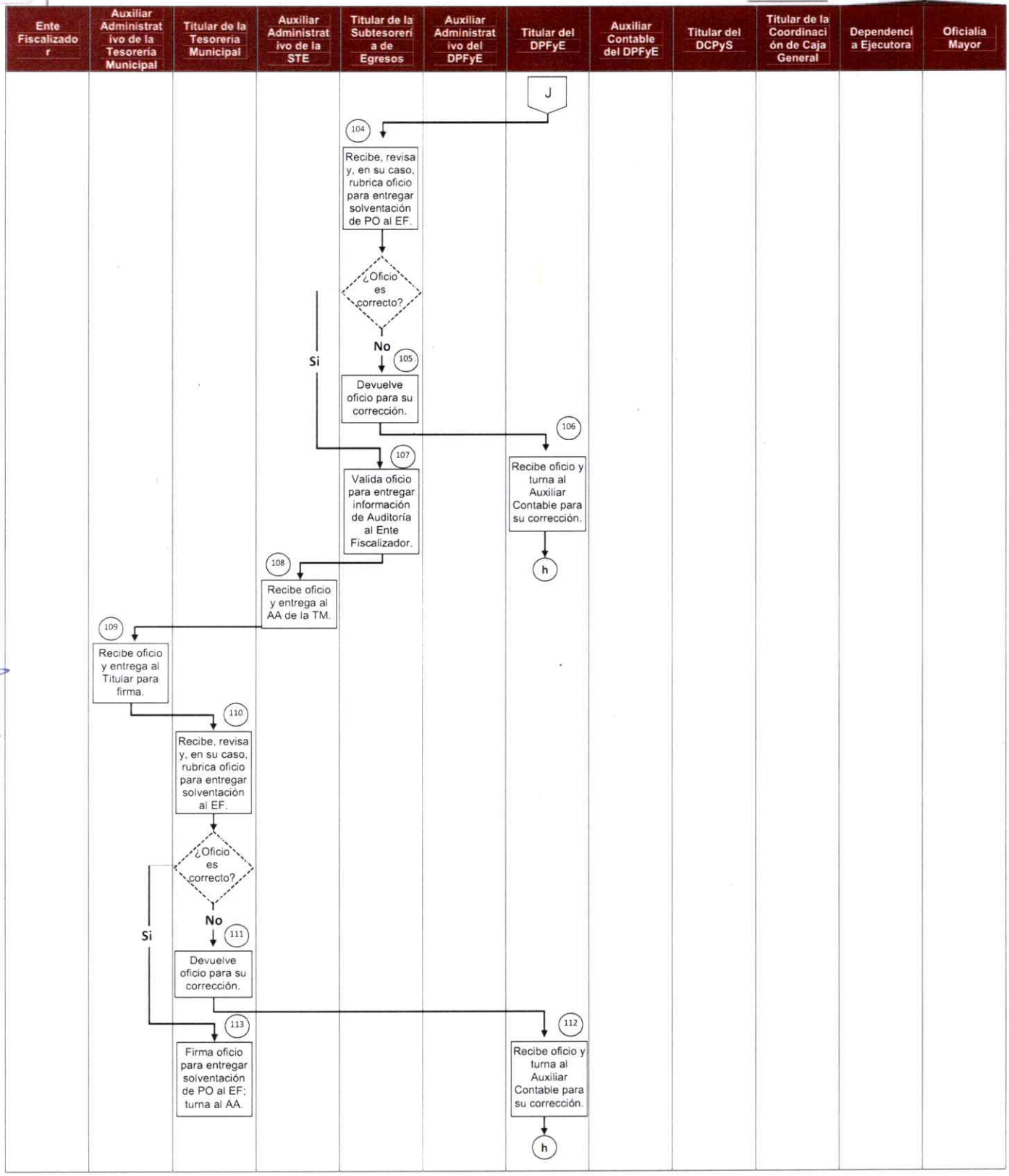

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
E
56
Recibe información y entrega al AA del DPFyE.
57
Recibe información y entrega al AA del DPFyE.
58
Recibe información, entrega al AC para integrarla y elaborar oficio de entrega al EF.
59
Recibe información, integra con la información contable; elabora oficio de entrega al EF, y entrega al Titular.
e
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar información de Auditoría al EF.
¿Oficio es correcto?
No
Si
Devuelve oficio para su corrección.
62
Recibe oficio, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
63
Rubrica oficio de entrega de información de Auditoría al Ente Fiscalizador; turna al Titular de la STE.
F

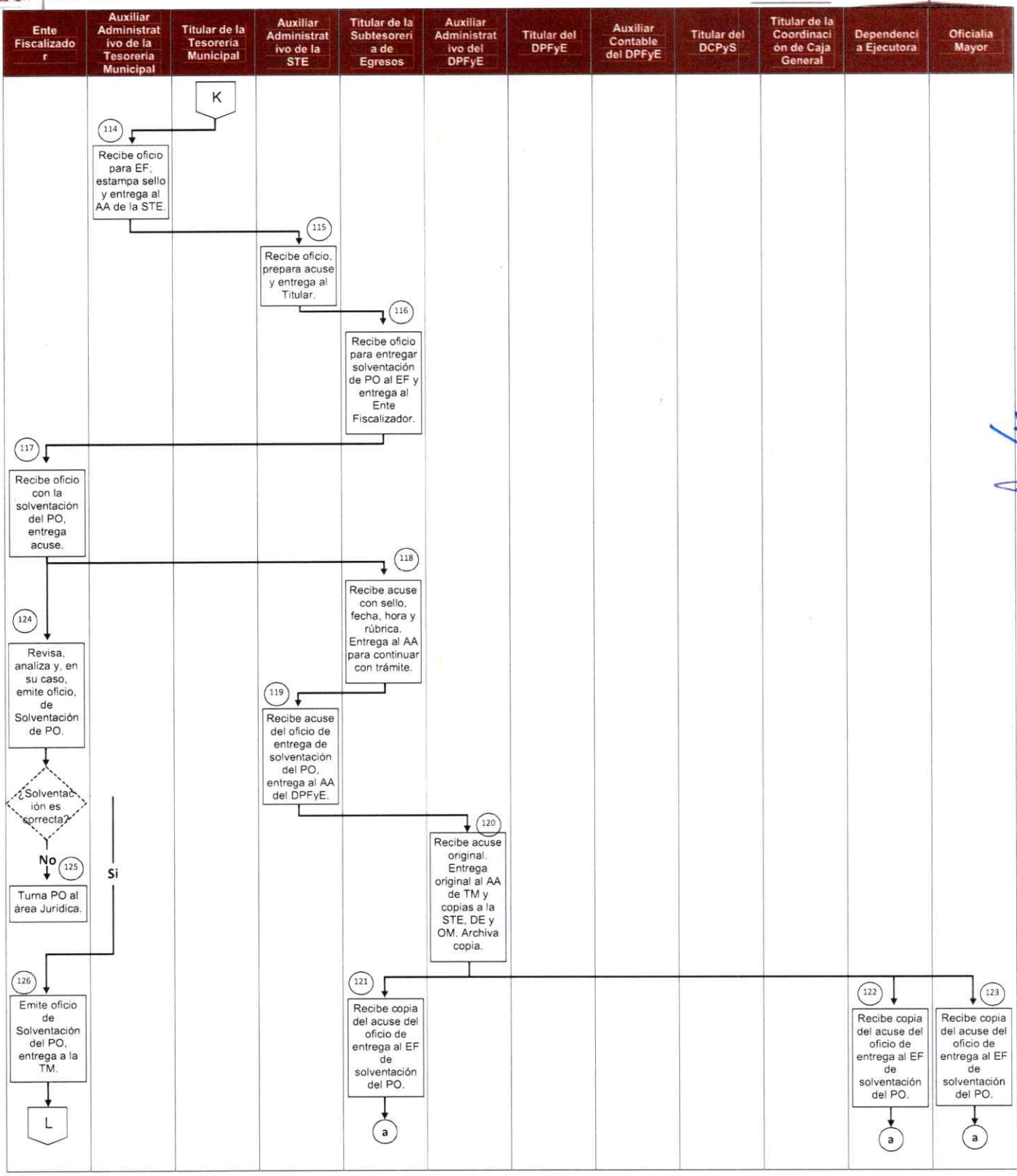

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
F
64
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar información al EF.
¿Oficio es correcto?
No
65
Devuelve oficio para su corrección.
Si
66
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
67
Valida oficio para entregar información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
68
Recibe oficio y entrega al AA de la TM.
69
Recibe oficio y entrega al Titular para firma.
70
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar información al EF.
¿Oficio es correcto?
No
71
Devuelve oficio para su corrección.
Si
72
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
73
Firma oficio para entregar información de Auditoría. Turna al AA.
G

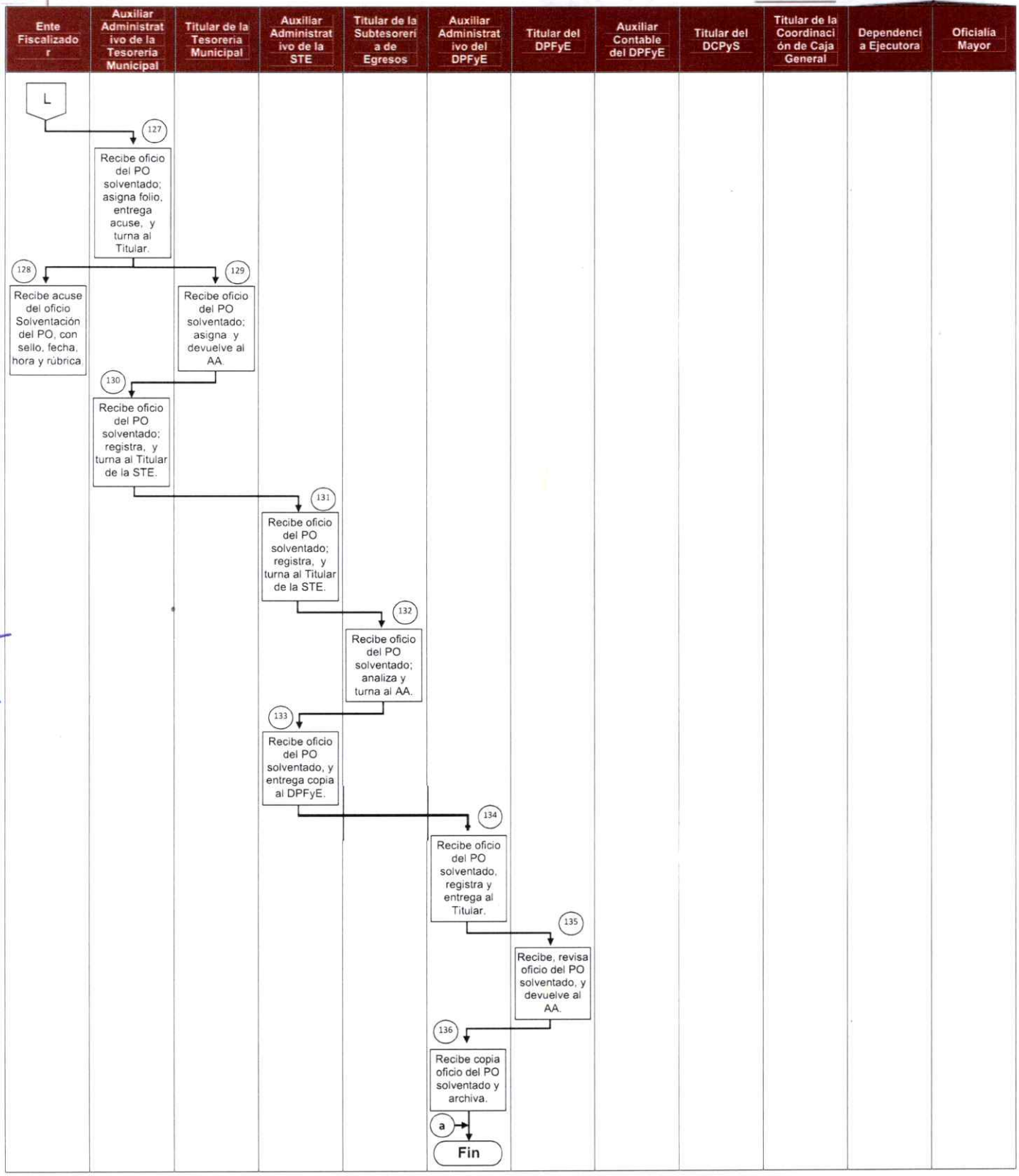

Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
G
74
Recibe oficio estampa sello y entrega al AA de la STE.
75
Recibe oficio, prepara acuse y entrega al Titular.
76
Recibe oficio con la información de Auditoria y entrega al Ente Fiscalizador.
77
Recibe oficio con la información de Auditoría, entrega acuse.
78
Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al AA para continuar con trámite.
79
Recibe acuse del oficio de entrega de información al EF, entrega al AA del DPFyE.
80
Recibe acuse original y copias para la DE y OM. Entrega original y copias. Archiva copia.
81
Recibe acuse original y archiva en expediente de Auditoría.
82
Recibe copia del acuse del oficio de entrega de información de Auditoria al EF.
83
Recibe copia del acuse del oficio de entrega de información de Auditoria al EF.
84
Revisa información de Auditoría, analiza y emite Informe de Auditoría, entrega a la TM.
85
Recibe oficio con Informe de Auditoría; asigna folio, entrega acuse, y turna al Titular.
86
Recibe acuse del oficio de entrega del Informe de Auditoría.
87
Recibe oficio con Informe de Auditoría; analiza, asigna y devuelve al AA.
88
Recibe oficio con Informe de Auditoría; registra, y turna al Titular de la STE.
a
a
a


Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
H
89
Recibe oficio con Informe de Auditoría, registra y entrega al Titular.
90
Recibe Informe de Auditoría; analiza, y decide.
¿Informe tiene PO?
No
91
Devuelve Informe al AA para continuar con trámite.
f
Si
92
Asigna responsable de solventar PO y turna al AA para continuar con el trámite.
f
93
Recibe Informe de Auditoría, registra y entrega al DPFyE.
94
Recibe, registra el Informe de Auditoría, entrega al Titular.
95
Recibe Informe de Auditoría, revisa, analiza y decide.
I


Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
I
¿Informe tiene PO?
No
96
Si
Entrega al AA para archivo.
97
Recibe Informe de Auditoria y archivar en el expediente respectivo.
a
98
Solicita al AC integre la información para solventar PO y oficio de entrega al EF.
99
Recibe Informe de Auditoria, integra información para solventar PO y elabora oficios para entregar al EF; entrega al Titular.
g
100
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para EF con solventación.
¿Oficio es correcto?
No
101
Si
Devuelve oficio para su corrección.
h
102
Recibe oficio, corrige y turna al Titular.
g
103
Rubrica oficio para entregar solventación al Ente Fiscalizador; turna al Titular de la STE.
J


Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialía Mayor
J
104
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar solventación de PO al EF.
¿Oficio es correcto?
No
Si
105
Devuelve oficio para su corrección.
106
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
h
107
Valida oficio para entregar información de Auditoría al Ente Fiscalizador.
108
Recibe oficio y entrega al AA de la TM.
109
Recibe oficio y entrega al Titular para firma.
110
Recibe, revisa y, en su caso, rubrica oficio para entregar solventación al EF.
¿Oficio es correcto?
No
Si
111
Devuelve oficio para su corrección.
112
Recibe oficio y turna al Auxiliar Contable para su corrección.
h
113
Firma oficio para entregar solventación de PO al EF; turna al AA.


Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
K
114
Recibe oficio para EF, estampa sello y entrega al AA de la STE.
115
Recibe oficio, prepara acuse y entrega al Titular.
116
Recibe oficio para entregar solventación de PO al EF y entrega al Ente Fiscalizador.
117
Recibe oficio con la solventación del PO, entrega acuse.
118
Recibe acuse con sello, fecha, hora y rúbrica. Entrega al AA para continuar con trámite.
124
Revisa, analiza y, en su caso, emite oficio, de Solventación de PO.
119
Recibe acuse del oficio de entrega de solventación del PO, entrega al AA del DPFyE.
¿Solventación es correcta?
No
125
Turna PO al área Jurídica.
Si
120
Recibe acuse original. Entrega original al AA de TM y copias a la STE, DE y OM. Archiva copia.
126
Emite oficio de Solventación del PO, entrega a la TM.
L
121
Recibe copia del acuse del oficio de entrega al EF de solventación del PO.
a
122
Recibe copia del acuse del oficio de entrega al EF de solventación del PO.
a
123
Recibe copia del acuse del oficio de entrega al EF de solventación del PO.
a


Ente Fiscalizador
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Titular del DCPyS
Titular de la Coordinación de Caja General
Dependencia Ejecutora
Oficialia Mayor
L
127
Recibe oficio del PO solventado; asigna folio, entrega acuse, y turna al Titular.
128
Recibe acuse del oficio Solventación del PO, con sello, fecha, hora y rúbrica.
129
Recibe oficio del PO solventado; asigna y devuelve al AA.
130
Recibe oficio del PO solventado; registra, y turna al Titular de la STE.
131
Recibe oficio del PO solventado; registra, y turna al Titular de la STE.
132
Recibe oficio del PO solventado; analiza y turna al AA.
133
Recibe oficio del PO solventado, y entrega copia al DPFyE.
134
Recibe oficio del PO solventado, registra y entrega al Titular.
135
Recibe, revisa oficio del PO solventado, y devuelve al AA.
136
Recibe copia oficio del PO solventado y archiva.
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Porcentaje de Auditorías a Fondos y Programas Federales y Estatales	Mide el cumplimiento en la entrega de la información de auditoría solicitada por el Ente Fiscalizador	$\left[\frac{\text{Número de Auditorías atendidas}}{\text{Número de Auditorias iniciadas}}\right]$	x 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Los formatos cambian dependiendo del Ente Fiscalizador qué realiza la auditoria; a manera de ejemplo se presenta un formato de oficio para hacer entrega de la información y documentación al Ente Fiscalizador, sin embargo, éste deberá ajustarse de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración de oficios que genere cada Administración Pública Municipal o el Titular de la Tesorería Municipal, en su caso.

Oficio para entregar al Ente Fiscalizador la información requerida en la auditoría.

LOGO (1) ESCUDO DEL MUNICIPIO	TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	(2) LOGO DENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de 20____

(4) Oficio No. _____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

(5)

TITULAR DEL ENTE AUDITOR
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, al mismo tiempo, en relación a su similar número (6) _____, de fecha (7) _____, a través del cual comunica el inicio de la **Auditoría** (8) _____, denominada (9) _____; y a la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación derivada de la referida auditoría.

Al respecto, adjunto a presente una carpeta con (10) _____ anexos, los cuales contienen la información solicitada en la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como, (11) _____ DVD con los archivos digitales de los anexos que se enlistan a continuación:

INFORMACIÓN Y/O DUCUMENTACIÓN SOLICITADA	NÚM. DE ANEXO
(12)	(13)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(14) _____
TESORERO MUNICIPAL

c.c.p.
(15) _____.-Presidente Municipal Constitucional.
_____.-Subtesorera de Egresos.
_____.-Titular de la Dependencia Ejecutora
_____.-Jefe de Departamento de Programas Federales y Estatales.
(16) Archivo

Instructivo

Oficio para entregar al Ente Fiscalizador la información requerida en la auditoría.

Información Requerida	Instrucción
1	Se pondrá el escudo oficial del municipio.
2	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Titular de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Egresos y al Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato: siglas área/número consecutivo de oficio/año.
5	Se pondrá el nombre del Titular del Ente Fiscalizador que inició la Auditoría.
6	Se pondrá el número de identificación de la Auditoría asignado por el Ente Fiscalizador.
7	Se pondrá la fecha del oficio del Ente Fiscalizador por el que solicita la información de la Auditoría.
8	Se pondrá el número de identificación de la Auditoría asignado por el Ente Fiscalizador.
9	Se pondrá el nombre asignado por el Ente Fiscalizador a la Auditoría.
10	Se pondrá la cantidad de anexos que se encuentran en la carpeta que se entrega con la información de la Auditoría.
11	Se pondrá la cantidad de DVD´s que se entregan con la información de la Auditoría.
12	Se pondrá la descripción de cada uno de los requerimientos de información de la Auditoría.
13	Se pondrá el número del anexo en el que se encuentra la información y/ documentación solicitada.
14	Se pondrá el nombre del Titular de la Tesorería Municipal.
15	Se pondrán los nombres de los titulares de las áreas a las que se les marcan copias de conocimiento.
16	Se pondrá las siglas de los nombres de las personas que firman, revisan y elaboran el oficio en el formato xxx/xxx/xxx.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Reintegro de Recursos no Ejercidos y de Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Productivas de los Fondos y Programas Federales y Estatales.

I. Objetivo.

Mejorar el reintegro a la Tesorería de la Federación y a la Caja General de Gobierno, por concepto de recursos federales y estatales no ejercidos o devengados, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas productivas de los Fondos y Programas federales y estatales, para cumplir con lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como, en las reglas de operación específicas.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales; así como, a la Dirección de infraestructura Urbana, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal a quienes se les autoricen recursos de los Fondos y Programas federales y estatales; y a la Caja General de Gobierno y Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Título Segundo, Capítulo I, artículo 17. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, artículo 82. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Quinto, Capítulo III, artículos 63 y 64. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Capítulo V, artículos 25 fracciones III y IV, 32, 33 fracciones I y III, 34, 35, 36, 37 y 38. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; y Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de México, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2021.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 312 y 320. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Decreto Número 236 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Titulo primero, Capítulo I, artículo 3; y Capítulo IV, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se emiten las reglas de carácter general para la recepción, ejercicio del gasto y reintegro de recursos federales. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, así como, con las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, ejecutoras de los recursos federales y estatales autorizados al municipio, para realizar el reintegro de recursos no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a la Caja General de Gobierno, dentro del periodo de tiempo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en los Lineamientos o Reglas de Operación específicos de los fondos y programas.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original del oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora federal o estatal, de líneas de captura para reintegro de recursos.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Autorizar la transferencia de recursos por concepto de reintegro, a la TESOFE y a la Caja General del Gobierno del Estado de México, de los recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas para la administración y manejo de los recursos.

- Suscribir el oficio para solicitar, a la Dependencia Coordinadora federal o estatal del fondo o programa, las líneas de captura para el reintegro a la Tesorería de la Federación y a la Caja General de Gobierno de los recursos federales y estatales no ejercidos.

- Firmar la póliza de diario por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de cada fondo o programa.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.

- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

El Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Validar los montos de recursos no ejercidos y rendimientos financieros por reintegrar a la TESOFE y a la Caja General del Gobierno del Estado de México.

- Solicitar a la Coordinación de Caja General el pago de las líneas de captura por concepto de reintegro de recursos no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros de cada uno de los fondos o programas federales y estatales.

- Solicitar a la Coordinación de Caja General la cancelación de las cuentas bancarias productivas de los Fondos y Programas federales y estatales.

- Entregar al Departamento de Programas Federales y Estatales el original del Comprobante Electrónico de Pago de los reintegros de recursos y rendimientos financieros.

- Revisar y otorgar Vo.Bo. a la póliza de diario por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de cada fondo o programa.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación asignada y/o dirigida al Titular del Departamento, registrarla en el control de correspondencia, una vez concluido el asunto, archivar el asunto en el expediente del Programa o Fondo federal y estatal correspondiente.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y del Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, recabar sello, fecha, hora y rubrica en el acuse respectivo, entregar los acuse originales al Auxiliar Administrativo del que suscribe el oficio, archivar original o copia del acuse en el expediente que corresponda.

El Titular del Departamento de Programas Federales y Estales, deberá:

- Revisar y validar la conciliación financiera del cierre del ejercicio de los recursos de los fondos y programas federales o estatales.
- Determinar los importes de los recursos no ejercidos y de los rendimientos financieros que se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación y a la Caja General de Gobierno, en coordinación con la Dependencia Ejecutora responsable del ejercicio de los recursos.
- Validar los oficios de solicitud de líneas de captura a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa para efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos y rendimientos financieros.
- Firmar los oficios de solicitud, a la Coordinación de Caja General, para el pago de las líneas de captura por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros.
- Verificar que se tramiten las líneas de captura a través Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) para el reintegro de rendimientos financieros de los recursos federales.
- Revisar y firmar la póliza de diario por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de cada fondo o programa.

El Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estales, deberán:

- Elaborar la conciliación financiera del cierre del ejercicio de los recursos federales y estatales ministrados, para determinar los montos por reintegrar de cada uno de los Fondos y programas federales y estatales.
- Determinar el importe de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas de cada uno de los fondos y programas federales y estatales.
- Elaborar el oficio de solicitud de línea de captura, a la Dependencia Coordinadora del fondo o programa, para el reintegro de los recursos federales y estatales no ejercidos.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de la línea de captura, a la Coordinación de Caja General, por concepto de reintegro de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias respectivas.
- Generar, firmar y documentar la póliza de diario por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas de cada fondo o programa.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación dirigida al Titular de la Coordinación de Caja General.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Coordinación de Caja General al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
- Registrar oficio en el sistema de control de correspondencia y archivar el acuse original de los oficios firmados por el Titular de la Coordinación de Caja General.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Realizar el pago de las líneas de captura por concepto de reintegro de recursos federales y estatales no ejercidos, así como de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias de cada fondo o programa.
- Entregar a la Subtesorería de Egresos el original del Comprobante Electrónico de Pago, debidamente validado por el Presidente y Tesorero Municipal, de los reintegros de recursos y rendimientos financieros.
- Entregar a la Subtesorería de Egresos los estados de cuenta bancarios de las cuentas productivas de los Fondos y Programas.
- Realizar la cancelación de las cuentas productivas de los Fondos y Programas.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, digitalizar y archivar las pólizas de diario por concepto del registro del reintegro de recursos y rendimientos financieros de los fondos y programas federales o estatales.

V. Definiciones.

- **AA:** Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AC:** Auxiliar Contable adscrito al Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **CCG:** Coordinación de Caja General.
- **CEP:** Comprobante Electrónico de Pago.
- **CF:** Conciliación Financiera.
- **DCFP:** Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa del Gobierno del Estado responsable de gestionar las líneas de captura para el reintegro de recursos no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas específicas de cada uno de los fondos o programas.
- **DE:** Dependencia de la Administración Pública Municipal Ejecutora de los recursos federales o estatales.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **LC:** Línea de Captura para efectuar reintegros a la Tesorería de la Federación.
- **PD:** Póliza de Diario.
- **PEC:** Pago Electrónico de Contribuciones Federales.
- **RR:** Reintegro de Recursos.
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.
- **STE:** Subtesorería de Egresos.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **TM:** Tesorería Municipal.

- **Vo.Bo.:** Rubricar un documento para validar su contenido.

VI. Insumos.

- Cédula de Control y Seguimiento Financiero de cada uno de los Fondos y Programas federales y estatales.
- Estados de cuenta bancarios.
- Conciliaciones bancarias.
- Auxiliares contables.
- Usuario y contraseña del Sistema Integral de la Tesorería (SIT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

VII. Resultados.

- Reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y a la Caja General de Gobierno de recursos federales y estatales no ejercidos, así como, de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias productivas, dentro del periodo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y en los Lineamientos de Operación específicos de cada fondo o programa.

VIII. Políticas.

- Los recursos federales que no se encuentren devengados al 31 de diciembre no podrán ejercerse, y deberá reintegrarse el importe disponible junto con los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.
- Los recursos federales que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquellos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.
- El procedimiento de reintegro de los recursos federales se efectuará conforme a lo establecido en las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales.
- La fecha límite para el ejercicio de los recursos FEFOM será el 31 de diciembre, y la fecha límite para su comprobación será el último día hábil de marzo.
- El reintegro de los recursos no ejercidos del FEFOM deberá realizarse a más tardar el 28 de febrero.
- Los recursos FEFOM no comprometidos al 31 de diciembre deberán ser reintegrados a más tardar el último día hábil de enero.
- Las líneas de captura para el reintegro de los recursos no ejercidos y rendimientos financieros del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las

Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), deberán ser solicitadas a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

- Las líneas de captura para el reintegro de los recursos no ejercidos y rendimientos financieros del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) deberán ser solicitados a la Dirección General de Política Fiscal de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

- Las líneas de captura para el reintegro de los recursos no ejercidos y rendimientos financieros del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) deberán ser solicitados a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

- Las líneas de captura para el reintegro de los recursos no ejercidos del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), deberán ser solicitados en el formato específico, a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Las líneas de captura para el reintegro de los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria de los recursos del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función (FORTASEG), y del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) deberá generarse a través del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) en la plataforma de Sistema Integral de la Tesorería (SIT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia Ejecutora	Solicita por oficio a la Tesorería Municipal el reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse. Turna oficio al Titular.
3	Dependencia Ejecutora	Recibe acuse del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; con sello, fecha, hora y rúbrica.
4	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos, analiza y asigna, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
5	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
8	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; saca copia y turna oficio al Departamento de Programa Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rúbrica.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en oficio; turna oficio al Titular.
10	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; turna al Auxiliar Contable para que elabore conciliación financiera y el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.
12	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; elabora conciliación financiera y el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Titular para Vo.Bo.
13	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, valida conciliación financiera y rubrica el oficio de solicitud, a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programa, de la línea de captura para reintegro de recursos. ¿Oficios y conciliación financiera son correctos? **No:** Devuelve oficio y conciliación financiera para su corrección. **Si:** Rubrica oficio y valida conciliación financiera.
14	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable oficio y conciliación financiera para su corrección.
15	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, corrige oficio y conciliación financiera y la entrega al Titular del Departamento para Vo.Bo. (Actividad 13)
16	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Rubrica oficio de solicitud, de la línea de captura para reintegro de recursos, y valida conciliación financiera. Turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
17	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso otorga Vo.Bo. al oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y a la conciliación financiera. ¿Oficio y conciliación financiera son correctos? **No:** Devuelve para corrección al Titular del Departamento de Programas Federales. **Si:** Otorga Vo.Bo. y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve para corrección el oficio y la conciliación financiera al Titular del Departamento de Programas Federales.
19	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio y la conciliación financiera, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
20	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos, y da Vo.Bo. a la conciliación financiera; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
21	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.
22	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficios de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y entrega al Titular.
23	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y en su caso otorga Vo.Bo. al oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y a la conciliación financiera. ¿Oficio y conciliación financiera son correctos? **No:** Devuelve para corrección al Titular del Departamento de Programas Federales. **Si:** Otorga Vo.Bo. y turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
24	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve oficio al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
25	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficios y turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 15)
26	Titular de la Tesorería Municipal	Firma oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos, otorga Vo. Bo. a la conciliación financiera; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
27	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos, estampa sello, registra y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
28	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y conciliación financiera, entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
29	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos y conciliación financiera, entrega oficio a la Dependencia Coordinadora del Fondo o Programas.
30	Dependencia Coordinadora Estatal	Recibe oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos. Estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.
31	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse del oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos con sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse. Entrega acuse original al Auxiliar Administrativo de la Tesorería y copia al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
32	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe copia del acuse del oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
33	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe acuse original del oficio de solicitud de línea de captura para reintegro de recursos. Estampa sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
34	Dependencia Coordinadora Estatal	Emite línea de captura para reintegro de recursos y entrega por oficio a la Tesorería Municipal.
35	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos, estampa fecha, hora y rúbrica en el acuse. Entrega el oficio al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
36	Dependencia Coordinadora Estatal	Recibe acuse del oficio con línea de captura para reintegro de recursos con fecha, hora y rúbrica.
37	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Entrega el oficio con línea de captura para reintegro de recursos al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
38	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos, estampa sello, registra y turna al Titular.
39	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos, analiza y asigna, devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
40	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos, registra turno y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, recaba sello, fecha, hora y rúbrica en la copia.
41	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos; estampa sello, fecha, hora y rubrica en la copia, y turna oficio al Titular.
42	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos, analiza, asigna y devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
43	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con línea de captura para reintegro de recursos; saca copia y turna oficio al Departamento de Programa Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rúbrica.
44	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el oficio; turna oficio al Titular.
45	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con línea de captura para reintegro de recursos; turna al Auxiliar Contable para que elabore oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
46	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de solicitud de reintegro de recursos federales o estatales no ejercidos; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rúbrica en la copia.
47	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio con línea de captura para reintegro de recursos; elabore oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Titular.

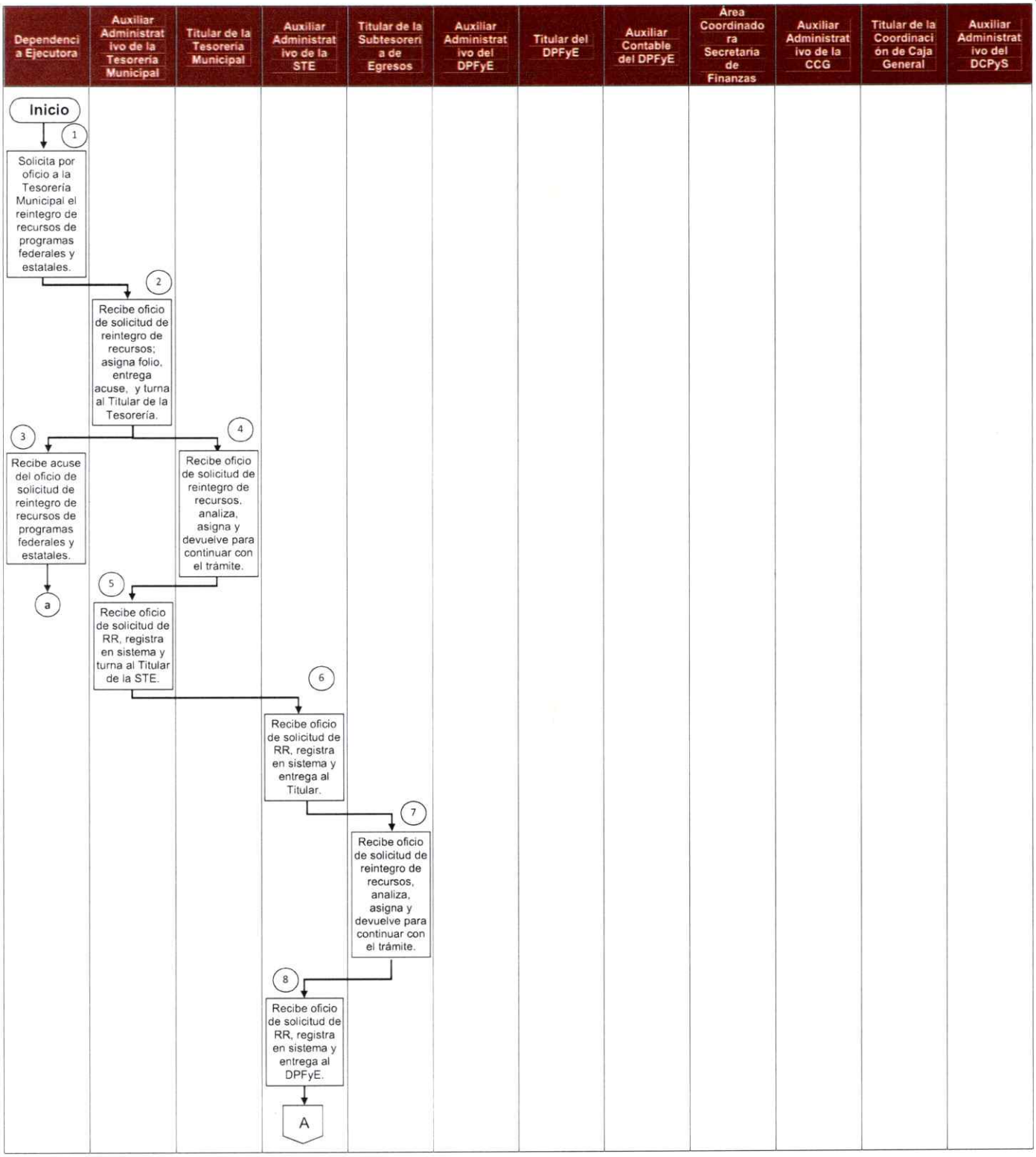
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
48	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, valida oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. ¿Oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su corrección. **Si:** Rubrica oficio y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para firma.
49	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve oficio al Auxiliar Contable para su corrección.
50	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige oficio y conciliación financiera y la entrega al Titular del Departamento para Vo.Bo. (Actividad 48)
51	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para firma.
52	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y en su caso oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. ¿Oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su corrección. **Si:** Rubrica oficio y turna al Auxiliar Administrativo.
53	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos al Titular del Departamento de Programas Federales.
54	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio, turna al Auxiliar Contable para su corrección. (Actividad 50)
55	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos; turna al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales para continuar con el trámite.
56	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, y entrega al Auxiliar Administrativo.
57	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud, a la Coordinación de Caja General, de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, entrega al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.
58	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de pago de la línea de captura para reintegro de recursos. Estampa sello, fecha, hora y rúbrica y entrega el acuse, y el oficio al Titular.
59	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de pago de la línea de captura para reintegro de recursos, ejecuto la transferencia de recursos, obtiene Comprobante Electrónico de Pago y entrega original por oficio al Titular de la Subtesorería de Egresos. Turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
60	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.

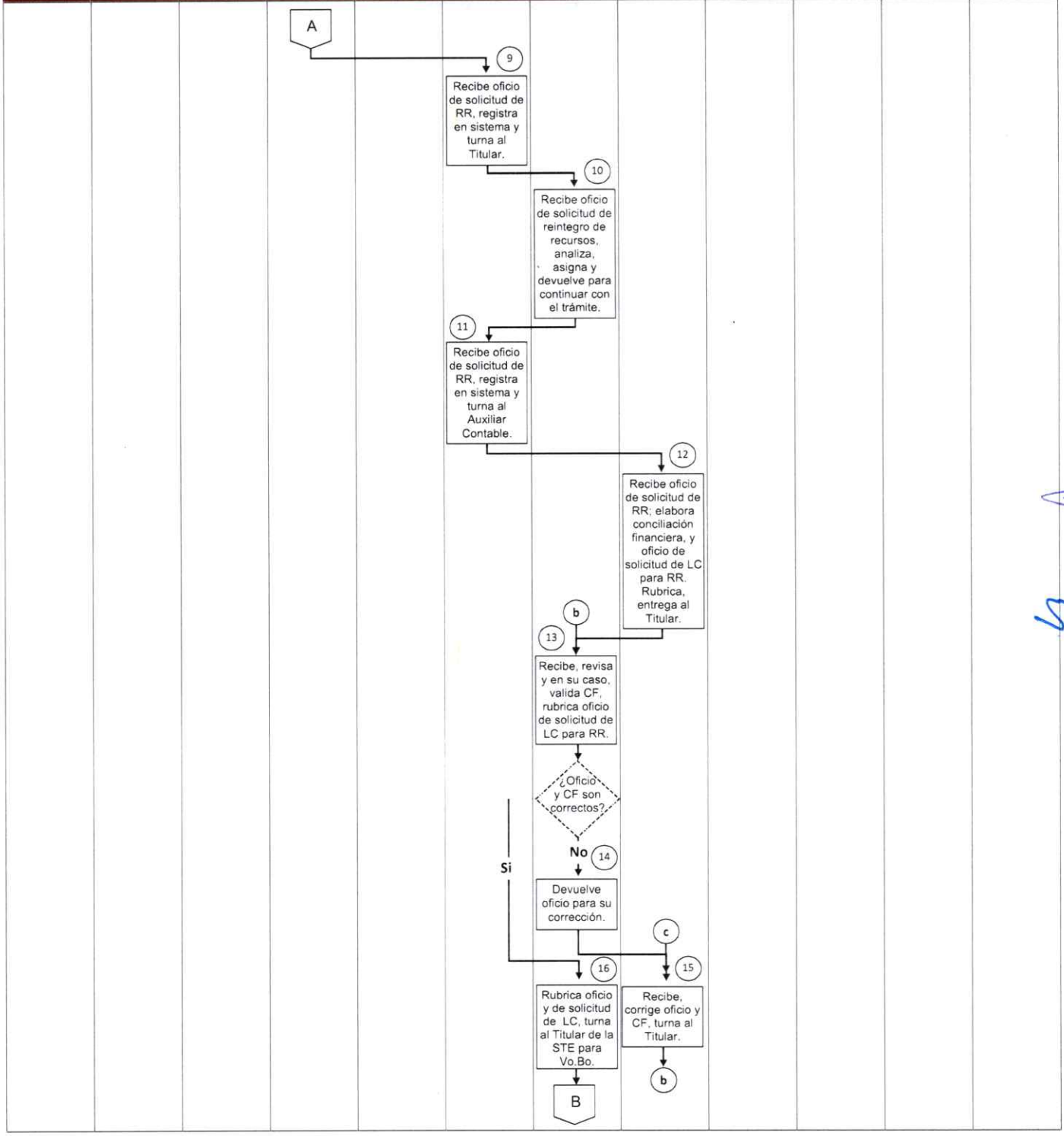
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
61	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, registra y turna al Titular.
62	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, analiza y asigna; devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
63	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, registra y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
64	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, registra y entrega al Titular.
65	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, analiza y asigna; devuelve al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
66	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos y entrega al Auxiliar Contable, recaba fecha, hora y rúbrica en la copia.
67	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio con original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto de reintegro de recursos, genera y documenta póliza de diario, y elabora oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos. Turna al titular para firma de póliza y Vo.Bo. de oficio.
68	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe, revisa y, en su caso, firma póliza de diario y otorga Vo.Bo. al oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos. ¿Póliza y oficio son correctos? **No:** Devuelve póliza y oficio para su corrección. **Si:** Firma póliza y rubrica oficio, turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
69	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve póliza y oficio al Auxiliar Contable para su corrección.
70	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Titular. (Actividad 68)
71	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma póliza de diario y rubrica oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Auxiliar Contable.
72	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
73	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; registra y turna al Titular.

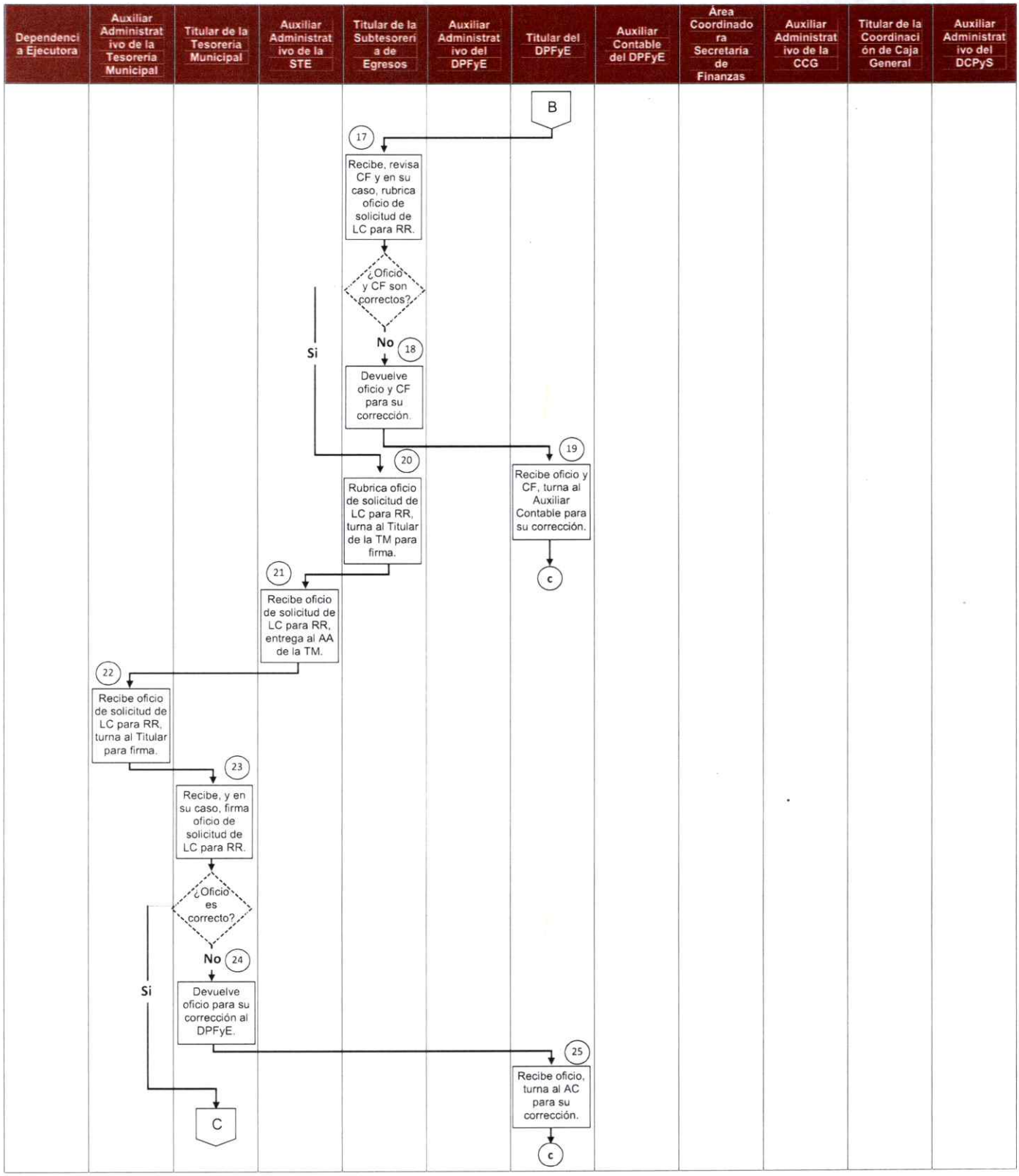
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
74	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y, en su caso, rubrica póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos. ¿Póliza y oficio son correctos? **No:** Devuelve póliza y oficio para su corrección. **Si:** rubrica póliza y oficio, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
75	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve póliza y oficio al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
76	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Titular. (Actividad 68)
77	Titular de la Subtesorería de Egresos	Rubrica póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
78	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de diario y oficio para entregar a la Dependencia Ejecutora copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos; entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
79	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio para Dependencia Ejecutora y pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros, entrega al Titular para firma.
80	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros, revisa y en su caso firma. ¿Pólizas y oficio son correctos? **No:** Devuelve para corrección al Auxiliar Contable. **Si:** Firma pólizas y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para firma y sello.
81	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve pólizas al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales para su corrección.
82	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de diario y oficio para Dependencia Ejecutora para su corrección. (Actividad 70)
83	Titular de la Tesorería Municipal	Firma pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros; y turna a la Subtesorería.
84	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
85	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio para entregar copia del Comprobante electrónico del reintegro de recursos no ejercidos a la Dependencia Ejecutora y la póliza de Diario firmada. Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
86	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio para entregar copia del Comprobante electrónico del reintegro de recursos no ejercidos a la Dependencia Ejecutora y la póliza de Diario firmada. Entrega oficio y póliza al Auxiliar Contable.

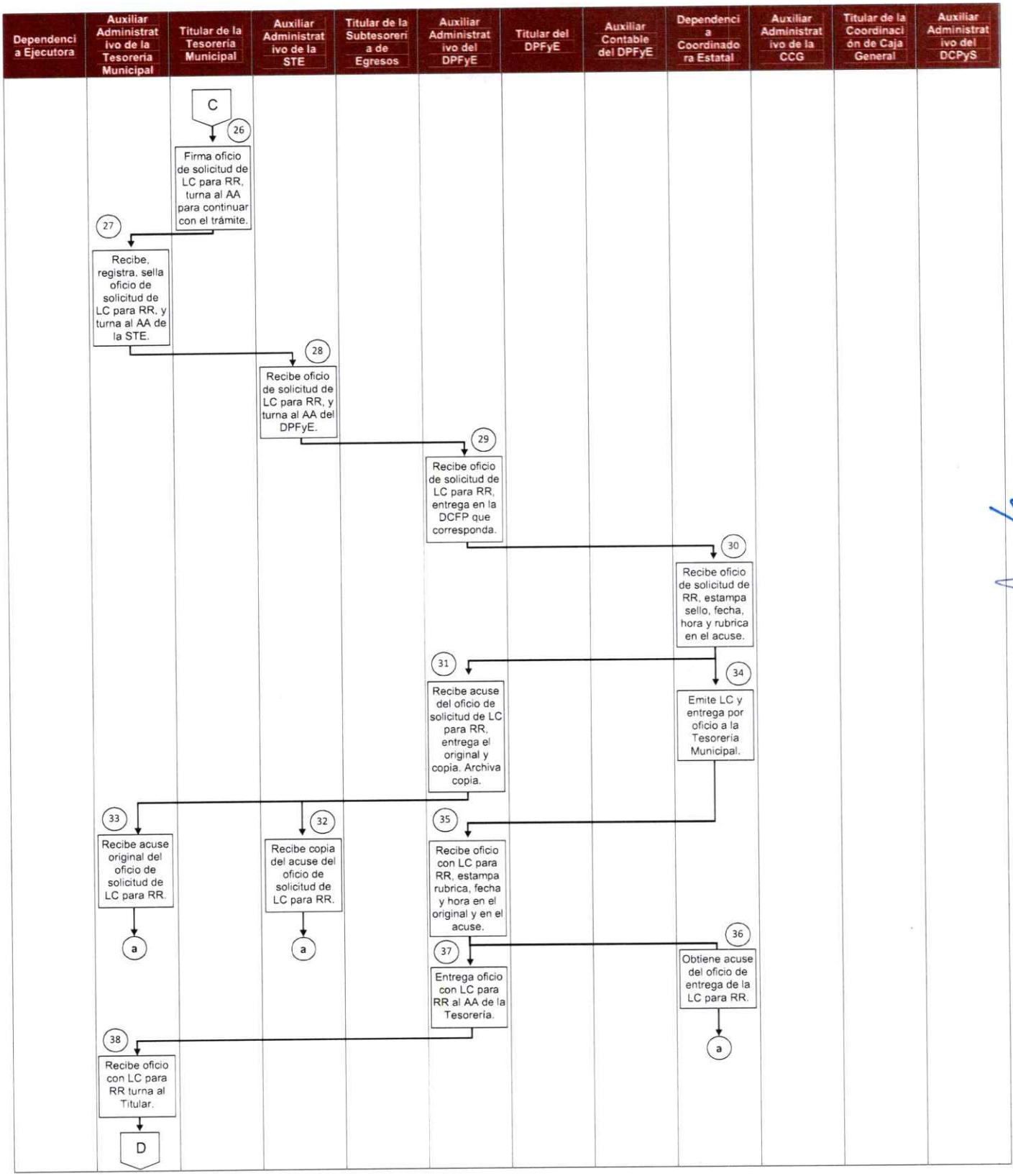
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
87	Dependencia Ejecutora	Recibe oficio con copia del Comprobante Electrónico de Pago del reintegro de recursos no ejercidos. Entrega acuse con sello, fecha, hora y rúbrica.
88	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Obtiene acuse con sello fecha, hora y rúbrica.
89	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros, elabora relación y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
90	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros; estampa sello, fecha, hora y rúbrica en el acuse.
91	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe acuse de recibo de las pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos, con sello, fecha, hora y rúbrica.
92	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.	Recibe pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros, procede a su resguardo físico y electrónico.

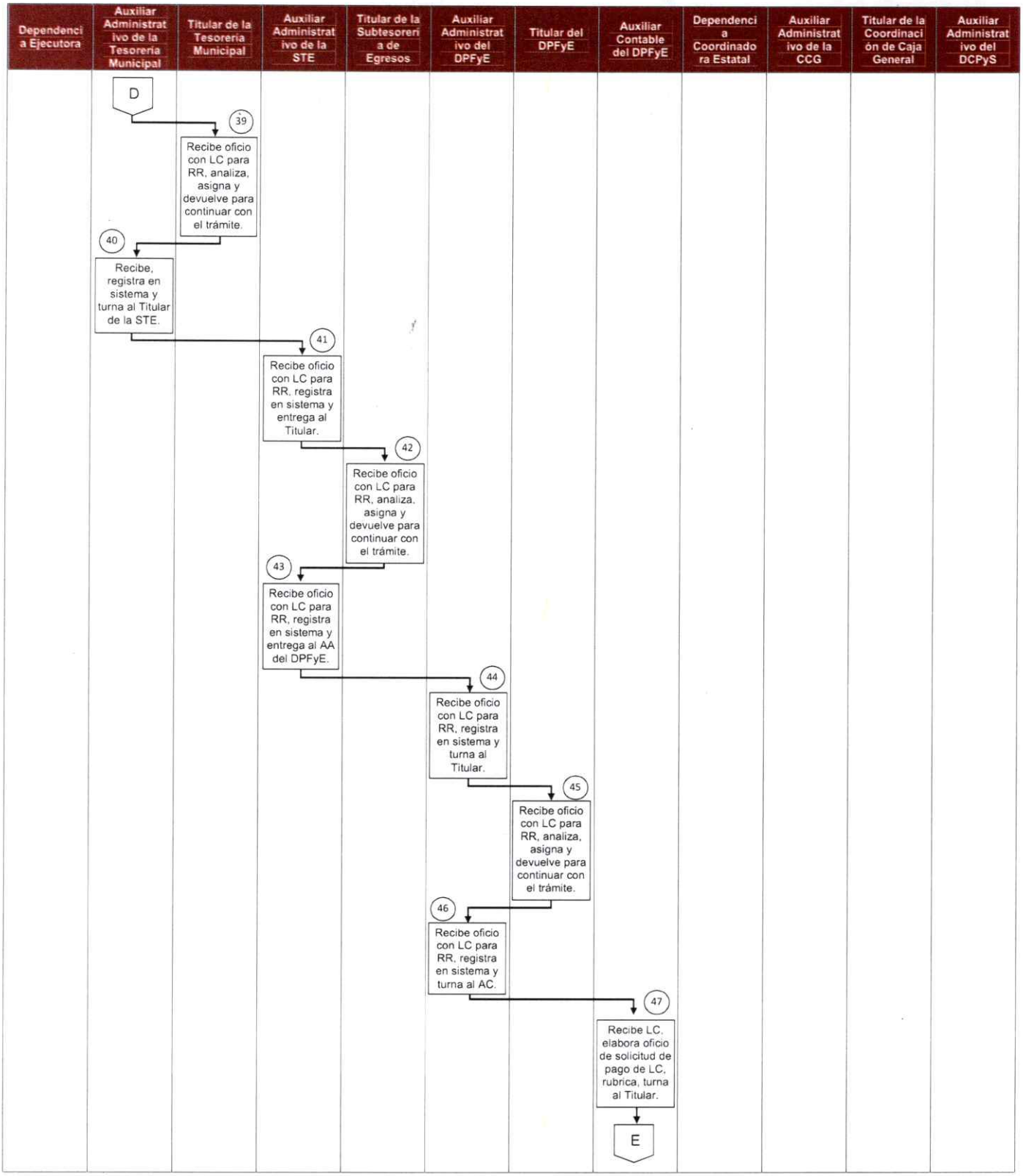
X. Diagrama de Flujo.

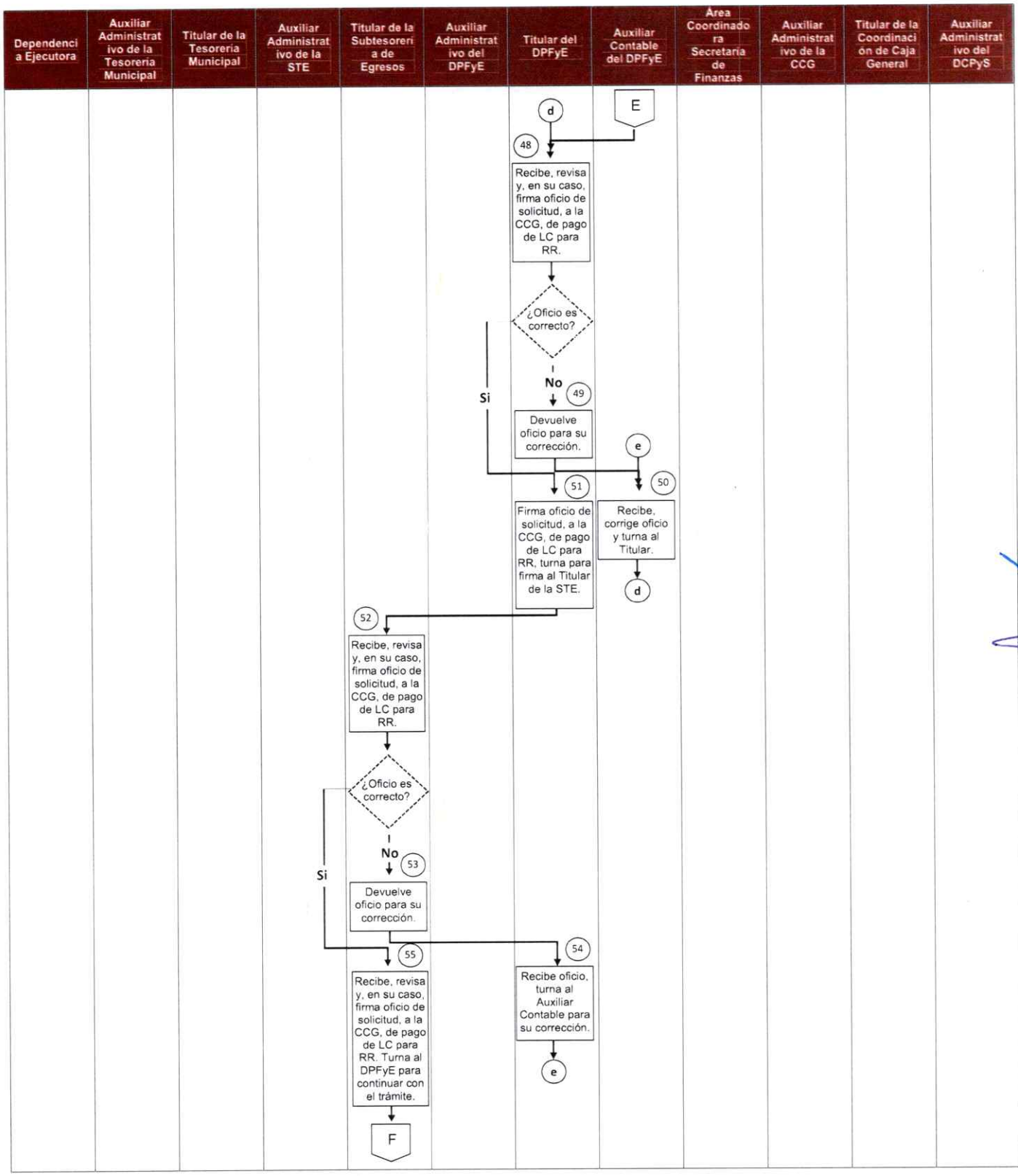


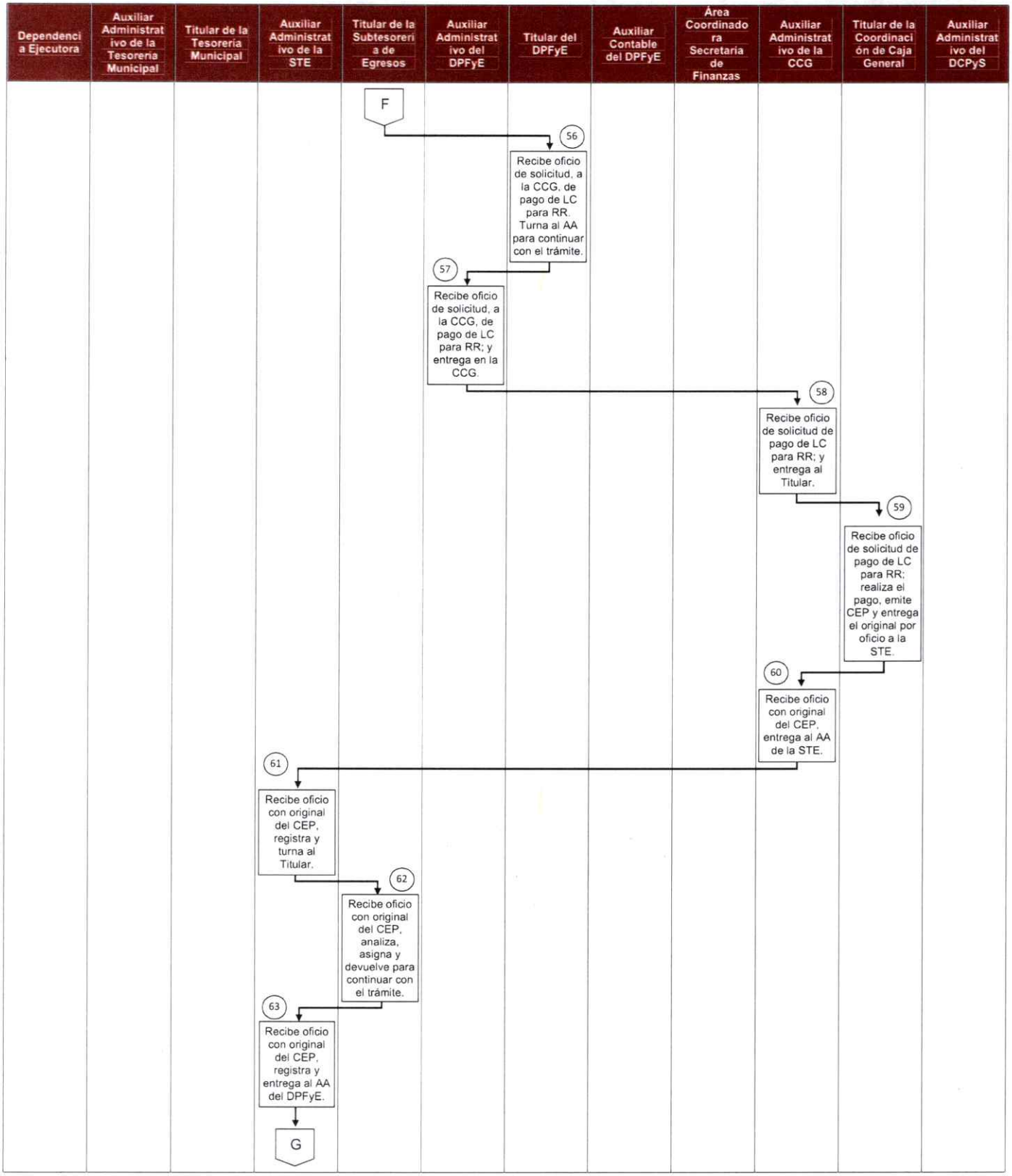

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Área Coordinadora Secretaria de Finanzas
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
A
9
Recibe oficio de solicitud de RR, registra en sistema y turna al Titular.
10
Recibe oficio de solicitud de reintegro de recursos, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
11
Recibe oficio de solicitud de RR, registra en sistema y turna al Auxiliar Contable.
12
Recibe oficio de solicitud de RR; elabora conciliación financiera, y oficio de solicitud de LC para RR. Rubrica, entrega al Titular.
b
13
Recibe, revisa y en su caso, valida CF, rubrica oficio de solicitud de LC para RR.
¿Oficio y CF son correctos?
Si
No
14
Devuelve oficio para su corrección.
c
15
Recibe, corrige oficio y CF, turna al Titular.
b
16
Rubrica oficio y de solicitud de LC, turna al Titular de la STE para Vo.Bo.
B

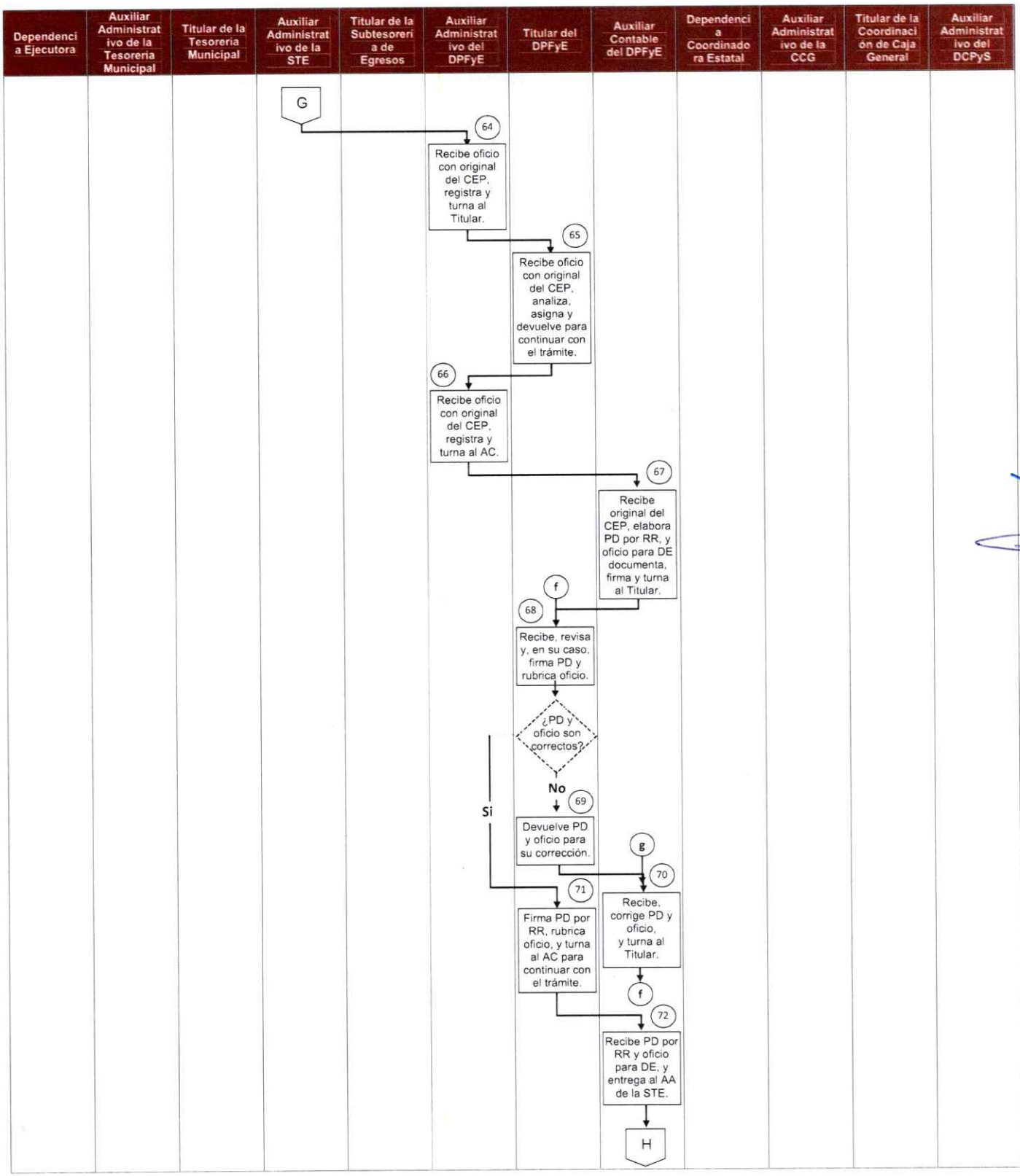

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Área Coordinadora Secretaria de Finanzas
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
B
17
Recibe, revisa CF y en su caso, rubrica oficio de solicitud de LC para RR.
¿Oficio y CF son correctos?
No
18
Devuelve oficio y CF para su corrección.
Si
19
Recibe oficio y CF, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
c
20
Rubrica oficio de solicitud de LC para RR, turna al Titular de la TM para firma.
21
Recibe oficio de solicitud de LC para RR, entrega al AA de la TM.
22
Recibe oficio de solicitud de LC para RR, turna al Titular para firma.
23
Recibe, y en su caso, firma oficio de solicitud de LC para RR.
¿Oficio es correcto?
No
24
Devuelve oficio para su corrección al DPFyE.
Si
C
25
Recibe oficio, turna al AC para su corrección.
c

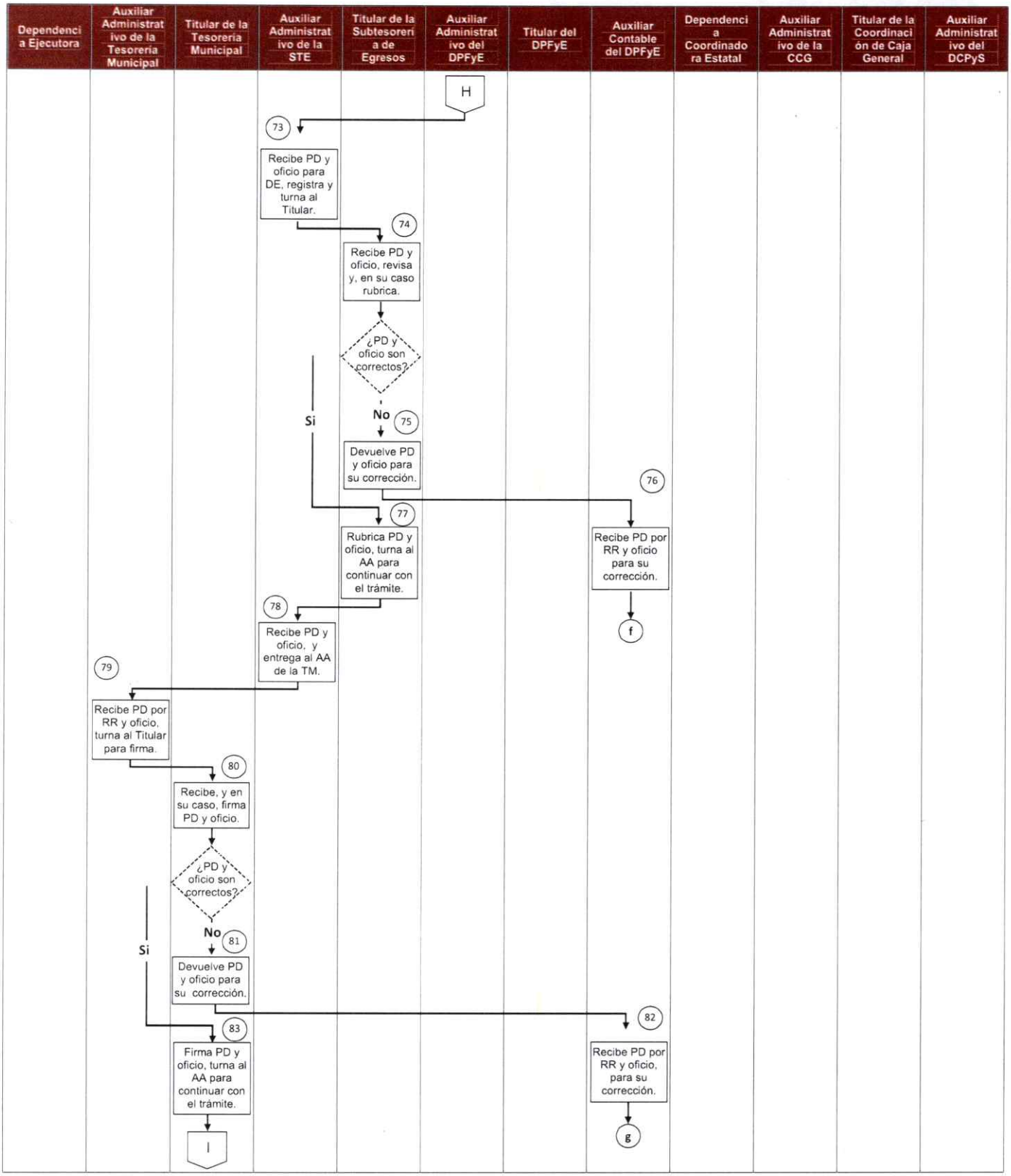

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Dependencia Coordinadora Estatal
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
C
26
Firma oficio de solicitud de LC para RR, turna al AA para continuar con el trámite.
27
Recibe, registra, sella oficio de solicitud de LC para RR, y turna al AA de la STE.
28
Recibe oficio de solicitud de LC para RR, y turna al AA del DPFyE.
29
Recibe oficio de solicitud de LC para RR, entrega en la DCFP que corresponda.
30
Recibe oficio de solicitud de RR, estampa sello, fecha, hora y rubrica en el acuse.
31
Recibe acuse del oficio de solicitud de LC para RR, entrega el original y copia. Archiva copia.
34
Emite LC y entrega por oficio a la Tesoreria Municipal.
33
Recibe acuse original del oficio de solicitud de LC para RR.
32
Recibe copia del acuse del oficio de solicitud de LC para RR.
35
Recibe oficio con LC para RR, estampa rubrica, fecha y hora en el original y en el acuse.
36
Obtiene acuse del oficio de entrega de la LC para RR.
37
Entrega oficio con LC para RR al AA de la Tesoreria.
a
a
a
38
Recibe oficio con LC para RR turna al Titular.
D

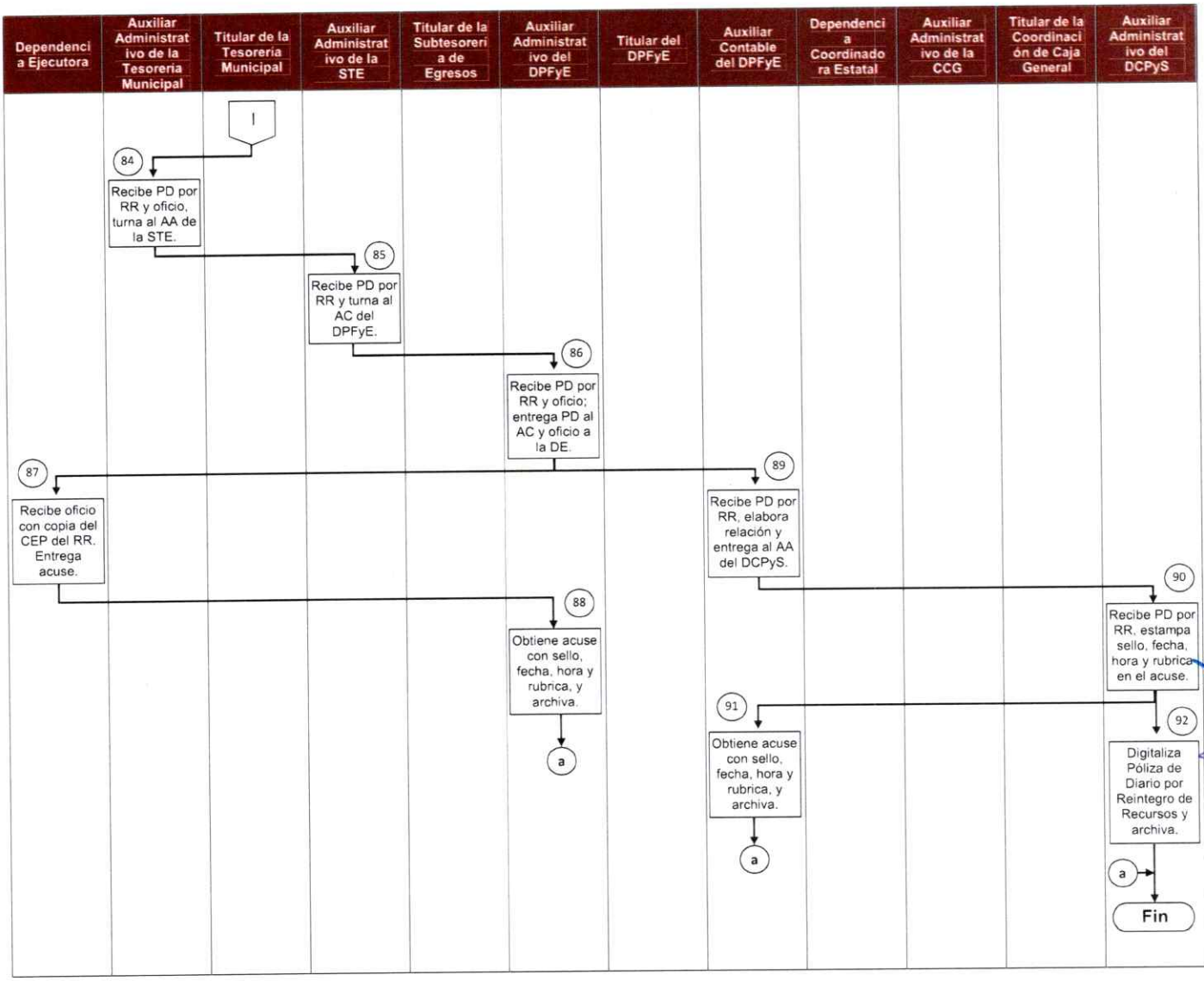

Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Dependencia Coordinadora Estatal
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
D
39
Recibe oficio con LC para RR, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
40
Recibe, registra en sistema y turna al Titular de la STE.
41
Recibe oficio con LC para RR, registra en sistema y entrega al Titular.
42
Recibe oficio con LC para RR, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
43
Recibe oficio con LC para RR, registra en sistema y entrega al AA del DPFyE.
44
Recibe oficio con LC para RR, registra en sistema y turna al Titular.
45
Recibe oficio con LC para RR, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
46
Recibe oficio con LC para RR, registra en sistema y turna al AC.
47
Recibe LC, elabora oficio de solicitud de pago de LC, rubrica, turna al Titular.
E


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Área Coordinadora Secretaria de Finanzas
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
E
d
48
Recibe, revisa y, en su caso, firma oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR.
¿Oficio es correcto?
No
49
Devuelve oficio para su corrección.
Si
e
50
Recibe, corrige oficio y turna al Titular.
d
51
Firma oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR, turna para firma al Titular de la STE.
52
Recibe, revisa y, en su caso, firma oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR.
¿Oficio es correcto?
No
53
Devuelve oficio para su corrección.
Si
54
Recibe oficio, turna al Auxiliar Contable para su corrección.
e
55
Recibe, revisa y, en su caso, firma oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR. Turna al DPFyE para continuar con el trámite.
F


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Área Coordinadora Secretaría de Finanzas
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
F
56
Recibe oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR. Turna al AA para continuar con el trámite.
57
Recibe oficio de solicitud, a la CCG, de pago de LC para RR; y entrega en la CCG.
58
Recibe oficio de solicitud de pago de LC para RR; y entrega al Titular.
59
Recibe oficio de solicitud de pago de LC para RR; realiza el pago, emite CEP y entrega el original por oficio a la STE.
60
Recibe oficio con original del CEP, entrega al AA de la STE.
61
Recibe oficio con original del CEP, registra y turna al Titular.
62
Recibe oficio con original del CEP, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
63
Recibe oficio con original del CEP, registra y entrega al AA del DPFyE.
G


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Titular de la Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Dependencia Coordinadora Estatal
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
G
64
Recibe oficio con original del CEP, registra y turna al Titular.
65
Recibe oficio con original del CEP, analiza, asigna y devuelve para continuar con el trámite.
66
Recibe oficio con original del CEP, registra y turna al AC.
67
Recibe original del CEP, elabora PD por RR, y oficio para DE documenta, firma y turna al Titular.
f
68
Recibe, revisa y, en su caso, firma PD y rubrica oficio.
¿PD y oficio son correctos?
No
69
Devuelve PD y oficio para su corrección.
Si
g
70
Recibe, corrige PD y oficio, y turna al Titular.
71
Firma PD por RR, rubrica oficio, y turna al AC para continuar con el trámite.
f
72
Recibe PD por RR y oficio para DE, y entrega al AA de la STE.
H


Dependencia Ejecutora
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la STE
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo del DPFyE
Titular del DPFyE
Auxiliar Contable del DPFyE
Dependencia Coordinadora Estatal
Auxiliar Administrativo de la CCG
Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo del DCPyS
H
73
Recibe PD y oficio para DE, registra y turna al Titular.
74
Recibe PD y oficio, revisa y, en su caso rubrica.
¿PD y oficio son correctos?
Si
No
75
Devuelve PD y oficio para su corrección.
76
Recibe PD por RR y oficio para su corrección.
f
77
Rubrica PD y oficio, turna al AA para continuar con el trámite.
78
Recibe PD y oficio, y entrega al AA de la TM.
79
Recibe PD por RR y oficio, turna al Titular para firma.
80
Recibe, y en su caso, firma PD y oficio.
¿PD y oficio son correctos?
Si
No
81
Devuelve PD y oficio para su corrección.
82
Recibe PD por RR y oficio, para su corrección.
g
83
Firma PD y oficio, turna al AA para continuar con el trámite.
I



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Reintegros de recursos federales y estatales	Mide el avance en el reintegro de recursos federales y estatales	$\left[\frac{\text{Reintegros de recursos realizados}}{\text{Reintegros de recursos programados}}\right] \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

SECRETARIADO
EJECUTIVO

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Dirección General de Vinculación y Seguimiento

FORMATO
"REINTEGRO DE RECURSOS FORTASEG (1) "

ENTIDAD FEDERATIVA: (2) MUNICIPIO: (3)

MONTO A REINTEGRAR
(Número y letra)

(4) (00/100 M.N.)

FORMA DE DEPOSITO
(Marcar con una X)

(5)

☐ Transferencia Electrónica ☐ Depósito en Ventanilla

CORREO(S) ELECTRONICO(S) INSTITUCIONAL(ES) PARA
NOTIFICAR EL FORMATO DE LINEA DE CAPTURA
(Art. 6 de los Lineamientos FORTASEG 2019):

(6)

(7)
Nombre y firma
TESORERO MUNICIPAL

(8)
Nombre y firma
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Nota. El monto a reintegrar sólo deberá incluir recursos federales sin considerar rendimientos financieros.

Instructivo
Reintegro de recursos FORTASEG

Información Requerida	Instrucción
1. Nombre del programa	Se pondrá el año del ejercicio fiscal al que corresponde el reintegro de recursos.
2. Entidad federativa	Se pondrá el nombre el nombre de la Entidad Federativa al que pertenece el Municipio que solicita el reintegro de recursos no ejercidos.
3. Municipio	Se pondrá el nombre del Municipio que solicita el reintegro de recursos no ejercidos.
4. Monto a reintegrar	Se pondrá el importe de los recursos que se van a reintegrar a la Tesorería de la Federación en el formato de cantidad numérica $0.00 e importe con letra 00/100 M.N.
5. Forma de depósito	Se pondrá una X en el recuadro de transferencia electrónica de fondos.
6. Correo electrónico	Se pondrá el o los correos electrónicos a los cuales se deberá enviar la línea de captura para realizar el reintegro de recursos.
7. Nombre y firma del tesorero municipal	Se pondrá nombre del Titular de la Tesorería Municipal.
8. Nombre y firma del presidente municipal	Se pondrá el nombre del Ejecutivo Municipal.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Entero al Gobierno del Estado de México de las Retenciones Aplicadas a las Estimaciones de Obra Pública.

I. Objetivo.

Mejorar el registro y entero al Gobierno del Estado de México de las retenciones aplicadas a las estimaciones de obra pública, para cumplir con lo señalado en la normatividad federal y estatal aplicable y evitar el fincamiento de responsabilidades a las autoridades municipales.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, Departamento de Programas Federales y Estatales, así como, a la Dirección de Infraestructura Urbana del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal de Derechos. Título Primero, Capítulo XII, Sección Segunda, artículo 191. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Título Tercero, Capítulo Primero, artículos 46 fracción X, y 46Bis. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, Sección III, artículo 77. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Sección III, artículo 128; y Capítulo Sexto, Sección VI, artículo 220. Diario oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 56, 57 y 58; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 72; y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 144 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Gobierno del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 111, 112, 113; Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 203; y Título Sexto, Sección Sexta, artículo 241. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Decreto Número 236. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021. Titulo primero, Capítulo I, artículo 3; y Capítulo IV, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo Octava Edición 2019). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de diciembre 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Sección II, Subsección I, artículo 147 fracciones IV y IX; y Subsección II, articulo 149. Gaceta Municipal, 18 de enero 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Programas Federales y Estatales es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la Subtesorería de Egresos y Coordinación de la Caja General para realizar el entero al Gobierno del Estado de México de las retenciones aplicadas a las Estimaciones de obra pública.

La Titular de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Efectuar el pago de la póliza de diario por concepto de estimaciones de obra pública, generar el Comprobante Electrónico de Pago y entregar copia de este a la Titular de la Subtesorería de Egresos.

- Realizar la transferencia de recursos a la Caja General de Gobierno del Estado de México por concepto de entero de retenciones de obra pública.

- Entregar a la Subtesorería de Egresos el original del Comprobante Electrónico de Pago, debidamente validado por el Presidente y Tesorero Municipal, por concepto del entero a la Caja General de Gobierno de las retenciones de obra pública.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Elaborar oficio para entregar a la Subtesorería de Egresos copia del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del pago de la póliza de diario de las estimaciones de obra pública, así como, del entero de las retenciones a la Caja General de Gobierno.

La Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Revisar y validar los oficios de solicitud a la Caja General de Gobierno de las líneas de captura por concepto de entero de retenciones de obra pública.
- Turnar al Auxiliar Contable copia del Comprobante Electrónico de Pago de las pólizas de diario por concepto de estimaciones de obra pública.
- Verificar la correcta aplicación de las retenciones de obra pública y el registro del pasivo en la póliza de diario por concepto de estimaciones de obra pública.
- Revisar y validar los oficios de solicitud, a la Coordinación de Caja General, del pago de la línea de captura por concepto de entero, a la Caja General de Gobierno, de las retenciones de obra pública.
- Revisar y firmar las pólizas de egresos por concepto del entero de retenciones a la Caja General de Gobierno del Estado de México.
- Revisar y firmar las pólizas de diario por concepto de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención.
- Verificar la entrega de las pólizas de diario generadas y documentadas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Revisar y validar el oficio para informar al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones el detalle del importe mensual retenido por concepto del 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, derivado del pago de estimaciones de obra pública a las empresas contratistas que no tengan su domicilio en el Estado de México.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación asignada y/o dirigida al Titular del Departamento, registrarla en el control de correspondencia, una vez concluido el asunto, archivar el asunto en el expediente del Programa o Fondo federal y estatal correspondiente.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Tesorería Municipal, Subtesorería de Egresos y del Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, recabar sello, fecha, hora y rubrica en el acuse respectivo, entregar los acuses originales al Auxiliar Administrativo del que suscribe el oficio, archivar copia del acuse en el expediente que corresponda.

El Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales, deberá:

- Elaborar los oficios de solicitud, a la Caja General de Gobierno, de las líneas de captura por cada uno de los conceptos de las retenciones de obra pública.
- Elaborar los oficios de solicitud a la Coordinación de Caja General de la transferencia de recursos, a la Caja General de Gobierno, por concepto del entero de retenciones de obra pública.
- Registrar el pasivo por concepto de retenciones en la póliza de diario, actualizar la Cédula de "Control de Retenciones" con cada una de las retenciones aplicadas derivadas de los contratos de obra pública.
- Elaborar y documentar las pólizas de diario por concepto de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención.

- Elaborar y documentar las pólizas de egresos por concepto del entero de las retenciones de obra pública a la Caja General de Gobierno.

- Entregar al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones las pólizas de diario generadas, validadas y documentadas.

- Entregar al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones las pólizas de egresos y pólizas de diario generadas por concepto del entero, a la Caja General de Gobierno, de las retenciones de obra pública.

- Registro y control de todas las retenciones aplicadas a las estimaciones de obra pública.

- Elaborar oficio para solicitar, al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, el entero de la retención del 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, derivado del pago de estimaciones de obra pública a las empresas contratistas que no tengan su domicilio en el Estado de México.

- Elaborar el oficio por el que se solicita a la Coordinación de Caja General el traspaso entre cuentas por el registro del ingreso derivado de la retención del 2% de supervisión de obra pública; así como, la emisión del COI correspondiente.

La Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Firmar la solicitud, a la Coordinación de Caja General, del entero la Caja General de Gobierno por concepto del entero de retenciones de obra pública.

- Supervisar que se realice el pago y validar los montos de las retenciones por enterar a la Caja General de Gobierno.

- Entregar al Departamento de Programas Federales y Estatales el Comprobante Electrónico de Pago original, firmado por el Presidente Municipal y el Tesorero, de las transferencias realizadas por concepto del entero de retenciones de obra pública a la Caja General de Gobierno.

- Firmar el oficio por el que se solicita a la Coordinación de Caja General el traspaso entre cuentas por el registro del ingreso derivado de la retención del 2% de supervisión de obra pública; así como, la emisión del COI correspondiente.

- Validar las pólizas de diario por concepto de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención, y las pólizas de egresos por concepto del entero de retenciones a la Caja General de Gobierno del Estado de México

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada o rubricada por el Titular de la Subtesorería de Egresos.

- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Titular de la Subtesorería al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, y los oficios rubricados al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.

- Recibir, registrar y entregar al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales, el original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del entero, a la Caja General de Gobierno, de las retenciones de obra pública.

El Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Promover y dirigir la correcta aplicación, registro contable y entero a la Caja General de Gobierno de las retenciones de obra pública.
- Firmar la póliza de egresos por concepto del entero, a la Caja General de Gobierno, de las retenciones de obra pública
- Firmar las pólizas de diario por concepto de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención.
- Autorizar la transferencia de recursos por concepto de entero, a la Caja General de Gobierno, de las retenciones de obra pública.
- Suscribir el oficio para solicitar, a la Caja General de Gobierno, las líneas de captura para el entero de las retenciones de obra pública.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir los oficios y/o documentación que deba ser firmada y entregarla al Tesorero Municipal.
- Entregar los oficios y/o documentación firmada por el Tesorero Municipal al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
- Recibir y turnar para firma del Titular de la Tesorería Municipal las pólizas de egresos y pólizas de diario por concepto del entero a la Caja General de Gobierno de las retenciones de obra pública.
- Entregar al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos las pólizas de egresos y pólizas de diario firmadas, por concepto del entero a la Caja General de Gobierno de las retenciones de obra pública.

El Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Verificar que las pólizas de egresos de las retenciones derivadas del pago de estimaciones de obra pública estén debidamente documentadas y proceder a su resguardo físico y electrónico.
- Incluir en la Declaración Mensual del Impuesto del 3% sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, las retenciones aplicadas por este concepto a las estimaciones de obra pública.
- Entregar al Departamento de Programas Federales y Estatales copia simple de la Declaración Mensual del Impuesto del 3% sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones deberá:

- Recibir, digitalizar y archivar las pólizas de egresos por concepto del entero de retenciones de obra pública, y de las pólizas de diario por concepto del registro de traspaso de saldo en la cuenta específica de la retención.

V. Definiciones.

- **Retención:** Cantidad que se descuenta del monto de cada estimación de obra, antes de aplicar el impuesto al valor agregado, por concepto de pago anticipado de impuestos o derechos, por porcentajes de descuento establecidos en el contrato de obra o por sanción por incumplimiento.
- **COI**: Comprobante Oficial de Ingresos.
- **Cédula:** La Cédula de Control de Retenciones que consiste en una hoja de cálculo en Excel, en la cual se realiza el registro a detalle de las retenciones aplicadas por contrato y estimación de obra pública.
- **CEP:** Comprobante Electrónico de Pago.
- **TM:** Tesorería Municipal
- **CCG:** Coordinación de Caja General.
- **DCPyS:** Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- **DPFyE:** Departamento de Programas Federales y Estatales.
- **AA:** Auxiliar Administrativo
- **AC:** Auxiliar Contable
- **CGG:** Caja General de Gobierno.
- **GEM:** Gobierno del Estado de México.
- **PD:** Póliza de Diario.
- **ER:** Entero de Retenciones
- **PE:** Póliza de Egresos
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet (factura).
- **CFDI de egresos:** Comprobante Fiscal Digital por Internet de egreso (Nota de crédito)
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de Línea de captura
- Línea de Captura
- Oficio de solicitud de Pago de Línea de Captura
- Póliza de egreso del pago a contratista con soporte (digitalizada).
- Copia del Comprobante Electrónico de Pago del pago de la póliza de diario de la estimación de obra.

- CFDI de egresos, por las retenciones aplicadas sobre la estimación debidamente desglosado.
- Póliza de diario en la que se realizó la provisión del pago a contratistas.
- Auxiliares contables de bancos, de acuerdo con el tipo de recurso, y de la cuenta específica de la retención.
- Número de usuario y contraseña del SIMA.

VII. Resultados.

- Entero al Gobierno del Estado de México de los diferentes tipos de retenciones aplicadas a las estimaciones de obra pública, dentro del periodo de tiempo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIII. Políticas.

- El entero al Gobierno del Estado de México por concepto de retenciones de contratos de obra pública se debe realizar dentro de los 15 días naturales siguientes al día en que se realizó el pago al contratista de las facturas por concepto de estimaciones de obra pública.
- La Tesorería Municipal debe entregar a la Dirección de Infraestructura Urbana copia del Comprobante Electrónico de Pago de las estimaciones de obra pública, dentro de los tres días hábiles posteriores al pago.
- La Tesorería Municipal deberá realizar el pago por concepto de la retención del 3% del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal a las empresas contratistas que tienen su domicilio fiscal fuera del Estado de México, a más tardar el día diez del mes siguiente a aquél en que se causó o retuvo el impuesto.
- La Coordinación de Caja General debe entregar a la Subtesorería de Egresos, al día hábil siguiente al pago, copia del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del pago de la póliza de diario de las estimaciones de obra pública.
- La Coordinación de Caja General debe entregar a la Subtesorería de Egresos, al día hábil siguiente al pago, el original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del entero al Gobierno del Estado de las retenciones de obra pública.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Caja General	Efectúa el pago de la póliza de diario de las estimaciones de obra pública; entrega copia del Comprobante Electrónico de Pago al Auxiliar Administrativo.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe Comprobante Electrónico de Pago y entrega copia al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Comprobante Electrónico de Pago por concepto del pago de la póliza de diario de estimaciones de obra pública; entrega copia al Auxiliar Administrativo adscrito al Departamento.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del Comprobante Electrónico de Pago, entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del Comprobante Electrónico de Pago, actualiza Cédula de Control de Retenciones, y documenta y elabora oficio a la Caja General de Gobierno solicitando Línea de Captura para realizar el entero de retenciones de obra pública y entrega al Titular de Departamento
6	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve oficio para su corrección. **Si:** Otorga Vo.Bo al oficio.
7	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve para su corrección oficio al Auxiliar Administrativo del departamento.
8	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura para corrección y entrega al Titular del Departamento. (Actividad 6)
9	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma y otorga Vo.Bo. al oficio de solicitud de Línea de Captura; y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
10	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura; y entrega al Titular para Vo. Bo.
11	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve para su corrección. **Si:** Otorga Vo.Bo. y turna para autorización al Titular de la Tesorería.
12	Titular de la Subtesorería de Egresos.	Devuelve para su corrección el oficio de solicitud de Línea de Captura al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
13	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe para su corrección el oficio de solicitud de Línea de Captura y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales.
14	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe corrige oficio de solicitud de Línea de Captura, y entrega al Titular de la Subtesorería de Egresos. (Actividad 6)
15	Titular de la Subtesorería de Egresos	Otorga Vo.Bo. al oficio de solicitud de Línea de Captura y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos para entrega a la Tesorería Municipal para firma y sello.
16	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura; y entrega al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura; y entrega al Titular para firma.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
18	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve para su corrección. **Si:** Firma y entrega al Auxiliar Administrativo.
19	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve para su corrección el oficio de solicitud de Línea de Captura.
20	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura para corrección y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
21	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura para corrección y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales.
22	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de Línea de Captura, corrige y entrega al Titular del Departamento. (Actividad 6)
23	Titular de la Tesorería Municipal	Firma y oficio de solicitud de Línea de Captura y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
24	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio firmado, estampa sello, registra y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
25	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio firmado y entrega a la Caja General de Gobierno.
26	Caja General de Gobierno	Recibe oficio firmado, genera Línea de Captura y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos junto con el acuse de recibo.
27	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe Línea de Captura y acuse de oficio, entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
28	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe Línea de Captura y acuse de oficio para archivo y entrega Línea de Captura al Titular del Departamento.
29	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe línea de captura por concepto de retenciones de obra pública, entrega al Auxiliar Contable para elaborar oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México.
30	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe línea de captura de las retenciones y elabora oficio de solicitud de pago de la línea de captura a la Coordinación de Caja General y elabora póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, entrega al Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales.
31	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto de entero de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Oficio y póliza de diario son correctas? **No**: Devuelve para su corrección al Auxiliar Administrativo. **Si:** Otorga Vo.Bo. al oficio y a la póliza de diario y turna a la Subtesorería de Egresos.

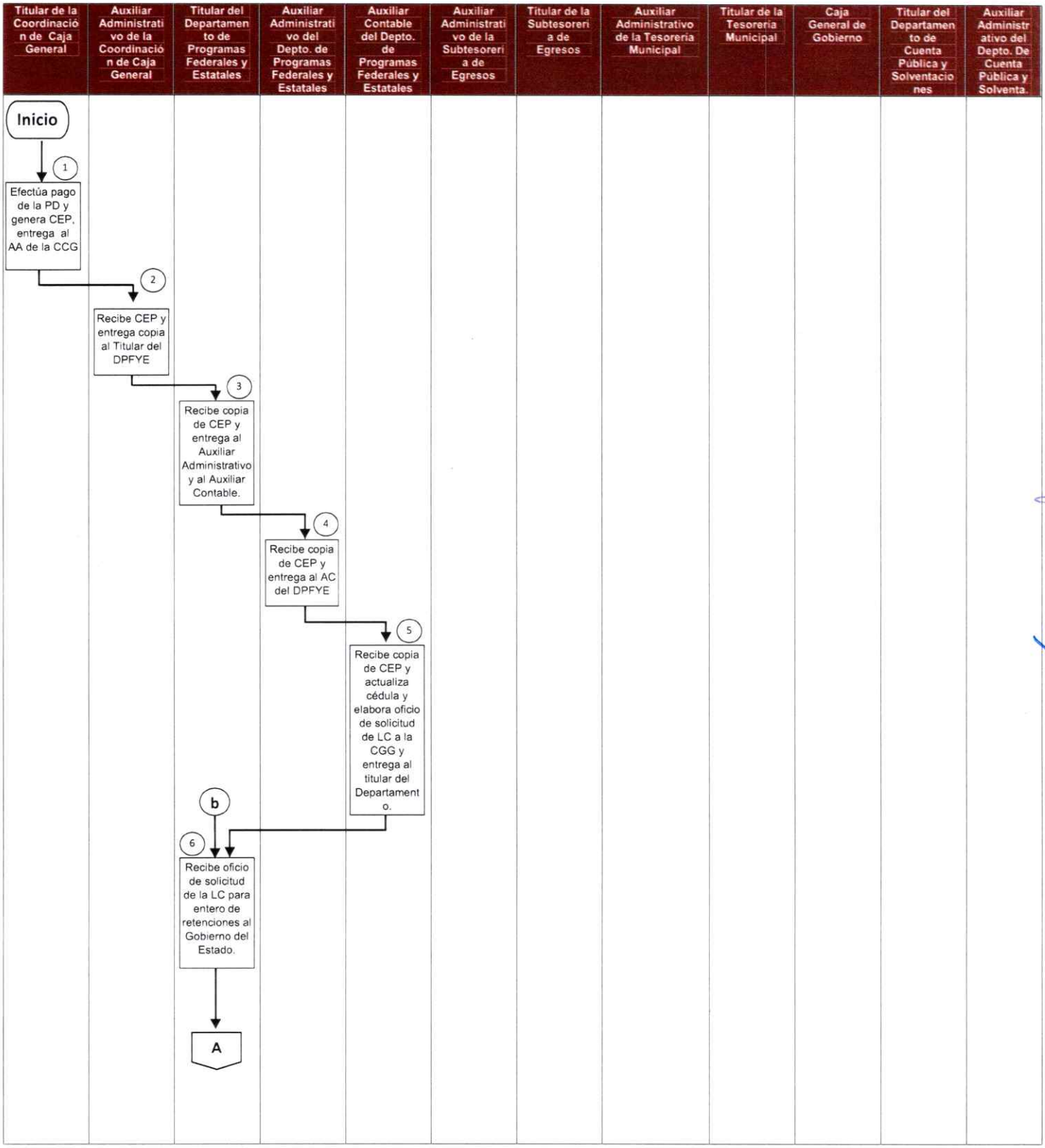
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
32	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve para su corrección el oficio de solicitud de pago y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones al Auxiliar Administrativo.
33	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para corrección el oficio de solicitud y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Contable.
34	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe oficio de solicitud de pago y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones para su corrección. (Actividad 31)
35	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Otorga Vo.Bo. oficio de solicitud de pago de retenciones y firma la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.
36	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.	Recibe oficio de solicitud de pago de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
37	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de pago de línea de captura y póliza de diario, registra y turna al Titular para firma.
38	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto de entero de retenciones y la póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de la retención, revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Oficio y póliza de diario son correctas? **No**: Devuelve para su corrección al Auxiliar Administrativo. **Si**: Otorga Vo.Bo. al oficio y a la póliza de diario y turna a la Subtesorería de Egresos.
39	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones al Auxiliar Administrativo.
40	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
41	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones, y entrega al Auxiliar Contable del Departamento.
42	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección oficio de solicitud de pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones. (Actividad 31)
43	Titular de la Subtesorería de Egresos	Firma oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto del entero de retenciones, otorga Vo.Bo. a la póliza de diario y entrega al Auxiliar Administrativo.
44	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio de solicitud de pago al Gobierno del Estado de México por concepto del entero de retenciones, firmado y entrega a la Coordinación de Caja General, y la póliza de diario al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal para firma del Titular.

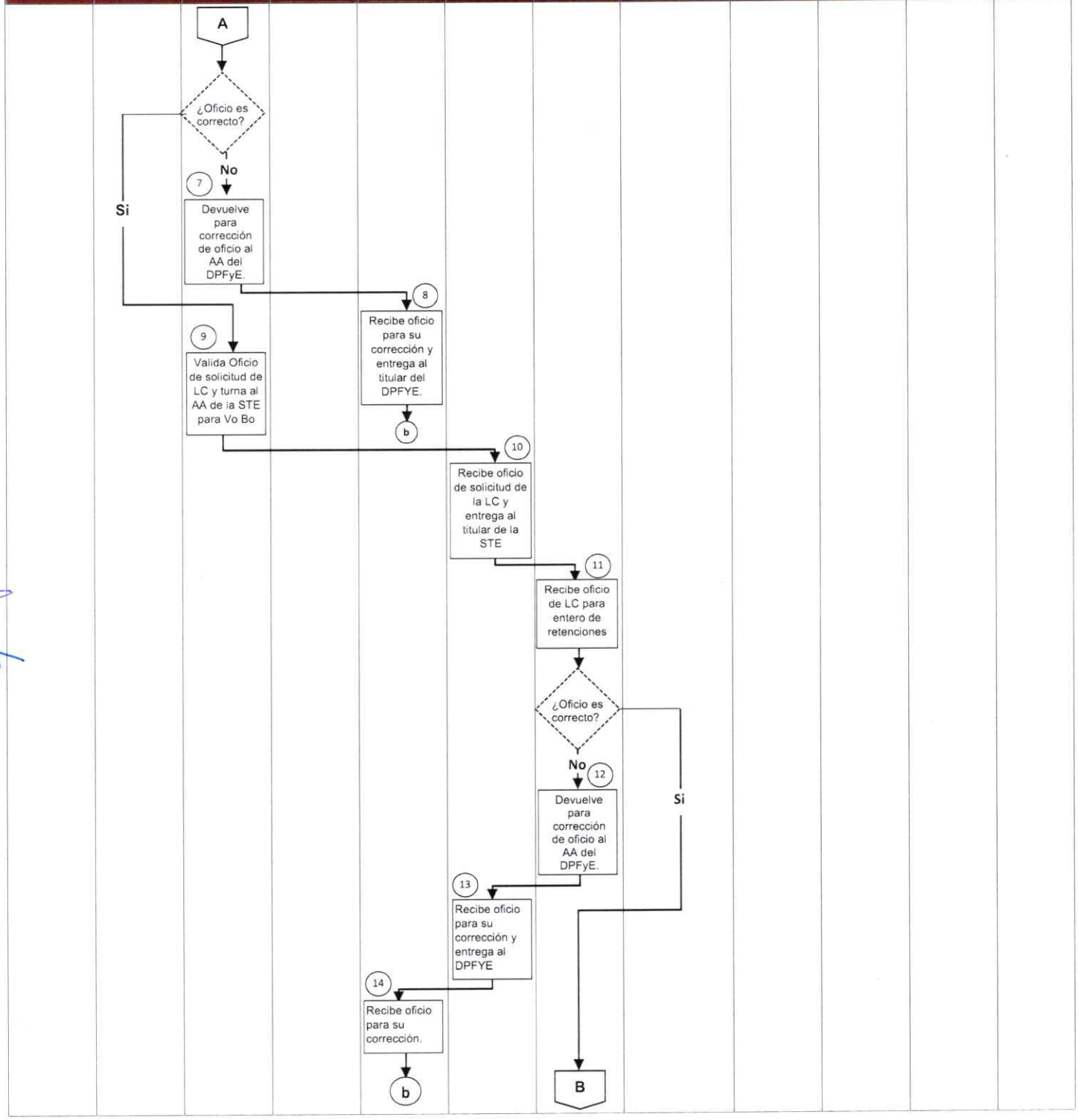
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
45	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud a la Coordinación de Caja General para que realice el pago al Gobierno del Estado de México por concepto del entero de retenciones, y entrega al Titular.
46	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones y entrega al Titular para firma.
47	Titular de la Coordinación de Caja General	Recibe oficio de solicitud de pago al Gobierno del Estado de México, realiza el pago de la retención al Gobierno del Estado de México y genera el Comprobante Electrónico de pago, obtiene firma de las autoridades correspondientes y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
48	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe original del Comprobante Electrónico de Pago y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
49	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe y firma póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta especifica de las retenciones y remite al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
50	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada, estampa sello y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
51	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe original del Comprobante Electrónico de Pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales
52	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe original del Comprobante Electrónico de Pago de retenciones y póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada y turna al Auxiliar Contable del Departamento
53	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe la póliza de diario y la entrega debidamente documentada al Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Recibe el original del Comprobante Electrónico de Pago por concepto del entero de retenciones al Gobierno del Estado de México; actualiza la Cédula de Control de Retenciones, elabora y documenta la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México, y entrega al Titular del Departamento para su Vo.Bo.
54	Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada y entrega a Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
55	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe póliza de diario para traspaso de saldo de la cuenta específica de las retenciones firmada para escaneo y archivo.
56	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Póliza de egresos es correcta? **No**: Devuelve para su corrección la póliza de egresos al Auxiliar Contable. **Si**: Firma Póliza de egresos y turna a la Subtesorería de Egresos para Vo.Bo.

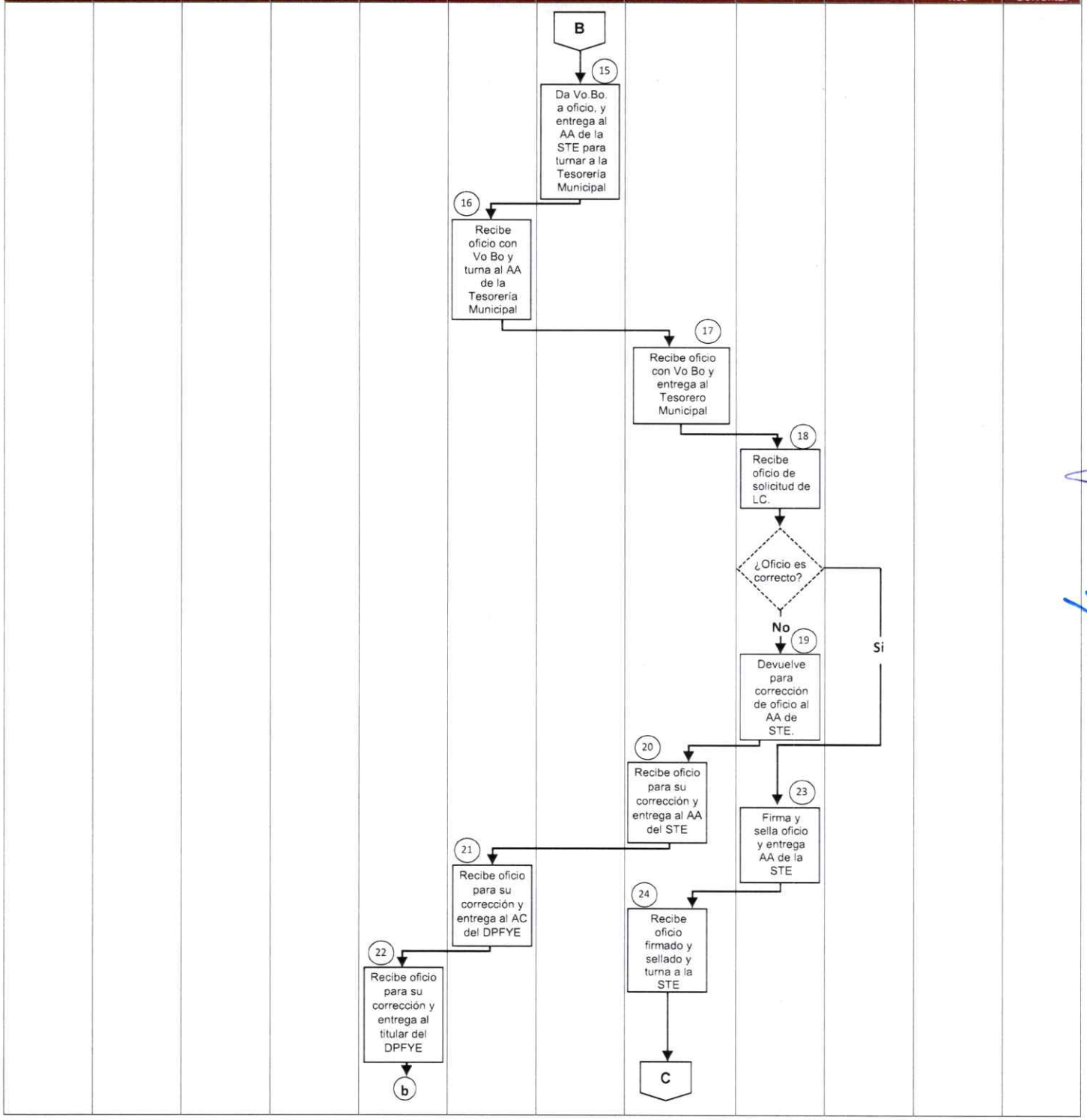
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
57	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Devuelve al Auxiliar Contable para su corrección la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México.
58	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable.
59	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Titular del Departamento. (Actividad 56)
60	Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales	Firma póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y turna al Auxiliar Administrativo.
61	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibo póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México firmada y turna al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
62	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México firmada y turna al titular para Vo.Bo.
63	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Póliza de egresos es correcta? **No**: Devuelve para su corrección. **Si:** Otorga Vo.Bo. y obtiene firma del Titular de la Tesorería Municipal en la póliza de egresos.
64	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve para su corrección la póliza de egresos, por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México.
65	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe para su corrección la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales Y Estatales.
66	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable.
67	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Titular para firma. (Actividad 56)
68	Titular de la Subtesorería de Egresos	Valida póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
69	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega para firma al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.
70	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del estado de México y entrega al titular para firma.

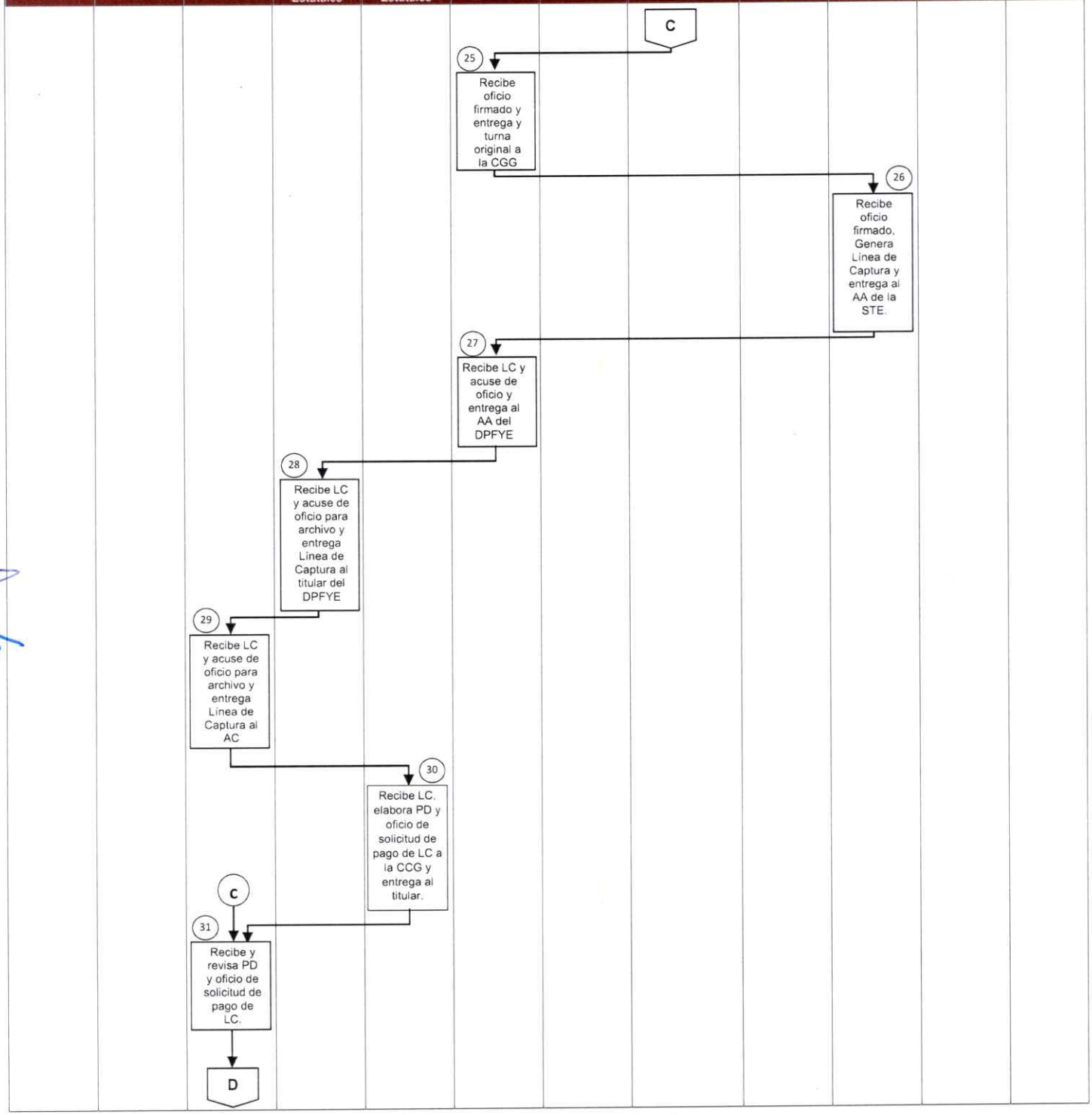
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
71	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México revisa y en su caso otorga el Vo.Bo. ¿Póliza de egresos es correcta? **No**: Devuelve para su corrección. **Si:** Otorga Vo.Bo. y obtiene autorización del Tesorero de la póliza de egresos.
72	Titular de la Tesorería Municipal	Devuelve para su corrección la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México, turna al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
73	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe para su corrección póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
74	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe para su corrección póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales Y Estatales.
75	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe para su corrección póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable del Departamento.
76	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y corrige póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Titular para Vo.Bo. (Actividad 56)
77	Titular de la Tesorería Municipal	Firma la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública y entrega al Auxiliar Administrativo para continuar con el trámite.
78	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe firmada la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México, estampa sello y entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
79	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe firmada la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales.
80	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe firmada la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales.
81	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe firmada la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para escaneo y archivo.
82	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe firmada la póliza de egresos por concepto de entero de retenciones de obra pública al Gobierno del Estado de México escanea y archiva.

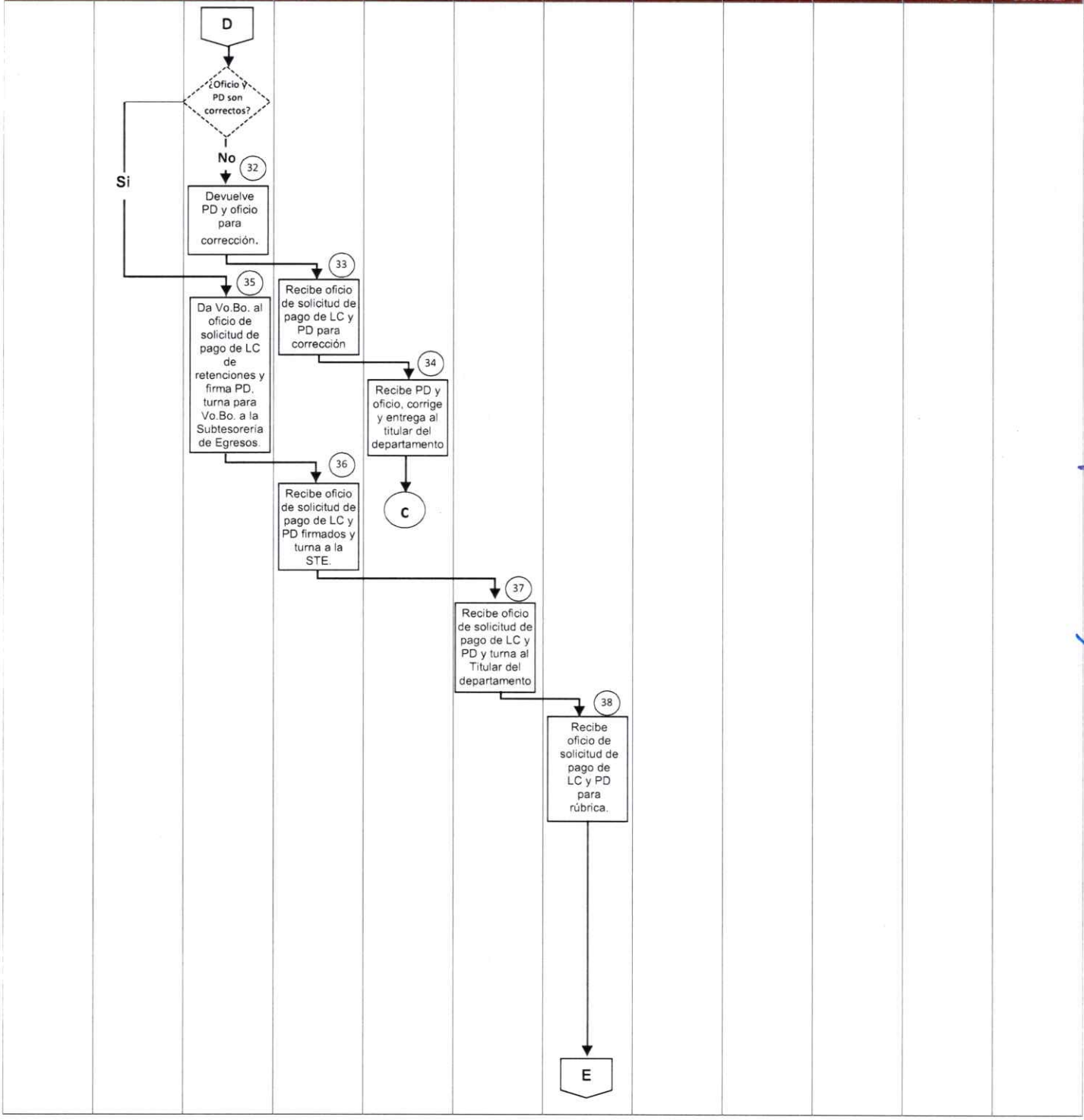
X. Diagrama de Flujo.

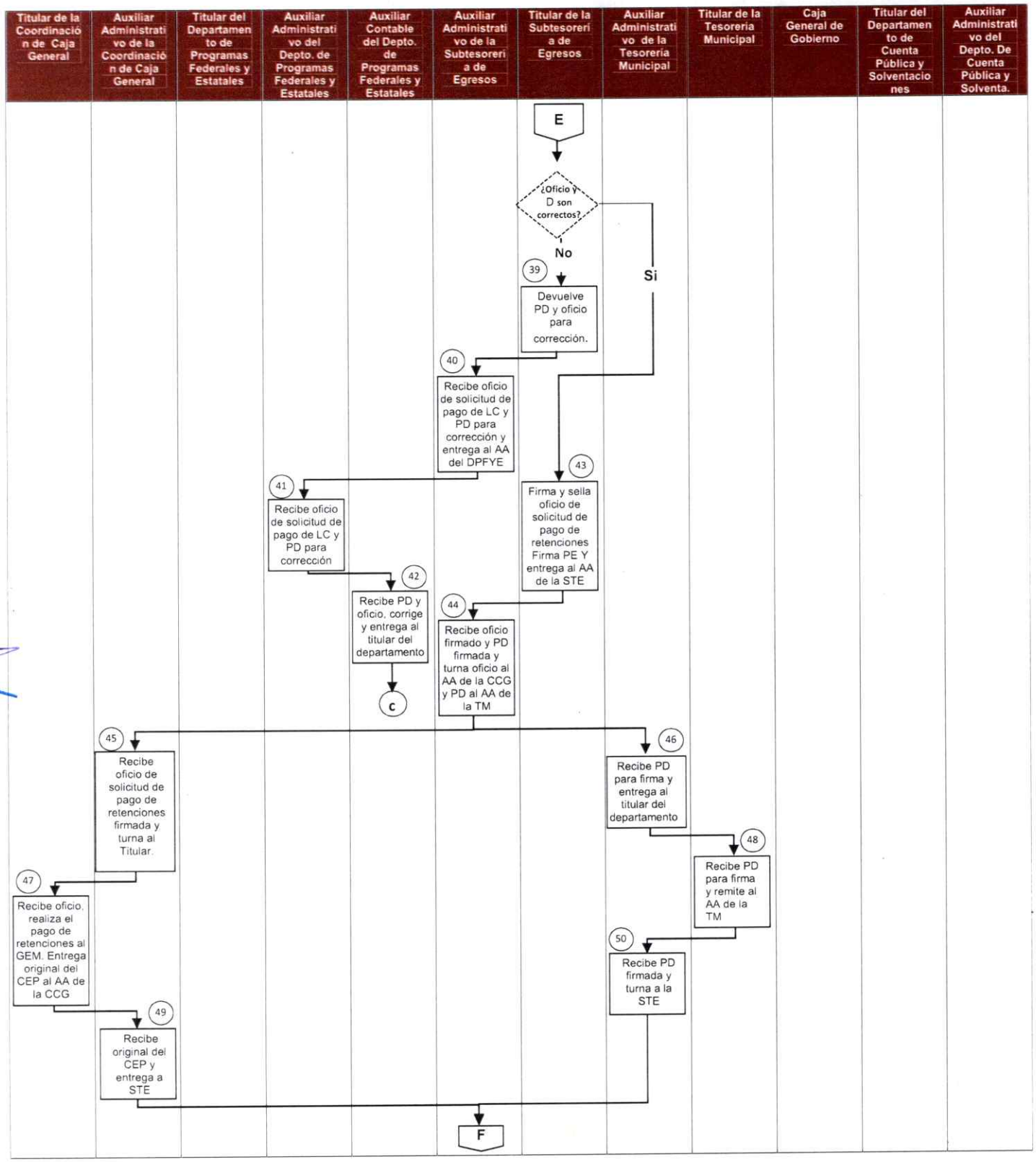


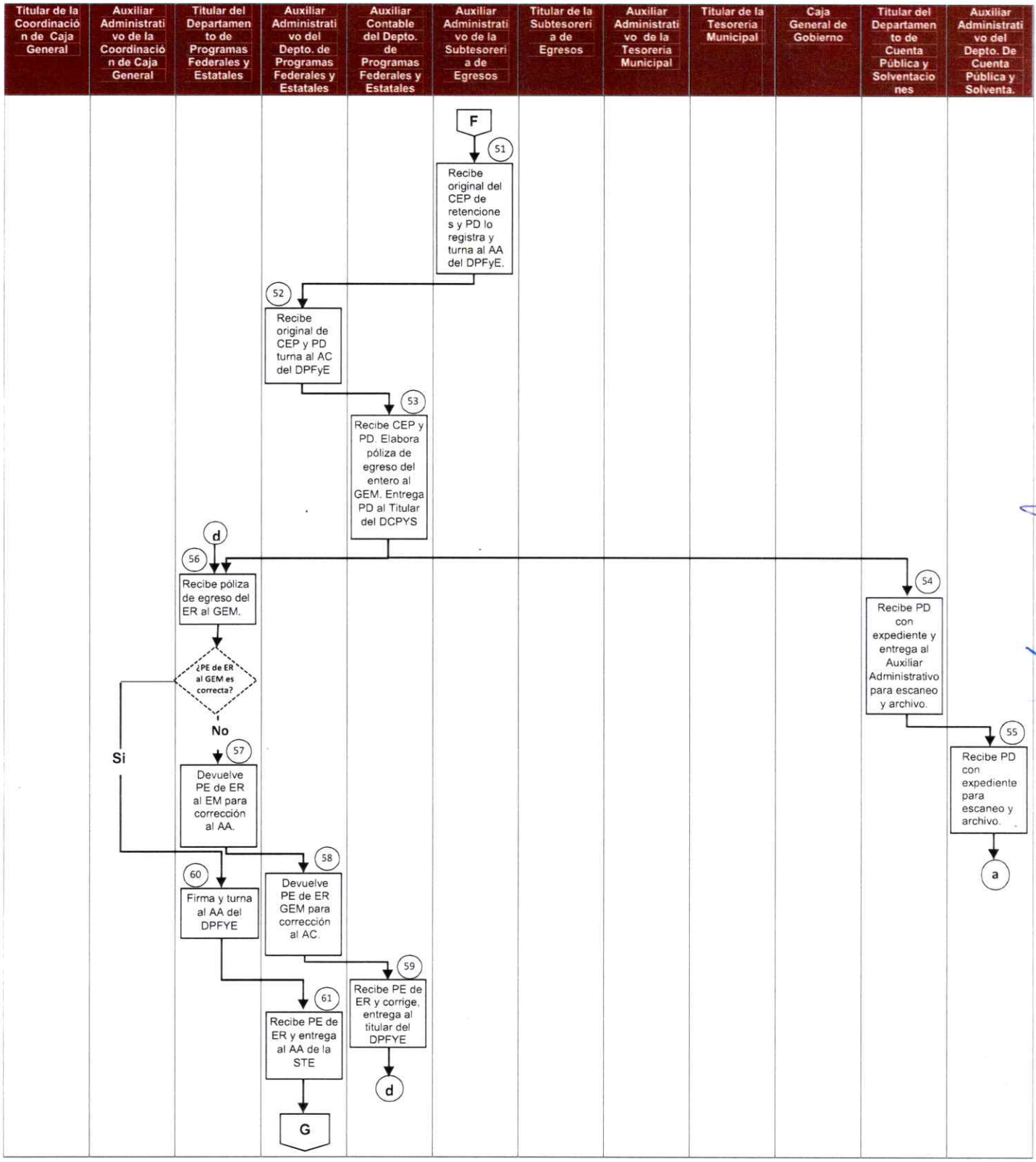

Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
A
¿Oficio es correcto?
No
Si
7
Devuelve para corrección de oficio al AA del DPFyE.
8
Recibe oficio para su corrección y entrega al titular del DPFYE.
b
9
Valida Oficio de solicitud de LC y turna al AA de la STE para Vo Bo
10
Recibe oficio de solicitud de la LC y entrega al titular de la STE
11
Recibe oficio de LC para entero de retenciones
¿Oficio es correcto?
No
12
Devuelve para corrección de oficio al AA del DPFyE.
Si
13
Recibe oficio para su corrección y entrega al DPFYE
14
Recibe oficio para su corrección.
b
B

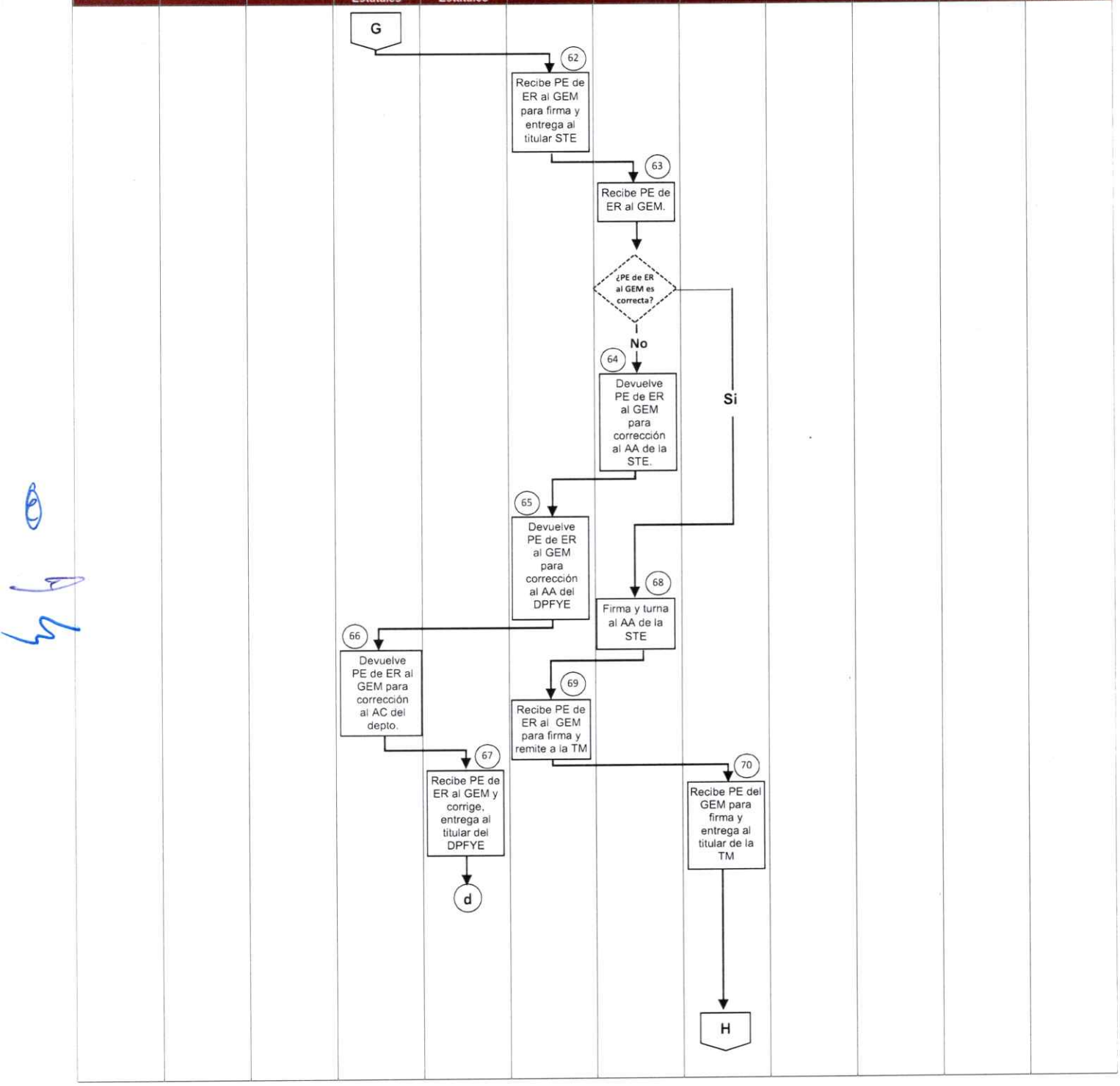

Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
B
15
Da Vo.Bo. a oficio, y entrega al AA de la STE para turnar a la Tesorería Municipal
16
Recibe oficio con Vo Bo y turna al AA de la Tesorería Municipal
17
Recibe oficio con Vo Bo y entrega al Tesorero Municipal
18
Recibe oficio de solicitud de LC.
¿Oficio es correcto?
No
Si
19
Devuelve para corrección de oficio al AA de STE.
20
Recibe oficio para su corrección y entrega al AA del STE
21
Recibe oficio para su corrección y entrega al AC del DPFYE
22
Recibe oficio para su corrección y entrega al titular del DPFYE
b
23
Firma y sella oficio y entrega AA de la STE
24
Recibe oficio firmado y sellado y turna a la STE
C

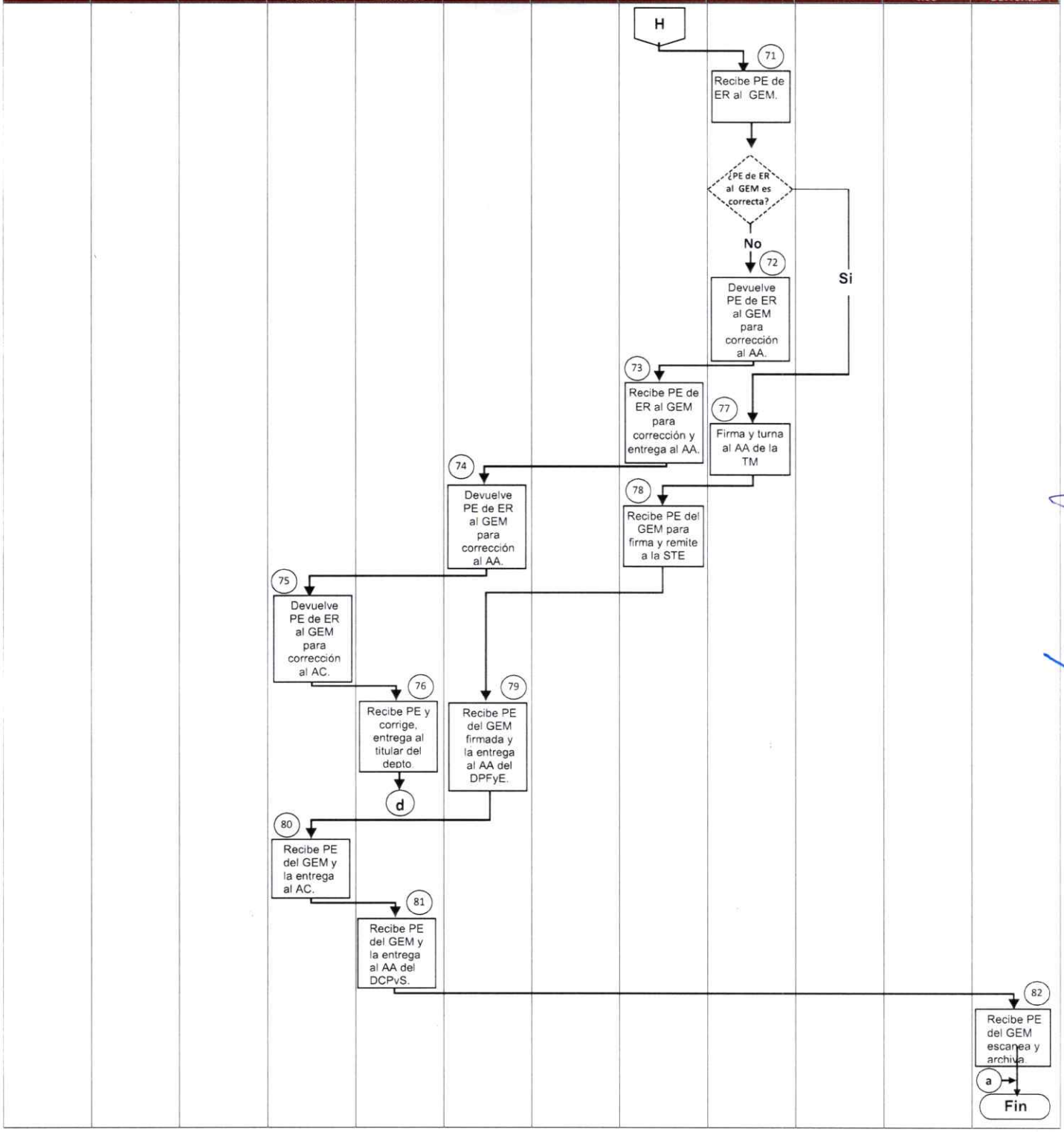

Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
C
25
Recibe oficio firmado y entrega y turna original a la CGG
26
Recibe oficio firmado, Genera Línea de Captura y entrega al AA de la STE.
27
Recibe LC y acuse de oficio y entrega al AA del DPFYE
28
Recibe LC y acuse de oficio para archivo y entrega Línea de Captura al titular del DPFYE
29
Recibe LC y acuse de oficio para archivo y entrega Línea de Captura al AC
30
Recibe LC, elabora PD y oficio de solicitud de pago de LC a la CCG y entrega al titular.
C
31
Recibe y revisa PD y oficio de solicitud de pago de LC.
D


Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
D
¿Oficio y PD son correctos?
No
Si
32
Devuelve PD y oficio para corrección.
33
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD para corrección
34
Recibe PD y oficio, corrige y entrega al titular del departamento
C
35
Da Vo.Bo. al oficio de solicitud de pago de LC de retenciones y firma PD, turna para Vo.Bo. a la Subtesorería de Egresos.
36
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD firmados y turna a la STE.
37
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD y turna al Titular del departamento
38
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD para rúbrica.
E


Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
E
¿Oficio y D son correctos?
No
Si
39
Devuelve PD y oficio para corrección.
40
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD para corrección y entrega al AA del DPFYE
41
Recibe oficio de solicitud de pago de LC y PD para corrección
42
Recibe PD y oficio, corrige y entrega al titular del departamento
C
43
Firma y sella oficio de solicitud de pago de retenciones Firma PE Y entrega al AA de la STE
44
Recibe oficio firmado y PD firmada y turna oficio al AA de la CCG y PD al AA de la TM
45
Recibe oficio de solicitud de pago de retenciones firmada y turna al Titular.
46
Recibe PD para firma y entrega al titular del departamento
47
Recibe oficio, realiza el pago de retenciones al GEM. Entrega original del CEP al AA de la CCG
48
Recibe PD para firma y remite al AA de la TM
49
Recibe original del CEP y entrega a STE
50
Recibe PD firmada y turna a la STE
F


Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
F
51
Recibe original del CEP de retenciones y PD lo registra y turna al AA del DPFyE.
52
Recibe original de CEP y PD turna al AC del DPFyE
53
Recibe CEP y PD. Elabora póliza de egreso del entero al GEM. Entrega PD al Titular del DCPYS
d
56
Recibe póliza de egreso del ER al GEM.
¿PE de ER al GEM es correcta?
No
Si
57
Devuelve PE de ER al EM para corrección al AA.
58
Devuelve PE de ER GEM para corrección al AC.
60
Firma y turna al AA del DPFYE
59
Recibe PE de ER y corrige, entrega al titular del DPFYE
61
Recibe PE de ER y entrega al AA de la STE
d
G
54
Recibe PD con expediente y entrega al Auxiliar Administrativo para escaneo y archivo.
55
Recibe PD con expediente para escaneo y archivo.
a


Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
G
62
Recibe PE de ER al GEM para firma y entrega al titular STE
63
Recibe PE de ER al GEM.
¿PE de ER al GEM es correcta?
No
Si
64
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AA de la STE.
65
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AA del DPFYE
66
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AC del depto.
67
Recibe PE de ER al GEM y corrige, entrega al titular del DPFYE
d
68
Firma y turna al AA de la STE
69
Recibe PE de ER al GEM para firma y remite a la TM
70
Recibe PE del GEM para firma y entrega al titular de la TM
H


Titular de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Contable del Depto. de Programas Federales y Estatales
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Titular de la Tesorería Municipal
Caja General de Gobierno
Titular del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Depto. De Cuenta Pública y Solventa.
H
71
Recibe PE de ER al GEM.
¿PE de ER al GEM es correcta?
No
Si
72
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AA.
73
Recibe PE de ER al GEM para corrección y entrega al AA.
77
Firma y turna al AA de la TM
74
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AA.
78
Recibe PE del GEM para firma y remite a la STE
75
Devuelve PE de ER al GEM para corrección al AC.
76
Recibe PE y corrige, entrega al titular del depto.
79
Recibe PE del GEM firmada y la entrega al AA del DPFyE.
d
80
Recibe PE del GEM y la entrega al AC.
81
Recibe PE del GEM y la entrega al AA del DCPvS.
82
Recibe PE del GEM escanea y archiva.
a
Fin

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de retenciones de obra pública enteradas al Gobierno del Estado de México	Mide el cumplimiento del entero al Gobierno del Estado de México de las retenciones de obra pública	$\frac{\text{Enteros de retenciones realizados al Gobierno del Estado}}{\text{Retenciones aplicadas a estimaciones de obra}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Cédula de Retenciones

CEDULA DE RETENCIONES

CONCEPTO: IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR
EJERCICIO FISCAL: 2019-2021
DESCRIPCIÓN: 2% SUPERVISIÓN DE OBRA

CTA. CONT.: 2117-1-1-7-1
SALDO INICIAL: 90,258.94
SALDO FINAL:

DETALLE

	EJERCICIO FISCAL 2020																		
	CREACIÓN DEL PASIVO					REG. PAGO						CANCELACIÓN DE SALDO				PAGO AL GOBIERNO DEL ESTADO			
No.	CONTRATO	EST	FECHA	POLIZA	PASIVO	PD	PE	FECHA	TRANSF	CH	FECHA	FECHA	PD	CARGO	SALDO	FECHA	PD	ABONO	SALDO
1														0.00	0.00				0.00
2														0.00	0.00				0.00
3														0.00	0.00				0.00
4														0.00	0.00				0.00
5														0.00	0.00				0.00
6														0.00	0.00				0.00
7														0.00	0.00				0.00
8														0.00	0.00				0.00
9														0.00	0.00				0.00
10														0.00	0.00				0.00
11														0.00	0.00				0.00
12														0.00	0.00				0.00
13														0.00	0.00				0.00
14														0.00	0.00				0.00
15														0.00	0.00				0.00
16														0.00	0.00				0.00
17														0.00	0.00				0.00
18														0.00	0.00				0.00
19														0.00	0.00				0.00
20														0.00	0.00				0.00
21														0.00	0.00				0.00
22														0.00	0.00				0.00
23														0.00	0.00				0.00
24														0.00	0.00				0.00
25														0.00	0.00				0.00
26														0.00	0.00				0.00
27														0.00	0.00				0.00

Instructivo
Cédula de Retenciones

Información Requerida		Instrucción
CREACIÓN DEL PASIVO	No. CONSECUTIVO	Se pondrá el número de consecutivo de control interno del Departamento de Programas Federales y Estatales
	CONTRATO	Se pondrá el número de contrato o convenio al que se aplica la retención
	ESTIMACIÓN	Se pondrá el número de la estimación de obra a la que se aplica la retención, agregando al número de estimación una "F" si es finiquito, o una "U" en caso de tratarse de estimación única.
	FECHA CxP	Se pondrá la fecha de elaboración de la póliza de diario en el formato 00/00/0000.
	CxP	Se pondrá el número de la póliza de diario en la que se generó el pasivo de la retención.
	MONTO DE PASIVO	Se pondrá el importe de la retención registrado en la póliza de diario del pago de la estimación.
PAGO	PD O PE	Se pondrá el número de la Póliza de Diario O Póliza de Egreso con la cual se pagó la póliza de diario.
	FECHA PD	Se pondrá la fecha de elaboración de la póliza de diario en el formato 00/00/0000.
	TRANSF O CHEQUE	Se pondrá el número que la Coordinación General de Caja asignó al comprobante electrónico de pago del pago de la estimación de obra.
	FECHA DE TRANSF O CHEQUE	Se pondrá la fecha en que se genera el comprobante electrónico de pago.
CANCELACIÓN DE SALDO	FECHA	Se pondrá la fecha de la póliza de diario con la cual se registró el traspaso el importe de la retención, de la cuenta específica del tipo de retención a la cuenta del Gobierno del Estado de México.
	CARGO	Se pondrá la fecha de la póliza de diario del traspaso de saldo de la cuenta de la retención a la cuenta del Gobierno del Estado.
	PD	Se pondrá en negativo el importe del traspaso de saldo.
ENTERO AL GOB. EDO. MÉX.	CARGO	Se pondrá el número de la póliza de diario con la cual se realizó el registro del pago al Gobierno del Estado por concepto de entero de la retención.
	FECHA	Se pondrá la fecha de elaboración de la póliza de diario con la que se registró el entero al Gobierno del Estado en el formato 00/00/0000.
	PAGO	Se pondrá el importe de la retención enterada al Gobierno del Estado de México.

Oficio de Solicitud de Línea de Captura

(1) LOGO ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO	TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	(2) LOGO ADMINISTRACIÓN GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a _____ de _____ de 20___

(4) Oficio No. ____/____/____
____/____/____
____/____/____

(5)

CAJERO GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos de _____(6)_____ ejercicio fiscal ____(7)____; le solicito a Usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de generar una **línea de captura** por la cantidad de $_____(8)_____ (_____(9)_____ 00/100 M.N.), por concepto de la retención del _____(10)_____ aplicada a _____(11)_____ del contrato de obra pública número _____(12)_____, conforme a lo dispuesto en el _____(13)_____.

RETENCIÓN (14)	CONCEPTO (15)	IMPORTE (16)	FORMA DE PAGO (17)
TOTAL LÍNEA DE CAPTURA		$_____.00	

Si más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E
(18)

TESORERO MUNICIPAL

C.c.p. (19)
_____.-Presidente Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento.
.-Subtesorera de Egresos.
_____, Titular de la Dependencia Ejecutora.
_____.-Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales
Archivo
(20) _____.-(Siglas de quien firma, Validó y elaboró).

Instructivo
Oficio Solicitud Línea de Captura

Información Requerida	Instrucción
1	Se pondrá el escudo oficial del Municipio.
2	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato: área/número consecutivo de oficio/año.
5	Se pondrá el nombre del titular de la Caja General de Gobierno.
6	Se pondrá la denominación del Fondo o Programa, federal o estatal.
7	Se pondrá el año del ejercicio fiscal al que corresponden los recursos.
8	Se pondrá la cantidad en formato numérico $0.00.
9	Se pondrá la cantidad en formato escrito 00/100 M.N.
10	Se pondrá el nombre de la retención que se está enterando.
11	Se pondrá el número de la estimación de obra pública a la que se le aplicó la rentención.
12	Se pondrá el número del contrato de obra pública a la que se le aplicó la rentención.
13	Se pondrá el nombre de la norma jurídica que da fundamento a la retención.
14	Se pondrá el nombre completo de la retención que se entera.
15	Se pondrá el número de estimación, número de contrato y npmbre d ela obra pública a la que se le aplicó la retención.
16	Se pondrá el importe de la retención por la que se solicita la línea de captura en números enteros sin decimales.
17	Se pondrá la forma en la que se pagará la línea de captura, cheque o transferencia electrónica.
18	Se pondrá el nombre del titular de la Tesorería Municipal.
19	Se pondrá el nombre de los titulares de las dependencias a las que s e les marca copia de conocimiento.
20	Se pondrá las siglas de las persona que firma, revisa y elabora.

Oficio Solicitud de pago de Línea de Captura

(1) LOGO ESCUDO DEL MUNICIPIO	H. AYUNTAMIENTO SUBTESORERÍA DE EGRESOS DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES	(2) LOGO IDENTIDAD DEL GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a de de 20

(4) Oficio No. ____/____/____
____/____/____

(5)

COORDINADORA DE CAJA GENERAL
P R E S E N T E

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de efectuar el entero de retenciones al Gobierno del Estado de México; por concepto del "____(6)____", por la cantidad de____(7)____, conforme a la línea de captura que se anexa al presente.

CONTRATO	RETENCIÓN	IMPORTE	LÍNEA DE CAPTURA
(8)	(9)	(10)	(11)

El entero en mención deberá ser con cargo a la cuenta número ____(12)____ de "____(13)____" de ____(14)____

Si más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(15)

TITULAR SUBTESORERÍA DE EGRESOS

Vo. Bo.

(16)

TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGAMAS FEDERALES Y ESTATALES

C.c.p.
(17) Archivo
___/___/___

.- Tesorero Municipal. Para su conocimiento

Oficio Solicitud de pago de Línea de Captura

Información Requerida	Instrucción
1	Se pondrá el escudo oficial del municipio.
2	Se pondrá el logo de identidad del gobierno municipal en turno.
3	Se pondrá la fecha en el formato día, mes y año.
4	Se pondrá el número consecutivo que corresponda al control de oficios de la oficina del Titular de la Subtesorería de Egresos y del Departamento de Programas Federales y Estatales, con las siglas que se identifique a cada área en el formato: siglas área/número consecutivo de oficio/año.
5	Se pondrá el nombre del Titular de la Coordinación de Caja General.
6	Se pondrá el nombre del tipo de retención que se entera.
7	Se pondrá Importe de la retención en formato numérico $0.00 y formato escrito (00/100 M.N)
8	Se pondrá el número de contracto y el número de estimación al que se le realizó retención.
9	Se pondrá el nombre del tipo de retención que se entera.
10	Se pondrá el importe de la retención en formato numérico $0.00.
11	Se pondrá los veintisiete dígitos de la línea de captura.
12	Se pondrá el número de cuenta bancaria con que se pagará la línea de captura.
13	Se pondrá el nombre de la cuenta bancaria
14	Se pondrá la denominación de la Institución bancaria.
15	Se pondrá el nombre, cargo y firma del Titular de la Subtesorería de Egresos
16	Se pondrá el nombre, cargo y firma del Titular del Departamento de Programas Federales y Estatales
17	Se pondrá las siglas de la persona que firma y elabora, en el formato xxx/xxx/xxx.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Mtra. Martha Jaimes Gómez** Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Generación de Pólizas de Ingresos

I. Objetivo.

Capturar los movimientos contables en los auxiliares, mediante el sistema de contabilidad, para mantener actualizados los registros contables de Ingresos diarios Municipales y dar seguimiento financiero.

II. Alcance.

Aplica al Tesorero Municipal, titulares y servidores públicos de la Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Coordinación de Caja General y Jefatura de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones dependientes de la Tesorería Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz..

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículos 2 y 4; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Capítulo I, artículos 107 al 124. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Edición 2021). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de abril de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, Subsección III, artículos 151 y 152. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento con los titulares de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, de realizar las actividades necesarias con la información documentada enviada por la Coordinación de Caja General, para la generación de las Pólizas de Ingresos.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Realizar y enviar los cortes de caja con su debido soporte documental al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y remitir los cortes de caja con soporte documental al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y turnar los cortes de caja con soporte documental al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Recibir y remitir la Póliza de Ingresos a la Subtesorería de Egresos.
- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos firmada, al Jefe del departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Recibir la Póliza de Ingresos firmada, le asigna folio, la escanea y la conforma en legajos para futuras consultas.

El Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y turnar los cortes de caja con soporte documental entregados por la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Recibir, revisar, firmar y turnar la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos para recabar su rúbrica.
- Recibir, revisar y validar que la póliza de ingresos esté debidamente soportada y firmada por los funcionarios que intervienen. La turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y revisar los cortes de caja, recibos COI, fichas de depósito y constancias de participaciones, generar los reportes correspondientes, así como capturar la información correcta en el sistema de contabilidad.
- Devolver los cortes de caja que contengan información errónea a la Coordinación de Caja General para que se realicen las correcciones respectivas.
- Conciliar la información que contiene los cortes de caja con el reporte interno de bancos que genera en el SIATMUN.
- Generar la Póliza de Ingresos capturando toda la información de los cortes de caja y fichas de depósito, la imprime y firma. La turna al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para recabar su firma.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos para rubricarla.
- Recibir y remitir la Póliza de Ingresos a la Tesorería Municipal.
- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos firmada a la Subtesorera de Egresos.

- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

La Subtesorera de Egresos de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, rubricar y turnar la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para recabar su firma.
- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para firma.
- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada, a la Subtesorería de Egresos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, firmar y devolver la Póliza de Ingresos, a la Subtesorera de Egresos de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **SIATMUN:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.
- **Corte de Caja:** Es un arqueo entre los recibos COI, las fichas de depósito y las constancias de participaciones contra el efectivo recaudado en las cuentas bancarias destinadas para dicho fin a una fecha determinada.
- **Recibo COI**: Por sus siglas COI, es un Comprobante de Ingresos interno que emite la Tesorería Municipal para soportar el ingreso de recursos financieros en efectivo que recauda por cobro de impuestos y derechos a los contribuyentes.
- **Póliza de Ingresos:** Es el documento contable que soporta el registro de ingresos financieros en auxiliares.
- **Información Financiera**: Es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de decisiones económicas. La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresen su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.
- **PI:** Póliza de Ingresos

VI. Insumos.

- Cortes de caja, recibos COI y constancias de participaciones proporcionados por la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.
- Reportes elaborados por el sistema SIATMU que genera el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

VII. Resultados.

- Pólizas de ingresos registradas en el sistema contable gubernamental para la emisión de información financiera.

VIII. Políticas.

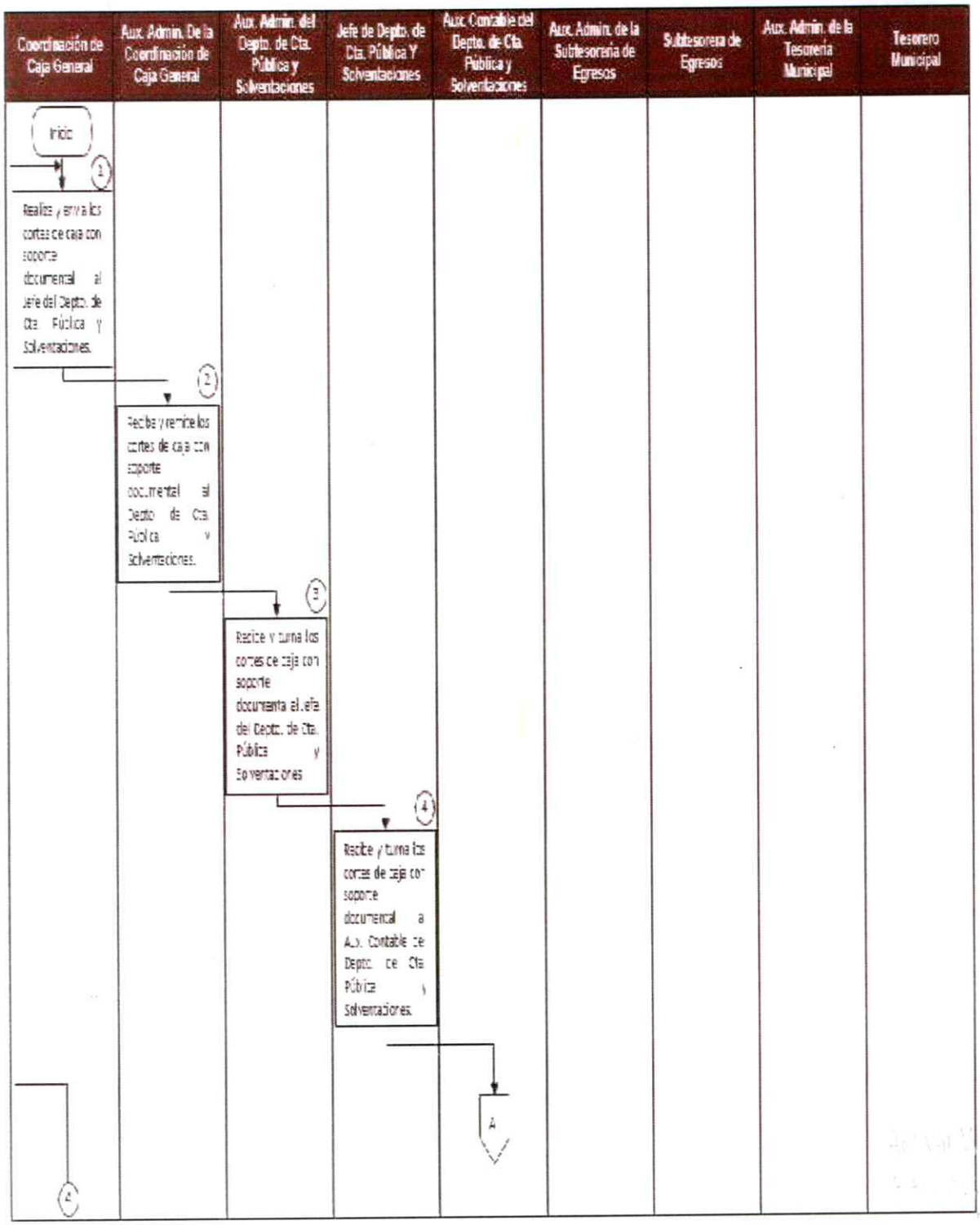
- Aplicar la normatividad correspondiente al registro contable de los ingresos municipales con apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Remitir la información mensual en los reportes contables de acuerdo al Manual único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; así como de los Lineamientos para el Informe Mensual.
- Revisar el soporte documental minuciosamente con estricto apego a la normatividad y leyes aplicables, así como el registro de las operaciones contables una vez capturados los datos.
- Los cortes de caja que entrega la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones deberán hacerse de forma diaria en un horario de 15:00 a 17:00 horas.
- Todos los Ingresos que se generen deberán ser reportados por la Tesorería Municipal a través de la Subtesorería de Ingresos, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones mediante la Coordinación de Caja General, con base a los estados de cuenta bancarios dentro del mes en que se generen.

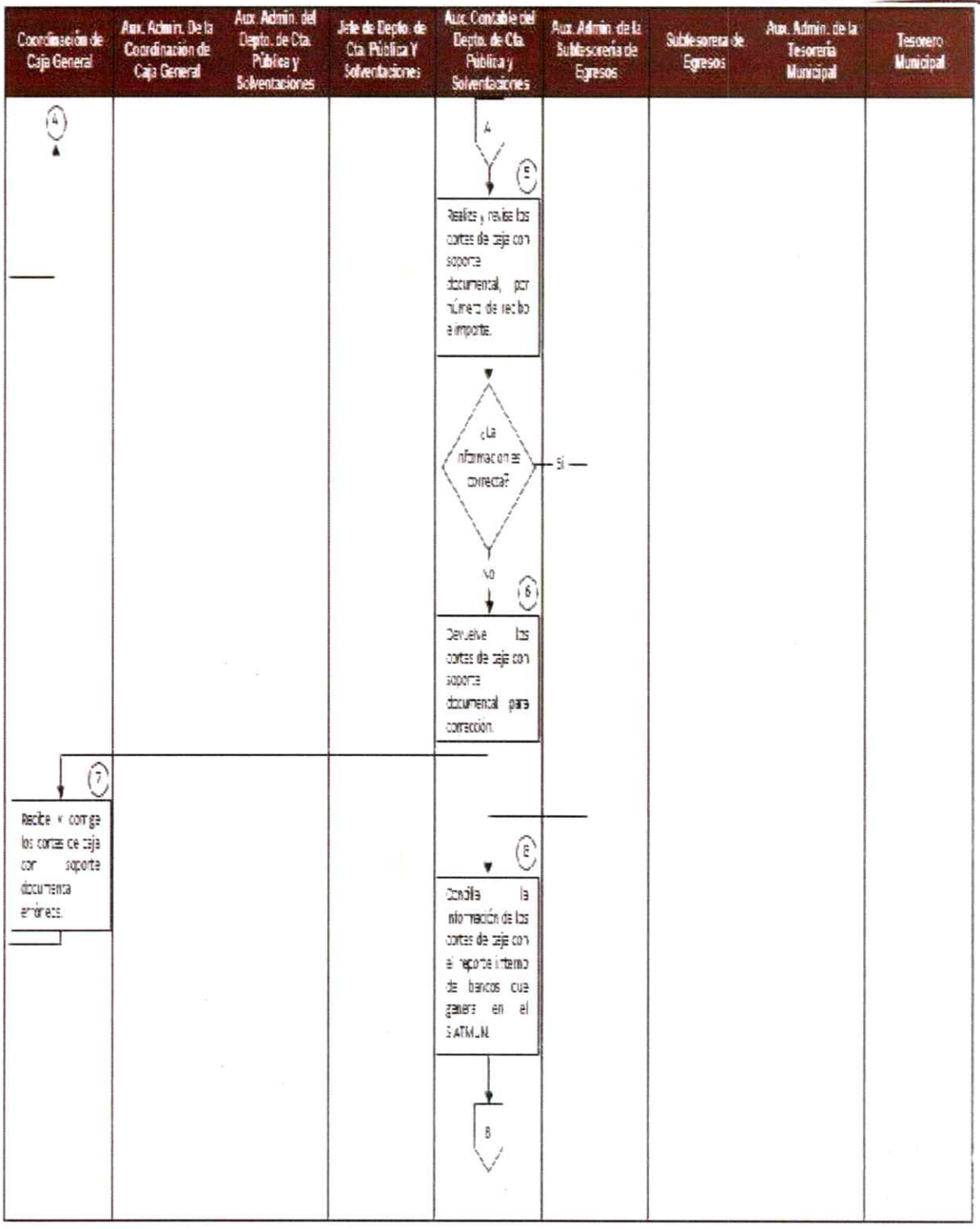
IX. Descripción de Actividades.

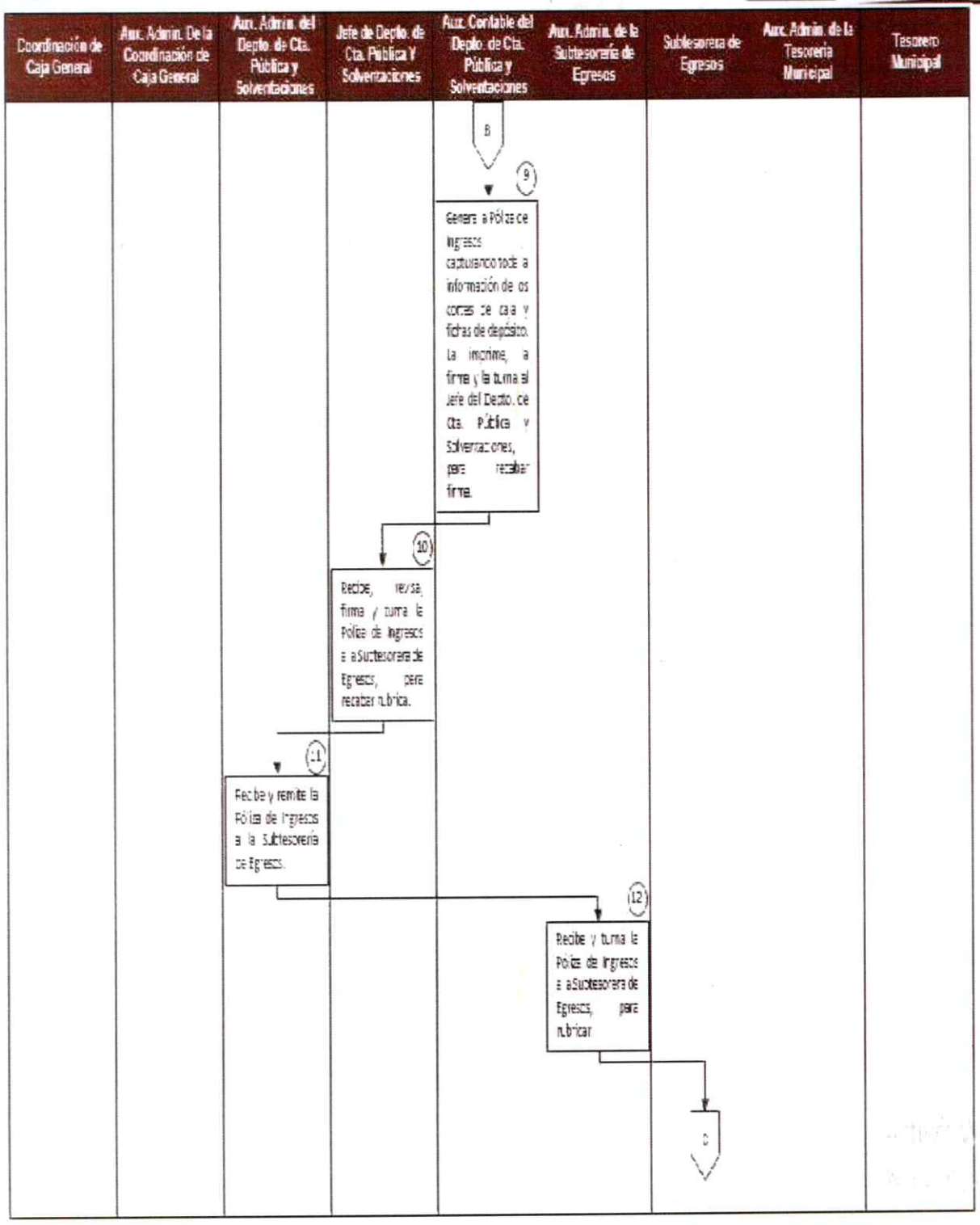
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Caja General	Realiza los cortes de caja a partir de la información que contienen los recibos COI, fichas de depósito y constancias de participaciones; y los envía al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General	Recibe y remite los cortes de caja con su soporte documental, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibir los cortes de caja con su soporte documental que envía la Coordinación de Caja General, al Jefe del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones.
4	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y turna diariamente los cortes de caja con su soporte documental, entregados por la Coordinación de Caja General, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones; para su captura en el sistema contable.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y revisa los reportes impresos de los cortes de caja con su soporte documental, que el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones le entrega, por número de recibo e Importe. ¿La información es correcta? **No:** Devuelve los reportes de cortes de caja a la Coordinación de Caja General, para su corrección, indicando el cajero que lo elaboró. **Si:** Prepara y ordena la documentación correspondiente para generar su reporte interno.
6	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve los reportes de cortes de caja a la Coordinación de Caja General, para su corrección, indicando el cajero que lo elaboró.
7	Coordinación de Caja General	Recibe y corrige los cortes de caja con soporte documental erróneos.
8	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Concilia la información contenida en los cortes de caja contra el reporte interno de Bancos que genera en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMUN).
9	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Genera la Póliza de Ingresos capturando toda la información de los cortes de caja y fichas de depósito. La imprime, la firma y la turna al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para recabar firma.
10	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe, revisa, firma y turna la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos para recabar su rúbrica.

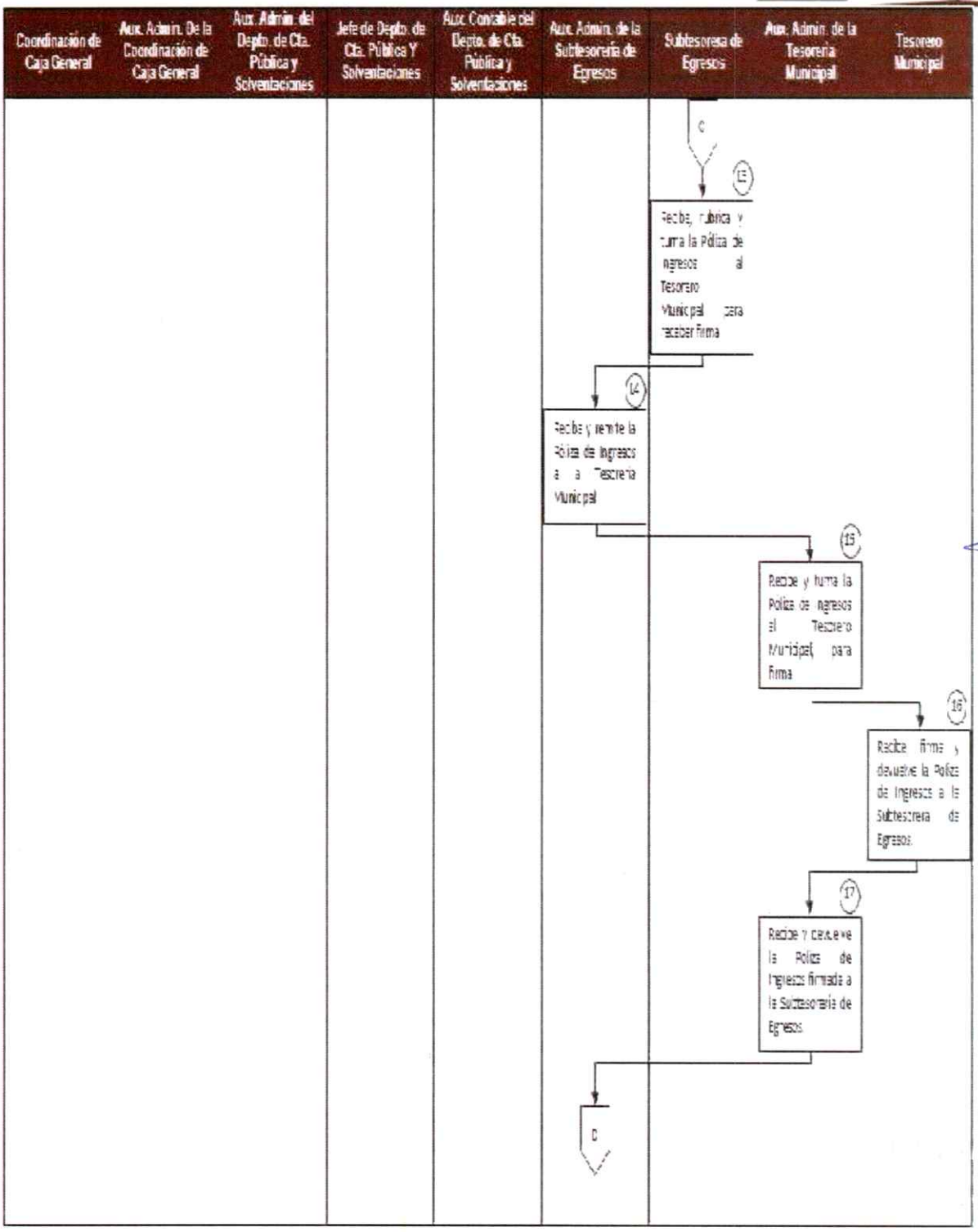
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Subtesorería de Egresos.
12	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos para que la rubrique.
13	Subtesorera de Egresos	Recibe, rubrica y turna la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para recabar su firma.
14	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Tesorería Municipal.
15	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y turna la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para que la firme.
16	Tesorero Municipal	Recibe, firma y devuelve la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos de la Tesorería Municipal.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada a la Subtesorería de Egresos.
18	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna la Póliza de Ingresos firmada, a la Subtesorera de Egresos.
19	Subtesorera de Egresos	Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada, al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
20	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y turna la Póliza de Ingresos firmada, al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
22	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y valida que la Póliza de Ingresos esté debidamente firmada y rubricada por los funcionarios que intervienen. La turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
23	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la Póliza de Ingresos firmada, le asigna un folio, la escanea y la archiva en legajos para consultas posteriores.

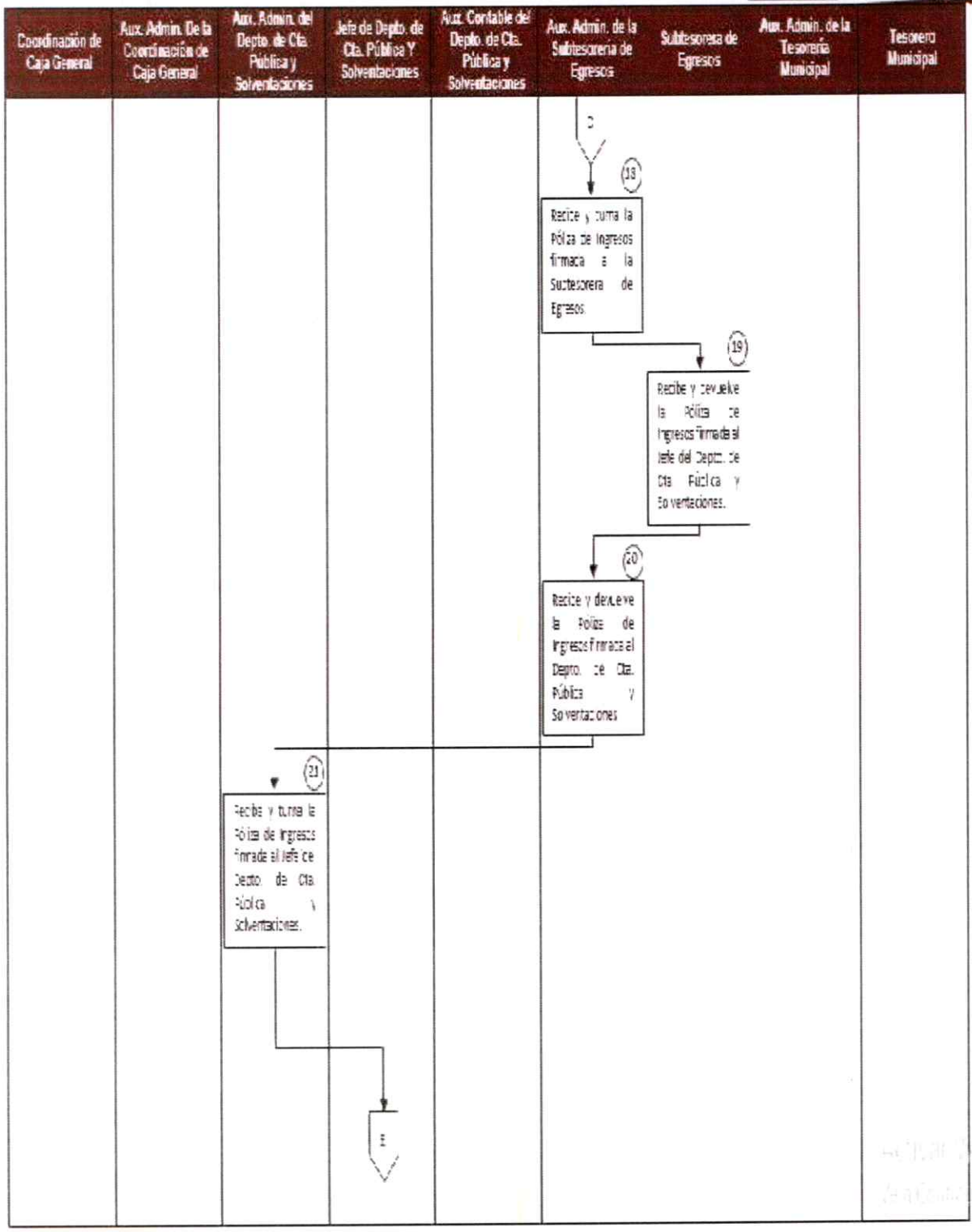
X. Diagrama de Flujo.

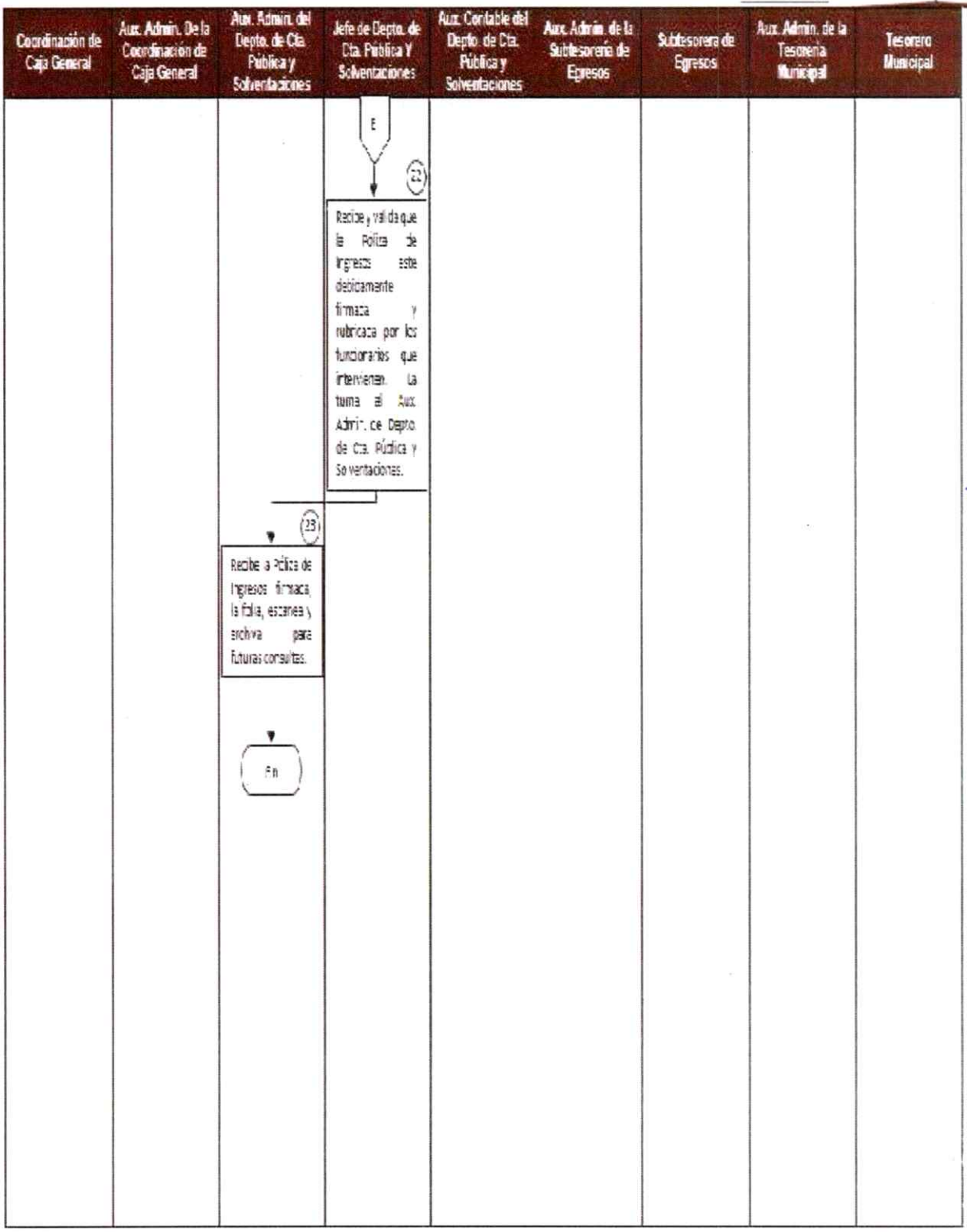



Coordinación de Caja General
Aux. Admin. De la Coordinación de Caja General
Aux. Admin. del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Jefe de Depto. de Cta. Pública Y Solventaciones
Auxi. Contable del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
4
5
Realiza y revisa los cortes de caja con soporte documental, por número de recibo e importe.
¿La información es correcta?
Si
No
6
Devuelve los cortes de caja con soporte documental para corrección.
7
Recibe y corrige los cortes de caja con soporte documental entregado.
8
Concilia la información de los cortes de caja con el reporte interno de bancos que genera en el SATM_N.
B


Coordinación de Caja General
Aux. Admin. De la Coordinación de Caja General
Aux. Admin. del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Jefe de Depto. de Cta. Pública Y Solventaciones
Aux. Contable del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
B
9
Genera la Póliza de Ingresos capturando toda la información de los cortes de caja y fichas de depósito. La imprime, la firma y la turna al Jefe del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones, para recabar firma.
10
Recibe, revisa, firma y turna la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos, para recabar rubrica.
11
Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Subtesorería de Egresos.
12
Recibe y turna la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos, para rubricar
C


Coordinación de Caja General
Aux. Admin. De la Coordinación de Caja General
Aux. Admin. del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Jefe de Depto. de Cta. Pública Y Solventaciones
Aux. Contable del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
C
13
Recibe, rubrica y turna la Póliza de egresos al Tesorero Municipal para recabar firma
14
Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Tesorería Municipal
15
Recibe y turna la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal, para firma
16
Recibe firma y devuelve la Póliza de Ingresos a la Subtesorera de Egresos
17
Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada a la Subtesorería de Egresos
D

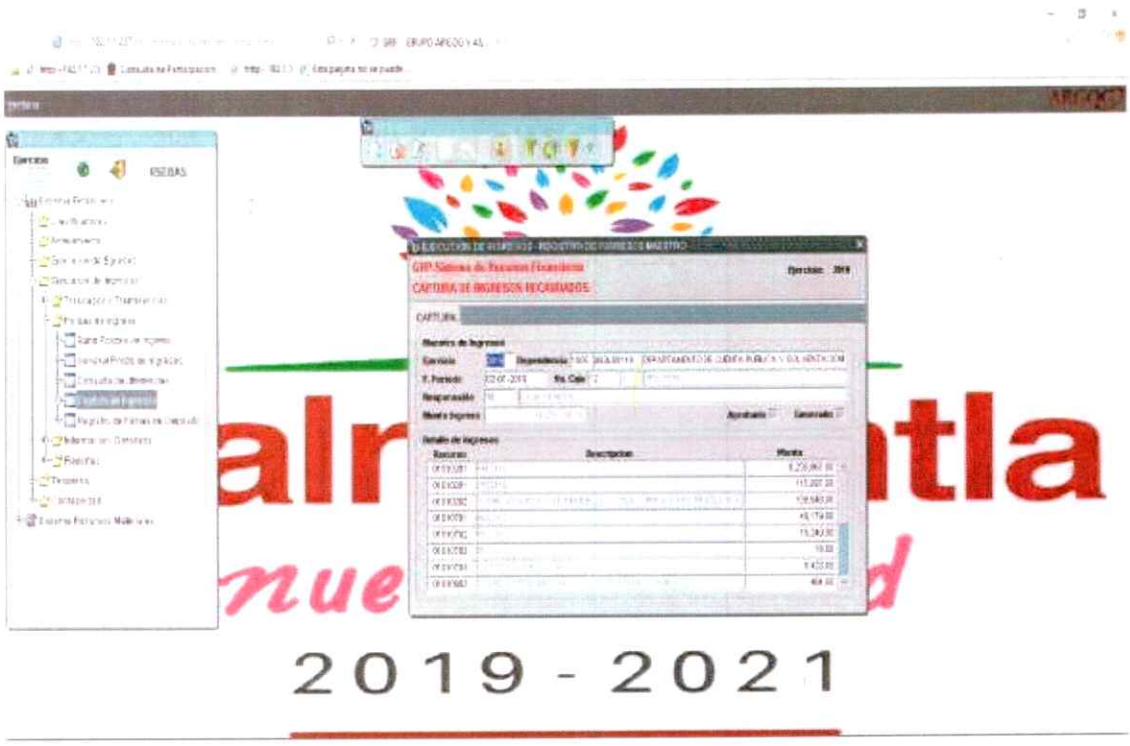

Coordinación de Caja General
Aux. Admin. De la Coordinación de Caja General
Aux. Admin. del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Jefe de Depto. de Cta. Pública Y Solventaciones
Aux. Contable del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
D
18
Recibe y turna la Póliza de Ingresos firmada a la Subtesorera de Egresos
19
Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada al Jefe del Deptto. de Cta Pública y Solventaciones.
20
Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada al Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
21
Recibe y turna la Póliza de Ingresos firmada al Jefe de Depto. de Cta Pública y Solventaciones.
E


Coordinación de Caja General
Aux. Admin. De la Coordinación de Caja General
Aux. Admin. del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Jefe de Depto. de Cta. Pública Y Solventaciones
Aux. Contable del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
E
22
Recibe y valida que la Póliza de Ingresos este debidamente firmada y rubricada por los funcionarios que intervienen. La turna al Aux. Admin. de Depto. de Cta. Pública y Solventaciones.
23
Recibe la Póliza de Ingresos firmada, la folia, escanea y archiva para futuras consultas.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro de pólizas de ingresos	Mide las pólizas generadas a partir de los cortes de caja recibidos	$\frac{\text{No. de pólizas generadas}}{\text{No. de cortes de caja recibidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

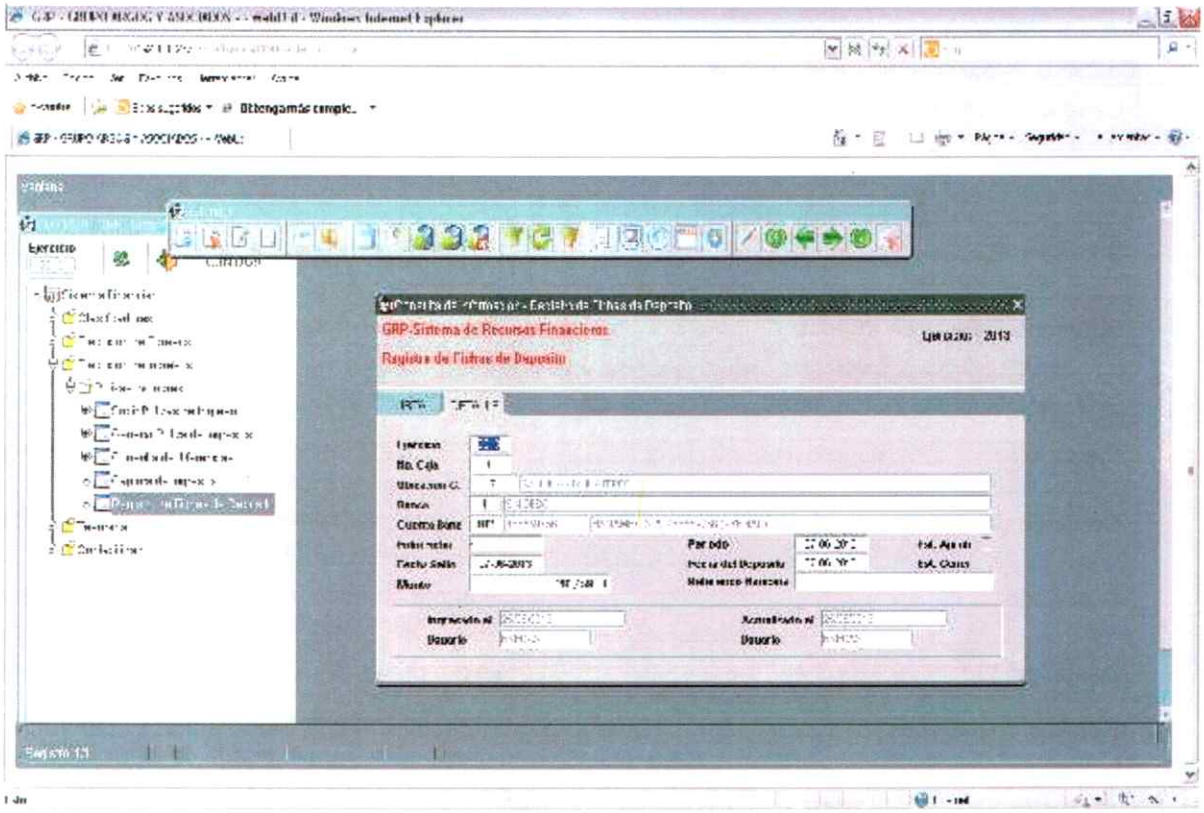


Instructivo

Formato de Captura de los Ingresos.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema SIMA.
Menú Sistema Financiero*	Clic en el Símbolo "+" del menú Sistema Financiero.
Submenú Ejecución de Ingresos*	Clic en el Símbolo "+" del menú Ejecución de Ingresos.
Submenú Pólizas de Ingresos*	Clic en el Símbolo "+" del menú Pólizas de Ingresos.
Submenú Captura de Ingresos*	Doble clic en el submenú Captura de Ingresos.
Ejercicio*	Se pondrá el Ejercicio Fiscal del Reporte a Imprimir.
Dependencia*	Se anota el número que tiene asignado la dependencia de adscripción en el sistema.
F. periodo*	Se anota la fecha a registrar en el sistema, con el formato 00/00/0000.
Responsable*	Se pondrá el número de clave del área a registrar.
Detalles de ingresos*	Se captura la clave de ingresos integrada por 8 dígitos, nos proporciona la descripción del ingreso y se captura el monto del ingreso recaudado.
Guardar*	Una vez capturado la información requerida por el sistema se selecciona el ícono "guardar".

Formato: Captura de fichas de depósito.



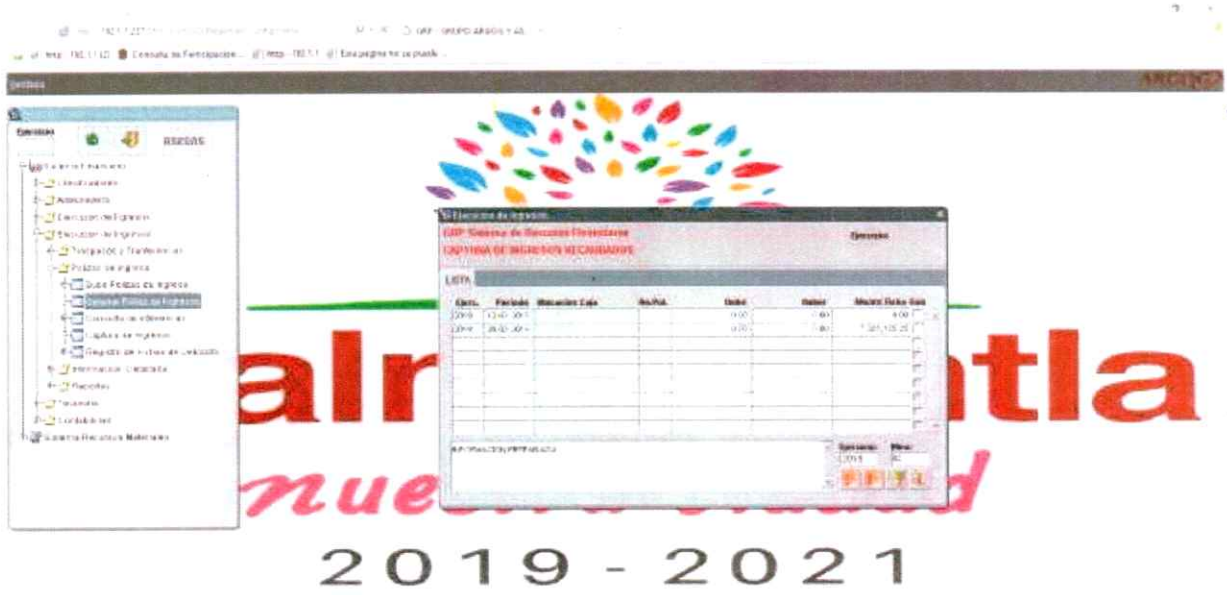
Instructivo

Formato del Registro fichas de depósito.

Información Requerida	Instrucción
Submenú Registro de Fichas de Deposito*	Se captura los datos necesarios para su registro en el sistema.
Ejercicio*	Se pondrá el Ejercicio Fiscal del Reporte a Imprimir.
Caja*	Se anota el número de caja que tiene asignado por el sistema.
Ubicación G.*	Dentro de la pestaña detalle, se anota el número ubicación que tiene asignado por el sistema.
Banco*	Se anota el número de banco que tiene asignado en el sistema.
Cuenta Bancaria*	Se anota el número de cuenta bancaria que tiene asignado en el sistema.
Folio ficha*	Se anota el número de folio que se asignó para su registro en el sistema.

Información Requerida	Instrucción
Fecha de sello*	Se anota la fecha del día a registrar se anotara día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
Periodo*	Se anota la fecha del día a registrar se anotara día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
Fecha de depósito*	Se anota la fecha del día a registrar se anotara día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
Monto*	Se captura el monto de la ficha del ingreso recaudado.
Guardar*	Una vez capturado la información requerida por el sistema se selecciona guardar.

Formato: Generación de pólizas de ingresos.



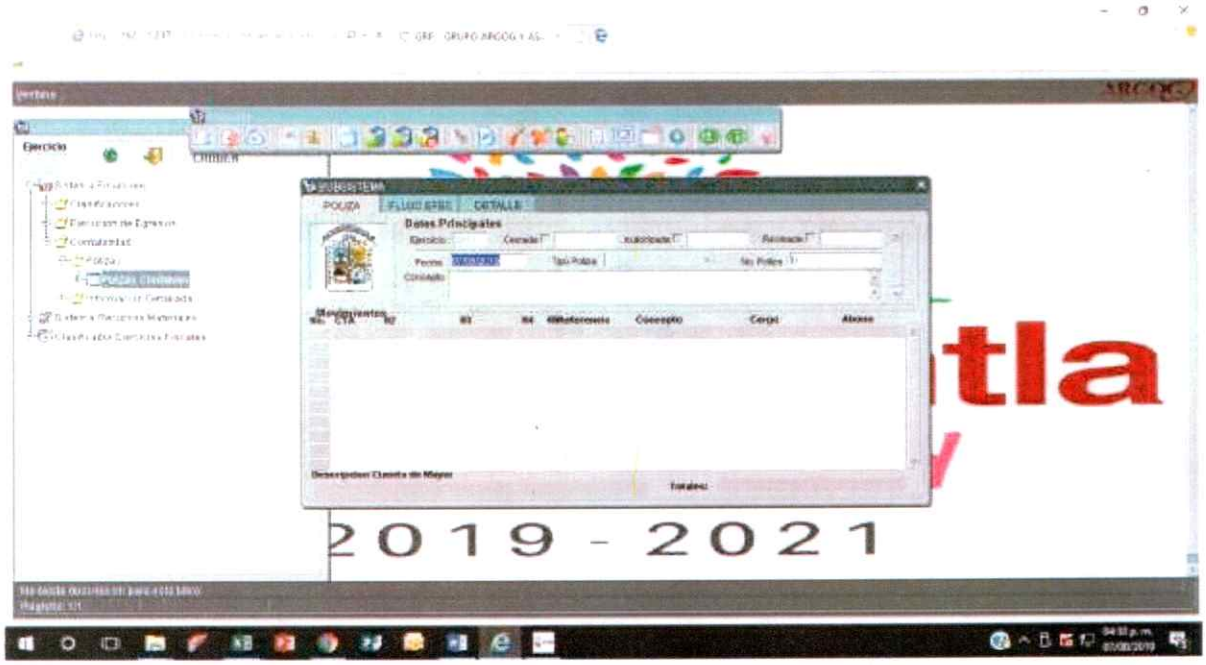
Instructivo

Formato de la Generación de pólizas de ingresos.

Información Requerida	Instrucción
Submenú Generar Pólizas de Ingresos*	En este módulo muestra la información preparada de los ingresos recaudados capturados y listos para generar las pólizas de ingresos correspondientes.
Ejercicio*	Se anota el año correspondiente 4 dígitos.
Mes*	Se anota el mes que se va a generar la póliza de ingreso correspondiente 2 dígitos.

Información Requerida	Instrucción
No. Pol.*	Se asigna el número de póliza ingreso, que le corresponde.
Casilla de selección "Gen"*	En este recuadro selecciona el número de la póliza de ingreso que está preparada para generar su póliza de ingreso en el sistema.
Ícono Generar Póliza de Ingresos*	Se dará clic en el ícono "Generar Póliza de Ingresos".

Formato: Emisión de pólizas de ingresos.



Instructivo

Formato Emisión de pólizas de ingresos.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema SIMA.
Menú Sistema Financiero*	Clic en el Símbolo "+" del menú Sistema Financiero.
Submenú Contabilidad*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Contabilidad.
Submenú Pólizas*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Pólizas.
Submenú Pólizas Contables*	Doble clic en el submenú Pólizas Contables.
Ventana Emisión de Póliza*	Se llenan los campos requeridos.

Información Requerida	Instrucción
Ejercicio*	Se pondrá el Ejercicio Fiscal de la Póliza a imprimir.
Fecha*	Se pone el día del mes a que corresponda la póliza, con el formato 00/00/0000.
Tipo de póliza*	Se selecciona "Póliza de ingresos" en el menú que se despliega.
No. De Póliza*	Se coloca el consecutivo de número de póliza.
Icono Ejecutar Reporte*	Se da clic en el ícono "Ejecutar Reporte".

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Vicente Cortés Lázaro** Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

I. Objetivo.

Integrar los Estados Financieros y los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado De México, mediante la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

II. Alcance.

Aplica al Tesorero Municipal, titulares y servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana y al Instituto Municipal de Planeación del Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 4; Título Tercero; Título Cuarto. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 32 Segundo Párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Decimoprimero, Capítulo Primero, Sección Tercera, artículo 350. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de diciembre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, Subsección III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de la Tesorería Municipal, es la unidad administrativa responsable de elaborar el informe trimestral municipal y entregarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

El Jefe de Departamento de Cuenta Púbica y Solventaciones, deberá:

- Obtener las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021 que emite el Gobierno del Estado de México a través del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

- Solicitar mediante oficio de requerimiento de Información a las Áreas Involucradas, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web. Así como informar las fechas de los cierres contables con el fin de que la información financiera emitida en el sistema contable ser confiable, veraz y oportuna.

- Recibir, recabar y revisar la Información que las Áreas Involucradas devuelven previo oficio de requerimiento y en caso de ser errónea, remitirla al Área Involucrada que corresponda para que ésta sea corregida y enviada nuevamente.

- Devolver la información por las Áreas Involucradas para corrección.

- Recabar las firmas necesarias de los titulares y servidores públicos a cargo de las direcciones y demás Áreas involucradas que den fe de la veracidad de la información que se enviará.

- Revisa y valida la Información de los discos que contienen el Informe Trimestral Municipal y en caso de ser errónea, la devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para que sea corregida.

- Entrega los discos que contienen el Informe Trimestral Municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Púbica y Solventaciones, deberá:

- Elaborar y turnar el oficio de requerimiento de Información a las Áreas Involucradas, remitiéndoles los formatos que el OSFEM publica en su sitio web.

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

- Recibir la información generada erróneamente para su corrección a las Áreas Involucradas.

- Recibir y remitir la información del Informe Trimestral Municipal al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.

- Recibir y entregar la información firmada del Informe Trimestral Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Administrativo de las Áreas Involucradas, deberá:

- Recibir y entregar el Oficio de Solicitud de Información al Titular del Área Involucrada.

- Recibir y remitir la información generada a la Tesorería Municipal.

- Recibir y entregar la Información del Informe Trimestral Municipal al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.

- Recibir y remitir la Información firmada del Informe Trimestral Municipal al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

Las Áreas Involucradas, deberán:

- Recibir el oficio con los formatos de requerimiento de Información que elabora y envía el Jefe de Departamento de Cuenta Púbica y Solventaciones, generar la información y entregarla la Tesorería Municipal.

- Corregir la Información que resulte errónea, previa revisión por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

- En el caso del Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal, recibir, firmar y devolver la información del Informe Trimestral Municipal al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas al Tesorero Municipal.

- Recibir y remitir la información generada por las Áreas Involucradas a la Subtesorería de Egresos.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas, a la Subtesorería de Egresos.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas, a la Subtesorería de Egresos.

- Recibe y remite la información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

La Subtesorera de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Así mismo, la Titular de la Subtesorería de Egresos deberá supervisar la preparación documental de la información que integran los informes trimestrales municipales, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Personal Operativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, ordenar, foliar y preparar la información para la Integración del Informe Trimestral Municipal previamente validada por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para su digitalización.

- Digitalizar e integrar la información del Informe Trimestral Municipal en los discos de acuerdo a lo establecido en las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021.

- Corregir los errores que sean detectados en los discos, por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, y archivar la información final correcta para consultas posteriores.

V. Definiciones.

- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Informe Trimestral Municipal:** Es el conjunto de información contable, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, señalada por los ordenamientos legales competentes.
- **Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021:** Son las bases que definen los criterios, formatos y la documentación necesaria para presentar los Informes Trimestrales Municipales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información.
- **Áreas Involucradas**: Son las áreas que conforman el ayuntamiento constitucional de Tlalnepantla de Baz y que la información que generan, es requisito para la integración del Informe Trimestral Municipal. Dichas áreas son: la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana, Instituto Municipal de Planeación.
- **Información Financiera**: Es información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de decisiones económicas. La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresen su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

VI. Insumos.

- Pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario así como auxiliares de cuentas específicas que generan los Auxiliares Contables del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones a través del sistema contable SIMA, para revisión y conciliación de cifras financieras.

- Estados financieros generados por el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones a través del sistema contable SIMA.

- Archivos txt que generan los Auxiliares Administrativos del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones de acuerdo a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021, para su integración en los discos que se entregaran al OSFEM.

- Información de Obras realizadas, terminadas y en proceso generada por el área de Infraestructura Urbana.

- Información de Nómina generada por la Oficialía Mayor a través del Departamento de Nómina.

- Información de Evaluación Programática generada por el Instituto Municipal de Planeación.

VII. Resultados.

- Informe Trimestral Municipal, integrado con la información contable, presupuestal, de obra pública, de nómina y programática, para su entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VIII. Políticas.

- El Informe Trimestral Municipal deberá integrarse Trimestralmente y realizar su entrega física al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los veinte días posteriores al término del trimestre correspondiente.

- El requerimiento de información emitido por la Tesorería Municipal a las Áreas Involucradas en el Informe Trimestral Municipal, deberá cumplirse en la entrega de información dentro de los días posteriores al término del trimestre correspondiente.

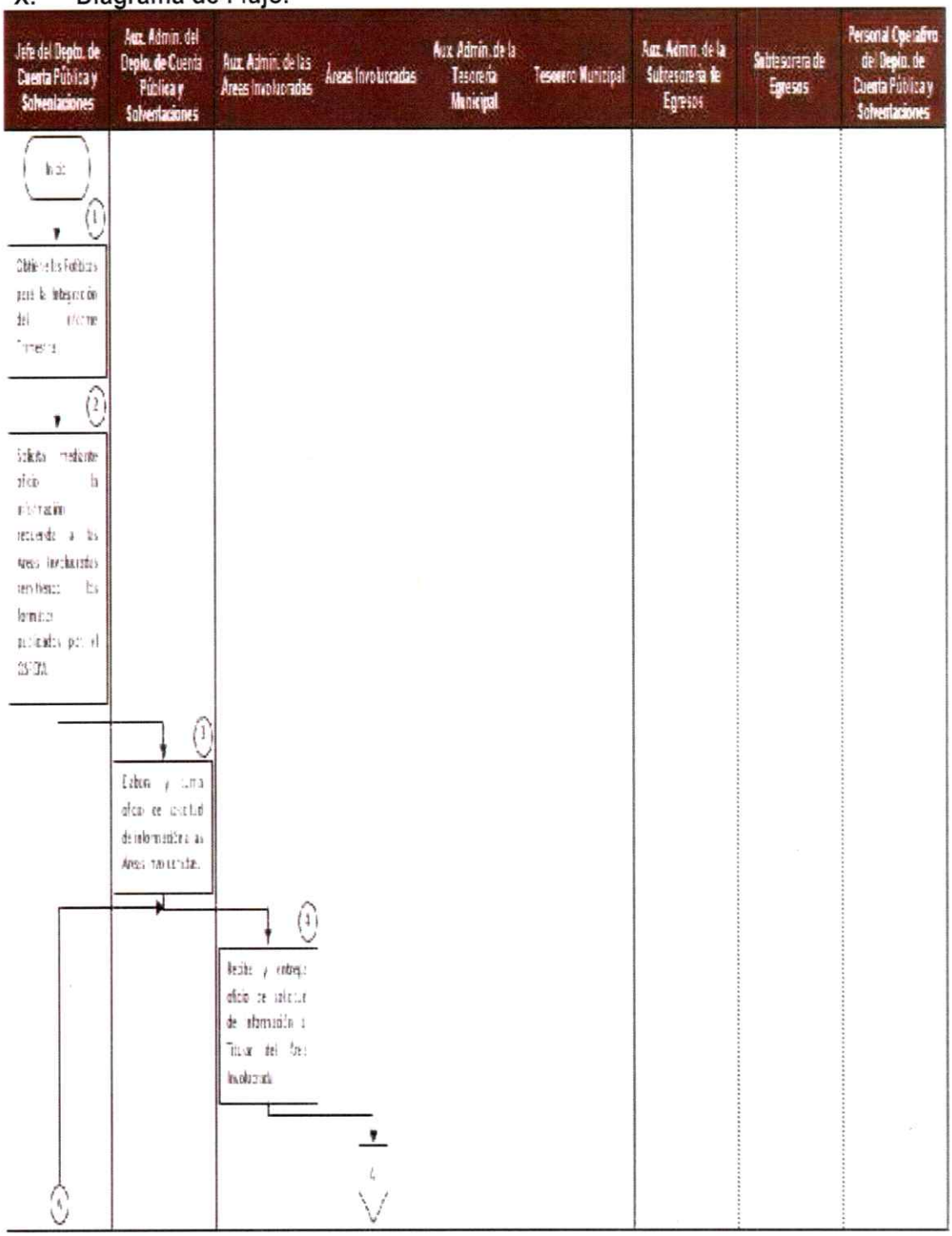
IX. Descripción de Actividades.

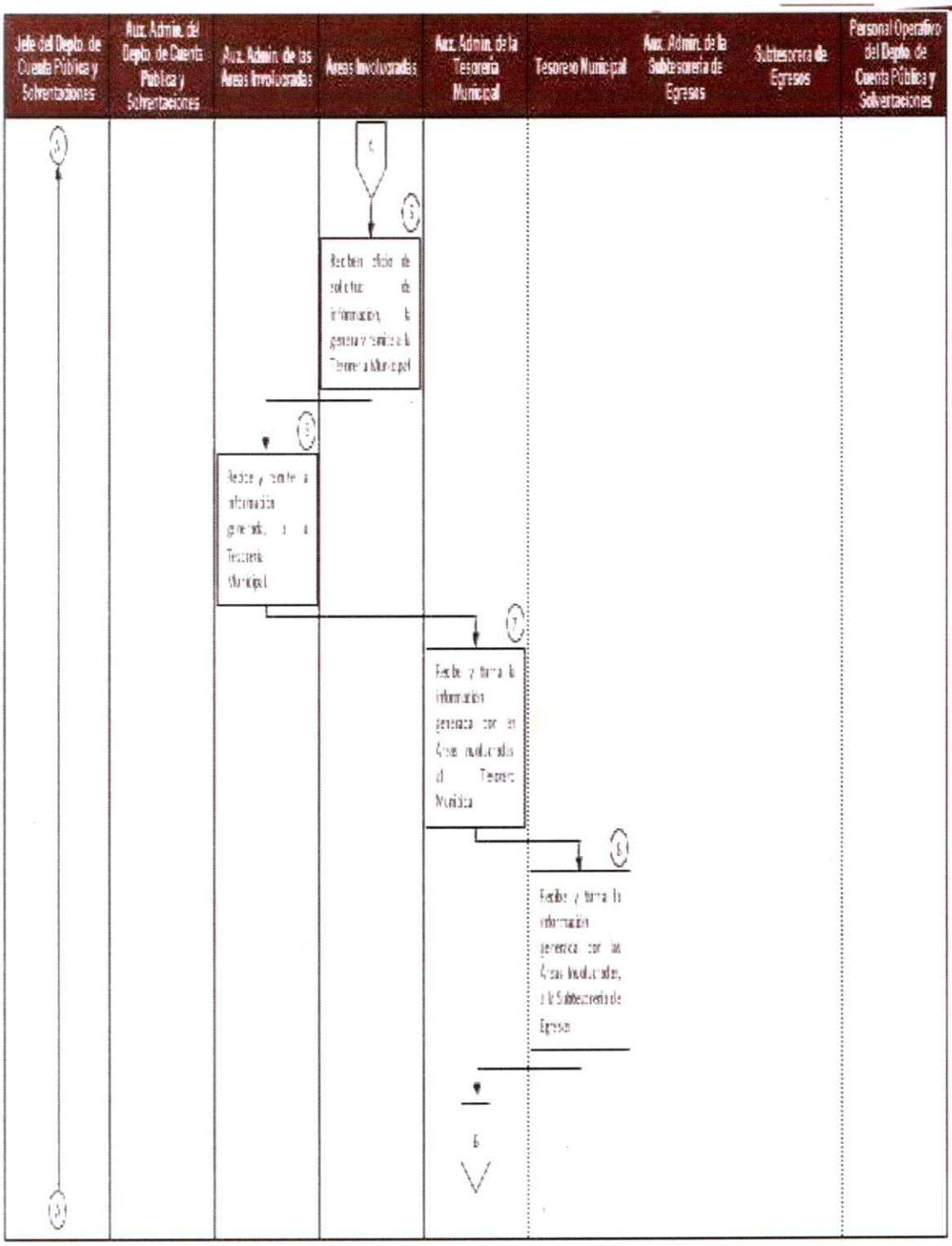
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Obtiene vía Internet las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021, las cuales contienen las bases y requerimientos para la integración del Informe Trimestral Municipal.
2	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Solicita mediante oficio, la información requerida a las Áreas Involucradas remitiendo los formatos publicados por el OSFEM. Así mismo informa las fechas en que realizará los cierres contables para que pueda ser ocupada de forma oportuna la información financiera a través del SIMA.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento De Cuenta Pública y Solventaciones	Elabora y turna oficio de solicitud de información a las Áreas Involucradas.
4	Auxiliar Administrativo de las Áreas Involucradas	Recibe y entrega oficio de solicitud de información al Titular del Área involucrada.
5	Áreas Involucradas	Reciben el oficio de solicitud de información que envió el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, generan y remiten dicha información a la Tesorería Municipal.
6	Auxiliar Administrativo de las Áreas Involucradas	Recibe y remite la información generada a la Tesorería Municipal.
7	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas al Tesorero Municipal.
8	Tesorero Municipal.	Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas, a la Subtesorería de Egresos.
9	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y remite la información generada por las Áreas Involucradas a la Subtesorería de Egresos.

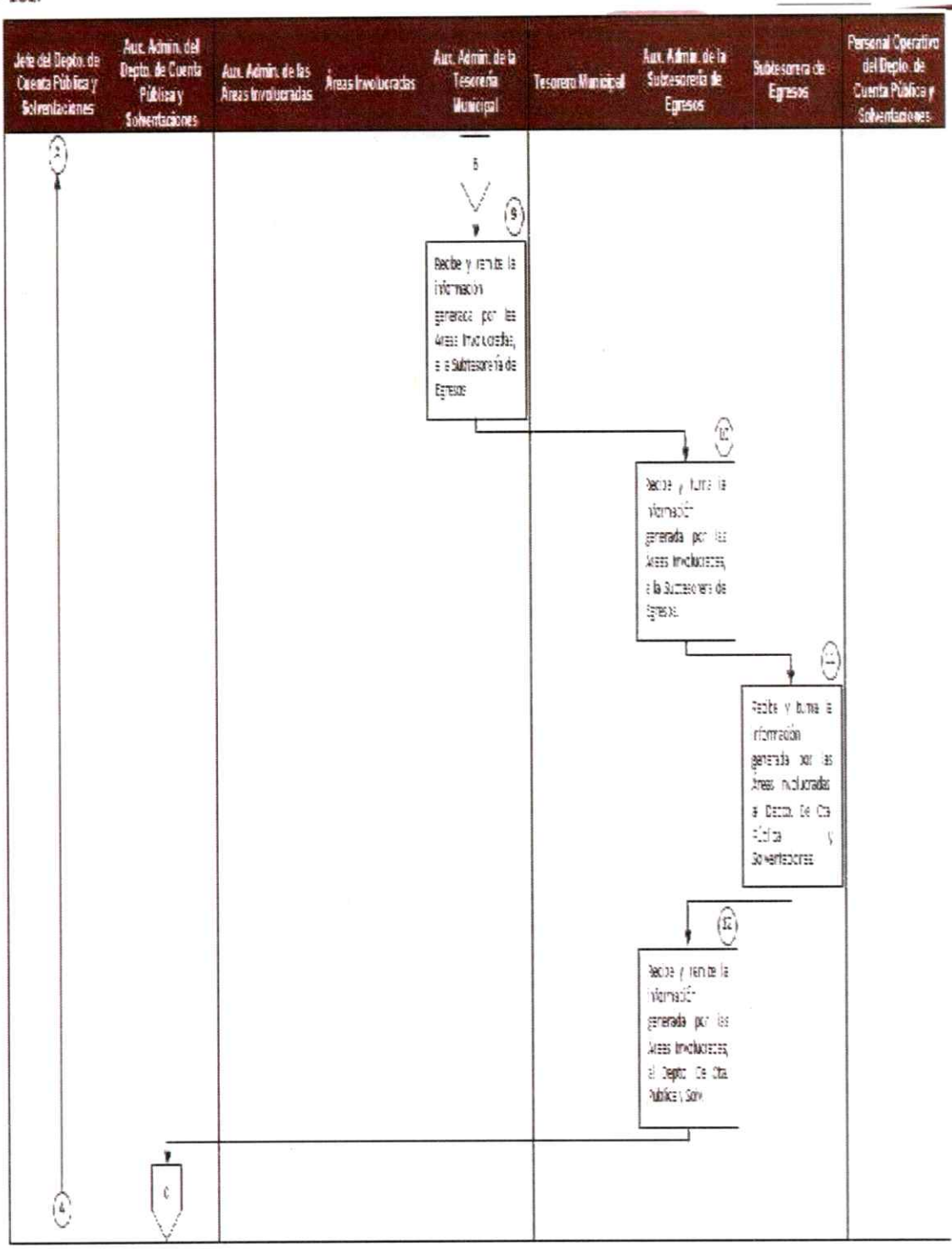
10	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas a la Subtesorera de Egresos.
11	Subtesorera de Egresos	Recibe y turna la Información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
12	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y remite la Información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y turna la Información generada por las Áreas Involucradas al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
14	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la Información generada por las Áreas Involucradas, la revisa en base a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral, la valida y verifica que corresponda al periodo a informar, así como que coincida con la Información Financiera. ¿La Información es Correcta? **No**: Devuelve a las Áreas para su corrección. **Si**: Procede a la integración del Informe.
15	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve para corregir la información de cada área, según corresponda.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y devuelve la información generada erróneamente por las Áreas Involucradas para su corrección. (Actividad 4)
17	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y recaba la Información, la turna al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y remite la Información del Informe Trimestral al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.
19	Auxiliar Administrativo de las Áreas Involucradas	Recibe y entrega la información del Informe Trimestral Municipal al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.
20	Áreas Involucradas: Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal	El Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal reciben, firman y devuelven la información del Informe Trimestral Municipal al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
21	Auxiliar Administrativo de las Áreas Involucradas	Recibe y remite la información firmada del Informe Trimestral Municipal al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
22	Auxiliar Administrativo. del Departamento De Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y entrega la Información firmada del Informe Trimestral Municipal al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
23	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y turna la Información firmada del Informe Trimestral Municipal, al personal operativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

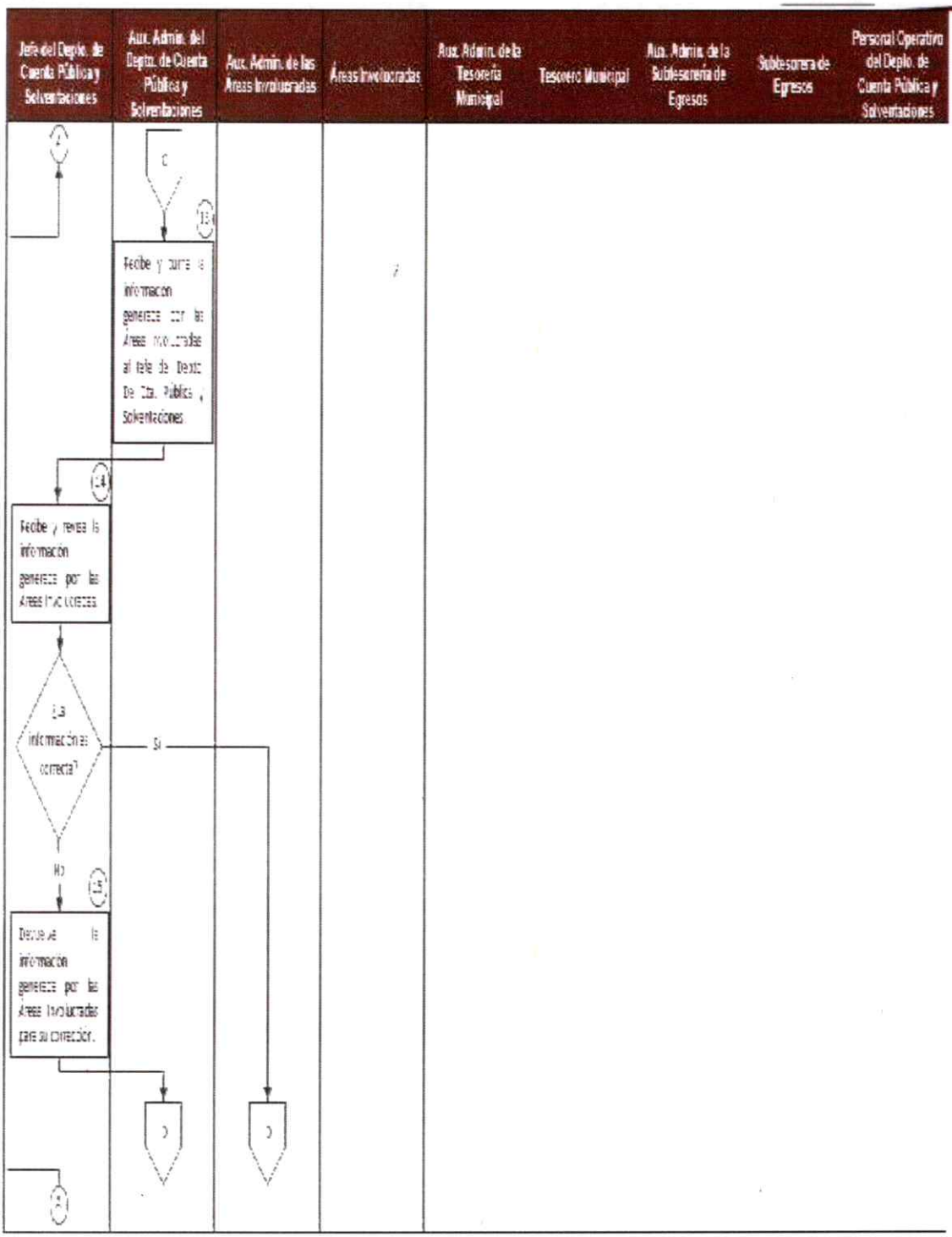
24	Personal Operativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la Información, la ordena, le asigna folio y la digitaliza. Escanea la documentación, pólizas e informes e integra y turna los discos de acuerdo a las Políticas para la Integración del Informe Trimestral, al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, por último archiva la Información para consultas posteriores
25	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y revisa que la integración de la información en los discos, corresponda a lo escaneado para el Informe Trimestral en cuestión y que cumplan con las Políticas para la Integración del Informe Trimestral. ¿Los discos están correctos? **No**: Devuelven al Auxiliar Administrativo para realizar las correcciones necesarias. **Si**: Se entregan al OSFEM.
26	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve los discos que contienen la información del Informe Municipal al Personal Operativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para su corrección.
27	Personal Operativo del Departamento de Cuenta y Solventaciones	Recibe los discos que contienen la información errónea del Informe Trimestral Municipal, realiza las correcciones y los devuelve ya corregidos al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. (Actividad 24)
28	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y entrega los discos que contienen la información del Informe Trimestral Municipal, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

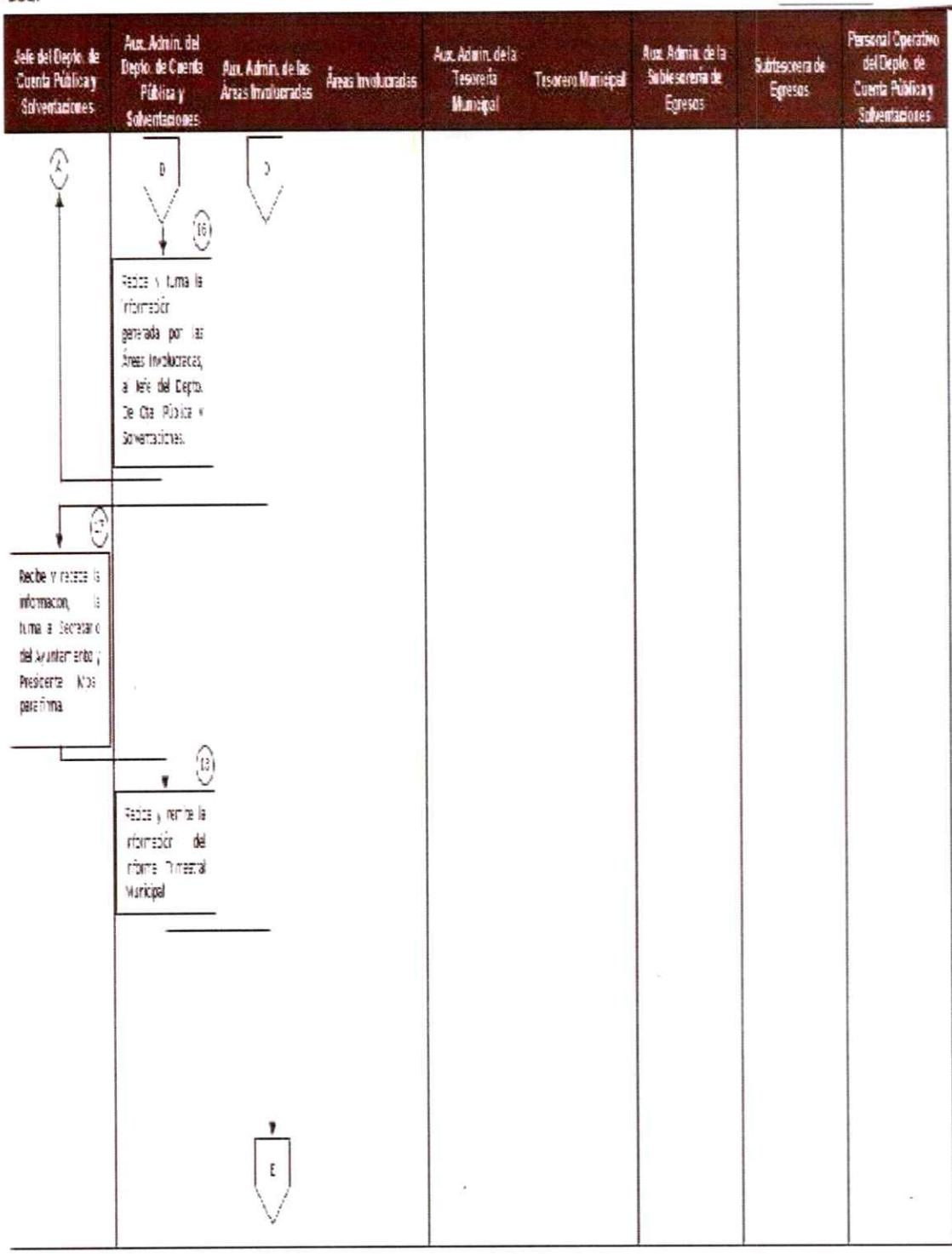
X. Diagrama de Flujo.

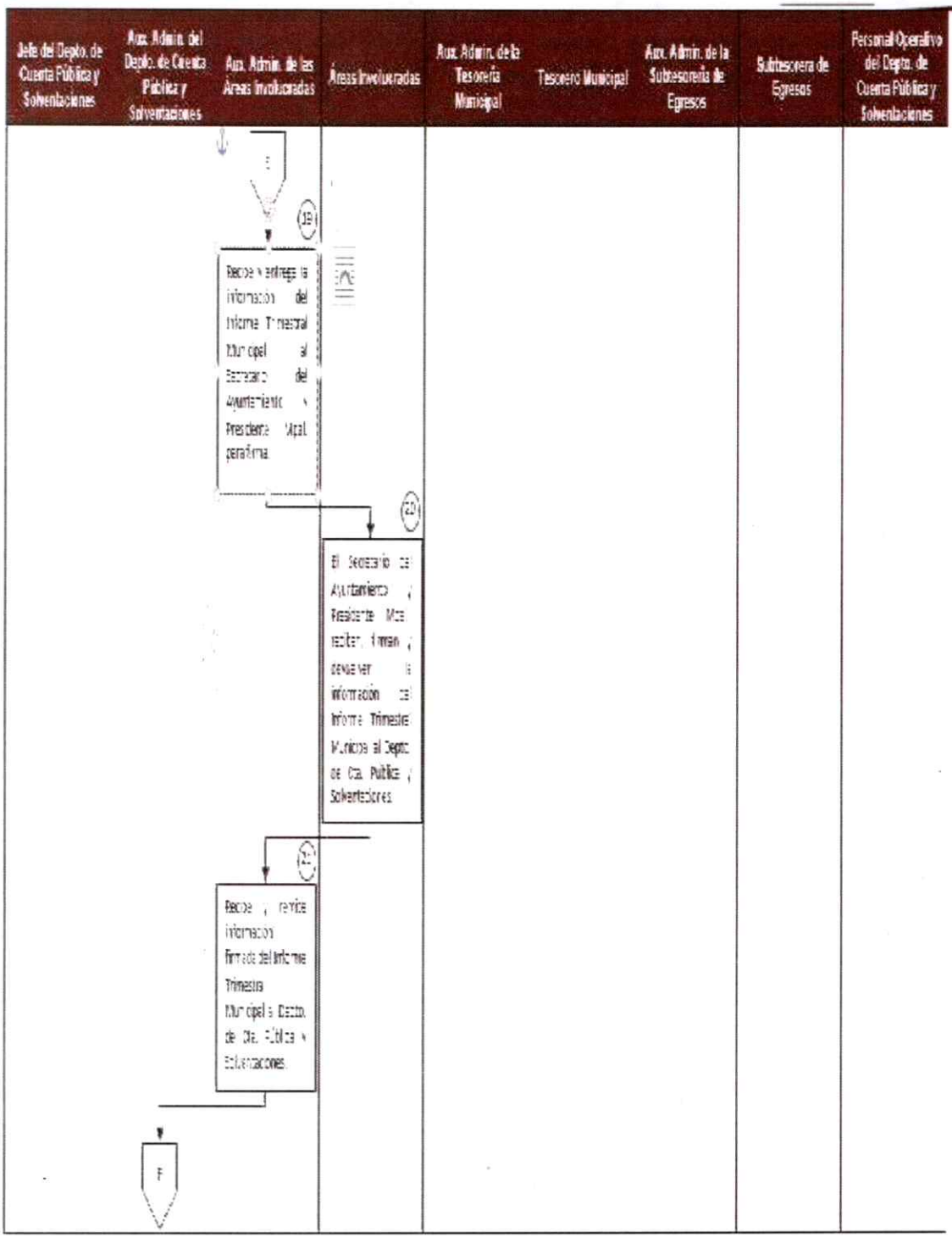



Jefe del Depto. de Cuenta Públicas y Solventaciones
Aux. Admvo. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admvo. de las Áreas Involucradas
Áreas Involucradas
Aux. Admvo. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admvo. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Recibe oficio de solicitud de información, la genera y remite a la Tesorería Municipal
Recibe y remite la información generada, a la Tesorería Municipal
Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas al Tesorero Municipal
Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas, a la Subtesorería de Egresos

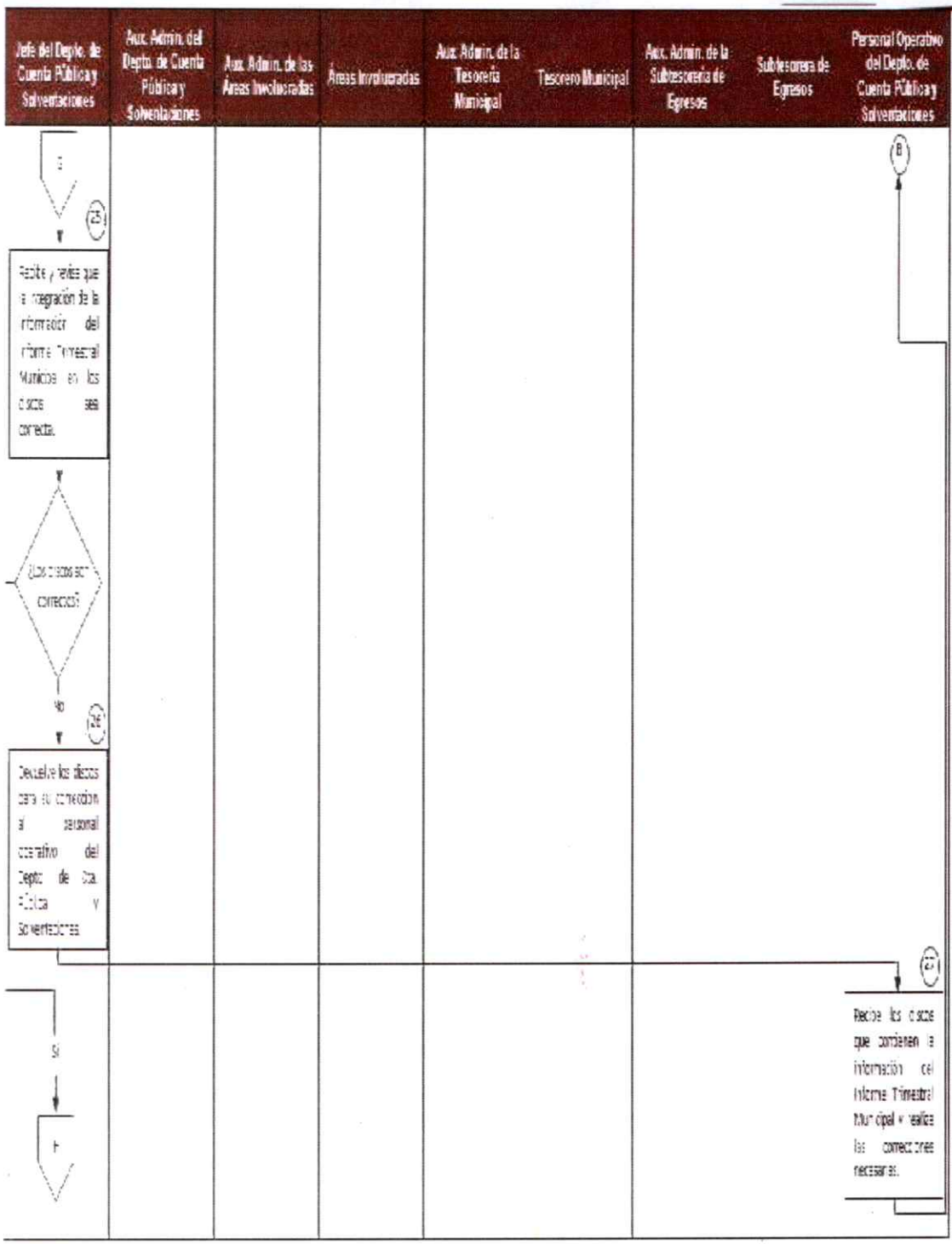

Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de las Áreas Involucradas
Áreas Involucradas
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorero de Egresos
Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
9
Recibe y revisa la información generada por las áreas involucradas, a la Subtesorería de Egresos
10
Recibe y turna la información generada por las áreas involucradas, a la Subtesorería de Egresos.
11
Recibe y turna la información generada por las áreas involucradas a Depto. De Cta. Pública y Solventaciones
12
Recibe y revisa la información generada por las áreas involucradas, al Depto. De Cta. Pública y Solv.
A
B
C


Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de las Áreas Involucradas
Áreas Involucradas
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
C
15
Recibe y turna la información generada por las Áreas Involucradas al Jefe de Depto. De Cta. Pública y Solventaciones
14
Recibe y revisa la información generada por las Áreas Involucradas
¿La información es correcta?
SI
NO
13
Devuelve la información generada por las Áreas Involucradas para su corrección.
D
D
A
A


Jefe del Deplo. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. del Deplo. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de las Áreas Involucradas
Áreas Involucradas
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Personal Operativo del Deplo. de Cuenta Pública y Solventaciones
D
D
16
Recibe y turna la información generada por las áreas involucradas, a Jefe del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones.
17
Recibe y revisa la información, la turna a Secretario del Ayuntamiento y Presidente Mpal. para firma
18
Recibe y remite la información del informe Trimestral Municipal
E


Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de las Áreas involucradas
Áreas involucradas
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
E
19
Recibe y entrega la información del Informe Trimestral Municipal al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Mpal. para firma
20
22
El Secretario del Ayuntamiento y Presidente Mpal. reciben, firman y devuelven la información del Informe Trimestral Municipal al Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
21
Recibe y revisa información Firmada del Informe Trimestral Municipal a Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
F

Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admvo. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admvo. de las Áreas Involucradas	Áreas Involucradas	Aux. Admvo. de la Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Aux. Admvo. de la Subtesorería de Egresos	Subtesorera de Egresos	Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
	22 Recibe y entrega la información firmada del Informe Trimestral Municipal al Jefe del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones							
23 Recibe y turna la información firmada del Informe Trimestral Municipal al personal operativo del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones								
								24 Realiza ordenamiento, digitaliza y corrobora archivos que contienen la información de Informe Trimestral Municipal
A								B

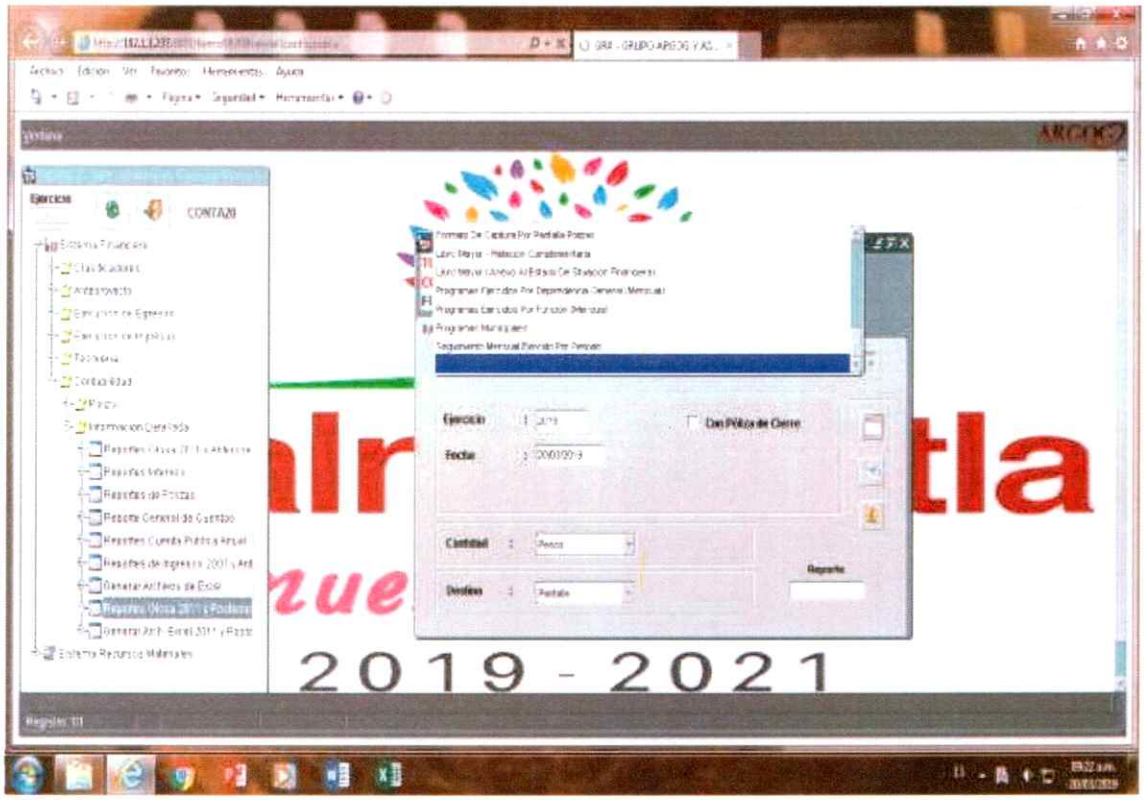

Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Aux. Admin. de las Áreas Involucradas
Áreas Involucradas
Aux. Admin. de la Tesorería Municipal
Tesorero Municipal
Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos
Subtesorera de Egresos
Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
Si
25
Recibe y revisa que la integración de la información del Informe Trimestral Municipal en los discos sea correcta.
¿Los discos son correctos?
No
26
Devuelve los discos para su corrección al personal operativo del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones.
Si
F
8
27
Recibe los discos que contienen la información del Informe Trimestral Municipal y realiza las correcciones necesarias.

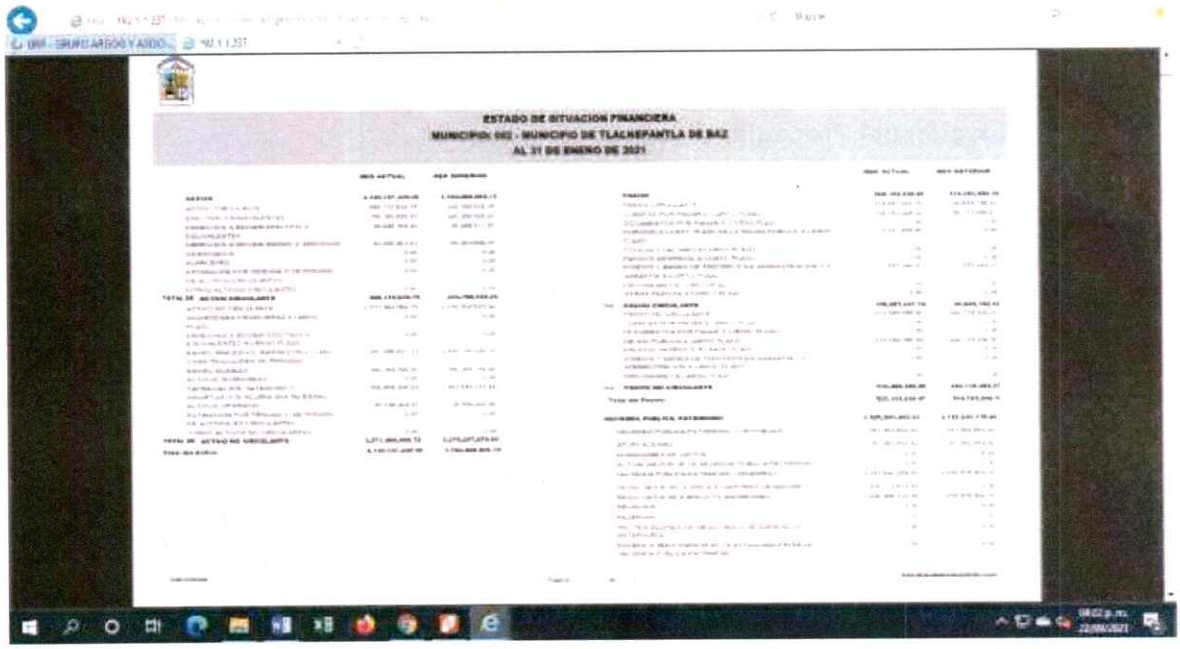
Jefe del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admin. del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones	Aux. Admin. de las Áreas Involucradas	Áreas Involucradas	Aux. Admin. de la Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Aux. Admin. de la Subtesorería de Egresos	Subtesorera de Egresos	Personal Operativo del Depto. de Cuenta Pública y Solventaciones
H 133 Recibe y entrega los oficios que contienen la información del Informe Trimestral Municipal al OSFEM. FF								

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del informe trimestral	Mide el avance en la integración del informe trimestral municipal	$\frac{\text{No. de informes entregados}}{\text{No. de informes solicitados por el OSFEM}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.





Instructivo

Formato Emisión de Estados Financieros.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema SIMA.
Menú Sistema Financiero*	Clic en el Símbolo "+" del menú Sistema Financiero.
Submenú Contabilidad*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Contabilidad.
Submenú Información Detallada*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Información Detallada.
Submenú Reportes Glosa 2011 y Posteriores*	Doble clic en el submenú Reportes Glosa 2011 y Posteriores.
Ventana "Reportes"*	Seleccionar el reporte a imprimir.
Ejercicio*	Se pondrá el Ejercicio Fiscal del Reporte a Imprimir.
Fecha*	Se pone el último día del mes a que corresponda el reporte a imprimir con el formato 00/00/0000.
Icono Ejecutar Reporte*	Se da clic en el ícono "Ejecutar Reporte".

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Vicente Cortés Lázaro** Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Solventación de Observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

I. Objetivo.

Contestar de manera oportuna, las inconsistencias observadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), derivado de la revisión a los informes mensuales, mediante contestaciones soportadas con documentos probatorios de evidencia, para la liberación de responsabilidades a los funcionarios municipales.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tales como la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana, Instituto Municipal de Planeación, Dirección de Bienestar, Dirección de Transformación Urbana, Comisaría General de Seguridad Pública, Dirección de Promoción Económica, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Consejería Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Instituto Municipal de la Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación y Coordinación de Tlalnepantla Oriente, así como de manera externa al Poder Legislativo del Estado de México por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Segundo, artículo 95, fracción XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, artículo 145, fracciones VII y XXIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular de la Tesorería Municipal en conjunto con el Titular de la Subtesorería de Egresos y de la Jefatura del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, son los responsables de gestionar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones emitidas por el OSFEM.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), deberá:

- Emitir y notificar al Tesorero Municipal el Pliego de Observaciones.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y turnan los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al Titular de la Subtesorería de Egresos.

- Recibir, revisar y firmar el oficio y expediente que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir, revisar y turnar los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

- Recibir, revisar y turnar el oficio y expediente que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al Tesorero Municipal.

- Recibir y enviar el oficio y expediente firmado por el Tesorero Municipal, que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

El Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y revisar los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y computa el plazo de vencimiento.

- Requerir mediante oficio, información a las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, involucradas, para dar contestación a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Recibir, revisar, validar y turnar la información enviada por las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México involucradas, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

- Elaborar y corregir el oficio y expediente que solvente la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberán:

- Recibir el oficio de requerimiento de Información, preparar, corregir y enviar dicha información a la Tesorería Municipal mediante el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir la Información y a partir de ello, requisitar los formatos que el OSFEM solicita, adjunta el soporte documental debidamente foliado y lo turna al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

V. Definiciones.

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

- **P.O.:** Pliego de Observaciones, es el instrumento mediante al cual se dan a conocer las observaciones de carácter económico, derivadas de las auditorías, visitas i inspecciones, en las que se determine un presunto daño o perjuicio o ambos a la hacienda pública.

- **Observación Resarcitoria**: Procedimiento que se origina cundo la entidad fiscalizada no solventa o solventa parcialmente en tiempo y forma un pliego de observaciones y, mediante el cual, se finca a los servidores públicos o a los particulares el pliego definitivo de responsabilidades en el que se determina la indemnización correspondiente por los daños o perjuicios o ambos estimables en dinero, que causaron a la hacienda pública.

- **Hallazgo:** Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en los que respecta a su funcionamiento.

- **Contestación. O**ficio mediante el que se da respuesta aclarando cada una de las observaciones anexando soporte documental que justifique el dicho de la aclaración.

- **Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz:** Cualquier Unidad Administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, responsable de ejercer recursos públicos sujetos de observación.

VI. Insumos.

- Pliego de observaciones enviado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Oficio de requerimiento de documentación e información dirigido a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que tenga posibles observaciones.

- Documentación e información soporte que envían las Áreas de la Administración. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Oficio de contestación de las observaciones, con la información proporcionada por las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solventa el ejercicio los recursos públicos.

VIII. Políticas.

- Revisar el pliego de observaciones y computar el plazo de contestación que nos marca el OSFEM, de acuerdo a lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

- Notificar a las áreas involucradas, requiriendo la información necesaria para contestar las observaciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

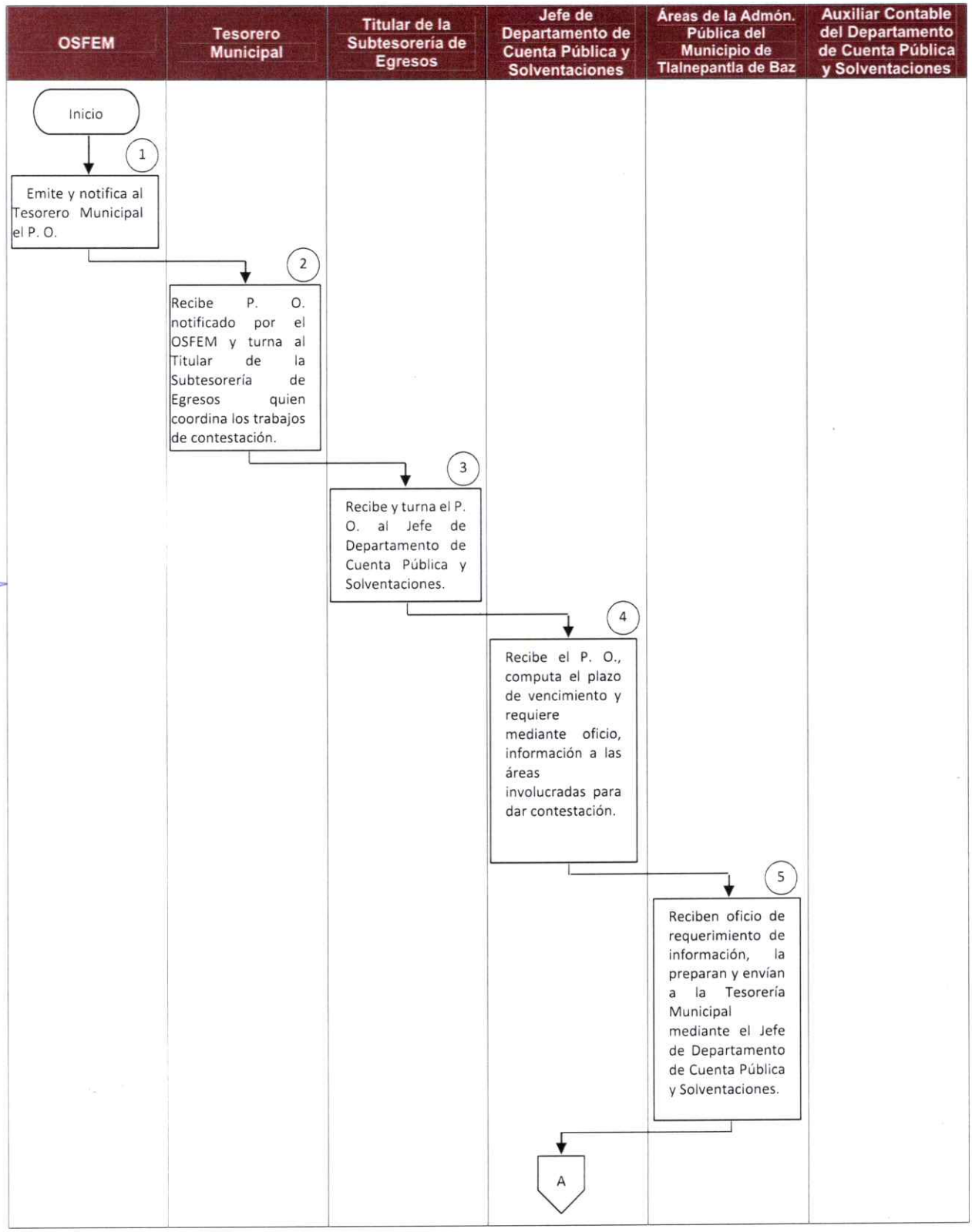
- Dar seguimiento en el OSFEM, verificando que la información enviada sea suficiente para liberar las observaciones y en su caso complementar de acuerdo a lo que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

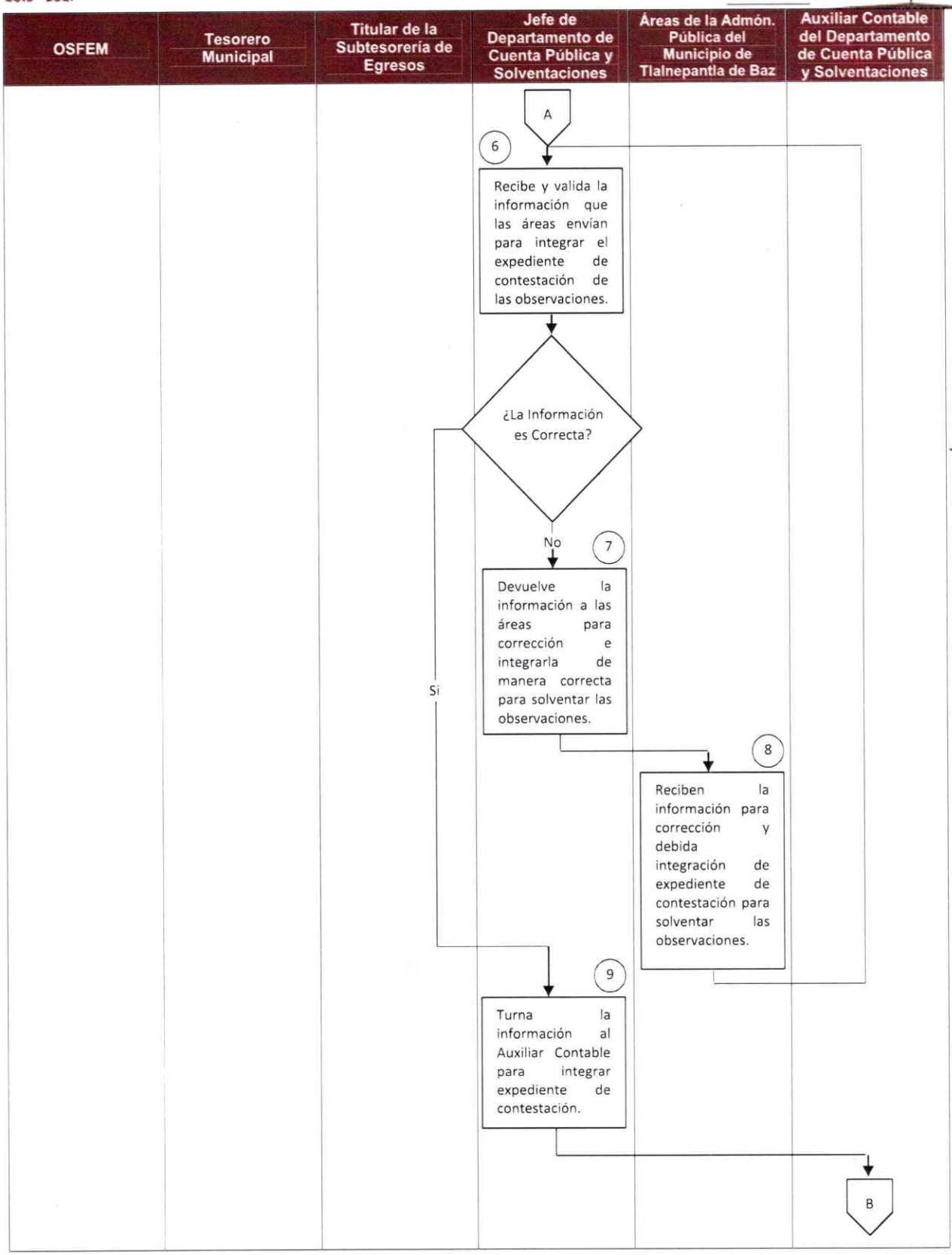
IX. Descripción de Actividades.

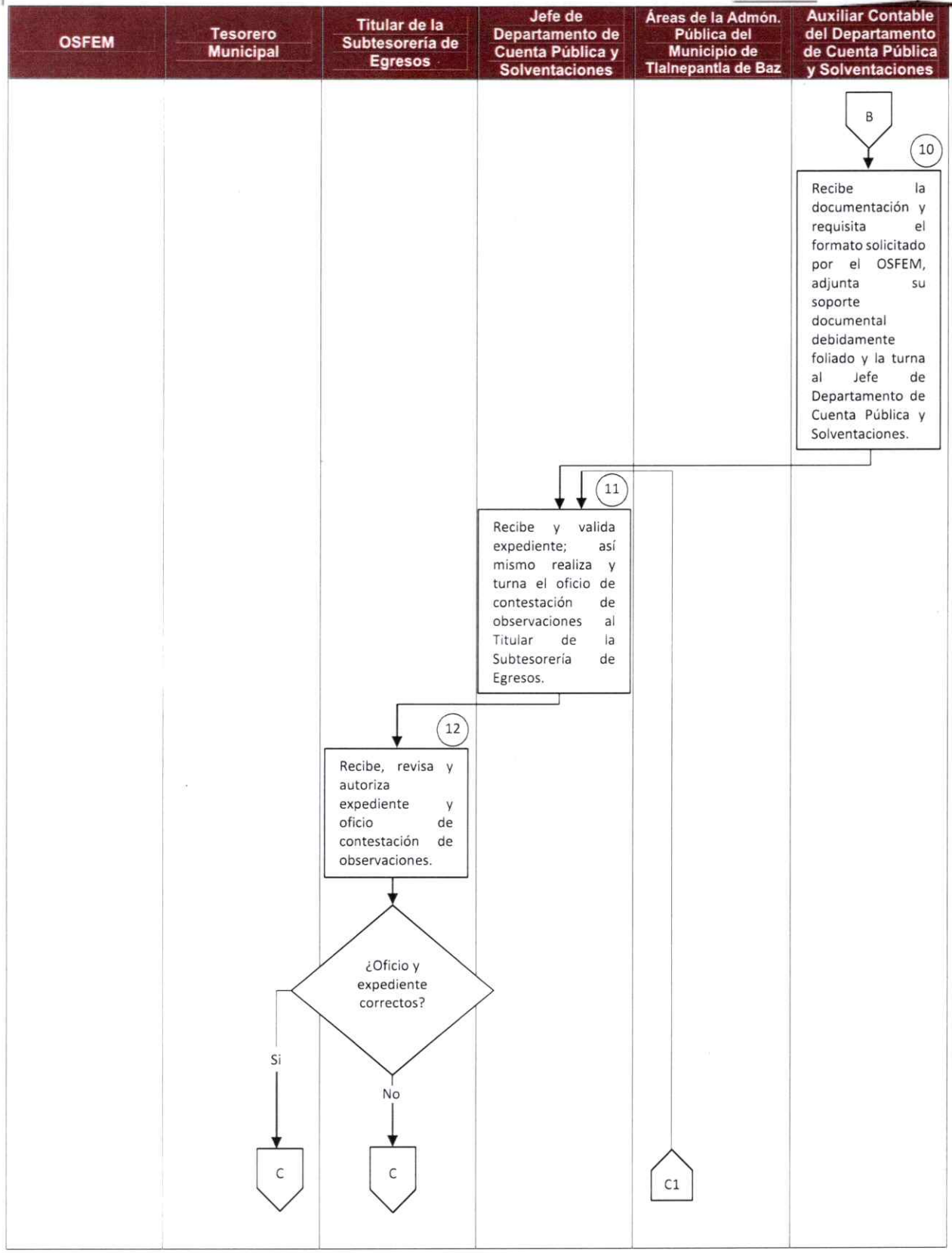
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	OSFEM	Emite y notifica al Tesorero Municipal el Pliego de Observaciones.
2	Tesorero Municipal.	Recibe Pliego de Observaciones notificado por el OSFEM y turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para revisión y coordinar trabajos de contestación.
3	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe el Pliego de Observaciones y lo turna al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para su atención.
4	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe el Pliego de Observaciones, computa el plazo de vencimiento y requiere mediante oficio información a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, involucradas para dar contestación.
5	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Reciben Oficio de requerimiento de información, la preparan y envían a la Tesorería Municipal mediante el Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
6	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y valida la información que las Áreas de la Admón. Pública de Tlalnepantla de Baz envían, para integrar el expediente de contestación de las observaciones. ¿La información es correcta? **No:** Devuelve a las Áreas para corrección y debida integración. **Si:** Turma al Auxiliar Contable para integrar el expediente de contestación.
7	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve la información a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para corrección e integrarla de manera correcta para solventar las observaciones.
8	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Reciben información para corrección y debida integración de expediente de contestación para solventar las observaciones. (Actividad 6)
9	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Turna la información al Auxiliar Contable para integrar expediente de contestación.

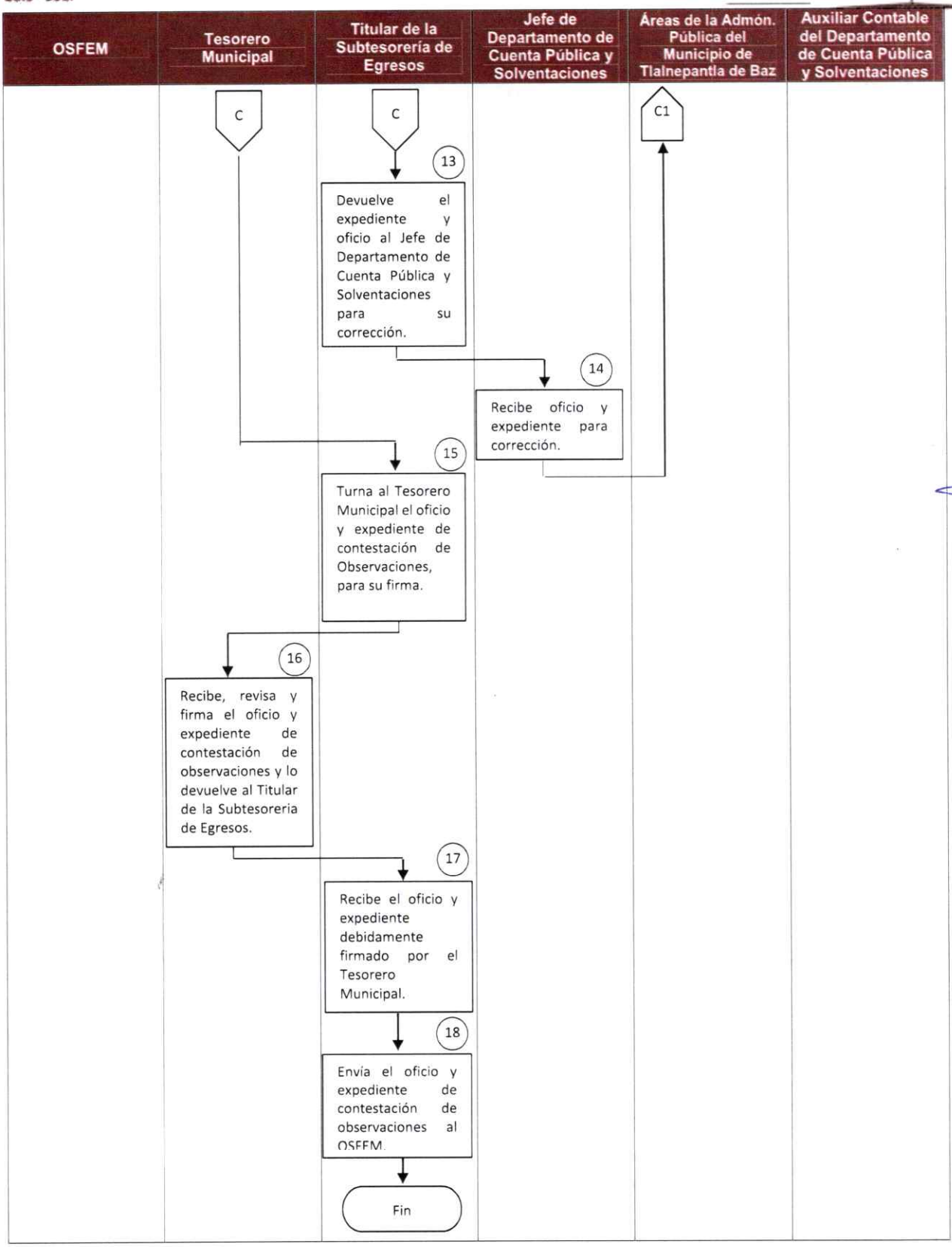
10	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la documentación y requisita el formato solicitado por el OSFEM, adjunta su soporte documental debidamente foliado y la turna al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
11	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y valida expediente; así mismo realiza oficio de contestación de observaciones y lo turna al Titular de la Subtesorería de Egresos para recabar firma.
12	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y autoriza expediente y oficio de contestación de observaciones. ¿El oficio y expediente son correctos? **No:** Devuelve al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para corrección. **Si:** Turna al Tesorero Municipal para su firma.
13	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve el expediente y oficio al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para su corrección.
14	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio y expediente para corrección. (Actividad 11).
15	Titular de la Subtesorería de Egresos	Turna al Tesorero Municipal el oficio y expediente de contestación de Observaciones para su firma.
16	Tesorero Municipal.	Recibe, revisa y firma el oficio y expediente de contestación de observaciones, y lo devuelve al Titular de la Subtesorería de Egresos.
17	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe el oficio y expediente debidamente firmado por el Tesorero Municipal.
18	Titular de la Subtesorería de Egresos	Envía el oficio y expediente de contestación de observaciones al OSFEM.

X. Diagrama de Flujo.




OSFEM
Tesorero Municipal
Titular de la Subtesorería de Egresos
Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
A
6
Recibe y valida la información que las áreas envían para integrar el expediente de contestación de las observaciones.
¿La Información es Correcta?
No
7
Devuelve la información a las áreas para corrección e integrarla de manera correcta para solventar las observaciones.
Si
8
Reciben la información para corrección y debida integración de expediente de contestación para solventar las observaciones.
9
Turna la información al Auxiliar Contable para integrar expediente de contestación.
B


OSFEM
Tesorero Municipal
Titular de la Subtesorería de Egresos
Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
B
10
Recibe la documentación y requisita el formato solicitado por el OSFEM, adjunta su soporte documental debidamente foliado y la turna al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
11
Recibe y valida expediente; así mismo realiza y turna el oficio de contestación de observaciones al Titular de la Subtesorería de Egresos.
12
Recibe, revisa y autoriza expediente y oficio de contestación de observaciones.
¿Oficio y expediente correctos?
Si
No
C
C
C1


OSFEM
Tesorero Municipal
Titular de la Subtesorería de Egresos
Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
C
C
C1
13
Devuelve el expediente y oficio al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para su corrección.
14
Recibe oficio y expediente para corrección.
15
Turna al Tesorero Municipal el oficio y expediente de contestación de Observaciones, para su firma.
16
Recibe, revisa y firma el oficio y expediente de contestación de observaciones y lo devuelve al Titular de la Subtesoreria de Egresos.
17
Recibe el oficio y expediente debidamente firmado por el Tesorero Municipal.
18
Envía el oficio y expediente de contestación de observaciones al OSFEM.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solventación de observaciones	Mide el avance en la contestación de las observaciones remitidas por el OSFEM	$\frac{\text{No. de observaciones contestadas y solventadas}}{\text{No. de observaciones remitidas por el OSFEM}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Para dar contestación a las observaciones emitidas por el OSFEM.

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2019-2021
TESORERIA MUNICIPAL
"Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México"

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2019 - 2021

NUMERO DE OFICIO DE OSFEM	FECHA DE NOTIFICACIÓN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL OFICIO DE OSFEM	NUMERO DE OFICIO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL OFICIO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE LA CONTESTACIÓN

No. De Hallazgo	Descripción del Hallazgo	Documentación Remitida	Foja	Anexo	Aclaración y/o Justificación

ELABORÓ
NOMBRE

TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE

Instructivo

Formato para dar contestación a las observaciones emitidas por el OSFEM

Información Requerida	Instrucción
Nombre de la entidad municipal*	Anotar el nombre, especificando si es ayuntamiento u organismo auxiliar.
Fecha de la contestación*	Anotar la fecha de envío de la contestación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Folio Núm.*	Anotar el número de folio asignado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México con el cual le fueron notificadas las observaciones administrativas resarcitorias.
Pliego Núm.*	Anotar el número de pliego asignado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al documento que contiene las observaciones determinadas.
Fecha de notificación*	Anotar la fecha en la cual se notificó el pliego de observaciones de revisión a los informes mensuales formulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Periodo revisado*	Anotar el periodo revisado que se contesta, por ejemplo: del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2012, ó del 1 de enero al 31 de marzo y del 1 de abril al 30 de junio de 2013.
No. del consecutivo*	Anotar el número de consecutivo que se contesta.
Concepto o descripción de la observación*	Anotar el concepto o descripción de la observación que se contesta.
Importe observado*	Anotar el importe correspondiente a la observación que se contesta.
Documentación remitida*	Describir a detalle la documentación remitida en forma de lista (Usa Alt+Enter para cambiar de renglón dentro de la misma celda).
Fojas (de_ a_)*	Anotar el intervalo de fojas que dan contestación a la observación administrativa resarcitoria; por ejemplo: (**de** 1 **a** 20).
Anexo*	Anotar el número de anexo que se generará de manera automática y servirá como separador para cada observación que se contesta.
Aclaración y/o justificación*	Describir a detalle la aclaración y/o justificación presentada para solventar las observaciones, refiriendo el fundamento técnico y/o legal.
Nombre*	Anotar el nombre completo del servidor público facultado para remitir la documentación.
Cargo*	Anotar el cargo del servidor público facultado para remitir la documentación.
Firma*	Plasmar la firma del servidor público facultado para remitir la documentación (ocultar los renglones no utilizados).

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Vicente Cortés Lázaro** Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Elaboración de Pólizas de Diario por Registro de Provisión

I. Objetivo.

Capturar pólizas de diario que contengan el registro contable de una provisión, mediante el sistema de contabilidad municipal previa revisión de documentos soporte de las solicitudes de los gastos requeridos por las dependencias municipales, para registrar y mantener actualizados los movimientos contables acreedores en los auxiliares.

II. Alcance.

Aplica a los Titulares de las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, específicamente a: Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Dirección de Servicios y Mantenimiento Urbano, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Infraestructura Urbana, Instituto Municipal de Planeación, Dirección de Bienestar, Dirección de Transformación Urbana, Comisaría General de Seguridad Pública, Dirección de Promoción Económica, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, Consejería Jurídica, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Instituto Municipal de la Salud, Instituto Municipal de Cultura Física, Deporte y Juventud, Instituto Municipal de la Cultura y las Artes, Instituto Municipal para las Mujeres y la Equidad de Género, Instituto Municipal de Educación y Coordinación de Tlalnepantla Oriente.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2; Título Tercero, Capítulo I, artículo 19, fracciones II y III; y Título Tercero, Capítulo III. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno, Capítulo Tercero. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2021. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, artículo 145, facciones IX, XV, XVII y XXIV; y Subsección III, artículo 151, fracciones I, III, IV y VIII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones es el área administrativa responsable de gestionar y dar seguimiento en conjunto con los titulares de la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, de realizar las actividades necesarias con la información documentada enviada por las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la generación de pólizas de diario que contengan el registro contable de una provisión.

Las Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, deberán:

- Elaborar el oficio y adjuntar el expediente correspondiente que enviarán a la Tesorería Municipal, por conducto del Titular de la Subtesorería de Egresos.
- Solventar las observaciones necesarias de los expedientes que le sean remitidos por el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Titular de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar el oficio y expediente al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones por conducto del Auxiliar Contable.
- Recibir, revisar, rubricar y recabar la firma del Tesorero Municipal, de la Póliza de diario, y turnarla al Auxiliar Administrativo.
- Recibir y remitir la Póliza de diario escaneada con todas las firmas, a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

El Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, revisar y validar el oficio con el expediente y su soporte documental; en el caso de que tenga observaciones, devolver al área correspondiente para que se solvente dicha observación.
- Realizar el registro y generación de la Póliza de diario en el sistema SIMA, imprimir, firmar y turnarla la póliza al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, revisar y firmar la Póliza de diario firmada por el Auxiliar Contable que la generó, devolver la póliza si existe algún error para que sea corregida por el Auxiliar Contable.
- Remitir la Póliza de diario al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para que sea escaneada.
- Recibir y turnar la Póliza de diario escaneada por el Auxiliar Administrativo, al Titular de la Subtesorería de Egresos para su revisión, aprobación y firma.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir, escanear y devolver la Póliza de diario generada con todas las firmas, a quien se la entregó.

V. Definiciones.

- **SIMA.-**Sistema Integral Municipal Administrativo
- **Expediente:** Documentación soporte de la adquisición de bienes y/o servicios para generar una póliza de diario que contenga el registro contable de una provisión.
- **Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz:** Cualquier Unidad Administrativa del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, que solicite el pago por la adquisición de bienes y/o servicios.

VI. Insumos.

- Solicitud de pago soportado con la documentación del expediente para trámite de una provisión (suficiencia presupuestal, proceso adquisitivo y recepción de bienes y/o servicios).

VII. Resultados.

- Póliza de diario con el registro contable de una provisión correspondiente a la solicitud ingresada, para su digitalización y posterior envío a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

VIII. Políticas.

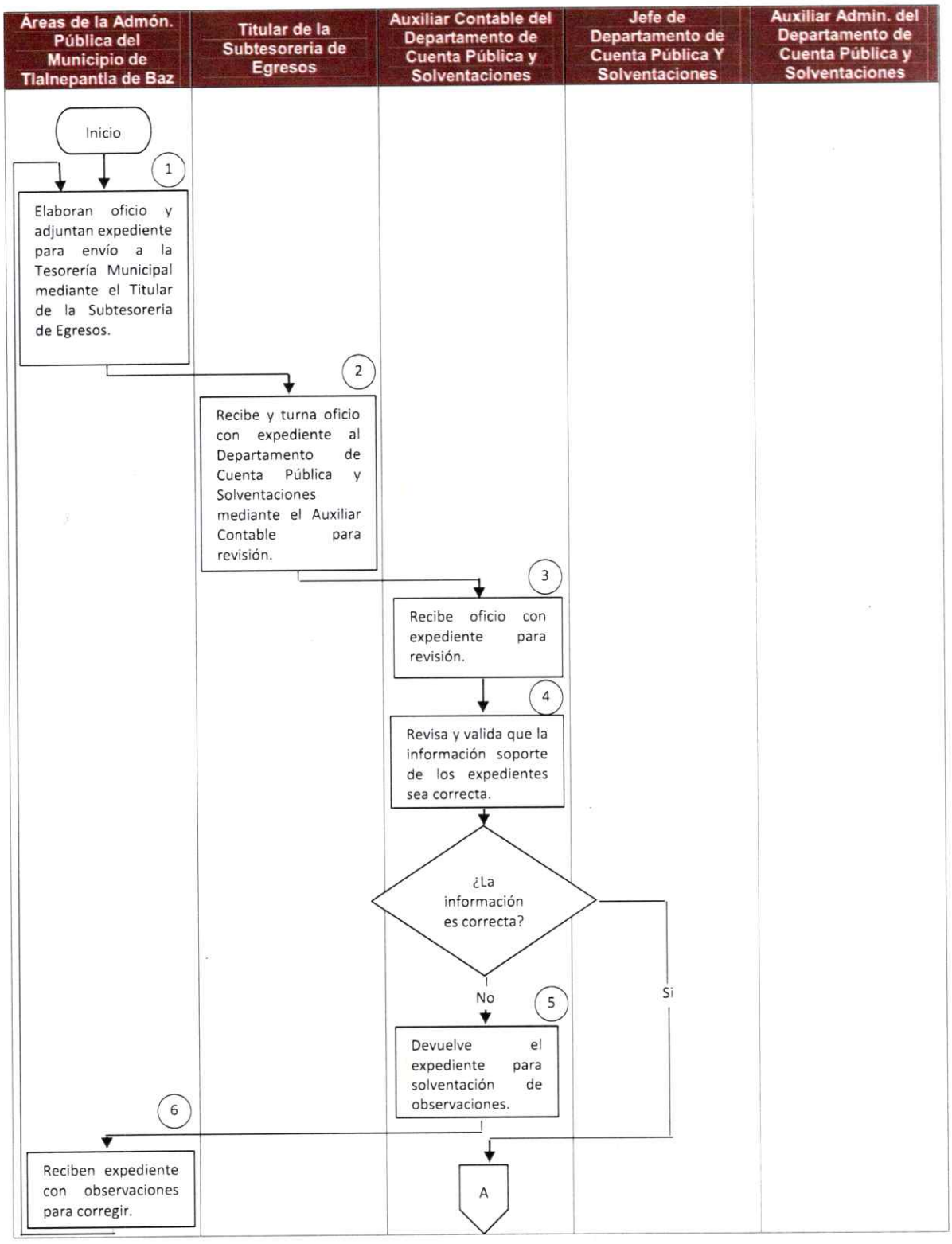
- La revisión de la documentación que soporta las solicitudes debe ser con apego a los lineamientos establecidos en el Código Financiero del estado de México y Municipios, para cada tipo de caso o según la naturaleza del gasto realizado.
- En el caso de que los expedientes no cumplan con los requisitos establecidos se notificará al área solicitante dándole un plazo de 24 horas para su solventación, de no ser así, el expediente será devuelto.
- Para efectos de comprobación de gastos por adquisición de bienes o servicios deben ser mediante comprobantes fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

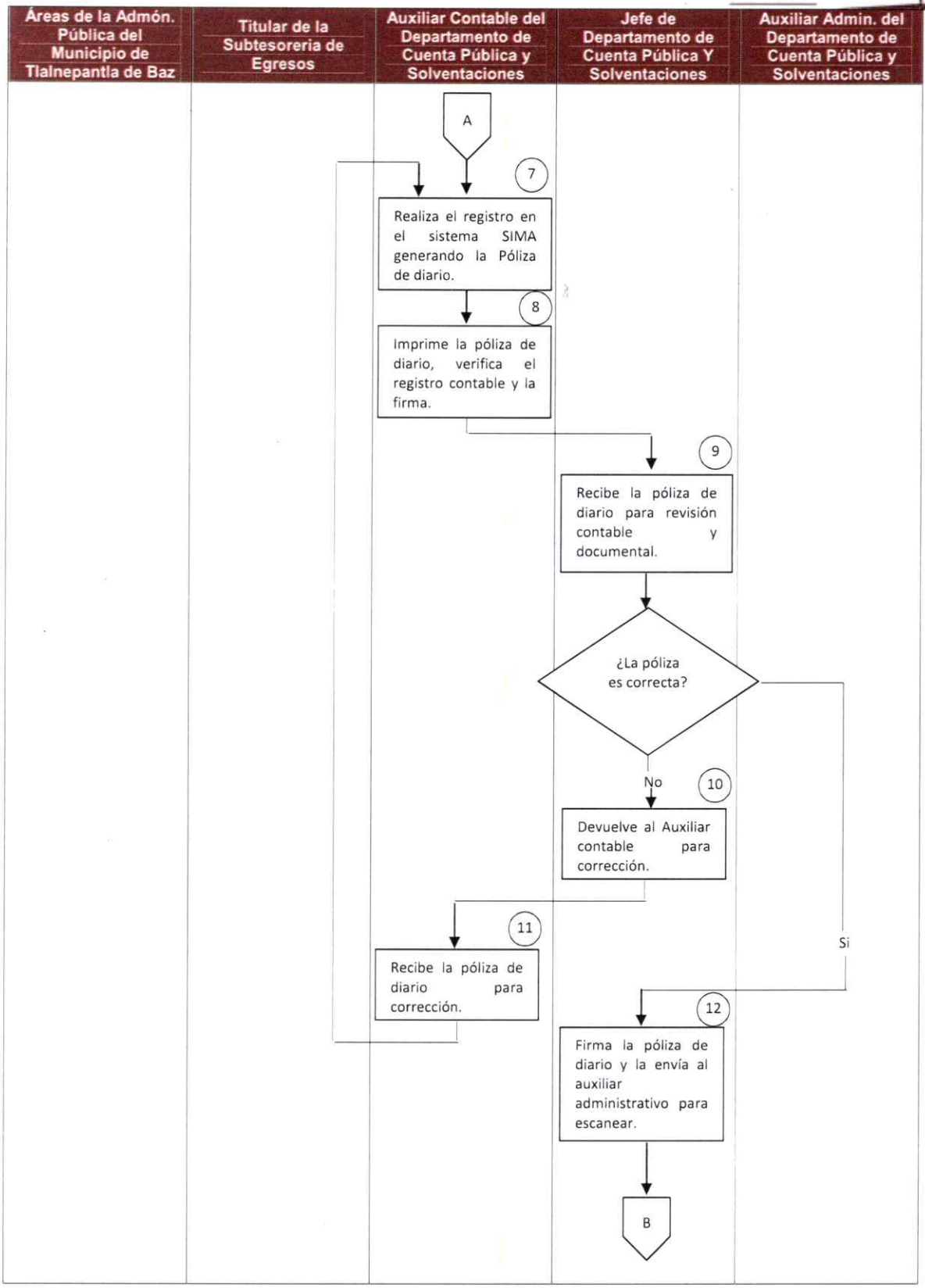
IX. Descripción de Actividades.

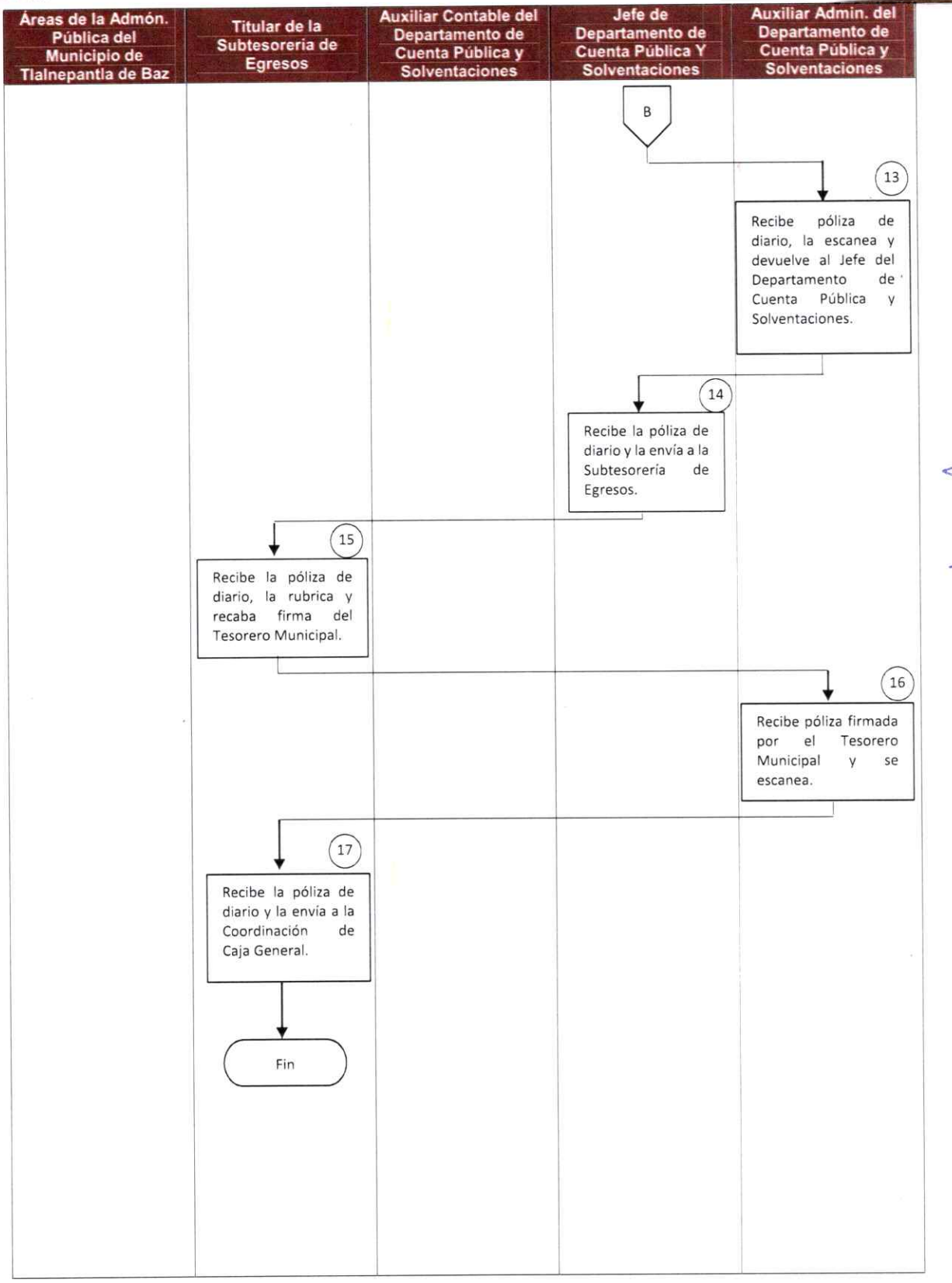
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Elaboran oficio y adjuntan expediente para envío a la Tesorería Municipal por conducto del Titular de la Subtesorería de Egresos.
2	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna oficio con expediente, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones por conducto del Auxiliar Contable para revisión.
3	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio con expediente documental para revisión.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio, revisa y valida que la documentación soporte del expediente cumpla con los requisitos establecidos en las políticas para la ejecución del gasto público. ¿La información es correcta? **No:** Devuelve al área solicitante para solventar las observaciones. **Si:** Tramita el registro.
5	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve el expediente a las Áreas de la Admón. Pública, para solventar las observaciones determinadas.
6	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz	Reciben expediente para solventar las observaciones.
7	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Realiza el registro en el sistema SIMA generando la Póliza de diario.
8	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Imprime la póliza, verifica el registro contable y la firma, la turna al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
9	Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la póliza firmada por el Auxiliar Contable, la revisa, así como su expediente documental. ¿La póliza es Correcta? **No:** Devuelve al Auxiliar contable para su corrección **Si:** Firma la póliza y continúa el tramite
10	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve la póliza al Auxiliar Contable para realizar la corrección.
11	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe la póliza y la corrige.
12	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Firma y turna la póliza al Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para escaneo.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe, escanea y devuelve la póliza, al Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
14	Jefe de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y turna la póliza escaneada, al Titular de la Subtesorería de Egresos.
15	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe, revisa y rubrica la póliza, recaba firma del Tesorero Municipal y turna al Auxiliar Administrativo.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe, escanea y devuelve la póliza con todas las firmas, al Titular de la Subtesorería de Egresos.
17	Titular de la Subtesorería de Egresos	Recibe y remite la póliza de diario, a la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.

X. Diagrama de Flujo.




Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Titular de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Jefe de Departamento de Cuenta Pública Y Solventaciones
Auxiliar Admin. del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
A
7
Realiza el registro en el sistema SIMA generando la Póliza de diario.
8
Imprime la póliza de diario, verifica el registro contable y la firma.
9
Recibe la póliza de diario para revisión contable y documental.
¿La póliza es correcta?
No
10
Devuelve al Auxiliar contable para corrección.
11
Recibe la póliza de diario para corrección.
Si
12
Firma la póliza de diario y la envía al auxiliar administrativo para escanear.
B

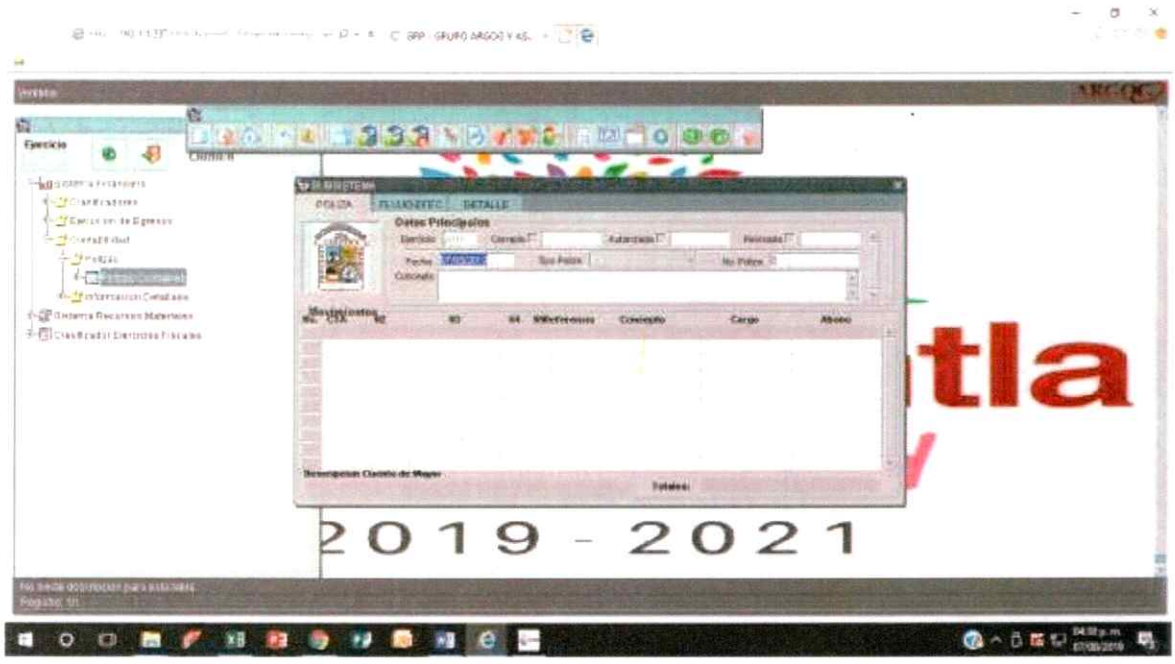

Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Titular de la Subtesorería de Egresos
Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
Jefe de Departamento de Cuenta Pública Y Solventaciones
Auxiliar Admin. del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones
B
13
Recibe póliza de diario, la escanea y devuelve al Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
14
Recibe la póliza de diario y la envía a la Subtesorería de Egresos.
15
Recibe la póliza de diario, la rubrica y recaba firma del Tesorero Municipal.
16
Recibe póliza firmada por el Tesorero Municipal y se escanea.
17
Recibe la póliza de diario y la envía a la Coordinación de Caja General.
Fin

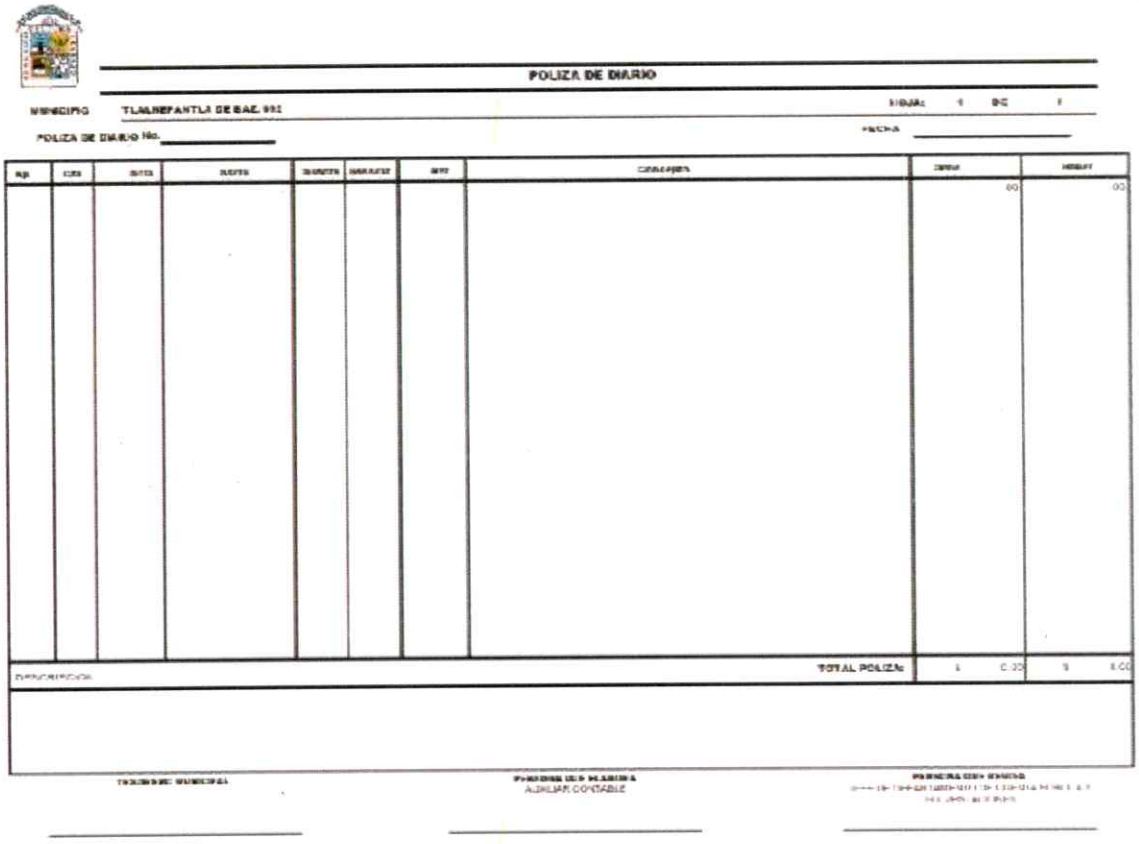
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Seguimiento de Pólizas de diario de provisión	Mide el aumento o disminución porcentual en la generación de registros de provision respecto a los expedientes recibidos.	$\frac{\text{No. de pólizas de diario de provisión generadas}}{\text{No. de expedientes recibidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Emisión de Póliza de Cuentas por Pagar.





POLIZA DE DIARIO

MUNICIPIO TLALNEPANTLA DE BAZ, 992 HOJA: 1 DE 1

POLIZA DE DIARIO No. FECHA

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
								00	00
[illegible]							TOTAL POLIZA:	1 0.00	1 0.00

TESORERO MUNICIPAL

PRESIDENTE DE LA MESA
AUXILIAR CONTABLE

PRESIDENTE DE LA MESA

Instructivo

Formato emisión de Póliza de Cuentas por Pagar.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema SIMA.
Menú Sistema Financiero*	Clic en el Símbolo "+" del menú Sistema Financiero.
Submenú Contabilidad*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Contabilidad.
Submenú Pólizas*	Clic en el Símbolo "+" del submenú Pólizas.
Submenú Pólizas Contables*	Doble clic en el submenú Pólizas Contables.
Ventana Emisión de Póliza*	Se llenan los campos requeridos.
Ejercicio*	Se pondrá el Ejercicio Fiscal de la Póliza a imprimir.
Fecha*	Se pone el día del mes a que corresponda la póliza, con el formato 00/00/0000.
Tipo de póliza*	Se selecciona "Póliza de diario" en el menú que se despliega.
No. De Póliza*	Se coloca el consecutivo de número de póliza.
Icono Ejecutar Reporte*	Se da clic en el ícono "Ejecutar Reporte".

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**C. Vicente Cortés Lázaro** Jefe del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Pago a Proveedores y Contratistas.

I. Objetivo.

Programar el pago de bienes y/o servicios, así como de obra pública que adquiere el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de los Sistemas informáticos disponibles, para mantener un adecuado manejo de las finanzas públicas municipales, y dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesoreria de Egresos y Coordinación de Caja General, titulares y servidores públicos adscritos a éstas áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Así como a proveedores y contratistas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, artículo 115, fracción II, apartado D fracciones; III, IV y V. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, artículo 129. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Segundo, artículo 31; y Título Décimo, Capítulo Tercero, artículos 334, 335, 336 y 337. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Primero, artículo 2. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1982, y sus reformas y adiciones.

- Decreto número 236, Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2021, Título Primero, de las Asiganciones del Presupuesto de Egresos, Capítulo I, artículo 1 y 3. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de enero de 2021, sin reformas.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo 5, artículo 11, numerales 4, 5, 6, 7, 8 y 16. Título Segundo, numerales 29 y 30. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 y 11; Capítulo IV, artículos 131 y 132; y Sección III, artículo 153. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de programar los pagos por la adquisición de bienes y/o servicios a los proveedores y/o contratistas.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir expediente original de polizas de diario y turnar a la Coordinación de Caja General, mediante oficio, para su programación y pago.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y acusar el oficio, así como revisar y registrar las polizas de diario.
- Devolver las polizas de diario al Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos en caso de que se incumpla un requisito documental.
- Turnar las polizas de diario a la Coordinación de Caja General una vez revisadas y registradas.
- Recibir cheques y/o transferencias, para turnarlas al Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, para que éste recabe firmas.
- Recibir cheques y/o transferencias debidamente firmadas por el Tesorero Municipal para turnarlas a firma del Presidente Municipal.
- Recibir la documentación firmada por el Presidente Municipal y turnar a la Coordinación de Caja General para programación de pago y elaboración de póliza de diario en caso de las transferencias bancarias.
- Programar las citas para entrega de cheques a beneficiarios, y posteriormente entrega al personal administrativo de Coordinación de Caja General para su resguardo.
- Entregar cheques a beneficiarios, previa acreditación de personalidad jurídica, asegurándose que la documentación sea debidamente firmada y nuevamente entrega al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir las polizas de diario, clasificarlas por tipo de pago ya sea cheque o transferencia bancaria y programar su pago.

El Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Verificar que los datos de las polizas de diario sean correctos.
- Recibir y revisar los requisitos de las polizas de diario y registrarla en el Sistema Integral Municipal Administrativo (SIMAT)
- Elaborar póliza de egreso, póliza cheque y cheque.
- Elaborar póliza de diario del pago e integrar al expediente.
- Entregar el expediente debidamente integrado a la Subtesorería de Egresos.

El Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir cheques y/o transferencias bancarias, y turnarlas al Tesorero Municipal para recabar firmas.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir cheques y/o transferencias bancarias y firmarlas.

El Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y acusar relación de cheques y/o trasferencias junto con la misma documentación y turnarla para recabar firmas.

La Secretaria Particular de la Presidencia Municipal, deberá:

- Turnar cheques y/o transferencias para recabar firmas del Presidente Municipal.
- Devolver la documentación debidamente firmada al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General.

V. Definiciones.

- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo.
- **Póliza de Egreso y Póliza Cheque:** Documento en el que se regirá contablemente el egreso.
- **Póliza de Diario:** Documento en el que se realiza el registro contable del pago.
- **Cheque:** Mandato escrito de pago, para cobrar una cantidad determinada de los fondos que quien lo expide tiene disponibles en un banco.
- **SPEI:** El sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios es la infraestructura de pagos del Banco de México que permite a sus participantes, (bancos, casa de bolsa, SOPIFOS y otras entidades financieras reguladas) enviar y recibir pagos entre sí para poder brindar a sus clientes finales el servicio de transferencias electrónicas en tiempo real.
- **CFD (Comprobante Oficial Digital):** documento que se emite al momento de adquirir un bien o servicio, o cuando se hace uso temporal de bienes inmuebles, que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria, que garantiza la autenticidad de su origen.

VI. Insumos.

- Polizas de diario con soporte documental en original o solicitud de pago mediante oficio.

VII. Resultados.

- Pago a proveedores y contratistas.

VIII. Políticas.

- Únicamente se realizarán los pagos de las polizas de diario que cumplan con todos los requisitos incluidos en la normatividad aplicable.
- Los pagos se realizarán de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas en días hábiles.

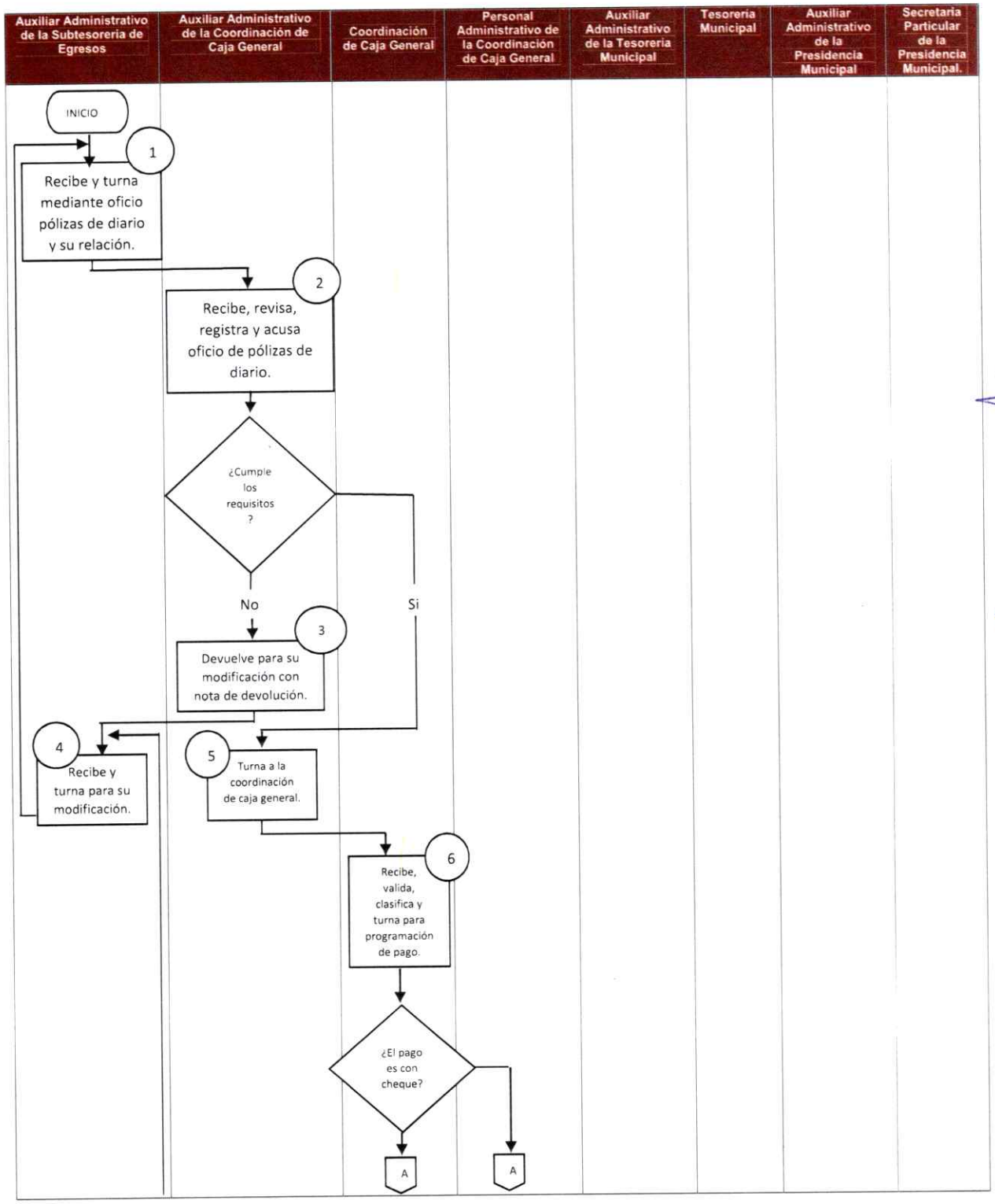
IX. Descripción de Actividades.

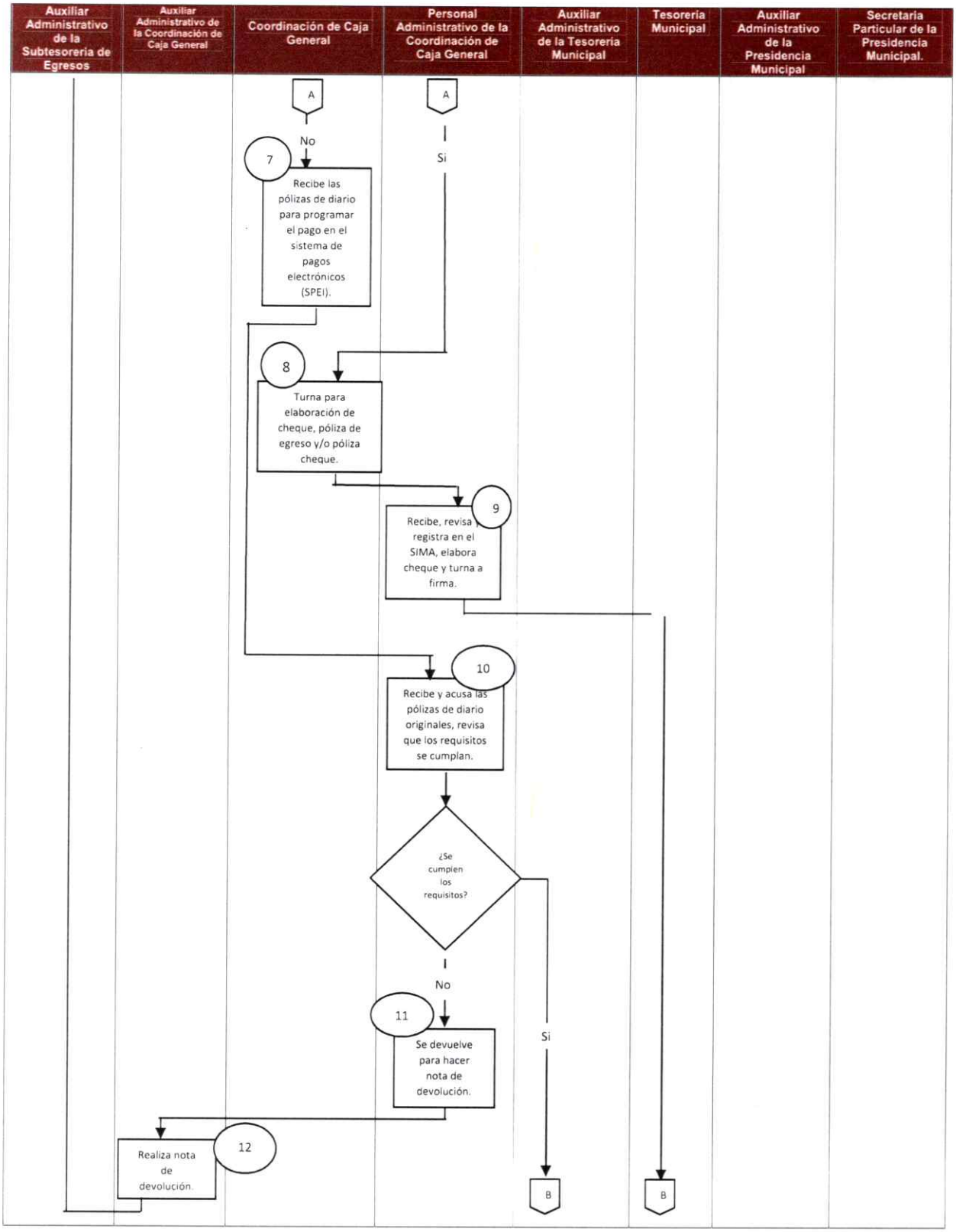
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe polizas de diario originales y las turna a la Coordinación de Caja General mediante oficio.
2	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe, acusa revisa, y registra las polizas de diario. ¿Cumplen con los requisitos? **No:** Devuelve para realizar las correcciones necesarias mediante nota de devolución. **Si:** Turna a la Coordinación de Caja General.
3	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Devuelve al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos para que realice las correcciones mediante nota de devolución.
4	Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos.	Recibe nota de devolución y las polizas de diario originales, realiza las correcciones necesarias.
5	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna a la Coordinación de Caja General para programación de pago.
6	Coordinación de Caja General.	Recibe las cuentas por pagar, valida, clasifica y turna para programación de pago. ¿El pago es con cheque? **No:** Designa las polizas de diario a programación de pago a través del Sistema de Pagos Electrónicos (SPEI) **Si:** Turna las polizas de diario, para elaboración de póliza de egreso, póliza cheque y cheque.
7	Coordinación de Caja General.	Turna las polizas de diario y realiza la programación de pago a través de SPEI.
8	Coordinación de Caja General.	Turna las polizas de diario y solicita la elaboración de la póliza de egreso y/o póliza cheque y cheque.

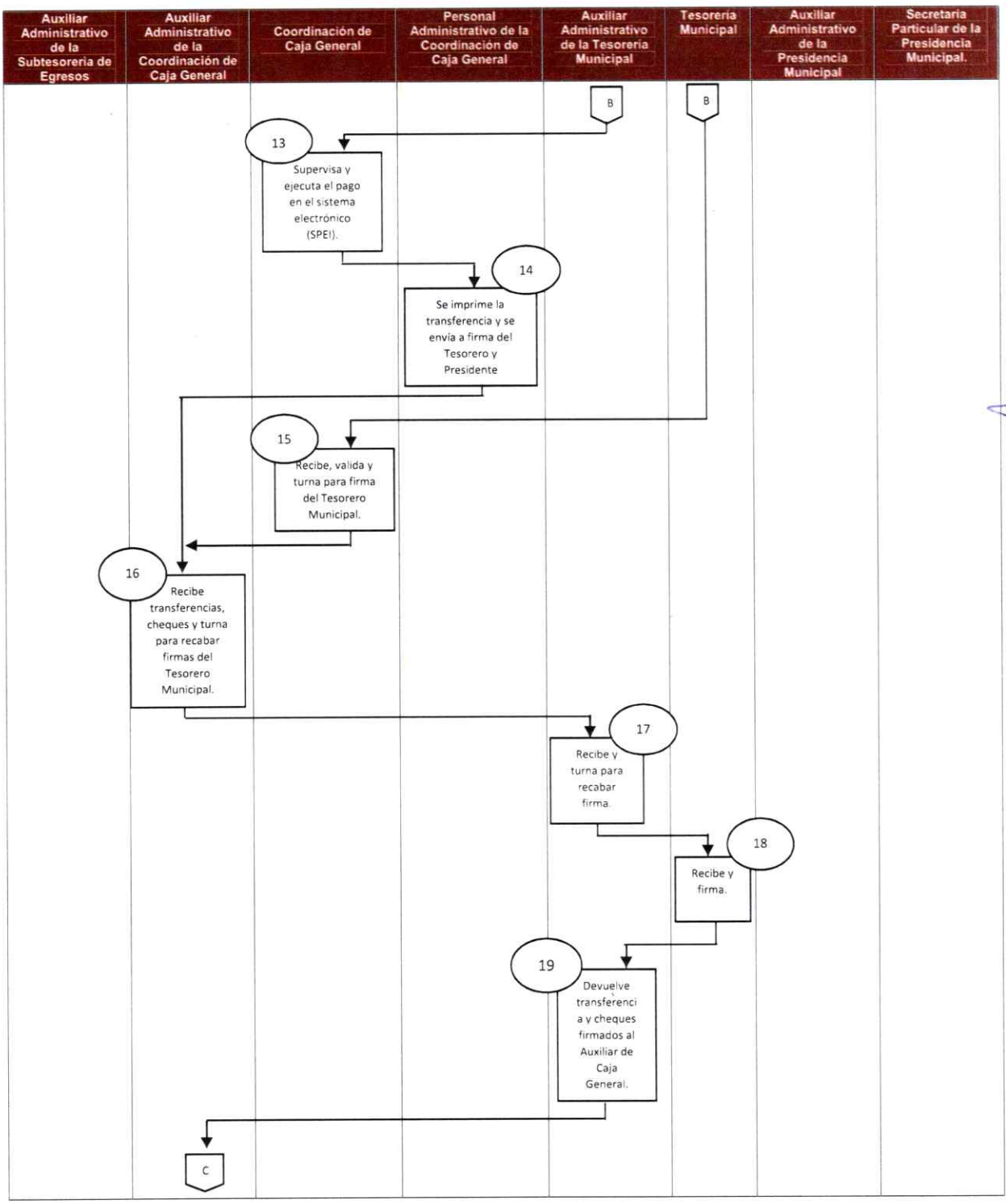
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
9	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y revisa las polizas de diario, registra en el SIMA y procede a elaborar cheque, póliza de egreso y/o póliza cheque, turna a la Coordinación de Caja General para firma.
10	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y acusa las polizas de diario en original, además revisa el cumplimiento de todos los requisitos. ¿Se cumplen los requisitos? **No:** Se devuelve poliza de diario a Subtesorería de Egresos mediante nota de devolución. **Si:** Se ejecuta el pago en el Sistema electrónico (SPEI)
11	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Devuelve al auxiliar administrativo de Coordinación de Caja General para que genere nota de devolución y entregue al auxiliar administrativo de la Subtesoreria de Egresos.
12	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe y realiza la nota de devolución.
13	Coordinación de Caja	Supervisa y ejecuta el pago electrónico en el Sistema Electrónico (SPEI).
14	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	Imprime la transferencia bancaria y turna a la Coordinación de Caja General, para enviar a firma del Tesorero y Presidente Municipal por medio de sus auxiliares.
15	Coordinación de Caja General.	Recibe, valida y turna para recabar firma del Tesorero Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y turna trasferencias y cheques para recabar las firmas del Tesorero Municipal.
17	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe y turna la documentación enviada para recabar firmas del Tesorero Municipal.
18	Tesorero Municipal.	Recibe cheques y transferencias, las firma y las devuelve a su Auxiliar Administrativo.
19	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal.	Devuelve las transferencias y cheques firmados al Auxiliar administrativo de Coordinación de Caja General.
20	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y manda a firma del Presidente Municipal.
21	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Recibe, acusa y turna cheques y transferencias para firmas del Presidente Municipal.
22	Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.	Recaba firma del Presidente Municipal.
23	Auxiliar Administrativo de Presidencia Municipal.	Devuelve cheques y transferencias firmados al Auxiliar de Coordinación de Caja General.
24	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe cheques y transferencias debidamente firmadas, turna cheques a programación de pago y transferencias a elaboración de póliza de egreso. ¿Es cheque?

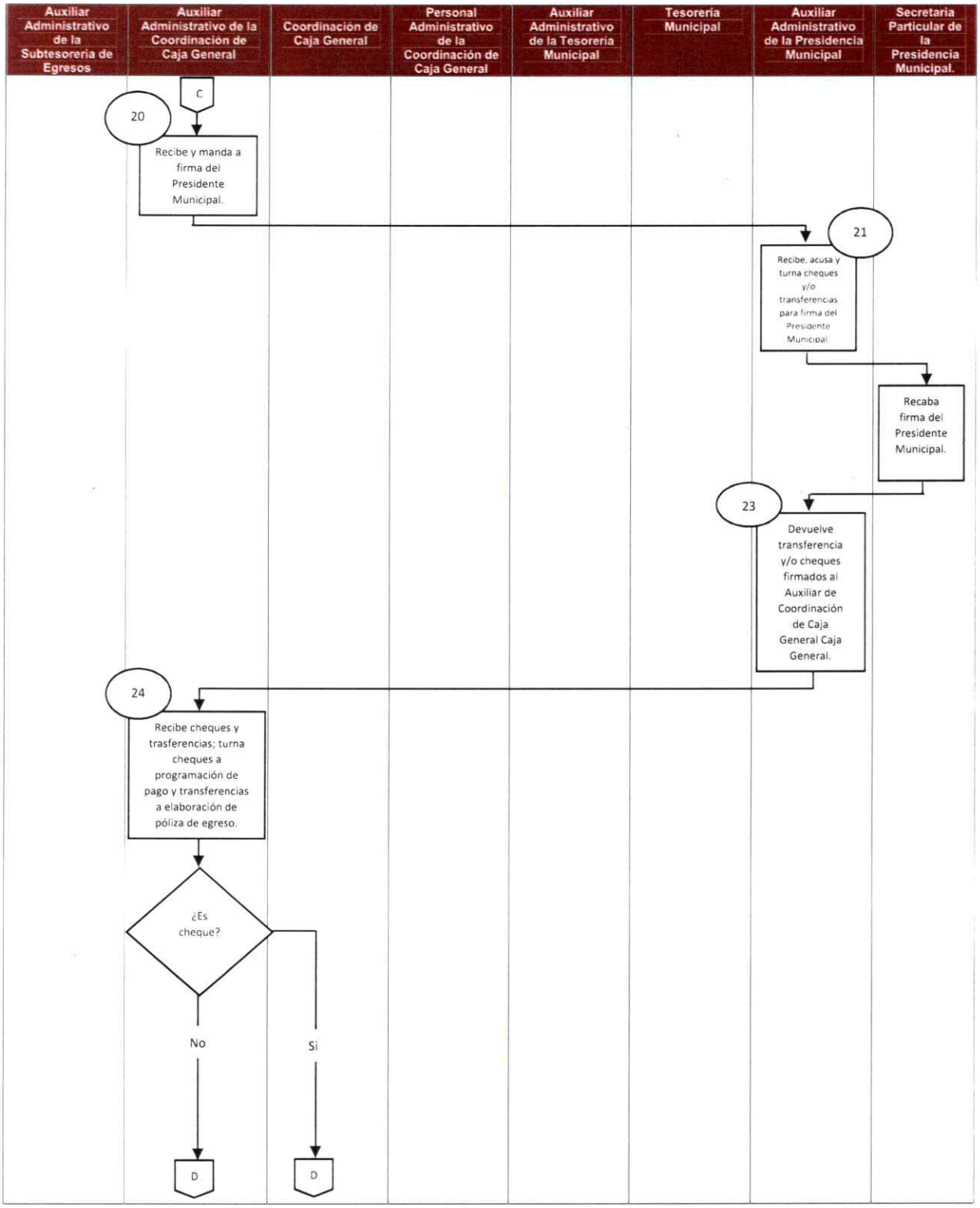
		No: Turna transferencias firmadas al auxiliar administrativo de la Coordinación de Caja General. **Si:** Turna a la Coordinación de Caja General para la programación de pago.
25	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna las transferencias firmadas al personal administrativo de la Coordinación de Caja General.
26	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Turna con la Coordinación de Caja General para la programación de pago de los cheques.
27	Coordinación de Caja General.	Programa el pago conforme al flujo de efectivo.
28	Personal Administrativo de Coordinación de Caja General.	En el caso de trasnferencia bancaria, elabora póliza de egreso, se integra al expediente sellado y se entrega al Auxiliar de Subtesoreria de Egresos.
29	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe la documentación y realiza las citas correspondientes con contratistas y/o proveedores, entonces turna al Personal de Coordinación de Caja General para su resguardo.
30	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe cheques y registra, posteriormente resguarda el cheque con su expediente.
31	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Entrega los cheques al proveedor y/o contratista y se asegura de que de que la documentación requerida haya sido debidamente firmada, entonces entrega al Auxiliar administrativo de Caja General.
32	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe póliza cheque firmada, integra al expediente de gasto, elabora oficio de entrega de pólizas cheque para firma de la Coordinación de la Caja General y entrega al Auxiliar de la Subtesoreria de Egresos.
33	Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos.	Recibe oficio, pólizas de egreso y polizas cheque debidamente integradas y firmadas en original.

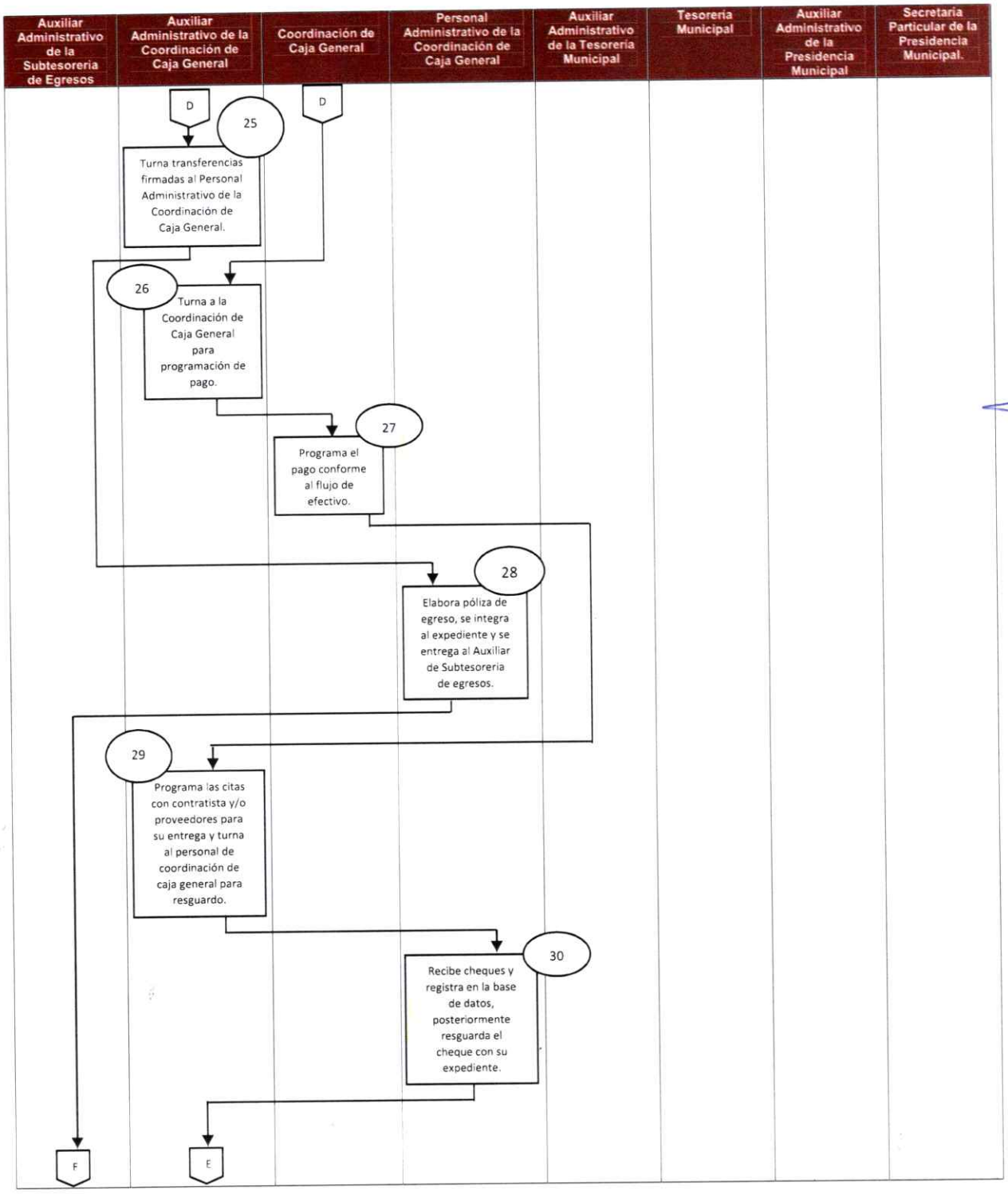
X. Diagrama de Flujo.

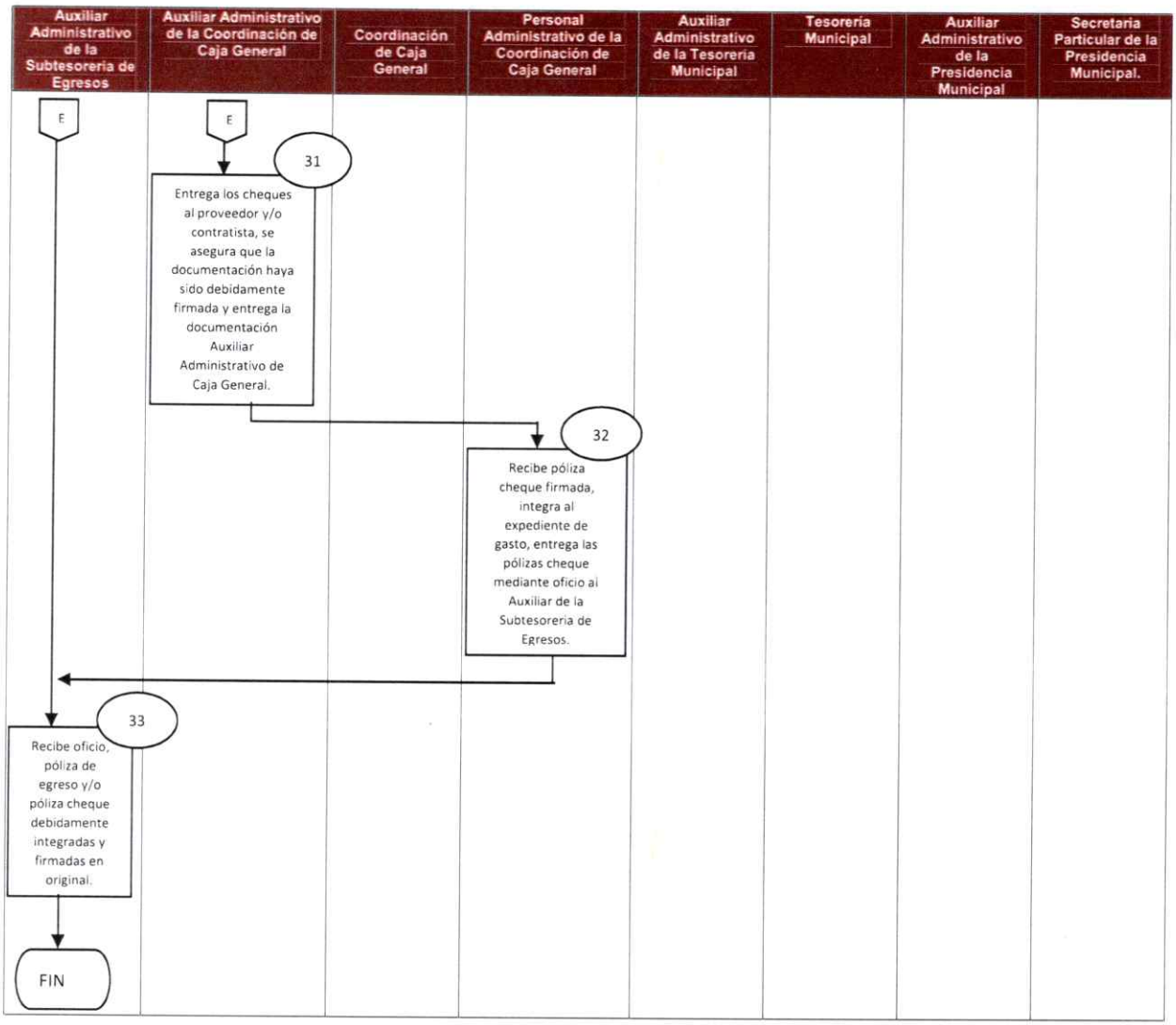



Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal
Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
A
A
No
Si
7
Recibe las pólizas de diario para programar el pago en el sistema de pagos electrónicos (SPEI).
8
Turna para elaboración de cheque, póliza de egreso y/o póliza cheque.
9
Recibe, revisa y registra en el SIMA, elabora cheque y turna a firma.
10
Recibe y acusa las pólizas de diario originales, revisa que los requisitos se cumplan.
¿Se cumplen los requisitos?
No
Si
11
Se devuelve para hacer nota de devolución.
12
Realiza nota de devolución.
B
B


Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal
Tesorería Municipal
Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal
Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
B
B
13
Supervisa y ejecuta el pago en el sistema electrónico (SPEI).
14
Se imprime la transferencia y se envía a firma del Tesorero y Presidente
15
Recibe, valida y turna para firma del Tesorero Municipal.
16
Recibe transferencias, cheques y turna para recabar firmas del Tesorero Municipal.
17
Recibe y turna para recabar firma.
18
Recibe y firma.
19
Devuelve transferencia y cheques firmados al Auxiliar de Caja General.
C


Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal
Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
C
20
Recibe y manda a firma del Presidente Municipal.
21
Recibe, acusa y turna cheques y/o transferencias para firma del Presidente Municipal.
Recaba firma del Presidente Municipal.
23
Devuelve transferencia y/o cheques firmados al Auxiliar de Coordinación de Caja General Caja General.
24
Recibe cheques y trasferencias; turna cheques a programación de pago y transferencias a elaboración de póliza de egreso.
¿Es cheque?
No
Si
D
D

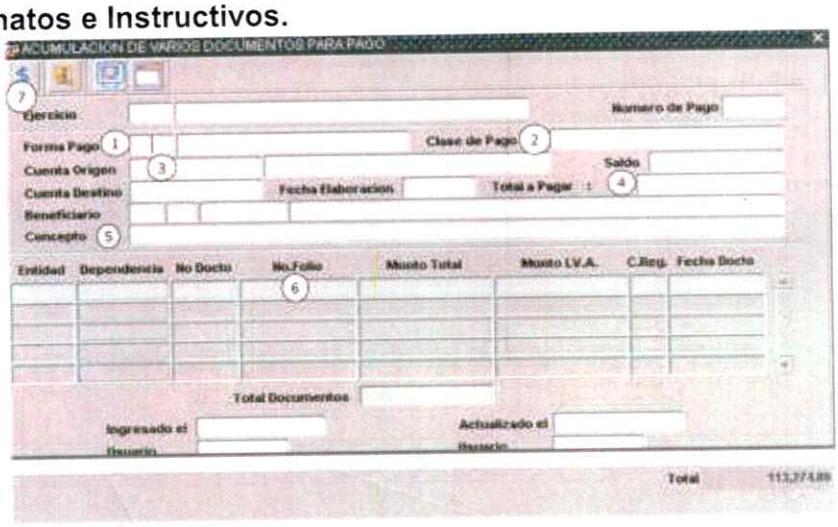

Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativo de la Tesoreria Municipal
Tesoreria Municipal
Auxiliar Administrativo de la Presidencia Municipal
Secretaria Particular de la Presidencia Municipal.
D
25
Turna transferencias firmadas al Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General.
D
26
Turna a la Coordinación de Caja General para programación de pago.
27
Programa el pago conforme al flujo de efectivo.
28
Elabora póliza de egreso, se integra al expediente y se entrega al Auxiliar de Subtesoreria de egresos.
29
Programa las citas con contratista y/o proveedores para su entrega y turna al personal de coordinación de caja general para resguardo.
30
Recibe cheques y registra en la base de datos, posteriormente resguarda el cheque con su expediente.
F
E



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago a proveedores	Mide el cumplimiento del pago a proveedores	$\frac{\text{No. De las polizas de diario que fueron pagadas}}{\text{No. De las polizas de diario que fueron recibidas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.



Instructivo

Formato de acumulación de varios documentos para pago.

No.	Información Requerida	Instrucción
1	Forma de pago	Se ingresa el número 1 de la forma de pago por cheque.
2	Clase de pago	Se ingresa el número contable del tipo de pago. Nómina: 2111. Proveedor: 2112. Contratista: 2113. Diversos: 2113
3	Cuenta origen	Se ingresa el número de la cuenta bancaria que se utilizará para realizar el pago según la fuente de financiamiento que se encuentre en la poliza de diario.
4	Total a pagar	Se ingresa el importe total a pagar.
5	Concepto	Se describe el pago a realizar considerando las "Sugerencias para la redacción de la descipción de las polizas" de los lineamientos emitidos por el OSFEM.
6	Folio	Se da doble clic para seleccionar el folio del pago a realizar, verificando que el folio y el monto coincidan con la poliza de diario.
7	Generar pago	Se da clic en generar pago, para que el trámite de pago por cheque quede registrado en el SIMAT.

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rebeca Rodríguez Borrajo** Coordinadora de Caja General	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

Cobro y Registro de los Ingresos Municipales.

I. Objetivo.

Cobrar, registrar y conciliar las operaciones de recaudación, así como mantener el control de los ingresos municipales, dando cumplimiento a lo establecido en La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

II. Alcance.

Aplica a la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Coordinación de Caja General, Supervisor de Caja, Cajeros, titulares y servidores públicos adscritos a estas áreas del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Personas Físicas y Jurídicas Colectivas.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano. Título Primero, Capítulo I, artículo 16, segundo párrafo; Capítulo II, artículo 31, fracción IV; Capítulo III, artículo 36; y Título Quinto, artículo 115, fracción I, III, IV y V. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 191, y sus reformas y adiciones.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27, fracción II; Título Quinto, Capítulo III, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 y 138. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo I, artículos 1, 2, 3, 4 y 5; Título II, Capítulo Primero, artículo 17; Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 87 y 88; y Capítulo Segundo, artículos 93 y 95. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021. Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9,11,12,13, 14, 15, 16, y 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de diciembre 2019, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo I, artículos 7, 8, 9, 10, 11, 13, 19 y 20; y Capítulo Segundo, artículo 26. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo 1999, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Primero, Capítulo III, artículos 4, 5, 6 y 8; Capítulo V, artículos 11 incisos c), h), m), o) y p); y Título Segundo, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,

10, 23, 24, 25, 27, 28 y 30. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 y 11; Capítulo IV, artículos 131, 132; y Sección III, artículo 153. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal es el área administrativa responsable de cobrar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

La Unidad Administrativa Generadora de Ingresos, deberá:

- Elaborar liquidación u orden de pago para entregar al contribuyente.

El Contribuyente, deberá:

- Solicitar liquidación u orden de pago.
- Presentar liquidación u orden de pago al cajero para que éste realice el cobro.
- Presentar documentación requerida en caso de pagar con un cheque.

El cajero de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Cobrar al contribuyente según el método de pago, verificar que la liquidación u orden de pago coincida con los datos del SIATMU
- Depositar diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del Municipio, ya sea en el banco, en la caja inteligente o a través del servicio de recolección de valores.
- Entregar boucher en caso de cobros con tarjeta.
- Entregar comprobante oficial de ingresos (COI) al contribuyente una vez realizado el cobro y registro en el SIATMU.
- Elaborar corte diario de ingresos y entregar una copia del corte diario al Supervisor de Cajas y otro al Auxiliar de Cuenta Pública y Solventaciones adscrito a la Subtesoreria de Egresos.

El Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Supervisar y vigilar el correcto desempeño de los Cajeros y que todos los ingresos recaudados sean registrados correctamente y depositados con la debida oportunidad.
- Recibir el corte diario ingresos y realizar la conciliación con el SIATMU.
- Elaborar el reporte diario de ingresos y depósitos por cajero.
- Elaborar la relación de las fichas de depósito originales.
- Entregar al Auxiliar de Coordinación de Caja General el reporte diario de ingresos y depósitos por cajero y fichas de depósito originales su revisión, cotejo y registro.
- Resguardar y controlar las formas valoradas, tales como; Comprobante Oficial de Ingresos, recibos universales y boletos de estacionamiento.

El Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Recibir y revisar el corte diario por cajero para llevar a cabo su registro contable.
- Cotejar y conservar los vouchers originales emitidos por la terminal bancaria del cajero, asegurándose que coincidan con los datos del corte diario por cajero.
- Acusar de recibido.

El Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y los COI con la leyenda archivo.
- Recibir y firmar para su control, las papeletas que contienen el folio inicial y folio final de los COI de cada cajero.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir y cotejar la documentación entregada por el Supervisor de Cajas, corroborar que la información sea correcta, de lo contrario solicitará las correcciones que correspondan.
- Elaborar un registro de la información contenida en los cortes diarios.
- Integrar el expediente de cortes diarios por cajero enviados a firma, incluyendo información electrónica.
- Enviar expediente con cortes de caja diarios para firma del Segundo Síndico.
- Elaborar oficio, para firma de la Coordinación de Caja General mediante el cual se realiza la entrega de los cortes de caja diarios a la Subtesoreria de Egresos.

La Coordinación de Caja General, deberá:

- Recibir, revisar y firmar cortes de caja diarios por cajero.
- Enviar mediante oficio cortes de caja diarios por cajero para firma.

El Segundo Síndico, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y devolver los cortes diarios por cajero debidamente revisados y firmados.

El Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos, deberá:

- Recibir oficio firmado que contiene los ingresos diarios por cajero.

V. Definiciones.

- **Contribuyente:** Persona física o moral que realiza el pago de sus impuestos de conformidad con las leyes fiscales.
- **Envasar**: Introducir el dinero en bolsas especiales que se sellan para su resguardo.
- **Ingresos Municipales:** Son todos aquellos recursos que obtiene el Gobierno Municipal a través del cobro de las contribuciones, así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.

- **Liquidación:** Documento que contiene línea de captura, la cual comprende la información del contribuyente para realizar cierto(s) pago(s) con una vigencia determinada.
- **Morralla:** Monedas de baja denominación.
- **Recaudar:** Cobrar dinero público.
- **SIATMU:** Sistema de Administración Tributaria Municipal.
- **C.O.I:** Comprobante Oficial de Ingresos.

VI. Insumos.

- Liquidación.
- Orden de pago.
- Manifestación de valor catastral.

VII. Resultados.

Cobro y registro diario de los Ingresos Municipales.

VIII. Políticas.

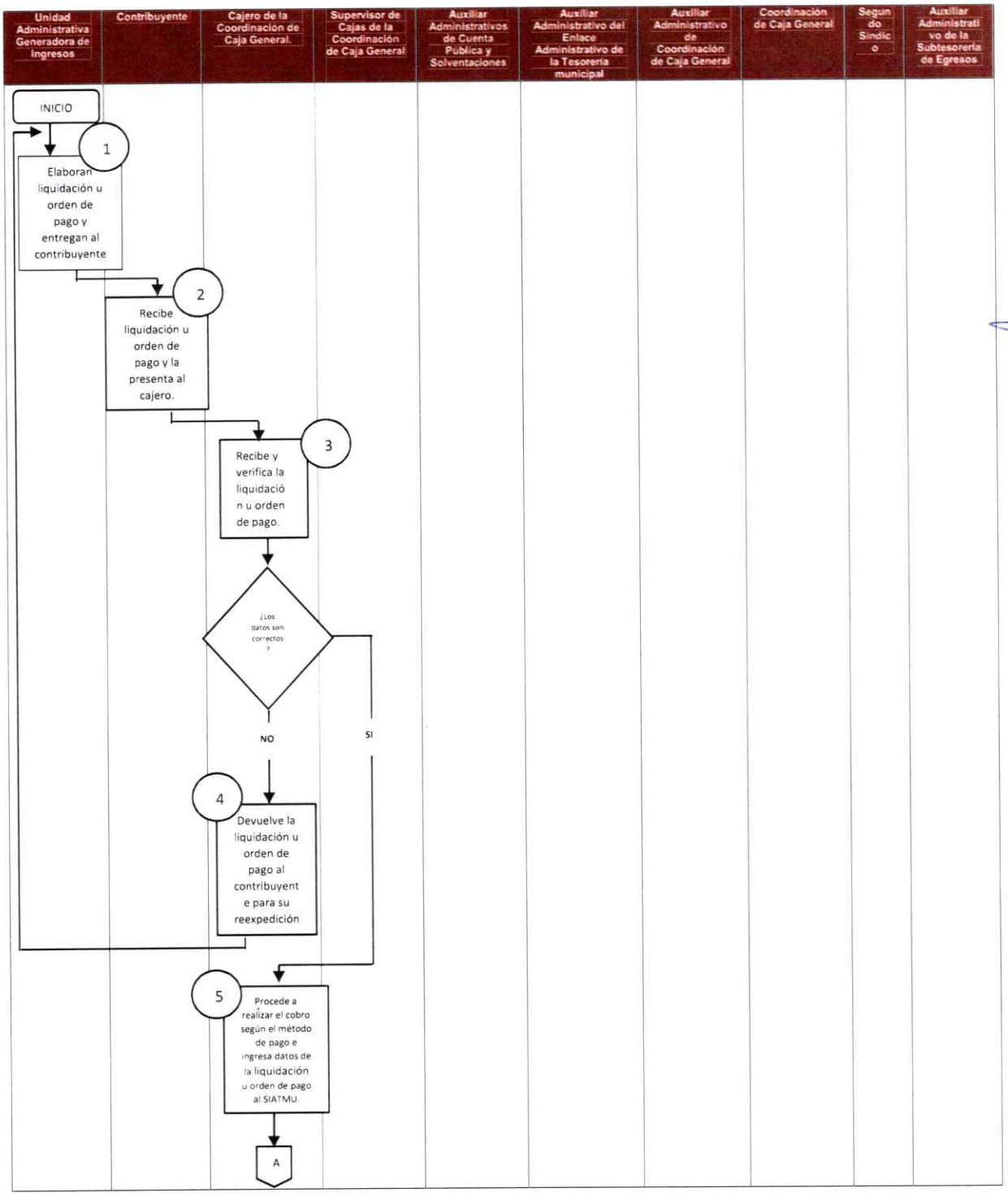
- El contribuyente podrá presentarse a realizar sus pagos dentro del horario establecido de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
- Los cheques que presente el contribuyente, deberán ser certificados o de caja. Se requiere que el cheque esté expedido a nombre del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El cajero municipal deberá ser amable y atento con el contribuyente, apegándose a la normatividad aplicable.

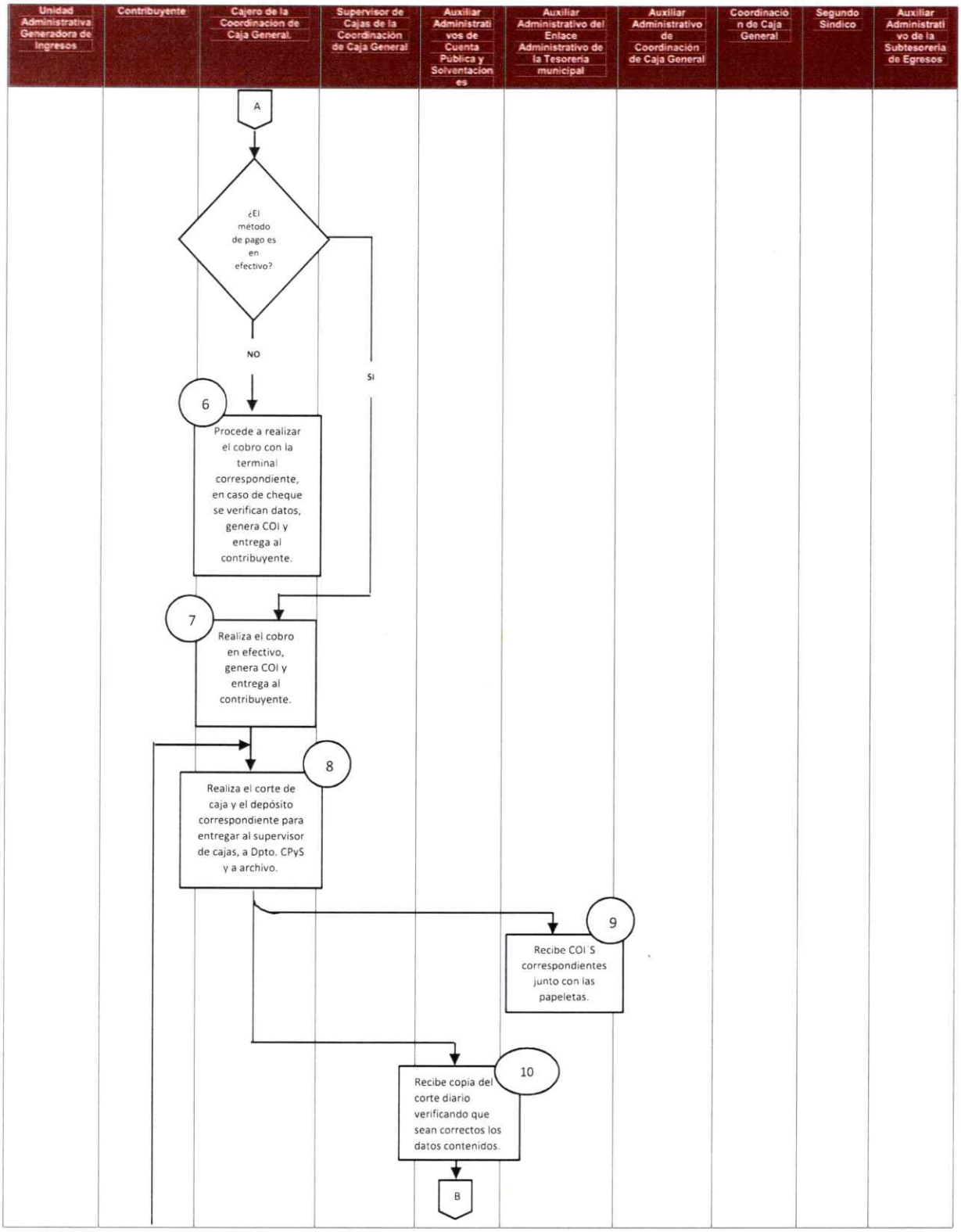
IX. Descripción de Actividades.

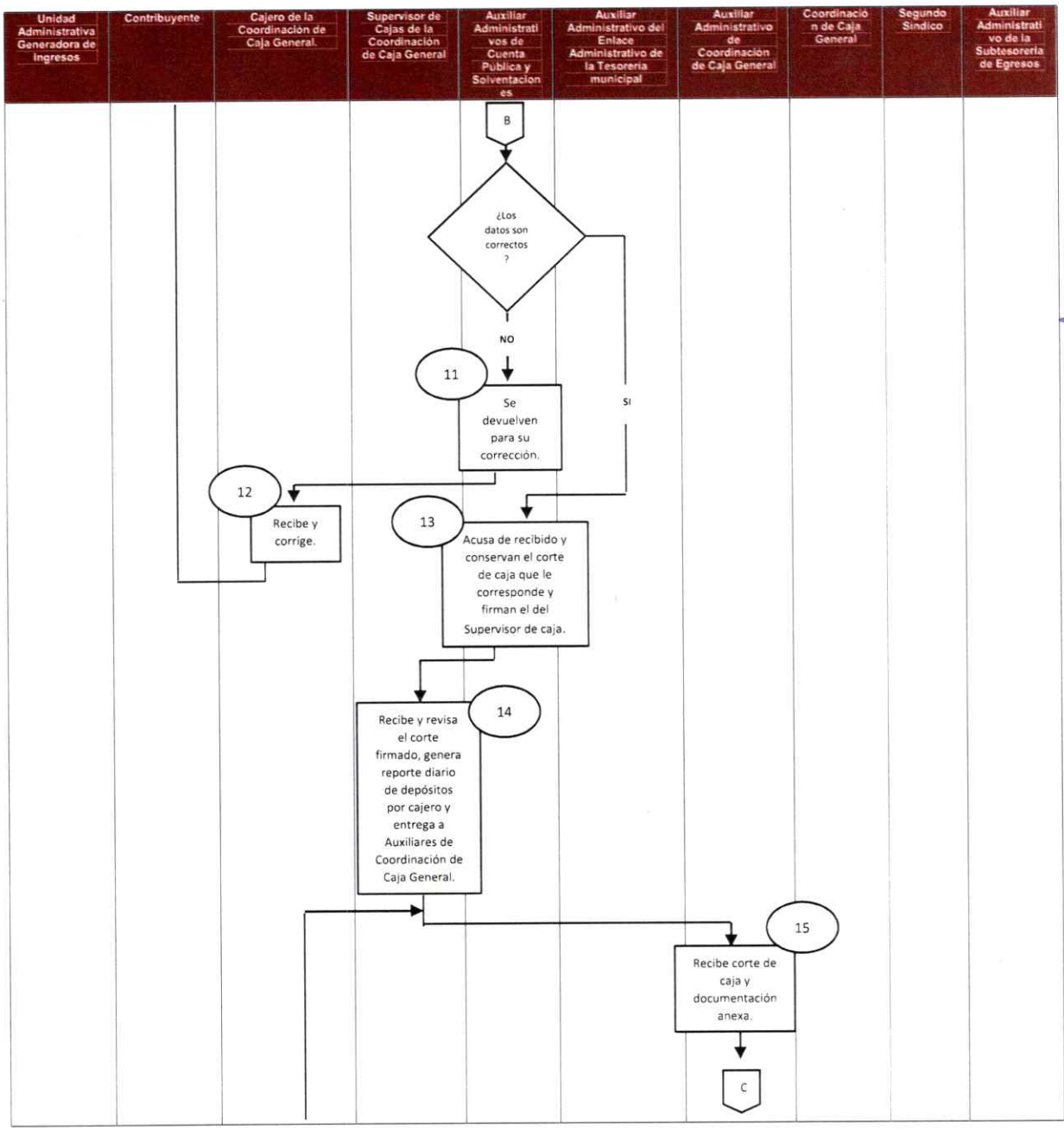
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Unidad Administrativa Generadora de Ingresos	Elabora liquidación u orden de pago, la cual contiene línea de captura con la que el contribuyente procederá a realizar el pago.
2	Contribuyente	Recibe liquidación u orden de pago y la presenta al cajero.
3	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Recibe y verifica la liquidación u orden de pago. ¿Los datos son correctos? **No:** Devuelve liquidación u orden de pago al contribuyente, solicitándole que la devuelva a la Unidad Administrativa de Ingresos y solicite su reexpedición. **Si:** Realiza el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SIATMU.
4	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Devuelve liquidación u orden de pago al contribuyente, solicitándole que la devuelva a la Unidad Administrativa de Ingresos y solicite su reexpedición.
5	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Procede a realizar el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SIATMU. ¿El método de pago es en efectivo? **No:** Realiza el cobro con la terminal correspondiente, en caso de cheques se verifican los datos y se genera COI. **Si:** Realiza el cobro en efectivo y genera COI.
6	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Realiza el cobro con tarjeta de débito o crédito, cheque certificado o de caja, genera COI y entrega al contribuyente.
7	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Realiza el cobro en efectivo, genera COI y entrega al contribuyente.
8	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Elabora, al final de la jornada laboral, corte diario y depósito de ingresos recaudados, para entregar al Supervisor de Cajas, Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones y al Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.
9	Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe COIS con la leyenda archivo y papeletas para firma las cuales contienen el folio inicial y folio final, para control del cajero.
10	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe copia del corte y sus anexos, para verificar que los datos contenidos sean correctos. ¿Los datos son correctos? **No:** La documentación recibida es devuelta al cajero para que éste realice la corrección. **Si:** Conserva el corte que les corresponde y firman el corte correspondiente al Supervisor de cajas.
11	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve el corte diario al cajero para que éste realice las correcciones que se le soliciten.

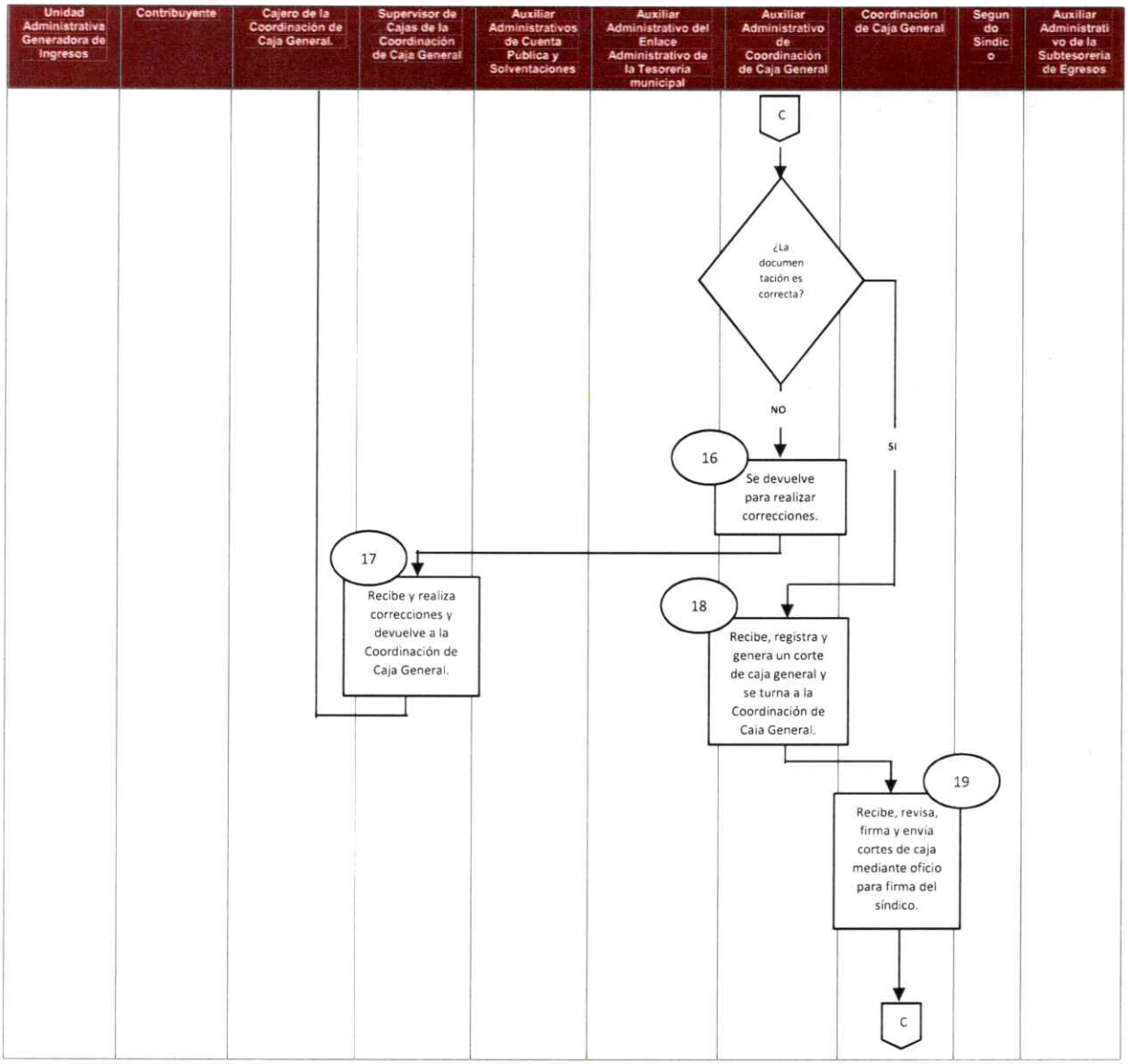
No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
12	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Recibe el corte y realiza las adecuaciones que con anterioridad le fueron señaladas.
13	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y acusa el corte de caja diario por cajero con copia de la documentación soporte.
14	Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General.	Valida que todos los cajeros hayan entregado el corte de caja diario en el Dpto. CPyS. Recibe el corte diario por cajero, genera reporte diario de depósitos por cajero y entrega al Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General, junto con el resto de la documentación.
15	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe el corte de caja y documentación anexa, la cual es; Reporte de ingresos por cajero, en el que se indica el monto total de cobros en efectivo, tarjetas y cheques, fichas de depósito y cortes diarios por cajero, todo en original. ¿La documentación es correcta? **No:** Devuelve al Supervisor de cajas para que éste realice las correcciones solicitadas. **Si:** Registra la información recibida y genera un formato de corte de caja general y lo turna a la Coordinación de Caja General.
16	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Turna al Supervisor de cajas para que realice las correcciones solicitadas y señaladas por el Personal de Coordinación de Caja General.
17	Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General.	Recibe los cortes de caja que necesiten corrección, realiza las modificaciones señaladas y turna nuevamente al Personal Administrativo de Caja General.
18	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Registra la información en la base de datos, para llevar el control de los ingresos diarios recaudados, con la finalidad de totalizarlos cada día del mes y entonces turnarlos a la Coordinación de Caja General.
19	Coordinación de Caja General	Recibe, revisa y firma los cortes de caja, debidamente conciliados y registrados, para su envío a revisión y firma del Segundo Síndico.
20	Segundo Síndico	Recibe, revisa y firma los cortes de caja por día originales, y devuelve mediante oficio al Personal Administrativo de la Coordinación de Caja General.
21	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General	Recibe cortes de caja por día originales firmados, prepara oficio para firma de la Coordinación de Caja General para su entrega a la Subtesoreria de Egresos.
22	Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos	Recibe cortes de caja originales que integran los cobros realizados por cada uno de los cajeros y acusa de recibido.

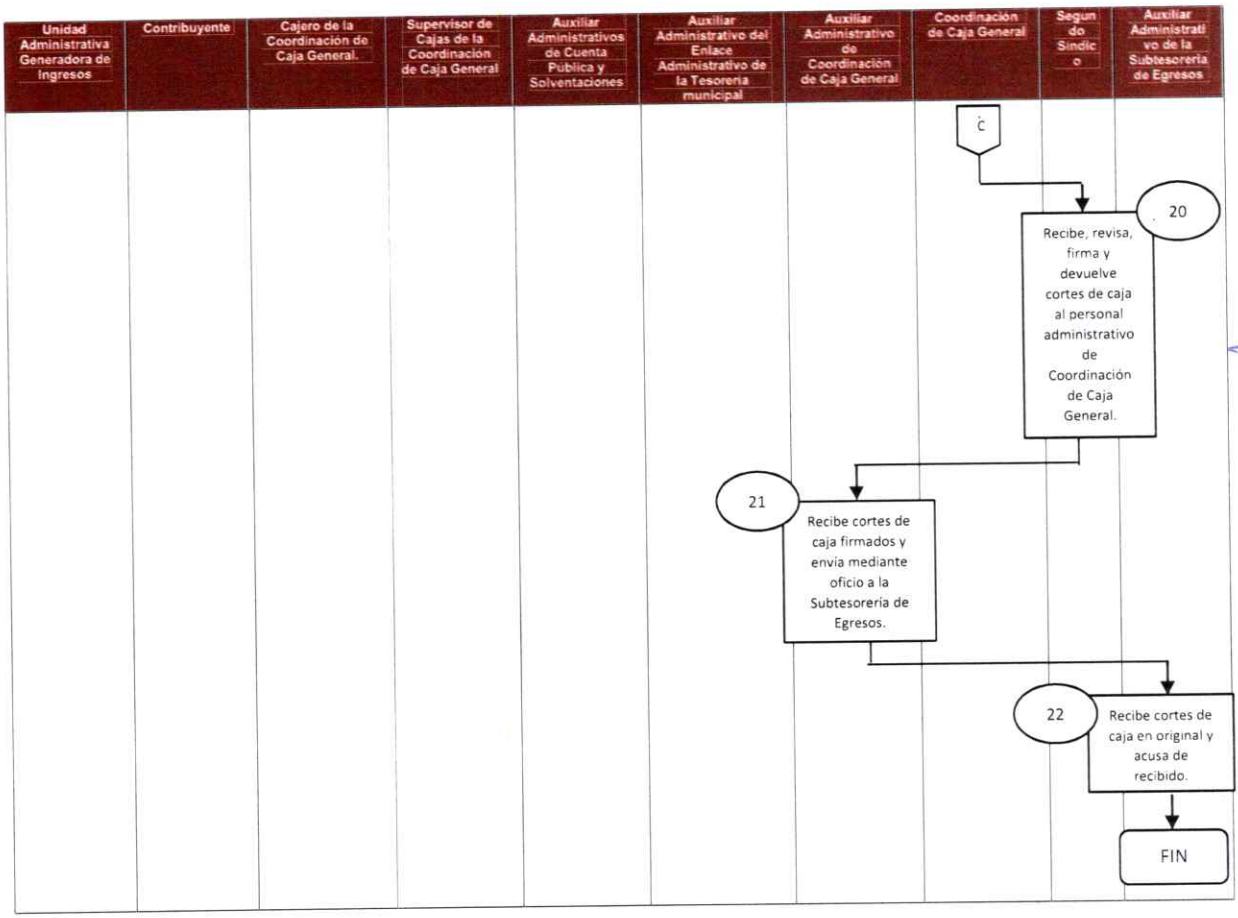
X. Diagrama de Flujo.




Unidad Administrativa Generadora de Ingresos
Contribuyente
Cajero de la Coordinación de Caja General.
Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativos de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Tesorería municipal
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Segundo Síndico
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
A
¿El método de pago es en efectivo?
NO
SI
6
Procede a realizar el cobro con la terminal correspondiente, en caso de cheque se verifican datos, genera COI y entrega al contribuyente.
7
Realiza el cobro en efectivo, genera COI y entrega al contribuyente.
8
Realiza el corte de caja y el depósito correspondiente para entregar al supervisor de cajas, a Dpto. CPyS y a archivo.
9
Recibe COI´S correspondientes junto con las papeletas.
10
Recibe copia del corte diario verificando que sean correctos los datos contenidos.
B


Unidad Administrativa Generadora de Ingresos
Contribuyente
Cajero de la Coordinación de Caja General.
Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativos de Cuenta Pública y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Tesorería municipal
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Segundo Síndico
Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos
B
¿Los datos son correctos ?
NO
SI
11
Se devuelven para su corrección.
12
Recibe y corrige.
13
Acusa de recibido y conservan el corte de caja que le corresponde y firman el del Supervisor de caja.
14
Recibe y revisa el corte firmado, genera reporte diario de depósitos por cajero y entrega a Auxiliares de Coordinación de Caja General.
15
Recibe corte de caja y documentación anexa.
C


Unidad Administrativa Generadora de Ingresos
Contribuyente
Cajero de la Coordinación de Caja General.
Supervisor de Cajas de la Coordinación de Caja General
Auxiliar Administrativos de Cuenta Publica y Solventaciones
Auxiliar Administrativo del Enlace Administrativo de la Tesorería municipal
Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General
Coordinación de Caja General
Segundo Sindico
Auxiliar Administrativo de la Subtesoreria de Egresos
C
¿La documentación es correcta?
NO
SI
16
Se devuelve para realizar correcciones.
17
Recibe y realiza correcciones y devuelve a la Coordinación de Caja General.
18
Recibe, registra y genera un corte de caja general y se turna a la Coordinación de Caja General.
19
Recibe, revisa, firma y envia cortes de caja mediante oficio para firma del síndico.
C



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cobros realizados	Medir la eficiencia del procedimiento de cobro correspondiente al mes	$\left[\frac{\text{No. De cobros realizados}}{\text{No. De cobros solicitados}}\right] \times 100$	Mensual

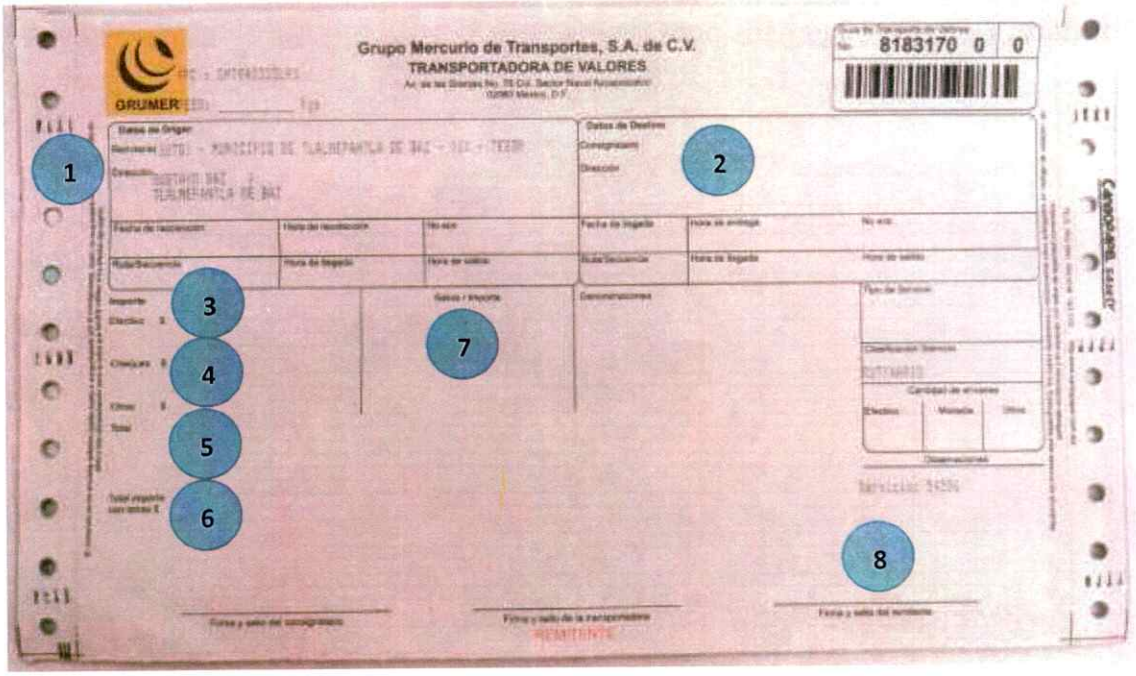
XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Ficha de depósito para empresa de traslado de valores.



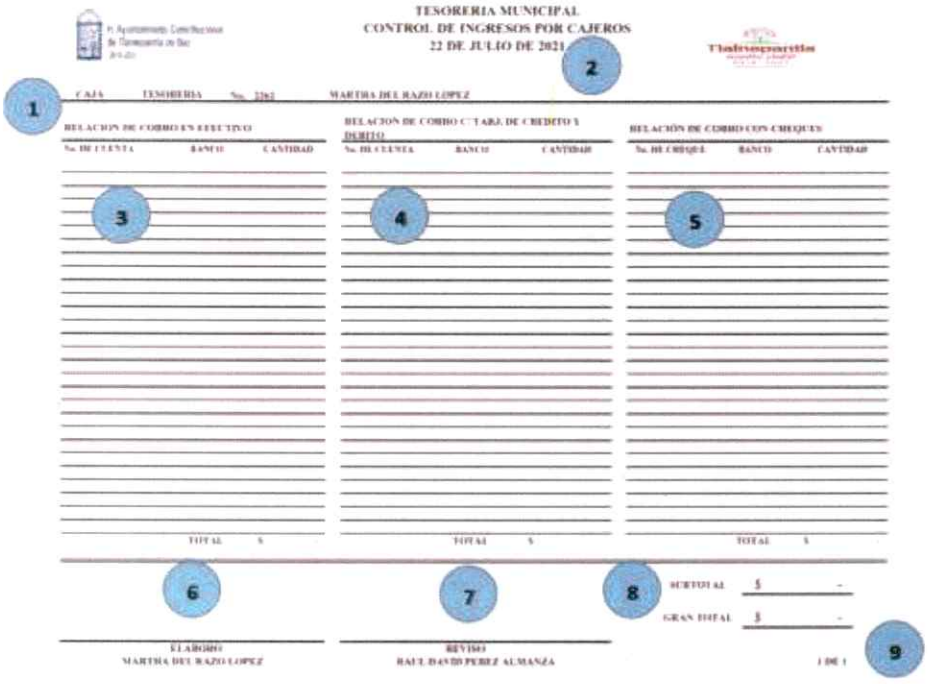
No.	Información Requerida.	Instrucción.
1	Datos del remitente.	Anotar el nombre de la Institución que hace el depósito, en este caso, el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2	Número de cuenta.	Anotar el número de cuenta correspondiente y que el dinero se deposite en la cuenta correcta.
3	Fecha del depósito.	Se anota la fecha del día que se realiza el depósito.
4	Efectivo.	Se anota el importe de depósito en efectivo.
5	Cheques.	Se anota el importe de los cheques del depósito.
6	Total.	Se anota el importe de la suma de los cheques y el efectivo del depósito.

Formato: Guía de Transporte de Valores.



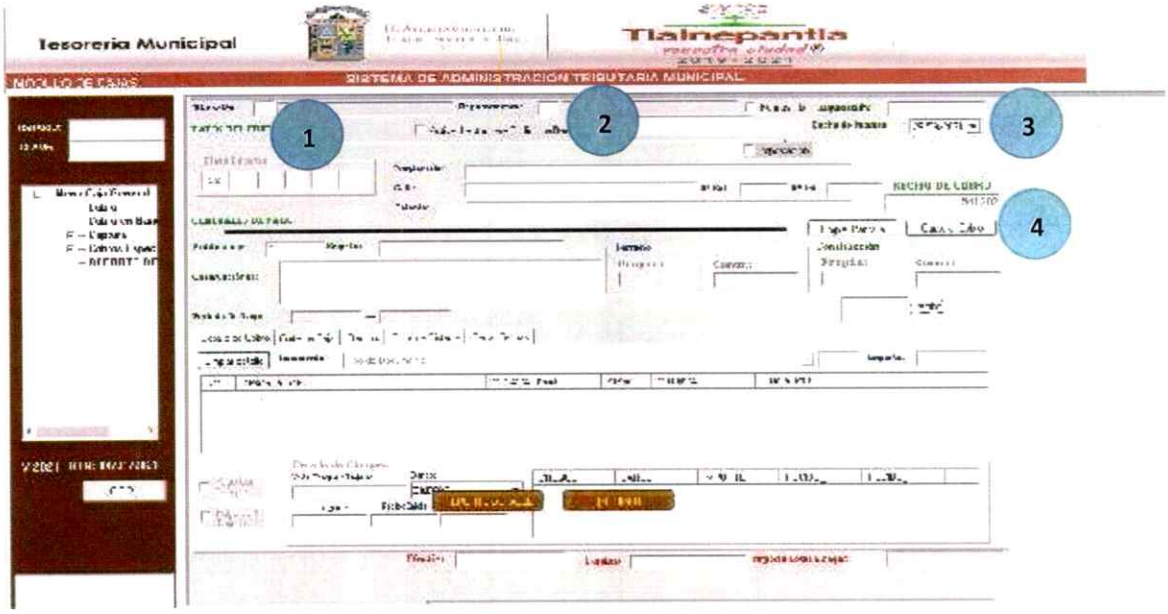
No.	Información Requerida	Instrucción
1	Datos del remitente	Anotar el nombre y dirección de la Institución que hace el depósito, en este caso, el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
2	Destino	Anotar el nombre de la Institución Bancaria y el número de la cuenta a depositar.
3	Efectivo	Se anota el importe del efectivo a depositar.
4	Cheques	Se anota el importe de cheques a depositar.
5	Total	Se anota el importe de la suma de los cheques y el efectivo a depositar.
6	Total con letra	Se escribe con letra el importe de la suma de los cheques y el efectivo.
7	Sellos	Se anota el número del cincho de seguridad o el número de bolsa contenedora.
8	Firma	Es firmada por la persona que envía.

Formato: Control de Ingresos por Cajeros.



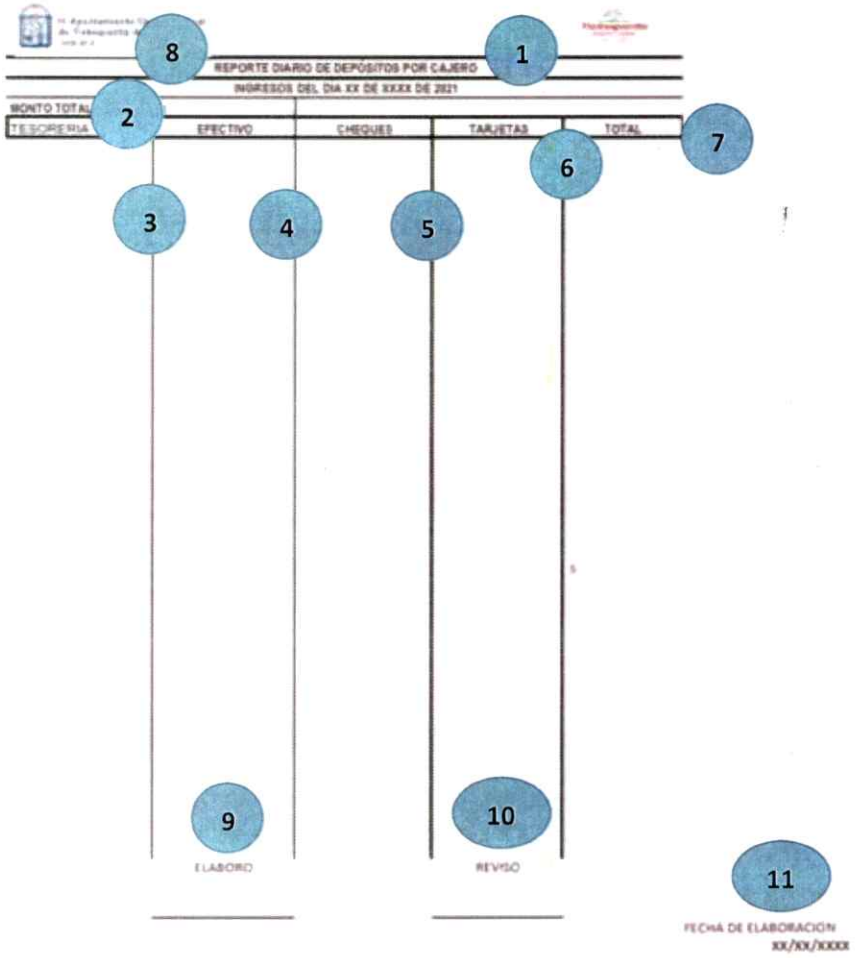
No.	Información Requerida	Instrucción
1	Información	Anotar el nombre de la oficina donde se realizó el ingreso, número de cajero y nombre de quien elabora.
2	Fecha	Anotar la fecha del ingreso.
3	Efectivo	Anotar las fichas de depósito de efectivo que se realizaron durante el día, especificando el número de cuenta, banco e importe de cada uno.
4	Tarjetas	Anotar los pagos con tarjetas de crédito y/o débito, especificando el número de Comprobante Oficial que se expidió con ese pago, el banco al cual pertenece la tarjeta y el importe.
5	Cheques	Realizar el registro de las fichas de depósito de cheques que se realizaron durante el día laboral, especificando el número de cuenta, banco e importe de cada uno.
6	Nombre y Firma de quien elabora	Anotar el nombre y la firma de la persona que elabora.
7	Nombre y firma de quien revisa	Anotar el nombre y la firma de la persona que revisa.
8	Subtotales y totales	Anotar el subtotal por hoja y el gran total por la suma de las hojas que integran el corte.
9	Número de hoja	Enumerar las hojas que integran el corte.

Formato: Captura de datos en el Sistema de Administración Tributaria Municipal (SIATMU).



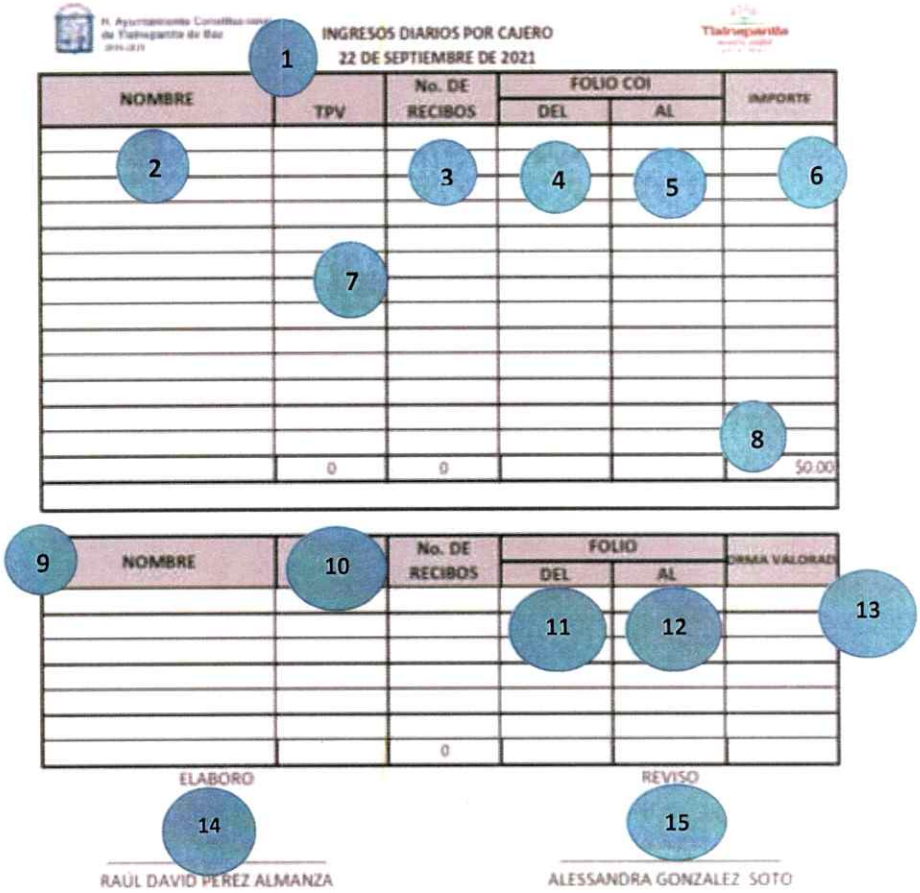
No.	Información Requerida	Instrucción
1	Dirección	Ingresar el número de dirección que se indica en la liquidación que se cobrará
2	Departamento	Ingresar el número de departamento que se indica en la liquidación a cobrar.
3	Liquidación	Ingresar el número de liquidación que se cobrará.
4	Capturar cobro	Realizar la captura del cobro para hacer la impresión del recibo oficial.

Formato: Reporte diario de depósitos por cajero.



No.	Información Requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha del ingreso.
2	Oficina	Anotar el nombre de la oficina donde se realizó el ingreso.
3	Cajero	Anotar el nombre del cajero que realizó el ingreso.
4	Efectivo	Anotar los pagos con tarjetas de crédito y/o débito, especificando el número de Comprobante Oficial que se expidió con ese pago, el banco al cual pertenece la tarjeta y el importe.
5	Cheques	Realizar el registro de las fichas de depósitos de cheques que se realizaron durante el día laboral.
6	Tarjetas	Anotar la cantidad total cobrada con tarjetas bancarias.
7	Total por cajero	Anotar el total de la suma de los ingresos por cajero.
8	Monto Total	Anotar el gran total de la suma de todos los cajeros.
9	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
10	Revisó	Colocar el nombre y firma de quien revisa el formato
11	Elaboración	Anotar la fecha en la que se elaboró el formato.

Formato: Ingresos diarios por cajero.



No.	Información Requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar le fecha de ingreso.
2	Nombre	Anotar el nombre del cajero que realizó el ingreso.
3	Cantidad de Comprobantes Oficiales	Anotar la cantidad total de Comprobantes Oficiales que utilizó el cajero.
4	Folios Iniciales	Anotar el número de folio inicial de los Comprobantes Oficiales utilizados.
5	Folios Finales	Anotar el número de folio final de los Comprobantes Oficiales utilizados.
6	Importe	Anotar la cantidad total del ingreso del cajero.
7	Total de Comprobantes Oficiales	Anotar la suma de todos los Comprobantes Oficiales utilizados por los cajeros.
8	Total	Anotar el gran total de la suma de todos los cajeros.
9	Nombre	Colocar el nombre del cajero.
10	Cantidad de Formas Valoradas	Colocar la cantidad de documentos que utilizó el cajero.
11	Folio inicial	Anotar el número de folio inicial de las formas valoradas utilizadas
12	Folio final	Anotar el número de folio final de las formas valoradas utilizadas.
13	Tipo de Forma Valorada	Especificar qué tipo de clase valorada se utilizó.
14	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
15	Recibió	Colocar el nombre y firma de quien recibe el formato.

Formato: Recibo Universal de Ingreso.



Instructivo: Formato de Recibo Universal.

No.	Información Requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar la fecha del ingreso
2	Área	Anotar el área donde se realiza el ingreso.
3	Concepto	Especificar el concepto del cobro
4	Monto	Anotar el monto del cobro.
5	Cantidad con letra	Anotar con letra el monto del cobro.
6	Nombre del contribuyente	Anotar el nombre del contribuyente que hará el pago.
7	Firma	Firma de quien elabora el recibo.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Nohemí Arriaga Hernández Enlace Administrativo	**Lic. Rebeca Rodríguez Borrajo** Coordinadora de Caja General	**Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal

4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Marca el inicio del procedimiento
1 2	Número de actividad
&&&&&&&&&&&&	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
&&	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
Fin	Determina el final del procedimiento
A	Conector de página

5. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera edición	Marzo 2016	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Código Reglamentario Municipal de Tlalnepantla de Baz, México	De la página 54 a la página 293
Segunda edición	Marzo 2017	Actualización del Manual de Procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitida por la Secretaria Técnica de la Presidencia Municipal, la cual toma en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM para la formulación de manuales administrativos.	De la página 293 a la página 297.
Tercera edición	Abril 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 585
Cuarta edición	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, y de acuerdo a los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Oficialía Mayor, los cuales toman en cuenta los criterios recomendados por el IHAEM, para la formulación de manuales administrativos.	De la página 1 a la página 595

6. Distribución.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Representante de la Tesorería Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Asuntos Jurídicos
- Enlace Administrativo

- Subtesorería de Ingresos;
  - Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
  - Departamento de Ingresos Diversos;
  - Departamento de Catastro;
  - Departamento de Ejecución Fiscal;
  - Departamento de Atención al Contribuyente;

- Subtesorería de Egresos;
  - Departamento de Registro y Control Presupuestal;
  - Departamento de Programas Federales y Estatales;
  - Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones;

- Coordinación de Caja General

7. Validación del Manual.

Autorizó **Mtro. Raciel Pérez Cruz** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Validó** **Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero** Contralora Interna Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **Mtra. Verenisse Coronado Pineda** Consejera Jurídica	**Coordinó** **Mtra. Nancy América Estudiante Negrete** Oficial Mayor.
Elaboró **Mtro. Ricardo Santos Arreola** Tesorero Municipal.	**Apoyó** **Lic. Nohemí Arriaga Hernández** Enlace Administrativo.

Tlalnepantla

nuestra ciudad