



Tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Cuarta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Tesorería Municipal.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANITLA DE BAZ
2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

3
7

© Municipio de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Tesorería Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepanitla Centro,
Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00. Ext. 3876-3009

Tesorería Municipal.
Julio 2022.
Impreso y hecho en Tlalnepanitla 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.....	5
2. Objetivo General.....	6
3. Procedimientos de la Tesorería Municipal.....	7
Subtesorería de Ingresos.....	7
Departamento de Impuestos Inmobiliarios.....	7
• Recaudación del Impuesto Predial, Corriente, Rezago y por Alta al Padrón.....	7
• Recaudación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.....	15
• Certificación de Pago de Aportación de Mejoras.....	23
• Certificación de Pago de Impuesto Predial.....	34
• Corrección de Nombre del Titular de la Clave Catastral.....	46
• Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.....	54
• Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal.....	64
Departamento de Ingresos Diversos.....	78
• Recaudación de los Diferentes Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.....	78
• Certificación de Documentos que Correspondan al Departamento de Ingresos Diversos.....	86
• Intervención para la Determinación y Recaudación del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.....	93
• Control y Distribución de Formas Numeradas y Valoradas.....	100
• Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.....	107
• Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente.....	115
• 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.....	124
• 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.....	130
Departamento de Ejecución Fiscal.....	142
• Recuperación del Crédito Fiscal del Impuesto Predial por Rezago.....	142
• Cobro de multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.....	182
• Cobro de créditos fiscales por concepto de Sanciones Administrativas.....	198
• Cobro de Diferencias de Construcción de la Coordinación de Catastro.....	217





Departamento de Atención al Contribuyente	246
• Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.....	246
• Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	253
Subtesorería de Egresos	260
Departamento de Registro y Control Presupuestal.	260
• Elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.....	260
• Aprobación de Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos.....	277
Departamento de Programas Federales y Estatales	284
• 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.....	284
• Elaboración de Informes Sobre el Avance en el Ejercicio de los Recursos de los Fondos y Programas Federales.....	309
• Revisión de Expedientes y Elaboración de Pólizas de Diario de Recursos Federales y Estatales Etiquetados, y del Programa de Inversión Municipal.	335
• Atención de Auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales.	363
• Reintegro de Recursos no Ejercidos y de Rendimientos Financieros Generados en las Cuentas Productivas de los Fondos y Programas Federales y Estatales.	392
• Entero al Gobierno del Estado de México de las Retenciones Aplicadas a las Estimaciones de Obra Pública.	416
Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.....	443
• Generación de Pólizas de Ingresos.....	443
• Elaboración del Informe Trimestral Municipal para Presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	458
• Solventación de Observaciones al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	477
• Elaboración de Pólizas de Diario por Registro de Provisión.....	491
Coordinación de Catastro	503
Catastro Zona Centro.....	503
• Certificación de Clave y Valor Catastral.....	503
• Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción.....	512
• Levantamiento Topográfico Catastral.....	520
• Levantamiento Topográfico Catastral.....	532
• Verificación de Linderos.....	544
Catastro Zona Oriente.....	554
• Certificación de Clave y Valor Catastral.....	554





- Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción..... 563
- Levantamiento Topográfico Catastral..... 571
- Levantamiento Topográfico Catastral..... 583
- Verificación de Linderos..... 595
- Coordinación de Caja General 605**
 - Pago a Proveedores y Contratistas 605
 - Cobro y Registro de los Ingresos Municipales 619
- Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal 638**
 - Elaboración de Requisición de Bienes y Servicios 638
 - Elaboración de Movimiento de Alta de Personal..... 650
 - Elaboración del Expediente del Fondo Fijo 661
 - Control de Bienes Muebles Patrimoniales..... 673
- 4. Simbología..... 683**
- 5. Registró de Edición..... 684**
- 6. Distribución [Error! Marcador no definido.]**
- 7. Validación del Manual [Error! Marcador no definido.]**





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.



5



5





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2023-2034



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 útil 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

Subtesorería de Ingresos

Departamento de Impuestos Inmobiliarios.

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, ... de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, y a todos los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio municipal.

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 2022. artículos 1, Numeral 1. Sub numeral 1.2.1, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 18, 19, 23, y 24. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 31 de enero de 2022.
- 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 su última reforma de fecha ocho de febrero 2022.
- 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.



7



7





- 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, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III, X y XI y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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 Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, deberá:

- Validará la información contenida en la liquidación y la entregara al Auxiliar Administrativo del Departamento de impuestos Inmobiliarios, para que este a su vez la entregue al contribuyente.

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.



8



8





- **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 del (año anterior)
- 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.

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.



9



9



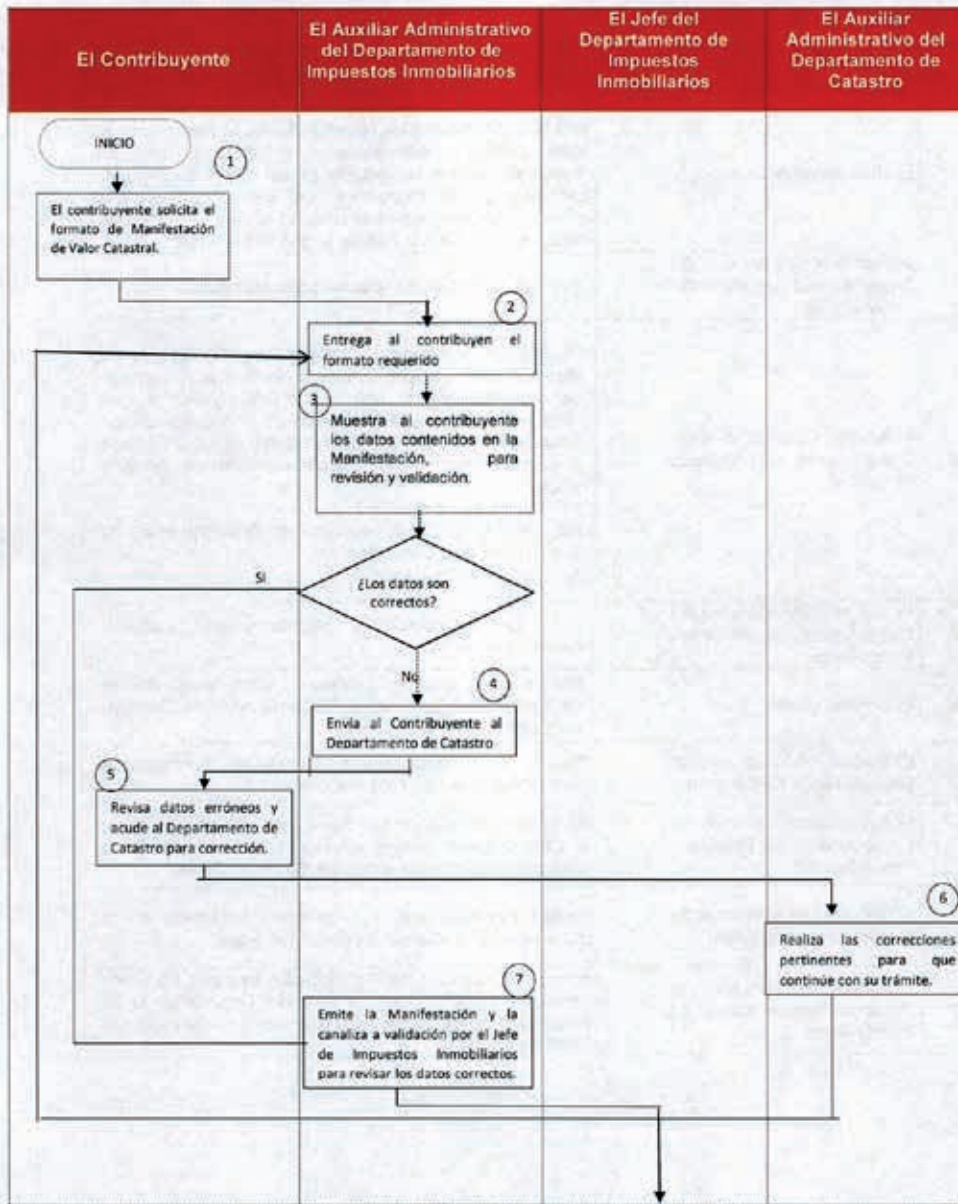
VIII. Descripción de Actividades.

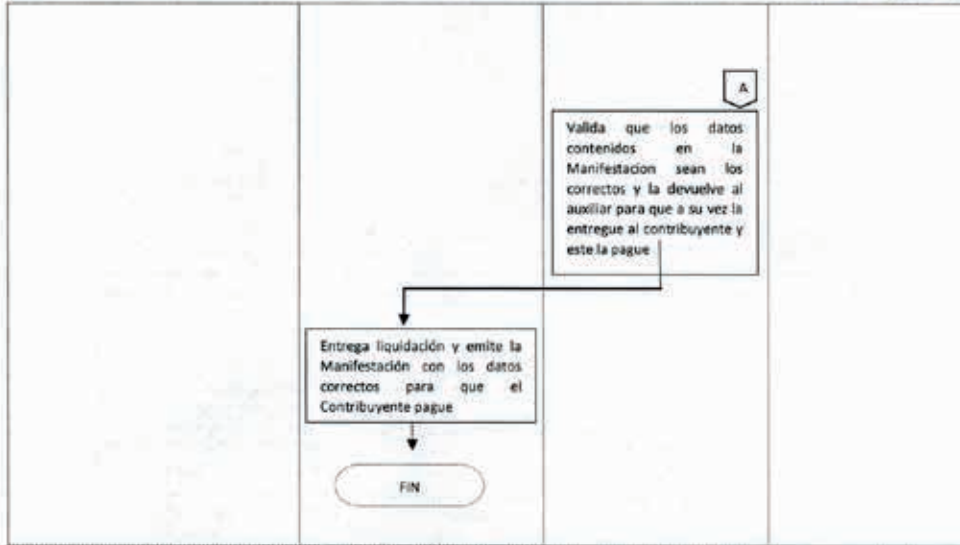
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Solicita al Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, el formato de Manifestación de Valor Catastral, determinación y pago del Impuesto Predial pre llenado con liquidación del monto del impuesto para el pago de: 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. Sí: 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.	Emite la manifestación con datos correctos para entregar al Contribuyente, previa validación de la y que este mismo realice el pago correspondiente en Cajas.
8	El Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Revisa y valida que la información contenida en la manifestación contenga los datos correctos
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Entrega la manifestación al contribuyente con los datos correctos y validada por el Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios, para que este a su vez realice el pago en las cajas.





IX. Diagrama de Flujo.





X. Medición.

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





XII. Formatos e Instructivos.



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
MANIFESTACION DE VALOR CATASTRAL
INFORMACION DEL PREDIO



CLAVE CATASTRAL		PROPIETARIO Y/O POSEEDOR						
892								
UBICACION DEL INMUEBLE								
VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE				A.H.	UBO			
TERRENO								
SUPERFICIE DE TERRENO	VALOR UNITARIO DE SUELO (H/S)	FACTORES DE MÉRITO Y DEMÉRITO			VALOR DEL TERRENO PROPIO			
		TOPOGRAFIA	FRENTE	FONDO	IRREGULARIDAD	AREA	POSICION	
CONSTRUCCION								
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	TIPOLOGIA DE CONSTRUCCION	VALOR UNITARIO	FACTORES DE MÉRITO Y DEMÉRITO			VALOR DE LA CONSTRUCCION PROPIA		
			ANTIGUEDAD	CONSERVACION	NIVELES			
VALOR DE CONSTRUCCIONES PROPIAS								
522,000								
PREVISIO EN CASO DE SER REGIMEN EN CONDOMINIO								
PORCENTAJE		TERRENO COMUN		CONSTRUCCION COMUN				
		SUPERFICIE	VALOR	SUPERFICIE	VALOR			
IMPUESTO PREDIAL								
13								

REFERENCIA PARA EL CALCULO			
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	FACTOR	CUOTA FIJA

PERIODO DE PAGO	
DESDE	HASTA

TESORERIA MUNICIPAL



DETALLE DE PAGO	IMPORTE	SUBSIDIOS / APOYO
IMPUESTO		\$ 0
RECARGO		\$ 0
MULTAS		\$ 0
GASTOS DE EJECUCION		\$ 0
PRONTO PAGO		\$ 0
CONTRIB. CUMPL.		\$ 0
JUBIL. O INGR. MENORES		\$ 0
ALUMBRADO PUBLICO	\$ 0	
TASA ADICIONAL ART 159		

IMPUESTO PREDIAL TLALNEPANTLA

BANCO	Nº. DE CONVENIO
AFIRME	
BANAMEX	
BANCO AZTECA	
BANCO MULTIVA	
BANORTE	
BBVA	
HSBC	
SANTANDER	
SCOTIABANK	

IMPORTE TOTAL A PAGAR	
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 157, 175, 176, 177, 178, 182, 183 Y 194 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS.	
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL	

LINEA DE CAPTURA

Esta liquidación es válida durante el mes en que se emite





M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALMENANTLA DE BAX
2023-2024



Instructivo

Formato de Manifestación de Valor Catastral 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 irrepitable 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, determinará 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.

16
T



14



14

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tlalnepanitla 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, Capítulo 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., 1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.7.1, 1.7.2., 1.7.3.; 2, 3, 4, 11, 13, 15, 16, 17 y 23. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado de México", 31 de enero de 2022.
- 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; Título 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, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III, VI, IX, X, XI y XII y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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.

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) transfiera(n) a otra u otras el dominio sobre 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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 115 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 sea vía contrato de compra venta, sesión de derechos, adjudicación, sentencia, donación, y demás previstas en las leyes.



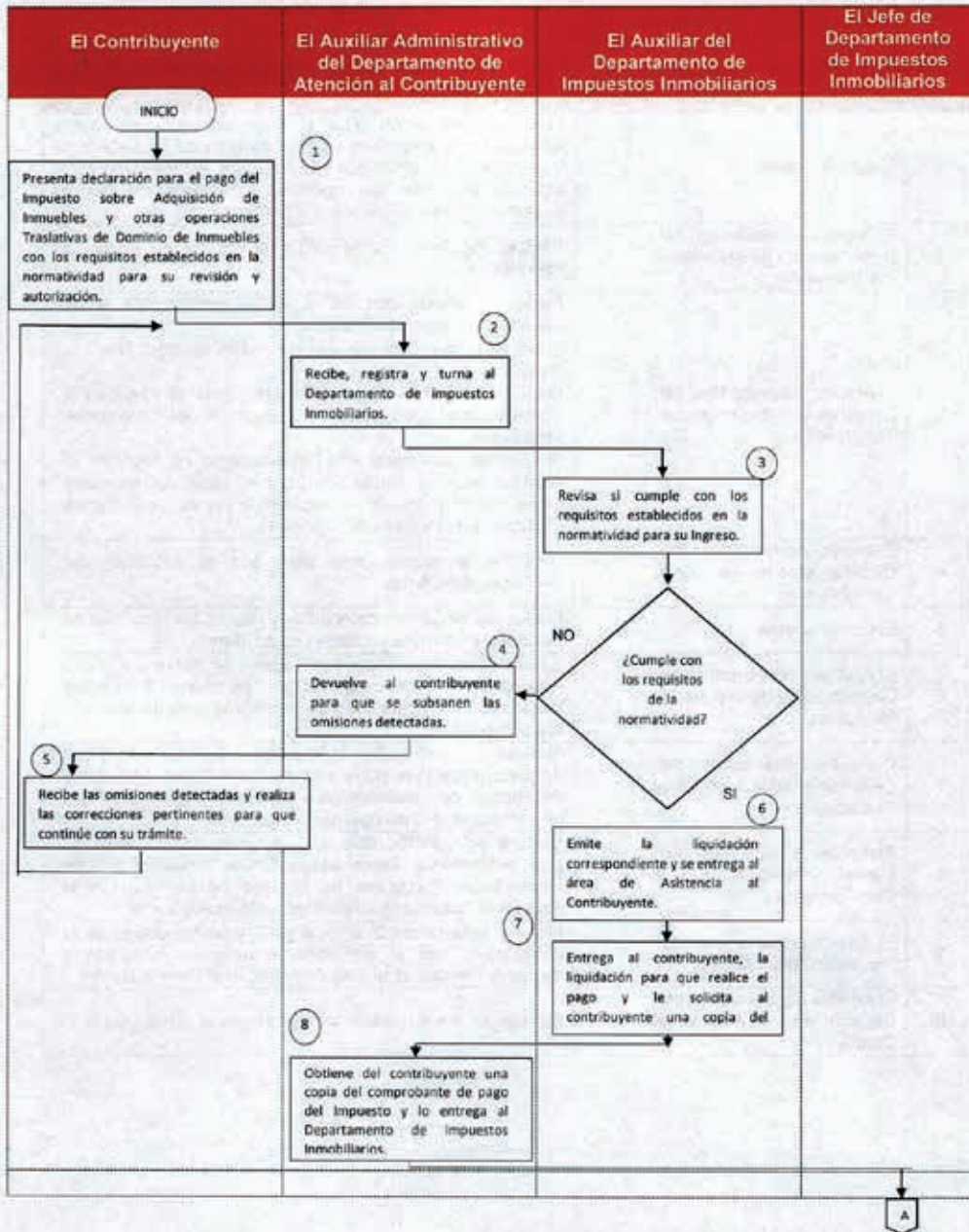
VIII. Descripción de Actividades.

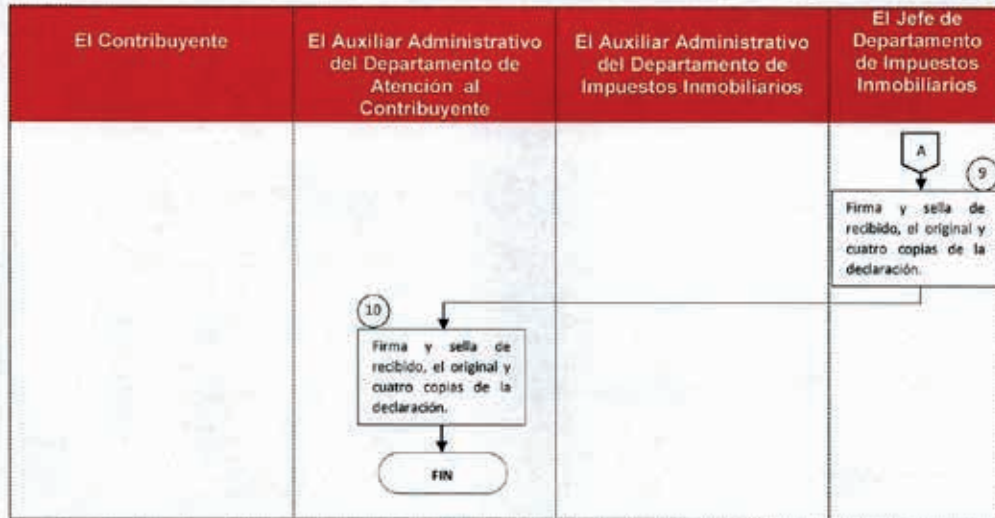
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización en el Departamento de 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.





IX. Diagrama de flujo.





X. Medición.



20

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



20





EL GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024



XI. Formatos.



EL GOBIERNO
ESTADAL
DE TLAXCALA
2022-2024

**MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL**



C. TESORERO MUNICIPAL:
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 20, 21, 22, 24, 25, 47 FRACCIONES VI Y VII, 48 FRACCIONES VI, XI Y XII, 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN Y DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES

FOLIO

CLASE CATASTRAL	CORRE	SETE	UBICACIÓN DE LA ZONA	EN LAZOS DE SUJETACIÓN O REGIMEN FUNCIONAL, INDICAR CLASE CATASTRAL
-----------------	-------	------	----------------------	---

ADQUIRENTE	
APELLIDO PATERNO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)	

DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES							
CALLE	NÚMERO	NÚMERO	LETRA	SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	SELECCIÓN O MUNICIPIO	
MUNICIPIO (PREFIJADO 2 DÍGITOS)				CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	RAZ	

ANTERIOR PROPIETARIO	
APELLIDO PATERNO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO MATERNO
NOMBRE(S)	

DATOS DEL PREGIO							
CALLE	NÚMERO	NÚMERO	LETRA	SECCIÓN	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	CÓDIGO POSTAL	

VEDIDAS Y COLINDANCIAS							

INDUSTRIAL	COMERCIAL	RESIDENCIAL	OTRO
NÚMERO DE VIVIENDAS	ÁREA CONSTRUIDA	SUPERFICIE DE TERRENO	VALOR CATASTRAL

DATOS DE LA ADQUISICIÓN		FECHA DE ADQUISICIÓN
EN EL ACTO TRASLATIVO DE DOMINIO DE NUESTRO OFICIO DE REGISTROS PÚBLICOS MUNICIPIALES		EN RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL O DE OTRAS AUTORIDADES SEÑALADAS
NÚMERO DE REGISTRO	SECCIÓN PÚBLICA NÚMERO	AUTORIZACIÓN QUE DA LUGAR A LA REGISTRO O SENTENCIA
FECHA DE OTORGAMIENTO	OTRO	FECHA DE LA RESOLUCIÓN
NOMBRE DEL NOTARIO		FECHA DE LA RESOLUCIÓN
DATOS REGISTRALES AUTENTADOS		FECHA DE LA RESOLUCIÓN

VOLUMEN	FOLIOS	LIBRO	SECCIÓN	DE FECHA	PARA USO DE LA TESORERÍA
VALOR DE LA OPERACIÓN	IMPUESTO				
VALOR CATASTRAL	ACTUALIZACIÓN				
VALOR DEL ANALISIS DE OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES	RECARGOS				
IMPORTE DEBENDIDO	IMPORTE				

AMENDE LOS REQUISITOS Y NO UTILICE ZONAS SOMBRREADAS

21

21

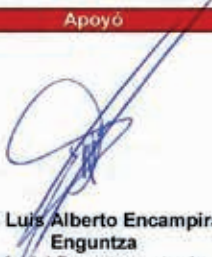


23



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXPANTLA DE BAJÍO
2021-2024



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tialnepantla 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 3.1, 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III y XIV y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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 Tributaria 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.



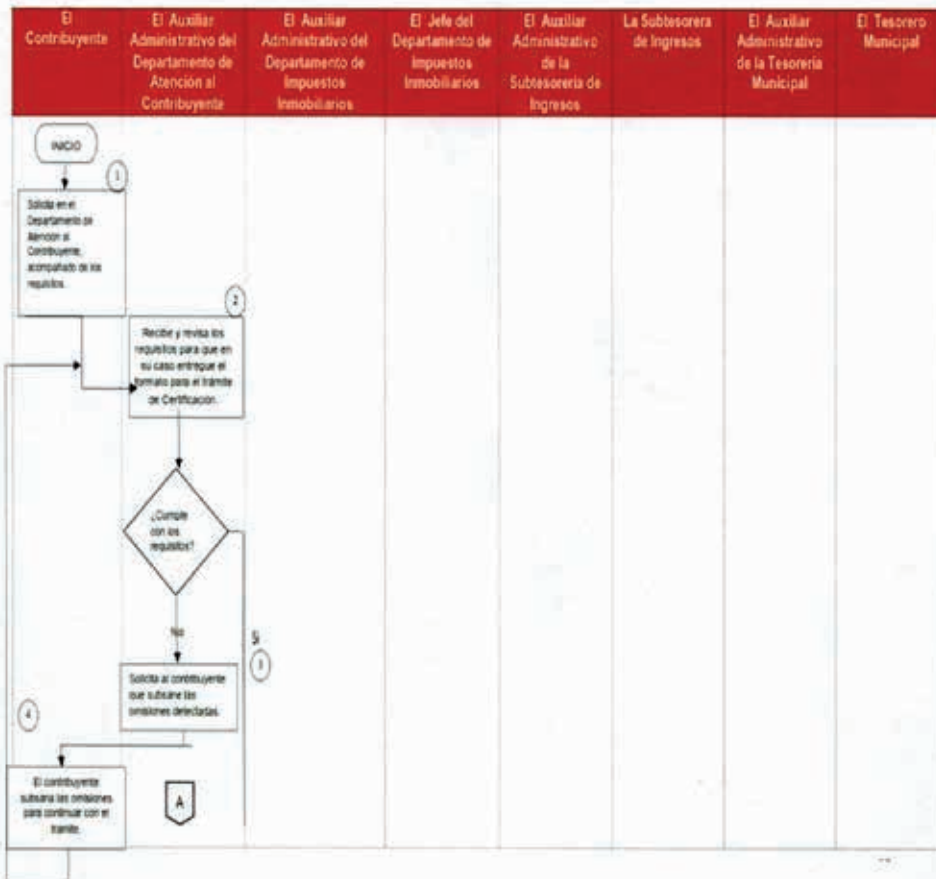
27

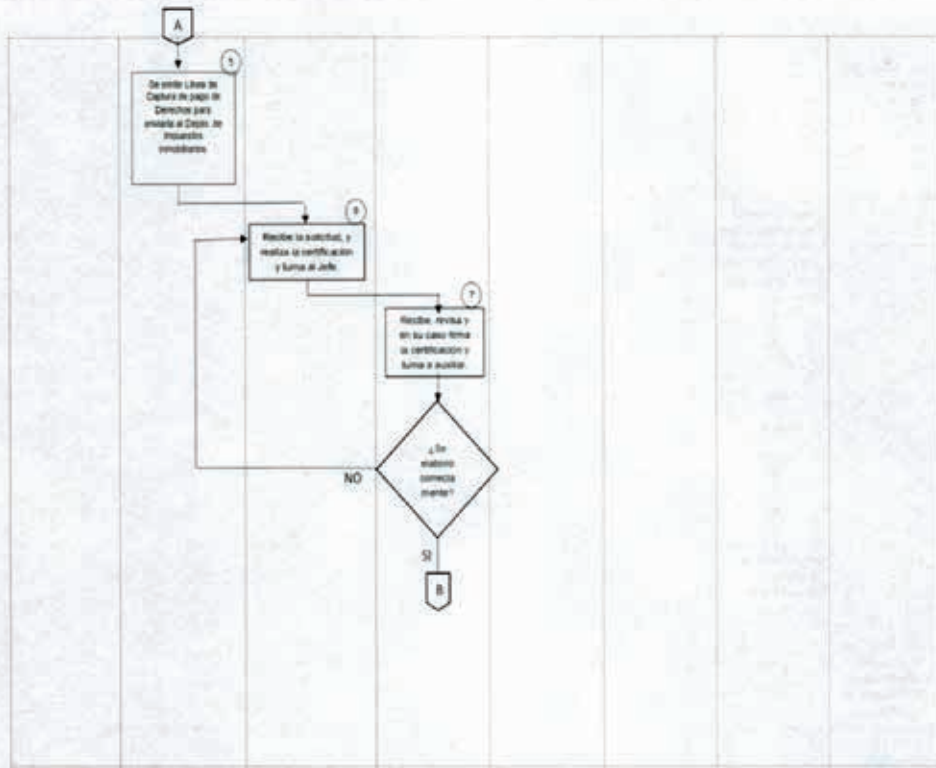


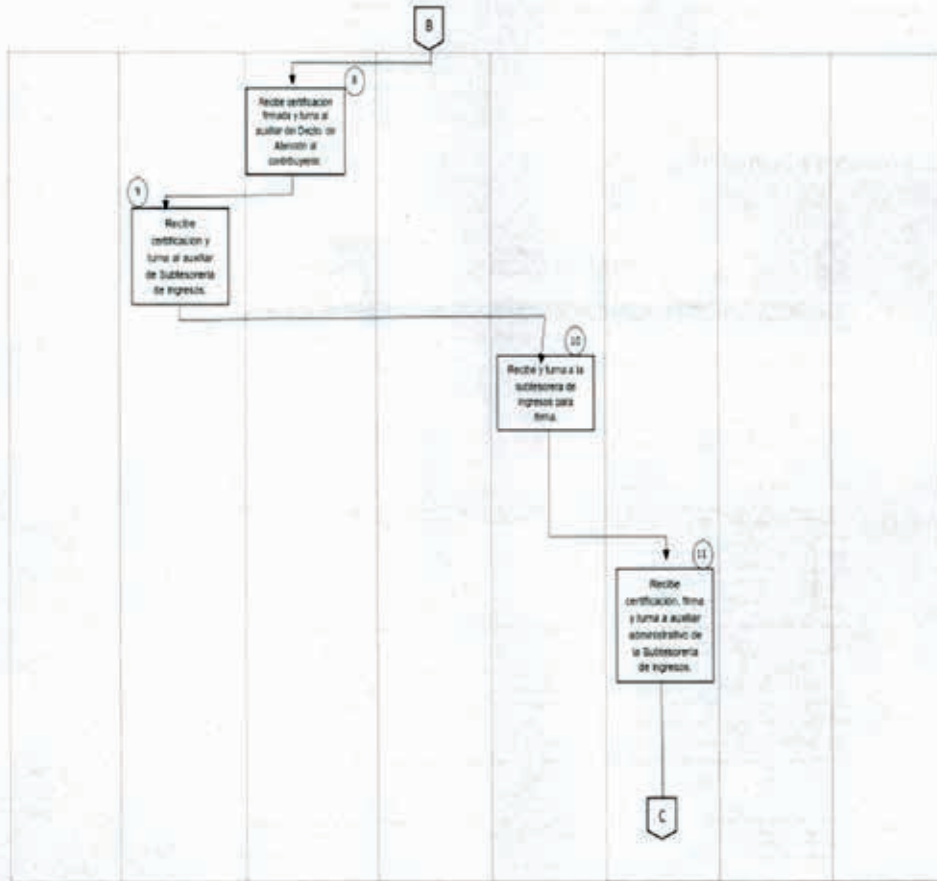
27



X. Diagrama de Flujo.







30

30

25

XI. Medición.





A. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE SAZ
2023-2024



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

XII. Formatos e Instructivos.



A. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE SAZ
2023-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE



FORMATO ÚNICO DE TÍTULOS Y REQUISITOS

TLAXIAPA DE SAZ a _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE EL COMPAÑERO Y EXPONDO EN MI CALIDAD DE _____

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

IMPUESTO PREDIAL
 AMPLIACIÓN PARA REJONES
 CUANTO Y VALOR CATASTRAL
 COTIZACIÓN DE VALORES

ESPECIFICAR DOCUMENTOS: _____

DIRECCIÓN: _____ MUNICIPIO: _____ NO. SOL: _____

CLASE CAT: (S) _____

SUP. TOTAL: _____ SUP. CONSTR. _____ NO. DE REJONES: _____ TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

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

¿HA SIDO AUTORIZADO A LOS EFECTOS? _____

S: _____ NO: _____

PARA SU CONSULTA O APROBACIÓN DE BOMBERA REGISTRO REGISTRO Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS INDICADOS.

Nombre y Firma

Año de la Emisión: _____

Firma del Titular: _____

Firma del Registrador: _____

Nombre: _____ Fecha: _____

FORMATO: FAC-01

31

31



TRÁMITES Y REQUISITOS

1.-CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y 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 DEL 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 Y IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VERGENCIA O ELAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES PARA MEJORAS DEL 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 REQUERIDO (EN TACHADURAS Y LLEVADA MADURA).
- 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 O IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPRADOR Y VENDEDOR.
- 2.4 COPIA DE CERTIFICACIONES DE IMPUESTO PREDIAL, APORTACIONES PARA MEJORAS, 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 VET INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A LA UNDA DE CAPTURAS Y MANIFESTACIONES.
- 2.7 PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL Y IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS BELLO ORIGINAL DE LA NOTARÍA

NOTA: SI LA OPERACIÓN ES EFECTUO ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IDECEM 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 PAGO DEL PREDIAL.

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 SOLTA PREDIAL AL CORRIENTE.
- 3.4 COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- 3.5 COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD.
- 3.6 COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

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

Tesorería

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

TODO TRÁMITE NO SOLICITADO 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 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 DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA I A LA XVI Y 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.

33

33

35

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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, Subnúmeros 1.2. y 1.2.1., 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, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III y XIV y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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 Tributaria 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.



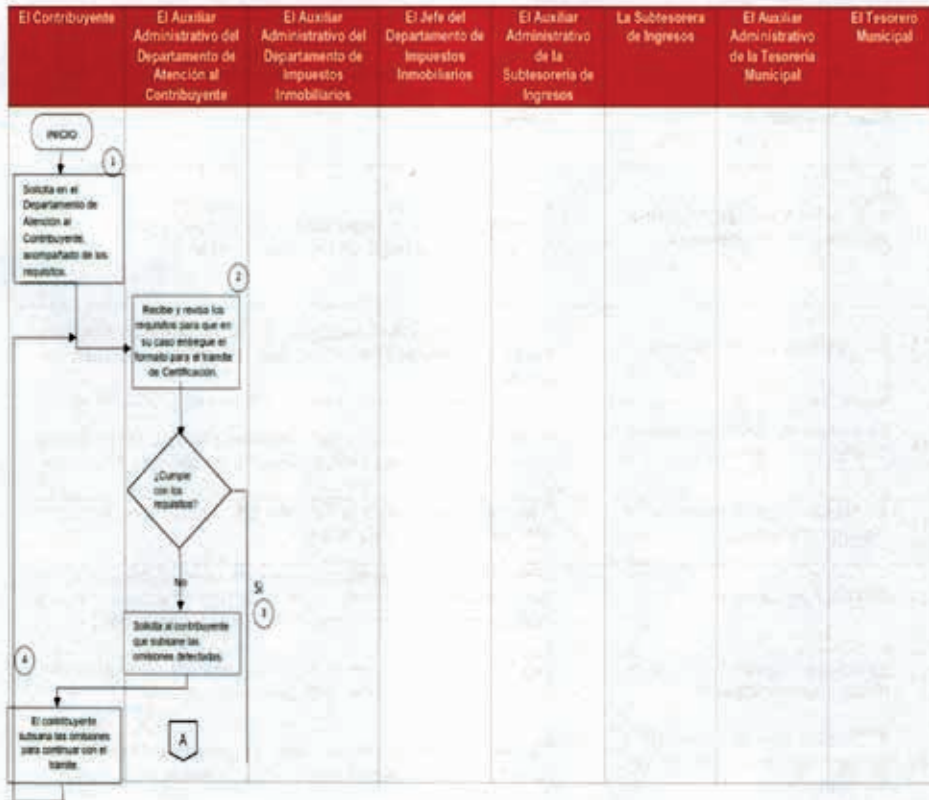


8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe Certificación de pago de Impuesto Predial firmada y turna al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.
9	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe Certificación 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.





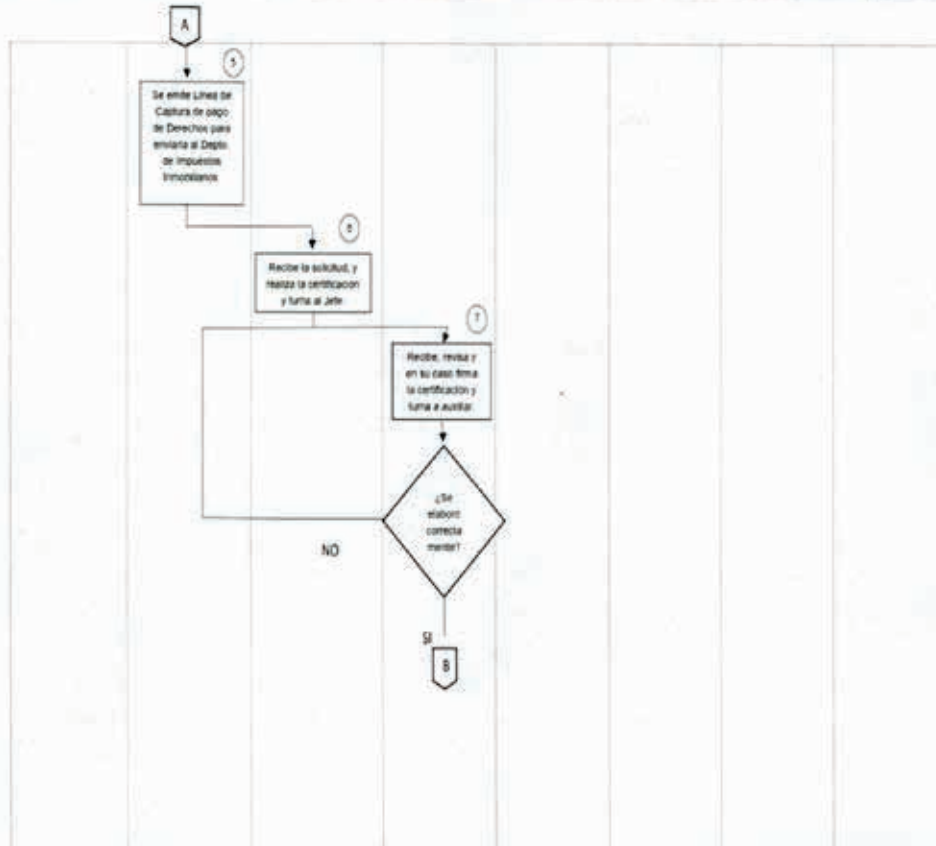
X.- Diagrama de Flujo.

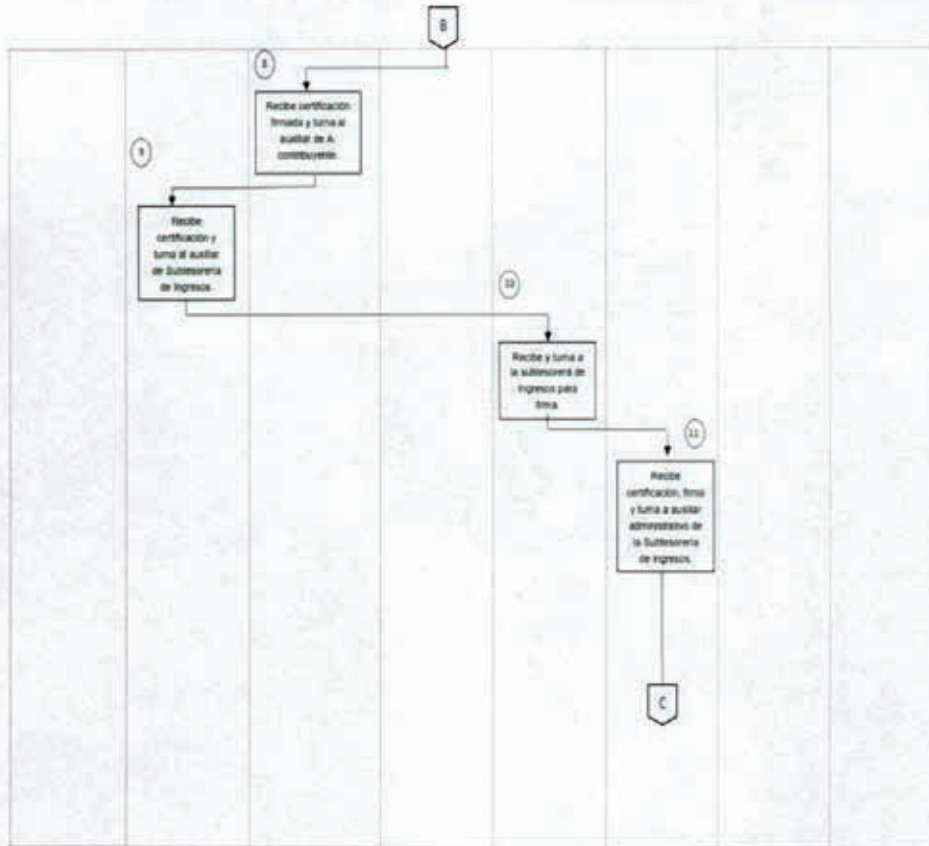


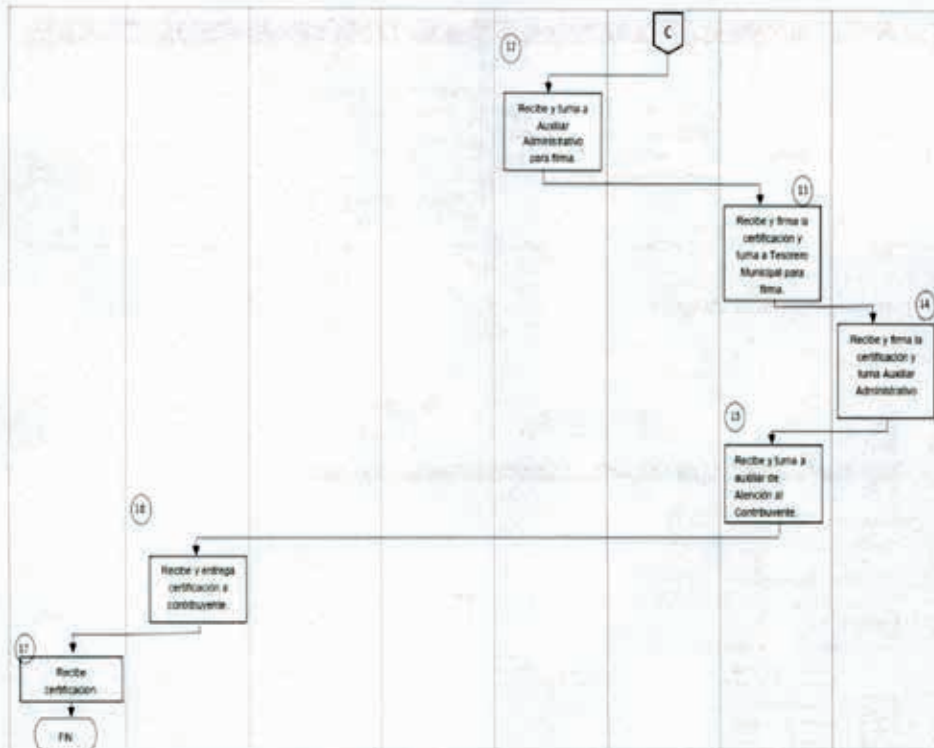
39



39









XI. Medición.

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

XIV. Formatos e Instructivos.


**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAJÍO**
3003 - 3034

**TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE**


lalnepantla
ayuntamiento de Tlalampantla de Bajío

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TIALAMPANTLA DE BAJÍO, _____ DE _____ DE 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE MÍ, COMPAÑERO Y EXPONDO 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 MUNICIPAL, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACIÓN (ES) A MI COSTA:

IMPUESTO PREDIAL.
 ADICIÓN PARA BIENES.
 CLASE Y VALOR CATASTRAL.
 CLASE CERTIFICADA.

Especificar documento: _____

CALLE _____ NO. EXT. _____ NO. INT. _____

C.P. _____ C.T. _____ C.O. _____

CLAVE EXT. 999 _____

SUP. TERRENO _____ SUP. CONSTR. _____ NO. DE BIENES _____ TERCER DE BAJÍO _____

NOMBRE DEL TITULAR _____

CURP DEL TITULAR _____ TEL. _____ R.F.C. _____

SI QUIERO AUTORIZAR A LOS SEÑORES:

1. _____ NO _____

2. _____ NO _____

Para dar constancia y separamiento de manera definitiva necesito que presente los documentos necesarios para la obtención de los valores mencionados.

(Español o Chino)
 (Nombre de la autoridad Ejecutiva)
 (Firma del Tesorero Municipal)
 (Firma de Autorización)

El presente formato es de uso exclusivo de la Subdirección de Ingresos del Ayuntamiento de Tlalampantla de Bajío. No debe ser utilizado para otros fines. FORMATO - FIC-01

43

43





TRÁMITES Y REQUISITOS

1.-CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y 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 DEL 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 ADICIONA LA PROPIEDAD O LA POSESIÓN (COMPRÓ, 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 DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE ESTAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:

NO. ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES PARA 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 (SER, TAD, OTRAS Y LLENAR EN MAQUINA).
- 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, 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 MAYÚSCULAS Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA).
- 2.6 UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A 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 UNO DE LOS DOCUMENTOS REQUISITOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARIA

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL IJECOM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN 2.6. (EN SU CASO).

3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR

DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y 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 DEL DOCUMENTO QUE ADICIONA LA PROPIEDAD.
- 3.6 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 TRÁMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.

TODO TRÁMITE NO SOLICITADO 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 DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULOS 116, FRACCIÓN I A LA VL, 119 Y 128 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA L I A LA XVI, 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.



45



45

47



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III, XI, IX, X, XI y XII y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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.

47

47

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).





II. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPAN TLAXIAPANTLA DE BAZ
2023-2024



- 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.



48



48





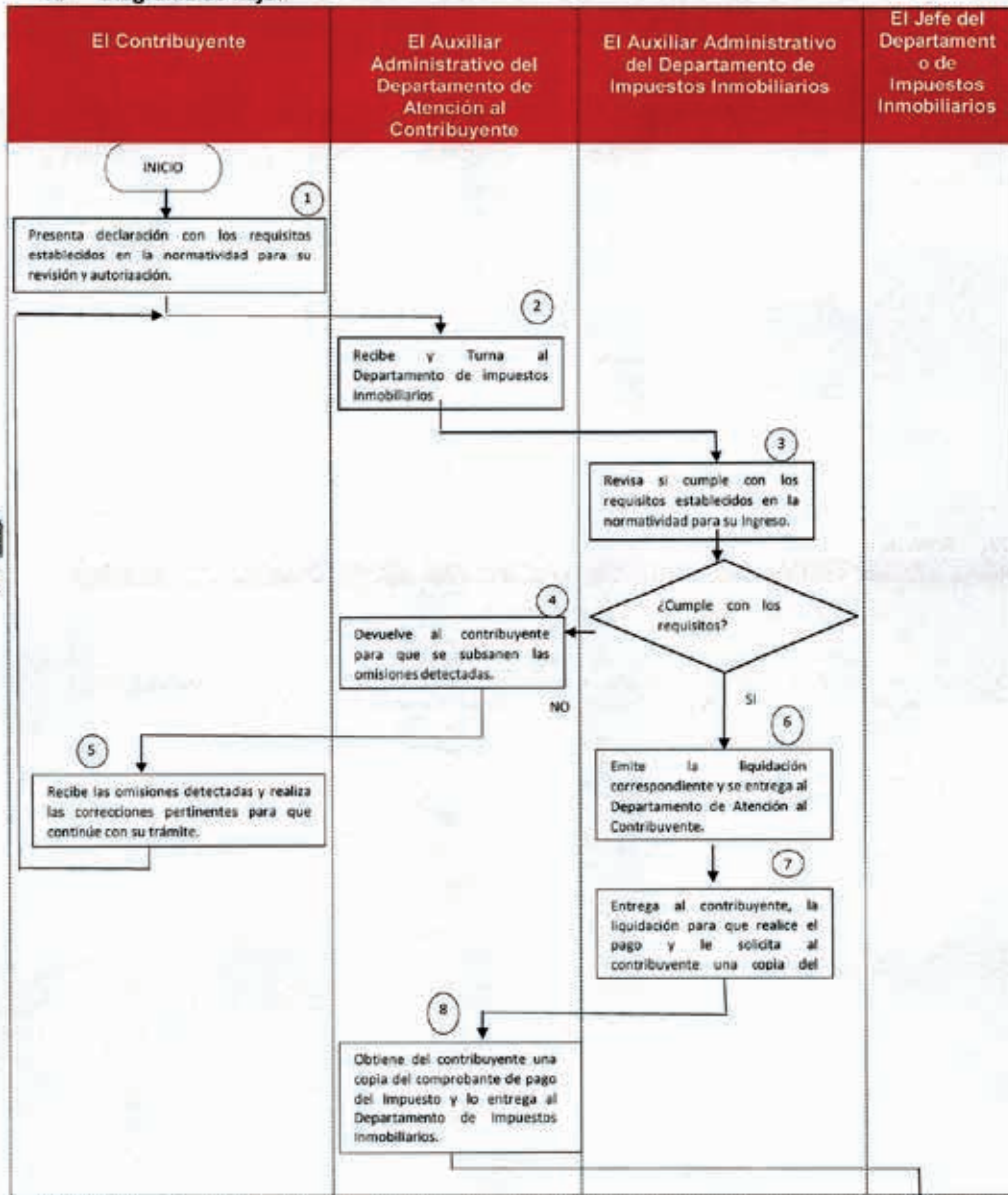
IX. Descripción de actividades.

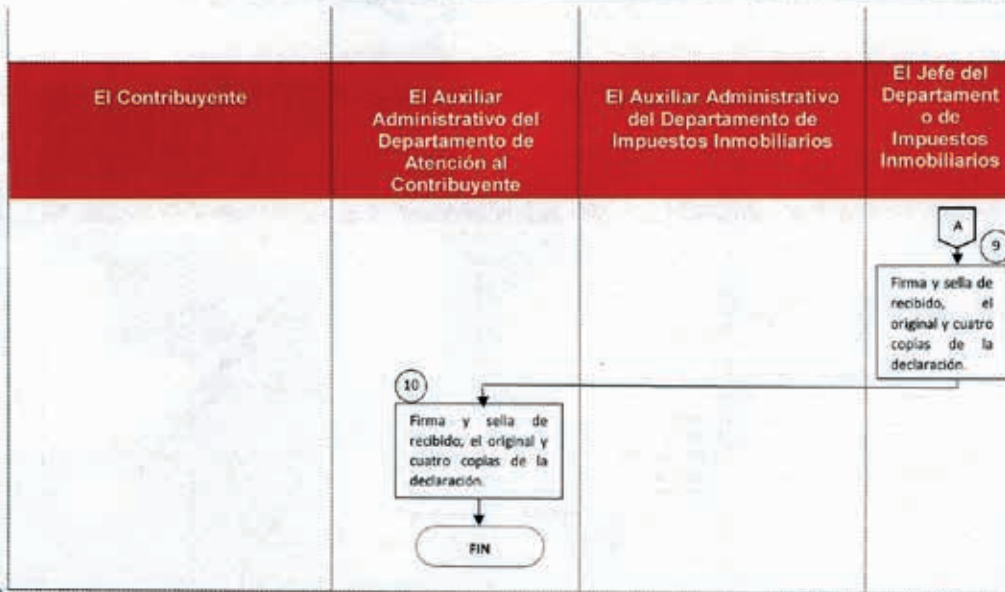
No	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	El Contribuyente.	Presenta declaración para el pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles con los requisitos establecidos en la normatividad para su revisión y autorización.
2	El Auxiliar Administrativo 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.	$\left[\frac{\text{No. de declaraciones para corrección realizadas.}}{\text{No. De declaraciones de corrección recibidas.}} \right] \times 100$	Mensual


51

51






XII. Formatos e Instructivos.



**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024**

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ

TESORERIA MUNICIPAL



C. TESORERO MUNICIPAL:
 CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 20, 21, 22, 34, 25, 47 FRACCIONES VI Y VI; 48 FRACCIONES VI, X Y XII; 113, 114, 115, 116 Y 117 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD PRESENTO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN Y DECLARATIVOS QUE SE ACOMPAÑAN PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRIBUTARIAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.

FOLIO: 4189

CLAVE CATASTRAL	CANTO	SECTOR	CORREO DE BUENOS	EN CASO DE SUBSCRIPCIÓN O INTERRUPCIÓN TEMPORAL, MENCIONE CLAVE ORIGINAL

ADQUIRENTE

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO PATRIARCA	DOMICILIO

CÓDIGO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE	NÚM. ESPECIAL	NÚM. ORDEN	CL. DE SECTOR	SECCION	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO
ESTADO REGISTRADO (ESTRUCO)			CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO	
					422	

ANTERIOR PROPIETARIO

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL	APELLIDO PATRIARCA	DOMICILIO

DATOS DEL PREDIO

CALLE	NÚM. ESPECIAL	NÚM. ORDEN	CL. DE SECTOR	SECCION	FRACCIONAMIENTO O COLONIA	CÓDIGO POSTAL
MEDIDAS Y COLANCIAS						

NOMBRE DEL PREDIO	CATEGORÍA	NATURALEZA	USO
NOMBRE DEL APRECIADO	APRECIADO DE LA ADMINISTRACIÓN	APRECIADO DE TERCEROS	APRECIADO COMERCIAL
VALOR CATASTRAL	VALOR DE LA ADQUISICIÓN	VALOR DE LA VENTA	VALOR DE LA TRANSFERENCIA

DATOS DE LA ADQUISICIÓN

SI EL DUEÑO PREVIENE DE DOMINIO DE BUELO EXISTENTE EN ESCRITURA PÚBLICA REGISTRO	SI RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O SENTENCIA JUDICIAL O DE OTRA AUTORIDAD FEDERAL
NÚM. DE ESCRITURA FECHA DE OTORGAMIENTO NOMBRE DEL NOTARIO	FECHA DE LA MEDIDA FECHA EN QUE SAQUE ESCRITURA
NOMBRE DEL NOTARIO FECHA DE SU SAQUE ESCRITURA	FECHA DE SU SAQUE ESCRITURA

AMENDE LOS REQUISITOS Y NO UTILICE ZONAS SOMBRREADAS





XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Certificación de Pago de Impuesto Predial Digital.

Como se va a 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.

54

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.

54





- 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III y XIV y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

El Contribuyente, deberá:



55

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



55

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 via 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.

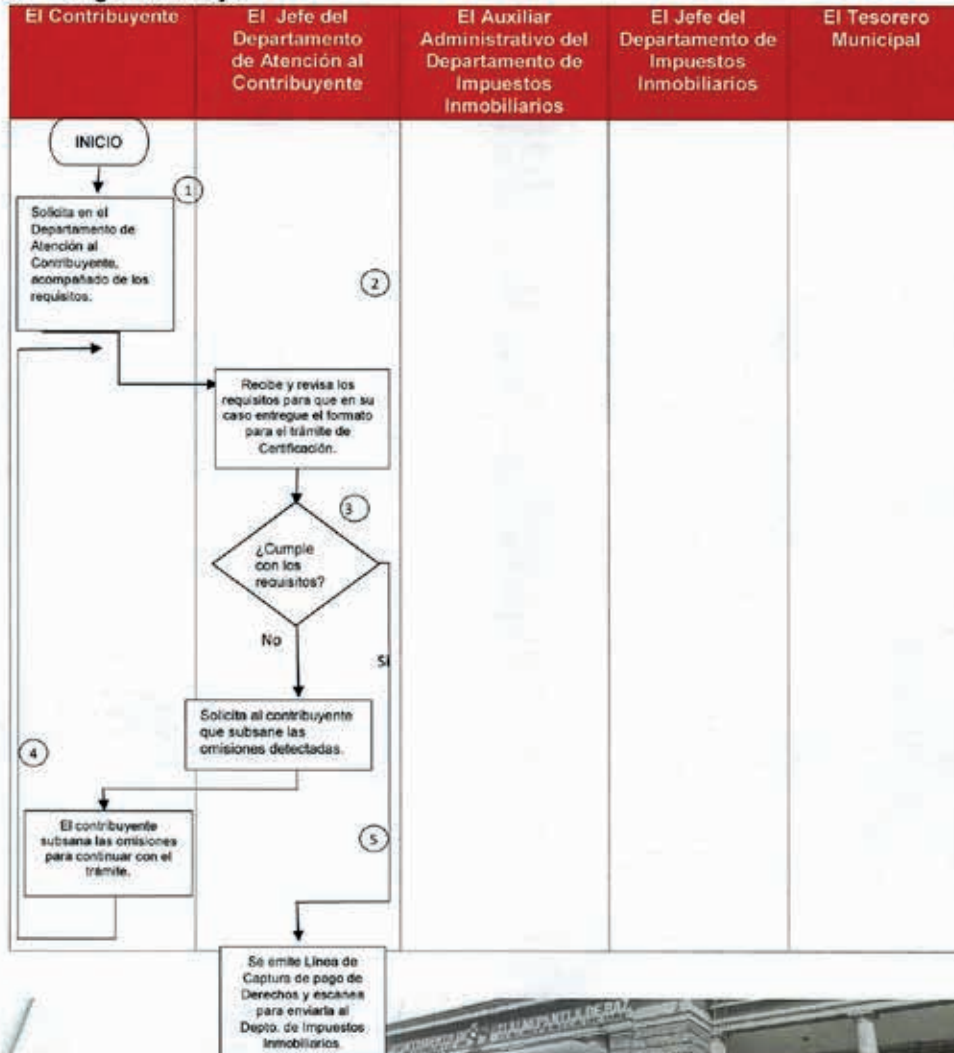
IX. Descripción de actividades.

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 via 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.



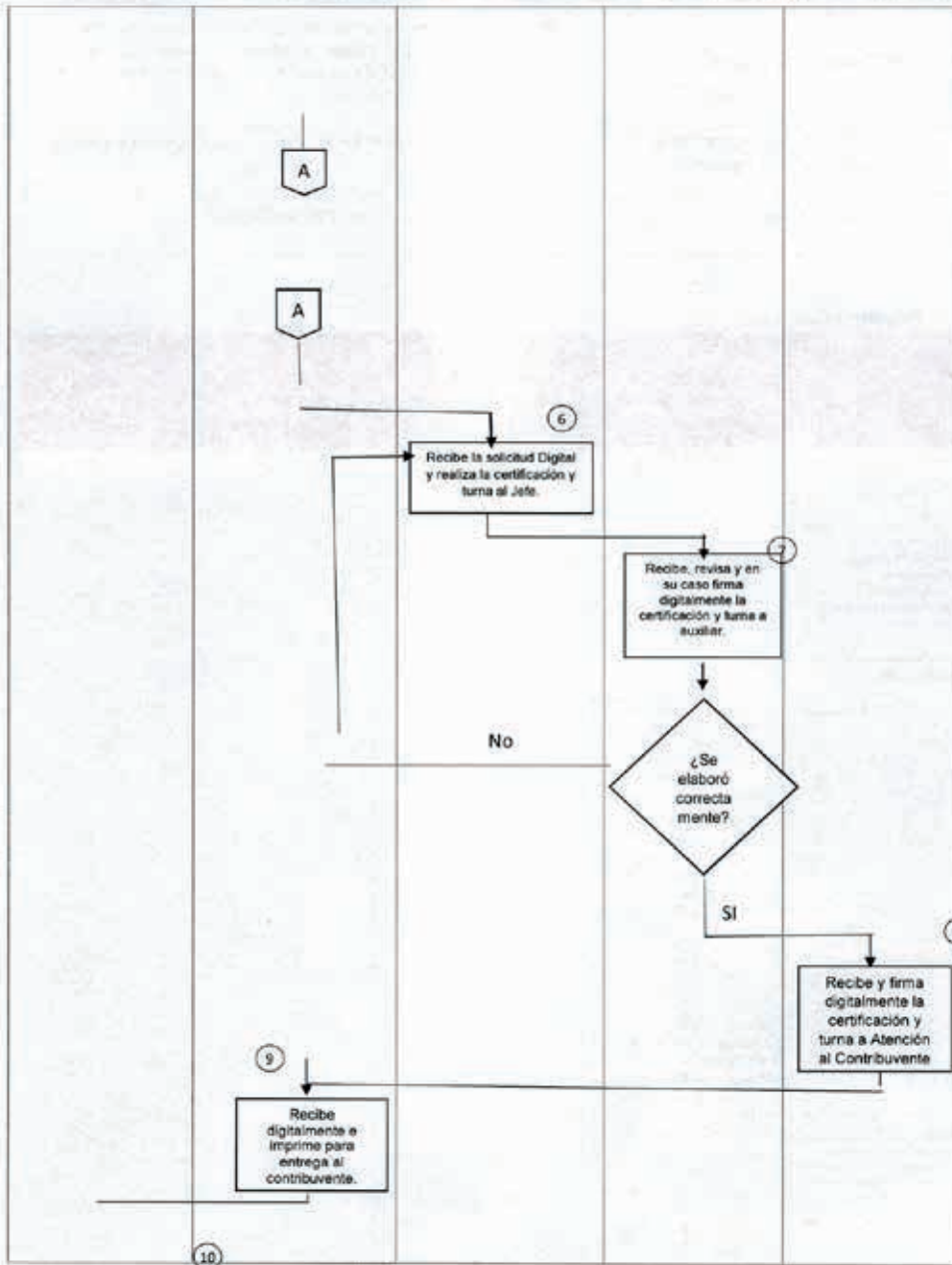
8	El Tesorero Municipal.	Recibe digitalmente y revisa la Certificación de Predial Digital, las cuales serán firmadas digitalmente por el tesorero, ya firmadas se envían a Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.
9	El Jefe del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe la Certificación de Predial Digital, escanea y entrega a contribuyente.
10	El Contribuyente.	Recibe la Certificación de Predial Digital.

X. Diagrama de flujo.





59



59



XI. Medición.

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

62



60



60

XII. Formatos e Instructivos.





EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAXPANTLA DE RUIZ
2022-2024



EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAXPANTLA DE RUIZ
2022-2024

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE



FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES Y REQUISITOS

TALAXPANTLA DE RUIZ A _____ DE _____ DE 2022

FOLIO AG: _____

FOLIO CV: _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE UD. COMPAZCO Y EXPONGO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO EN EL ARTICULO 116 TERCER PARRAFO DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPAL, SOLICITO SE EXPIDA LA (S) SIGUIENTE (S) CERTIFICACION (ES) A MI COSTA:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

IMPORTE FISCAL:

AFORTALACION PARA MUJERES:

CLAVE Y VALOR CATASTRAL:

OTROS DEDUCIBLES:

ESPECIFICAR DOCUMENTO: _____

CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ NO. INT: _____

ESTADO: _____ MEX. _____ COLIMA: _____

CLAVE CATASTRAL: _____

SUP. TERRENO: _____ SUP. CONSTR. _____ NO. DE MUEBLES: _____ TIPO DE USO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

COMUNO ELECTORAL: _____ TEL: _____ R.F.C.: _____

ANEXO AUTORIZADO A LOS SEÑORES:

1. _____ TEL: _____

2. _____ TEL: _____

PARA QUE CUENTA EL EMPAQUETE DE BARRA REGISTRA REGRA Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EMISION DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma: _____
Calle de la Independencia: _____

Firma del Titular (Imprescindible): _____

Calle de Independencia: _____

Tiempo: _____

Fecha: _____

FORMATO: FAC-01



61



61

63
7





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAY
2022-2024



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXCALA DE BAY
2022-2024



TRÁMITES Y REQUISITOS

<p>1.- CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y APORTACIÓN PARA MEJORAS</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. FORMATO FAC-01 FIRMADA POR EL PROPIETARIO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. 1.2. COPIA SIMPLE DE RECIBO DE PAGO DEL 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 (CONI DE COMPRA-VENTA, ADQUISICIÓN, 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 DEL APODERADO. <p>NOTA: LA EFICIENCIA A LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES: NO ADEUDO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES PARA MEJORAS SI EL AÑO EN CURSO SIEMPRE Y CUANDO EL SERVICIO FISCAL SEA CUBIERTO HASTA EL PRÓXIMO BIENIO (7/8).</p> <p>2.- IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1. FORMATO OFICIAL DE DECLARACIÓN DE DOMINIO REGISTRADO (SRN - TACHOSURPAS Y LLENADA MANUAL). 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, CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA. 2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER EN ORIGINAL O MANU, SEA EN LETRA DE MOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA. 2.6. UNA VEZ INGRESADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A 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. <p>*** PRESENTAR EN TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SELLO ORIGINAL DE LA NOTARÍA ***</p> <p>NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1998, DEBERÁ PRESENTAR AVALÚO DE PERITO EN EL ISEDEM CON VALOR REFERIDO AL AÑO DE LA OPERACIÓN, 2.º EN SU CASO.</p>	<p>3.- TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN CERTIFICAR</p> <p>DE LA MANIFESTACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO Y PAGO DEL MISMO.</p> <p>PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE OTRAS CONTRIBUCIONES PROPIAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. FORMATO FAC-01. 3.2. SOLICITUD POR ESCRITO FIRMADA POR EL INTERESADO, APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL. 3.3. SOLICITA PREDIAL AL CORRIENTE. 3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE. 3.5. COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. 3.6. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS. <p>NOTA: PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVA, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.</p> <p style="text-align: center;">Tesorería</p> <hr/> <p>LOS TRÁMITES QUE SOLICITEN POR MEDIO DE NOTARIAS DEBERÁN PRESENTAR EL FORMATO FAC-01, CARTA PETICIÓN Y AUTORIZACIÓN INDICAN EL TIPO DE TRÁMITE Y DOMICILIO.</p> <hr/> <p>TODO TRÁMITE NO SOLICITADO 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 DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.</p> <p style="text-align: center;">FUNDAMENTO LEGAL</p> <p>ARTÍCULOS 116, FRACCIÓN I A LA V, 119 Y 120 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA I A LA XVI Y 176, 178 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>
--	---

64



62



62

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.

63

63

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

65





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; Capítulo 48 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, 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, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12; y Capítulo IV, artículos 120, 121 fracción I, 123 fracción I, 124 fracciones I, II, III y XIV y 125. Gaceta Municipal número 10, volumen 1, 22 de febrero de 2022, 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



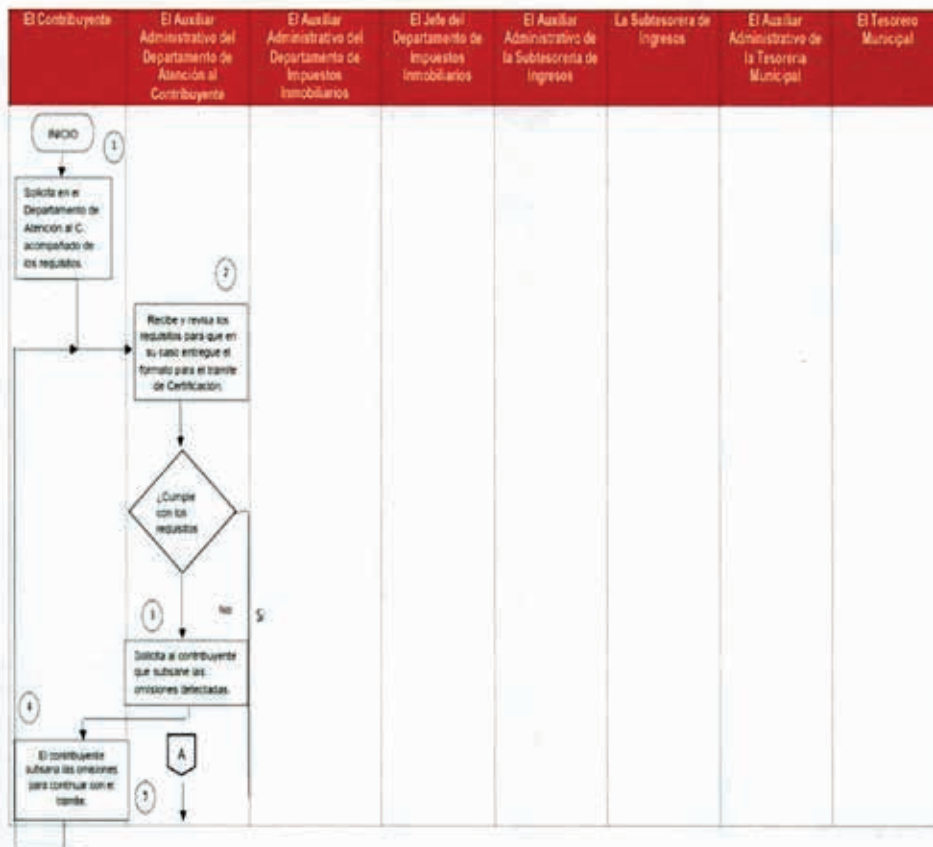


		corrección de la Certificación. SI: Se turna la certificación a la Subtesorería de Ingresos para firma.
8	El Auxiliar Administrativo del Departamento de Impuestos Inmobiliarios.	Recibe la Expedición de Copias Certificadas de Documentos que obran en el Archivo de la Tesorería Municipal firmada y turna 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 entregadas 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.

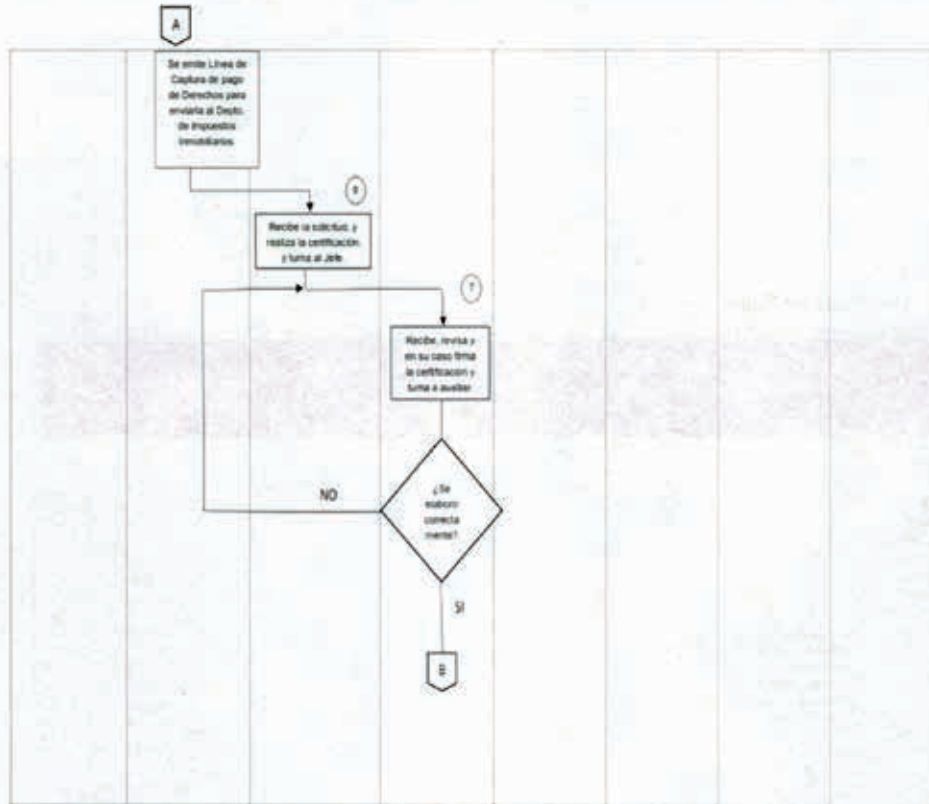


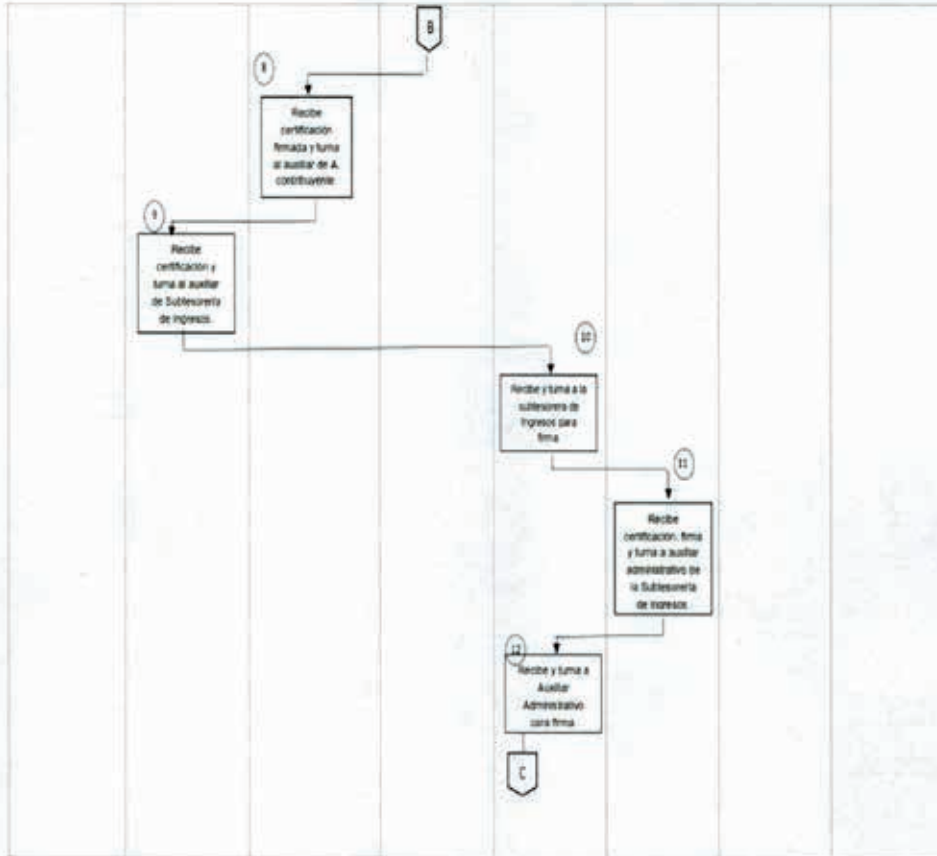
72

70

70







74
T

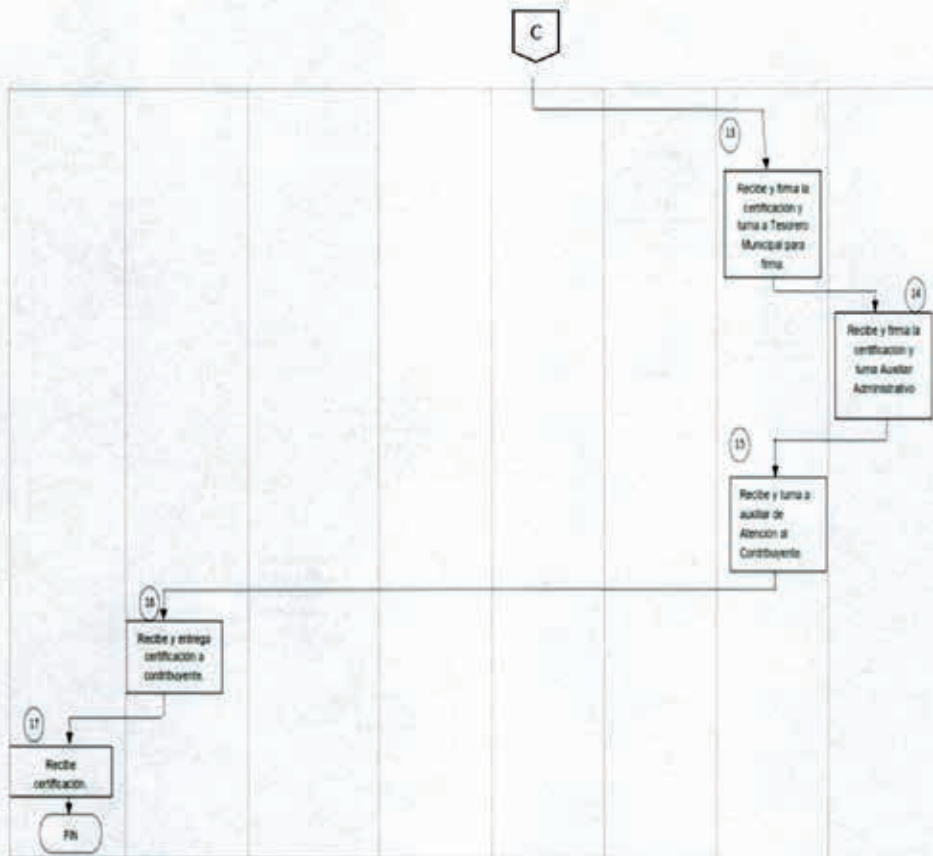
72

72





73



73

75





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAENANTLA DE BAX
2023-2024



76
T



74



74





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.	$\frac{\text{No. de copias certificadas de documentos expedidas}}{\text{No. de certificaciones inmobiliarias solicitadas.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAHUAPANTLA DE BAJA 2020-2024

TESORERÍA MUNICIPAL SUBSECRETARÍA DE INGRESOS ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

talneapantla

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE Y REQUISITOS

TLAHUAPANTLA DE BAJA a _____ de _____ de 2022

FOLIO A/C _____

FOLIO C/V _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE.

ANTE MI, COMPAÑERO Y EXPONDO EN MI CALIDAD DE _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO 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 COSTO:

IMPUESTO PROPIO.

IDENTIFICACIÓN PARA SEGUROS.

CLAVE Y VALOR CATASTRAL.

COPIAS CERTIFICADAS. Especificar número: _____

DOMICILIO: _____

CELULAR: _____

NO. DE _____

CLAVE EX: _____

SUP. TERRENO: _____ SUP. CONSTRUCCIÓN: _____ VALOR TERRENO: _____ TERRENO: _____

NOMBRE DEL TITULAR: _____

DOMICILIO: _____ TEL: _____ R.F.C.: _____

ASÍ MANIFIESTA AUTORIZADO A LOS EFECTOS:

1. _____

2. _____

PARA LOS EFECTOS DE OTORGAMIENTO DE MIEMBRO REGISTRO PUEBLO Y ENTREGAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OTORGACIÓN DE LOS TRÁMITES MENCIONADOS.

Nombre y Firma

Cédula de Identificación

Firma del Tesorero Municipal

Sello del Ayuntamiento

FORMATO TAC 01

75

75

77





TRÁMITES Y REQUISITOS

1.-CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y 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 DEL 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 CONSTITUTIVO, PODER NOTARIAL Y CERTIFICACIÓN DEL APODERADO.

NOTA: LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES SON LAS SIGUIENTES:
40. AVALUO DE PAGO DE PREDIAL, CLAVE Y VALOR CATASTRAL Y APORTACIONES PARA 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. FORMULARIO OFICIAL DE DECLARACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADO (SEN, TACHADURAS Y LLENADO A MANO).
- 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, CLAVE Y VALOR CATASTRAL, CERTIFICACIÓN DE PAGO ACTUALIZADO DE DERECHOS DE AGUA.
- 2.5. PODER NOTARIAL, CARTA PODER (O) ES LLENADO A MANO, SEA EN LETRA DE BOLDE Y CON LA MISMA LETRA Y COLOR DE TINTA.
- 2.6. UNA VEZ SIGNIFICADO EL TRASLADO DE DOMINIO SE ENTREGA A LA LÍNEA DE CAPTURA Y MANIFESTACIÓN.
- 2.7. PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS DEBERÁN ANEXAR COPIAS SIMPLES DEL ACTA CONSTITUTIVO, PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL APODERADO.

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

NOTA: SI LA OPERACIÓN SE EFECTUÓ ANTES DEL AÑO 1988 DEBERÁ PRESENTAR AVALUO DE PERITO EN EL AGECEM 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 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. RESLETA PREDIAL AL CORRIENTE.
- 3.4. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- 3.5. COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD.
- 3.6. COPIA SIMPLE DE PAGO DE DERECHOS.

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

Tesorería

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

TODO TRÁMITE NO SOLICITADO 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 DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES, VIGENTES Y LEGIBLES, DEL OTORGANTE, DEL QUE RECIBE Y DE LOS TESTIGOS.

FUNDAMENTO LEGAL

ARTÍCULOS 116, FRACCIÓN I A LA V, 119 Y 120 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

ARTÍCULO 17, 107, 108, 109, 113, 114 DE LA I A LA XVII, 175, 176 Y 181 DEL CÓDIGO FINANCIERO 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 Personales* Datos	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.

77

77

79

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Alberto Encampira Enguntza Jefe del Departamento de Impuestos Inmobiliarios	Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS

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

I. Objetivo.

Recaudar 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, 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 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, 122 y 125 fracciones I y III. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 93 y 95 fracciones I, II y XXII. 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 2022. Decreto número 19, Artículo 1 numerales 1, 3, 4, 5 y 6, así como los Artículos 2, 3, 4 y 6. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 1, 4, Título Segundo, Capítulo Primero, del 7 al 55, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, del artículo 118 al 124, y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, del artículo 142 al 165. 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, 3, 4, y del 6 al 140, 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, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracción I y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Ingresos Diversos deberá 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 Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisar y validar las solicitudes u órdenes de pago a cargo de los contribuyentes, de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a efecto de que se emitan las líneas de captura para su cobro correspondiente.

El Liquidador del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Determinar y elaborar las líneas de captura provenientes de las solicitudes u órdenes de pago a cargo de los contribuyentes, de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.



79

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.



79





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.



80



80





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.



81



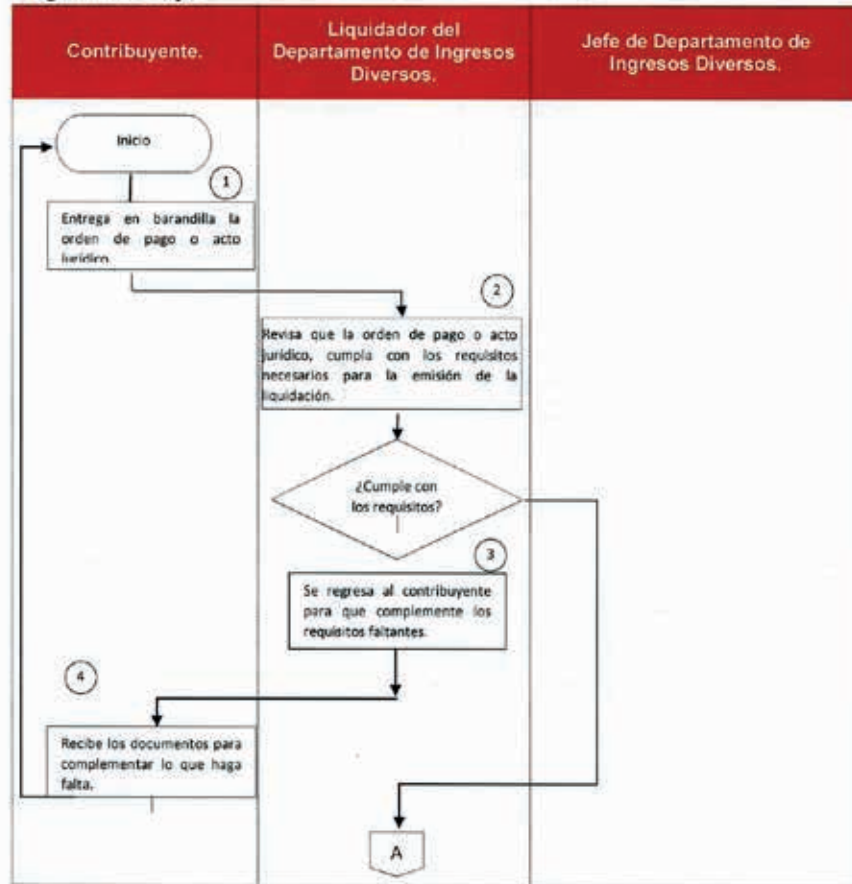
81

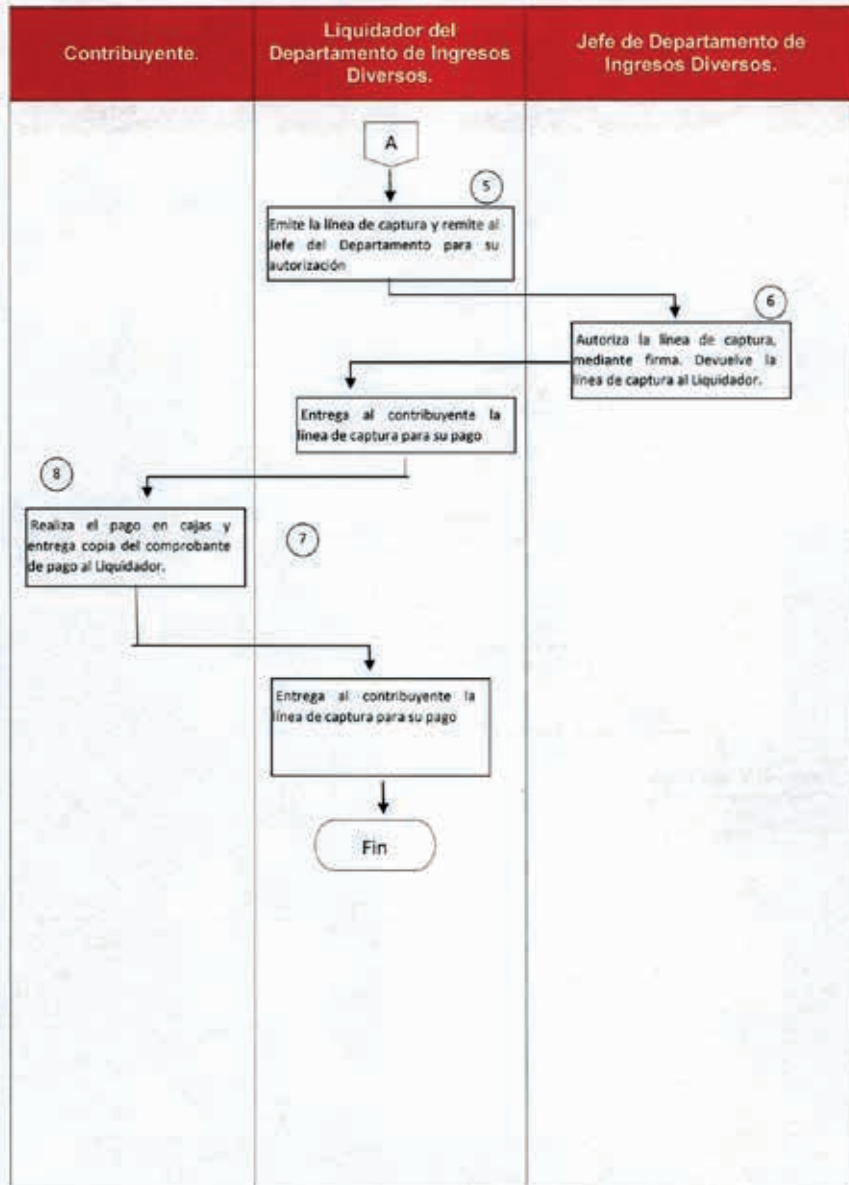
83





X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión de líneas de captura	Mide las líneas de captura generadas.	$\frac{\text{No. de líneas de captura emitidas.}}{\text{No. de líneas de captura solicitadas.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: Línea de captura generada al contribuyente.

MUNICIPIO DE TLAXIAPANTLA DE BAZ
ESTADO DE MEXICO
TESORERÍA MUNICIPAL
ALBERCA SUR

IMPRESION: 1
CONTRATO: 011
CONTRATO: 000000
FORMACION: 0110
FECHA IMPRESION: 04/08/2022

CLAVE CATASTRAL: 000 00 00 00 0000
IMPRESION: EJEMPLO
BORRADOR

RECIBO DE PAGOS

NOTIFICACION
REGISTRO
OPERACIONES: PAGO DE DEDUCIBLE POR LA EMISION DE UNA LINEA DE CAPTURA

DETALLE DE PAGO

CONCEPTO DE PAGO	IMPORTE EN PESOS	IMPORTE EN DOLARES
EMISION DE LINEAS DE CAPTURA	12.00	0.30

IMPORTE TOTAL: 12.00

BANCO	AL. DE CAPTURA
AFRAME	10.00%
BANCA	10.00%
BANCO AZTECA	10.00%
BANCO MEXICO	10.00%
CAJASURTI	10.00%
BBVA	10.00%
HSBC	10.00%
SANTANDER	10.00%
SCOTIABANK	10.00%

LINEA DE CAPTURA
010000004131000000

El servicio de captura de línea de captura se genera en el momento de la emisión.







Instructivo: Formato de Línea de Captura.

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
PROPIETARIO	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO	DOMICILIO FISCAL O PARTICULAR
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	CONCEPTO DE INGRESO
EJERCICIO	EJERCICIO FISCAL
SUBTOTAL	IMPORTE UNITARIO
IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL

Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



85



85



Certificación de Documentos que Correspondan al Departamento de Ingresos Diversos.

I. Objetivo.

Otorgar 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, así como a todas las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que acrediten su interés jurídico para obtener el documento certificado.

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 Tercero, Capítulo Primero, Artículo 27 fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, 122 y 125 fracciones I y III. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 93 y 95 fracciones I, II y XXII. 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 2022. Decreto número 19, Artículo 1 numerales 1, 3, 4, 5 y 6, así como los Artículos 2, 3, 4 y 6. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 1, 4, Título Segundo, Capítulo Primero, del 7 al 55, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, del artículo 118 al 124, y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, del artículo 142 al 165. 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, 3, 4, y del 6 al 140, 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, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracción I y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Tesorero Municipal, deberá:

- Es responsable de certificar el documento solicitado mediante su firma autógrafa.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Validar que la certificación del documento se encuentre correcta.

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisar la integración del documento a certificar.

El Personal Administrativo del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Recibir la solicitud, elaborar preparativos de la certificación para su trámite y hacer la entrega posterior al peticionario.

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.



87



87





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.

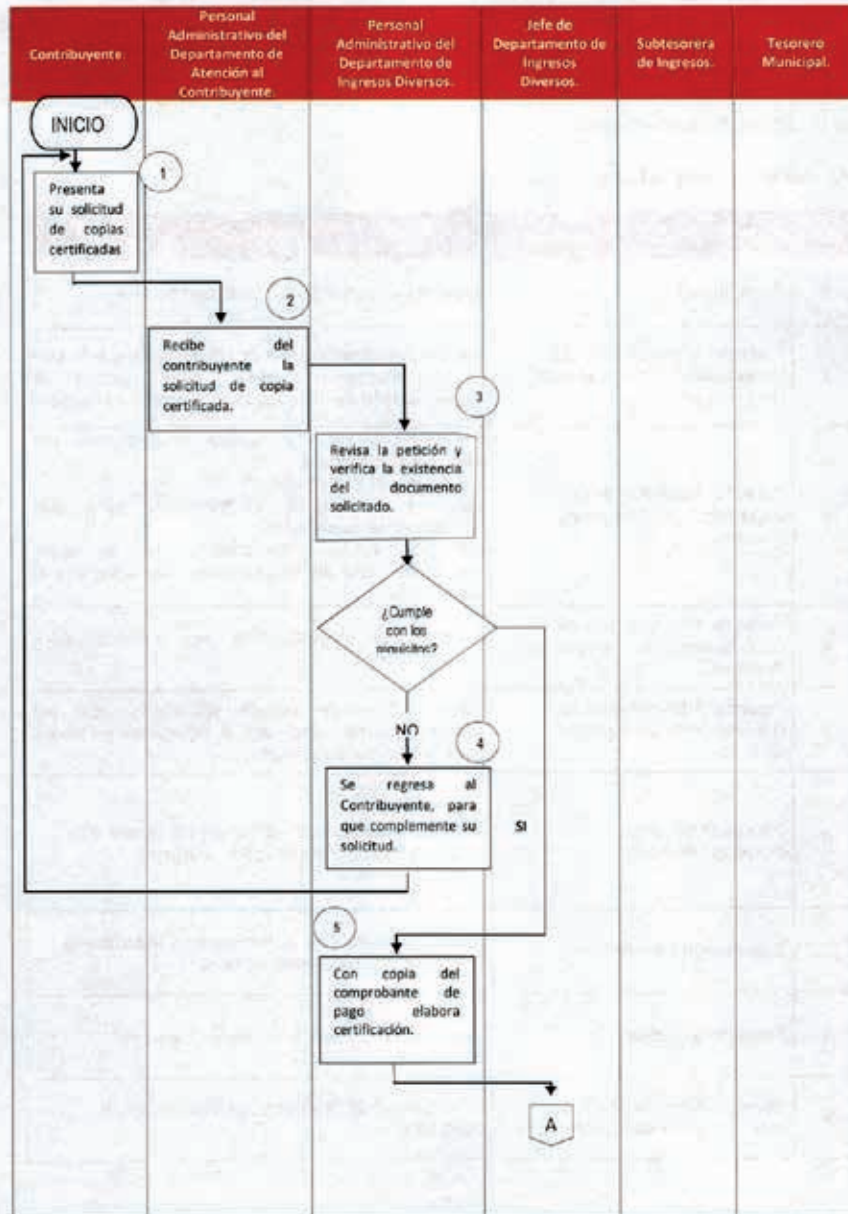
IX. Descripción de Actividades.

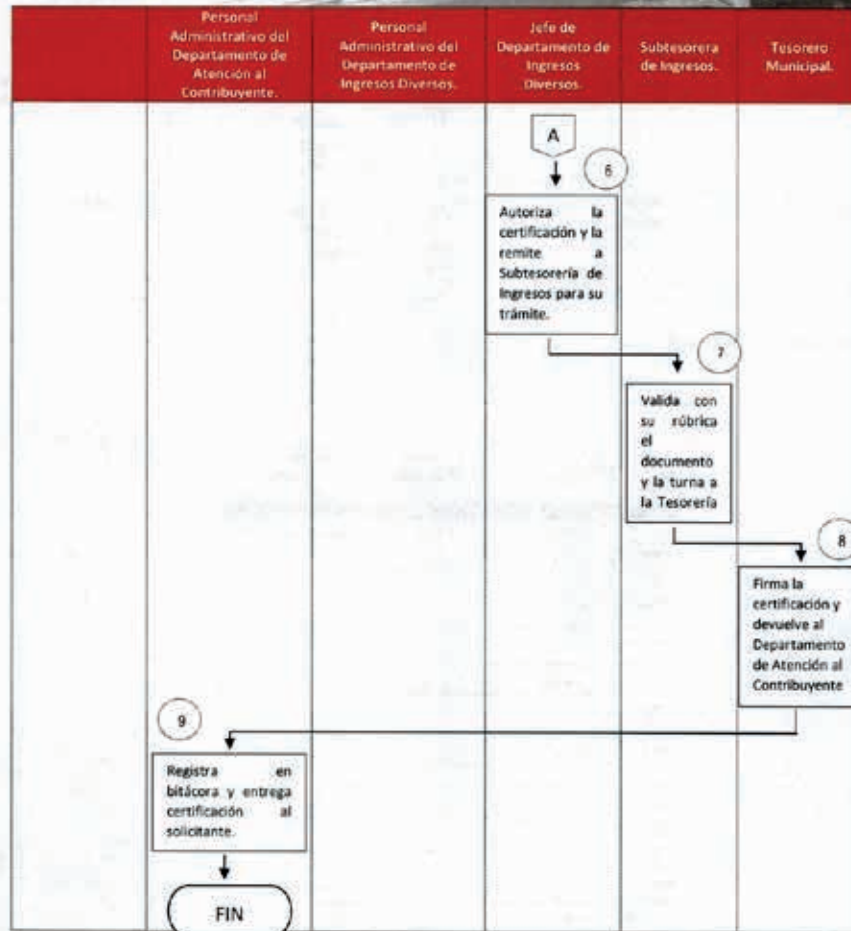
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Presenta su solicitud de copias certificadas.
2	Personal Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe del contribuyente la solicitud elaborada con la documentación anexa, para turnarla al Departamento de Ingresos Diversos 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.







XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expedición de copias certificadas.	Mide la expedición de copias certificadas con respecto a las solicitadas.	$\frac{\text{No. de copias certificadas expedidas}}{\text{No. de copias certificadas solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

91

GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TULAHUAPILLA DE BAY
2023-2024

SECRETARÍA MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

laineapantla
Municipio de Tula, Puebla, México

Formato Único De Títulos Y Resultos

TULAHUAPILLA DE BAY A _____ DE _____ DE 2022

FOUO AC _____
FOUO CV _____

C. TESORERO MUNICIPAL

PRESENTE

Ante Ud. compareció y respondió en mérito de _____

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS EN EL ARTICULO 115 TERCER PARRAFO DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPAL, SOLICITÓ SE EMITA LA (O) SIGUIENTE (S) CERTIFICACION (ES) NI (S) COTA:

Remate predial.
 Ampliación de predios.
 Sucesión de sucesiones.
 Copias certificadas. Expedición de copias _____

CLAVE: No. _____ Sección _____ No. de Oficio _____ No. de Oficio _____
CLAVE DEL IMO: Oficio _____ No. de Oficio _____ No. de Oficio _____
Módulo del Título: Oficio _____ No. de Oficio _____ No. de Oficio _____
Código del Municipio: No. _____ R.F.E. _____

Artículo AUTORIZADO a los señores: No. _____
1. _____ No. _____
2. _____ No. _____

Para dar cumplimiento a lo anterior se emite la presente copia y entregará los documentos necesarios para la emisión de los títulos mencionados.

Subsecretario de Ingresos

Tesorero Municipal

Secretario de Ingresos




Formato FOUO-1

91



INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
FECHA	FECHA DE SOLICITUD
CALIDAD DEL PETICIONARIO	SE LLENA CONFORME SI ES EL INTERESADO O APODERADO LEGAL
DATOS DEL CONTRIBUYENTE	SE LLENA CONFORME EL CONTEXTO LO SOLICITA
DOCUMENTO SOLICITADO	MARCAR COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Intervención para la Determinación y Recaudación

del Impuesto sobre Espectáculos Públicos.

I. Objetivo.

Recaudar el 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, 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 Quinto, Artículos 16 primer párrafo, Título Primero, Capítulo Primero, 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, 122 y 125 fracciones I y III. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 93 y 95 fracciones I, II y XXII. 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 2022. Decreto número 19, Artículo 1 numerales 1, 3, 4, 5 y 6, así como los Artículos 2, 3, 4 y 6. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 1, 4, Título Segundo, Capítulo Primero, del 7 al 55, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, del artículo 118 al 124, y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, del artículo 142 al 165. 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, 3, 4, y del 6 al 140, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



93



93

95





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracciones I y IV y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Tesorero Municipal, deberá:

- Habilitar a los servidores públicos que fungirán como Interventores de Espectáculos Públicos.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Validar semanalmente la programación de las intervenciones que se realizarán.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Designar a los servidores públicos que fungirán como Interventores de Espectáculos Públicos.

El Interventor del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Determinar y, en su caso, enterar el impuesto sobre espectáculos públicos.

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	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.
3	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.
4	Interventor	Entrega copia al carbón de la papeleta al contribuyente, a efecto de que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago.
5	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.
6	Interventor	Informa el resultado al Jefe de Departamento, el mismo día de la intervención o el día hábil siguiente.
7	Jefe del Departamento de Ingresos Diversos	Registra y valida el resultado, con base en la determinación del impuesto que obre en la papeleta.
8	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.



95



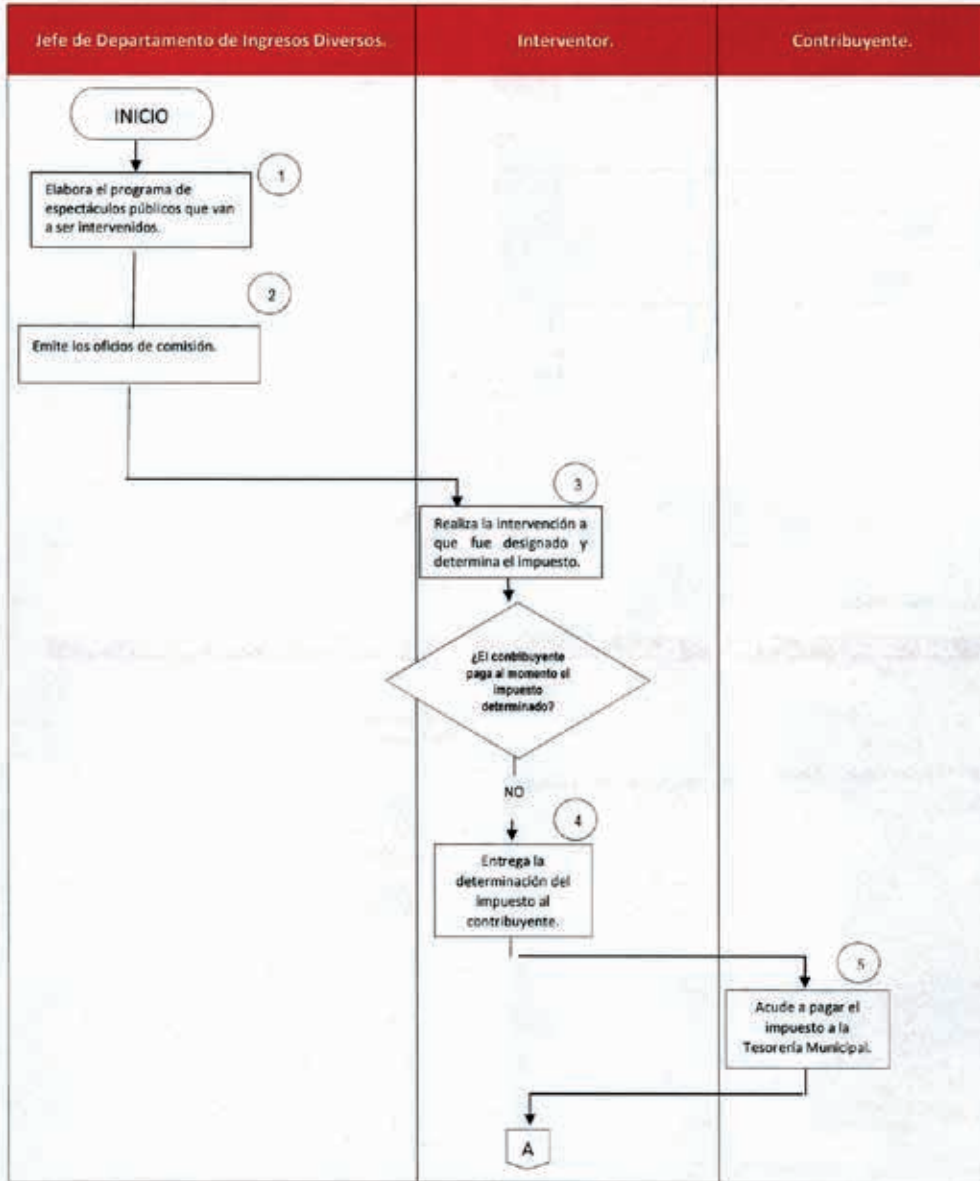
95

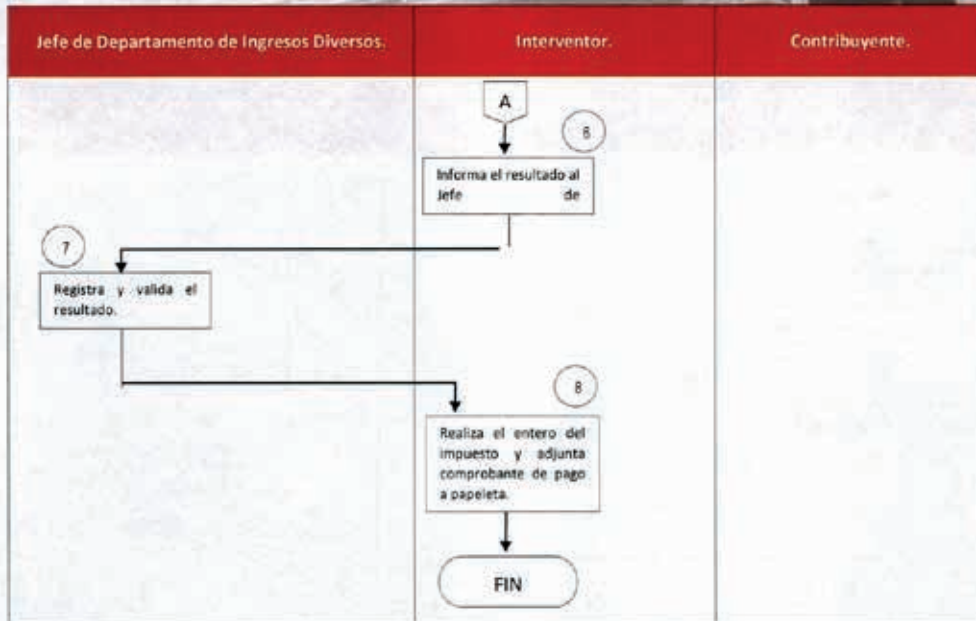
97





X. Diagrama de Flujo.





97

XI. Medición



97

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



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



99



99



Control y Distribución de Formas Numeradas y Valoradas.

I. Objetivo.

Controlar y distribuir las formas numeradas y valoradas que son utilizadas por las distintas Dependencias Municipales, que, sin ser autoridades fiscales, general 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, 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 Primero, Capítulo Primero, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

100

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 125 primer párrafo y 143. 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, Título IV, Capítulo Primero, artículo 89, Título IV, Capítulo Segundo, artículos 93 y 95 fracciones I, VII y XXII. 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, 46 fracción IV y 330. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

100

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracciones I y III y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, 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.

El Auxiliar Administrativo de la Oficialía de Partes de la Tesorería Municipal, deberá:





- Recibe solicitud, estampa firma, sello y hora, y turna al Tesorero Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

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

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

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

El Jefe del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Recibe, analiza y busca informe anterior.
- De ser necesario requiere al solicitante, rinda informe de la dotación anterior entregada.
- Determinar número de formas a entregar y turnar para su preparación al Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos.

El Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Recibir, preparar y entregar forma numeradas y valoradas autorizadas.
- Recabar firma en Libro de Bitácoras y resguardarlo.



101



101

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 Tlalamepantla 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.

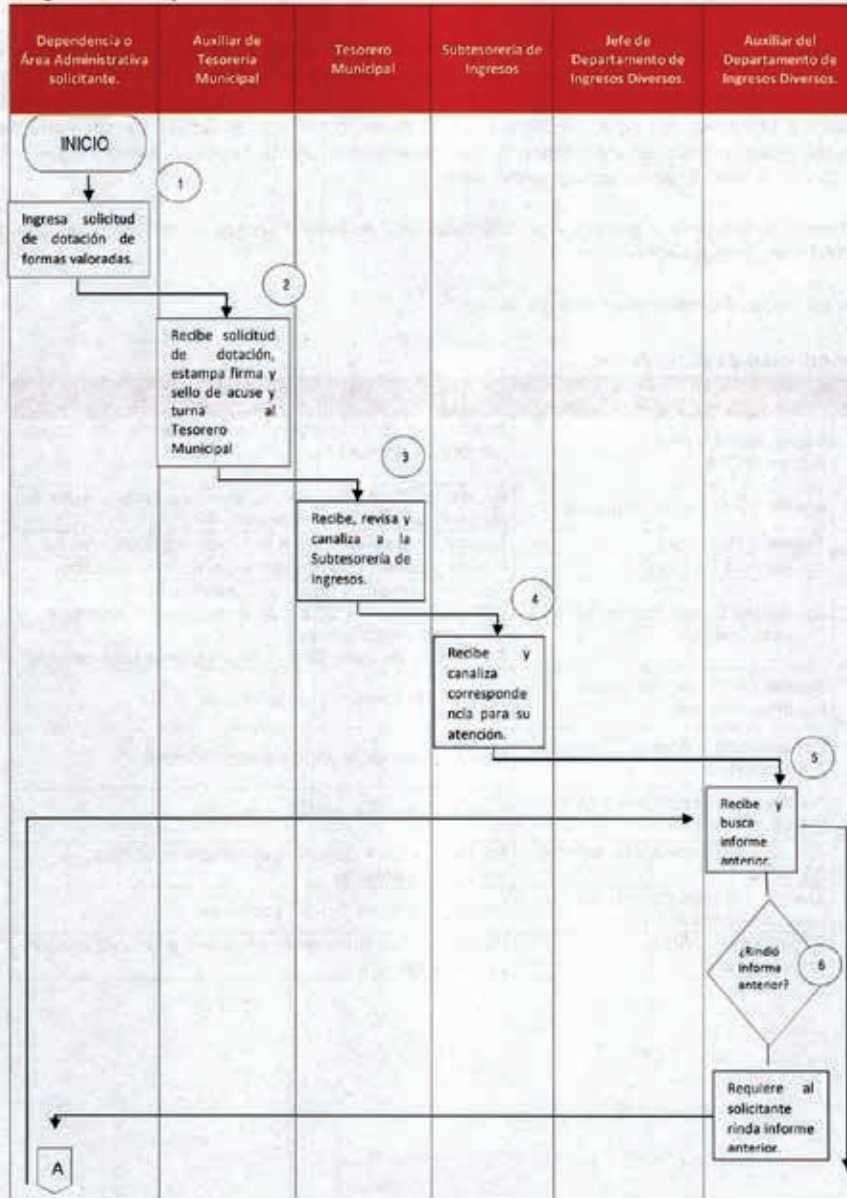
IX. Descripción de Actividades.

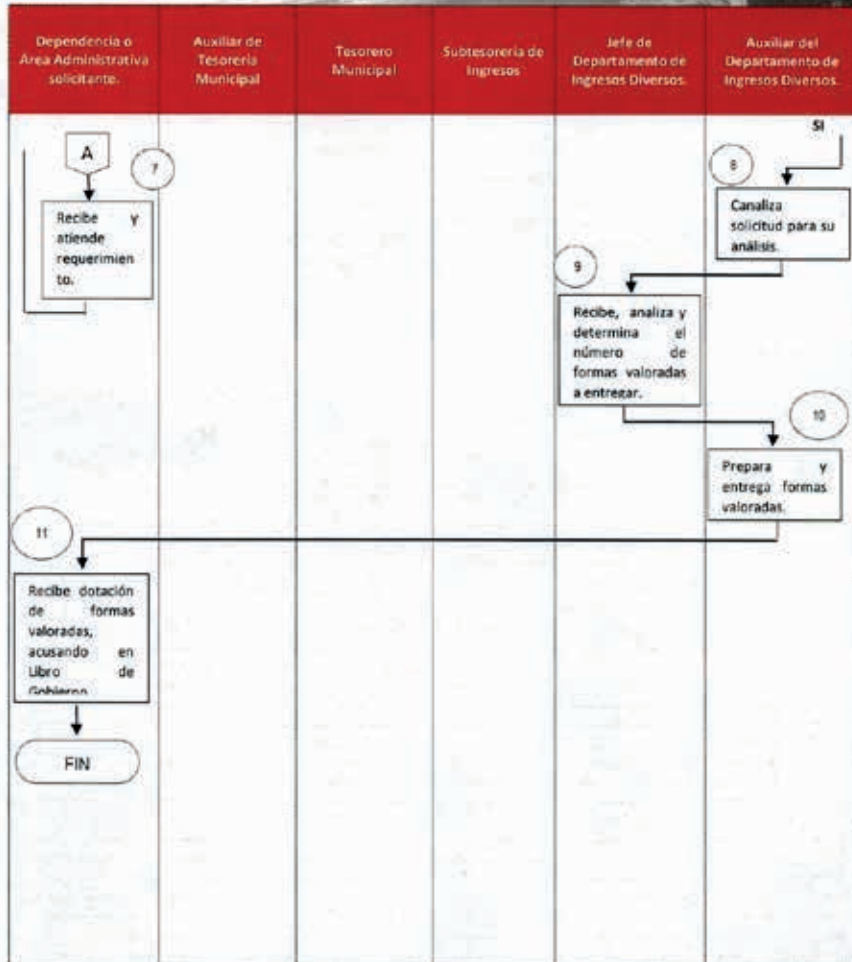
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia o Área Administrativa.	Solicita se le proporcione una dotación de formas numeradas y valoradas.
2	Auxiliar de Tesorería Municipal.	Recibe solicitud de dotación, estampa firma y sello de acuse y turna al Tesorero Municipal.
3	Tesorero Municipal.	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.





106

104

104






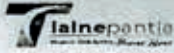
XI. Medición.

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.	$\frac{\text{No. de formas utilizadas.}}{\text{No. de formas entregadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivo.


**M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALA NEPANTLA DE BAZ
2023-2024**

**TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS**



"2022 Año del Bicentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Control de Formas Valoradas correspondientes al mes de

Folio Utilizado consecutivo	Fecha	Concepto	Impone	Folios cancelados		Folio COI	Total de folios cancelados
				F. Inicial	F. Final		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL DE INGRESOS							



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAZA
2022-2024



Información Requerida	Instrucción
Folio utilizado	Número de folio.
Fecha	Fecha de utilización.
Nombre	Contribuyente.
Concepto	Concepto de cobro.
Importe	Importe determinado.
Folios cancelados	Números de folios cancelados en su caso.
Tasa	Tarifa aplicable.
Total	Total contribución determinada.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

108



106



106





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

I. Objetivo.

Recaudar 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.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos, 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.

III. Referencias:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 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 el 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, 17-A, Título Primero, Capítulo II, artículos 17-D párrafo primero, 19, 20, 21, 22, de 22-A a 22-D, 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, 69. Título Quinto, Capítulo II, del artículo 134 al 141, 142, 143 y 144. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, de fecha 24 de junio de 2015, celebrado entre el Gobierno Federal (SHCP) y el Gobierno del Estado de México (Secretaría de Finanzas). Cláusula Primera, Segunda fracción IV, Cuarta tercer párrafo, Décima Cuarta, Décima Novena, fracción VIII, Vigésima Tercera, Vigésima Séptima, párrafo tercero fracción V y octavo párrafo y Tercera Transitoria, primer párrafo. Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015, y Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículos 125 primer párrafo y 143. 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 2022. Decreto número 19 Artículo 1 numeral 8., sub numeral 8.4.1.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 8, 13, 15 y 16. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.



107



107

109





- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, de fecha 25 de mayo de 2018, celebrado entre el Gobierno del Estado De México a través de la Secretaría de Finanzas y el Municipio De Tlalnepantla De Baz. Cláusula de la Primera a la Vigésima Segunda. 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, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracciones I, V y VI y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, 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 Tesorero Municipal, deberá:

- Autorizar y firmar los mandamientos de ejecución respectivos.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Validar con su rúbrica los mandamientos de ejecución respectivos.

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Administrar la cartera de multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales, así como revisar los mandamientos de ejecución respectivos.

El Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Resguardar y elaborar los Mandamientos de Ejecución de las multas impuestas por autoridades administrativas federales no fiscales.
- Emitir las líneas de captura con la determinación del crédito fiscal que corresponda.

La Jefa de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar, zonificar y asignar los mandamientos a los Notificadores-Ejecutores para su debida diligencia, en términos de la legislación aplicable, así mismo dar seguimiento hasta la recuperación del Crédito Fiscal.

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.





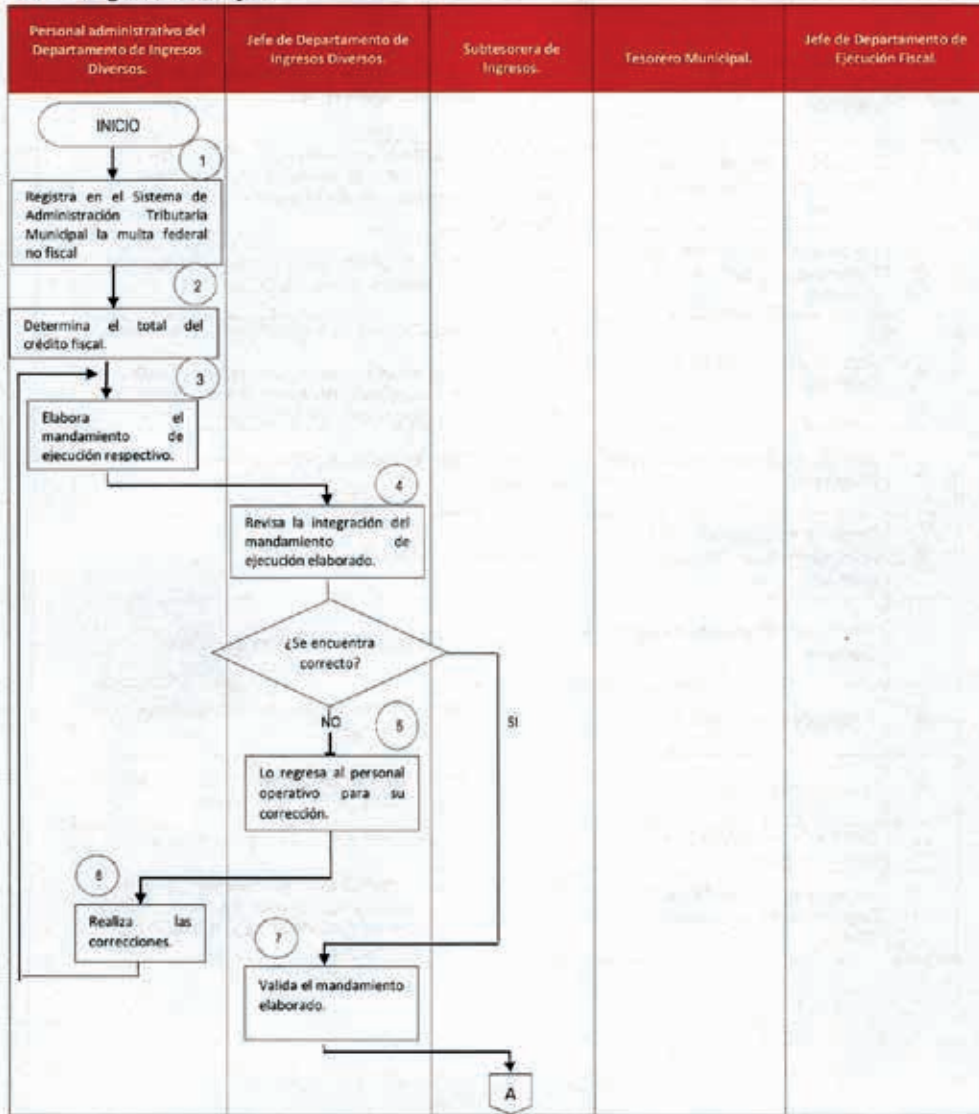
IX. Descripción de Actividades.

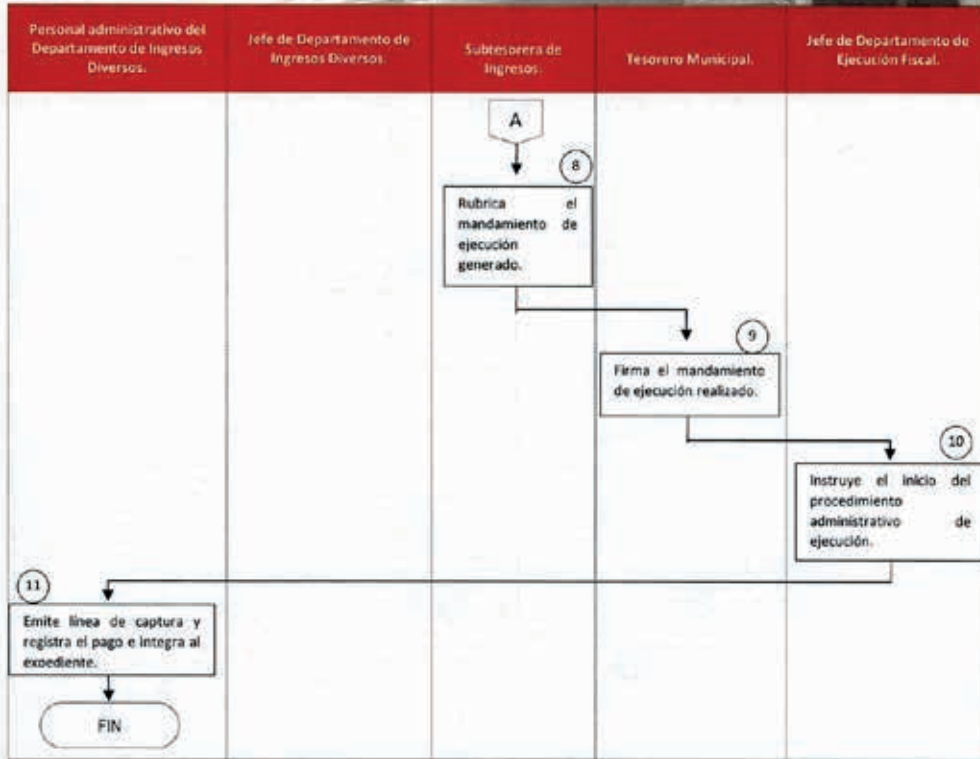
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.	Registra en el Sistema de Administración Tributaria Municipal la multa federal no fiscal.
2	Personal administrativo del Departamento de Ingresos Diversos.	Realiza el cálculo 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	Personal administrativo 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	Personal administrativo 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	Personal administrativo 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.	$\left[\frac{\text{No. de multas federales cobradas}}{\text{No. de procedimientos iniciados}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos.



FOLIO DE CONTROL ÚNICO: ME/FFC/MEX/002/19/_____
ASUNTO: SE EMITE MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN
REQUERIMIENTO DE COBRO DE MULTA IMPUESTA POR
AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS FEDERALES NO FISCALES.
AUTORIDAD IMPOSITORA: PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR
EXPEDIENTE IMPOSITIVO: _____

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2018

DETERMINACIÓN DE CRÉDITO FISCAL

REPRESENTANTE LEGAL DE
DOMICILIO
MUNICIPIO DE TIALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 segundo párrafo, 30 primer párrafo, 31 fracción IV y 115 fracciones II 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, 85, 91, 93 fracciones I, II y VIII de la Ley de Organización Municipal del Estado de México; 38 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 XXX, 14 fracción II, 151 fracciones XX y XXX, 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 dieciocho; 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 2013 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 12 de agosto de 2013 y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 5 de agosto de 2013; así como en las Cláusulas Primera, Segunda y Cuarta inciso a) del Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Imponibles por Autoridades Administrativas Federales No Fiscales, celebrado el día 23 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 del Cabildo, de fecha uno de enero del año dos mil dieciocho, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Quien suscribe, Licenciado Ricardo Santos Amador, en mi carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, he de su conocimiento que mediante oficio número 2018114000-0200/2018, de fecha 23 DE ABRIL DE 2018, 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 PROCURADURÍA FEDERAL DE CONSUMIDOR, dentro del procedimiento administrativo con número de expediente: PFC.VIL.B.1/000003-2017 12007, mediante resolución de fecha 10 DE ABRIL DE 2018, misma que le fue legalmente notificada el día 10 DE JULIO DE 2018, por lo que debió pagar 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 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 143 del Código Fiscal de la Federación, todo 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 breves de quien sus derechos legalmente represente, el pago del crédito fiscal que más adelante se determinará, en términos de lo dispuesto por los artículos 143, 171, 172, 173, 175, 150 y 150-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 Imponibles 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:

Plaza Dr. Emilio Barrón, C.P. Centro, C.P. 54000 Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico: 0146 3900 ext. 4047
tlalnepantla.gob.mx



113



113




115





INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
Folio de control único	Número de identificación del mandamiento
Autoridad impositora	Autoridad Federal que impuso la multa
Expediente impositivo	Número de expediente de origen
Infractor	Nombre del infractor
Interés fiscal	Importe de la multa
Accesorios	Importe de accesorios

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Comprobación de Obligaciones Fiscales del Contribuyente.

I. Objetivo.

Comprobar que los contribuyentes se encuentren al corriente en el pago de sus contribuciones y demás 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, a efecto de incrementar los ingresos municipales.

II. Alcance.

Aplica a los titulares y servidores públicos de la Tesorería Municipal, a la Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Ingresos Diversos, 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.

III. Referencias.

Federal



115

- 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.



115

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 27 fracción II, Título Quinto, Capítulo Tercero, 122 y 125 fracciones I y III. 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, 3, Título IV, Capítulo Primero, artículos 87 fracción II, 88, 89, Título IV, Capítulo Segundo 93 y 95 fracciones I, II y XXII. 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 2022. Decreto número 19, Artículo 1 numerales 1, 3, 4, 5 y 6, así como los Artículos 2, 3, 4 y 6. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 1, 4, Título Segundo, Capítulo Primero, del 7 al 55, Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera, del artículo 118 al 124, y Título Cuarto, Capítulo Segundo, Sección Segunda, del artículo 142 al 165. 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, 3, 4, y del 6 al 140, 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracciones I, II y VIII y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, 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 Tesorero Municipal, deberá:

- Suscribir los requerimientos de los contribuyentes que se encuentren con créditos fiscales pendientes de pago.

El Subtesorero de Ingresos, deberá:

- Validar con su rúbrica los requerimientos de pago o mandamientos de ejecución respectivos

El Jefe de Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Revisar la elaboración de los requerimientos de pago o mandamientos de ejecución respectivos, de los diferentes impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a cargo de los contribuyentes, en términos de la normatividad y legislación aplicable.

El Auxiliar del Departamento de Ingresos Diversos, deberá:

- Realizar la identificación de los contribuyentes que se encuentren con créditos fiscales pendientes de pago, proyectando los mandamientos de ejecución respectivos.

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.

- 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.
- 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.
- Esta actividad se realiza en días y horas hábiles.



117



117





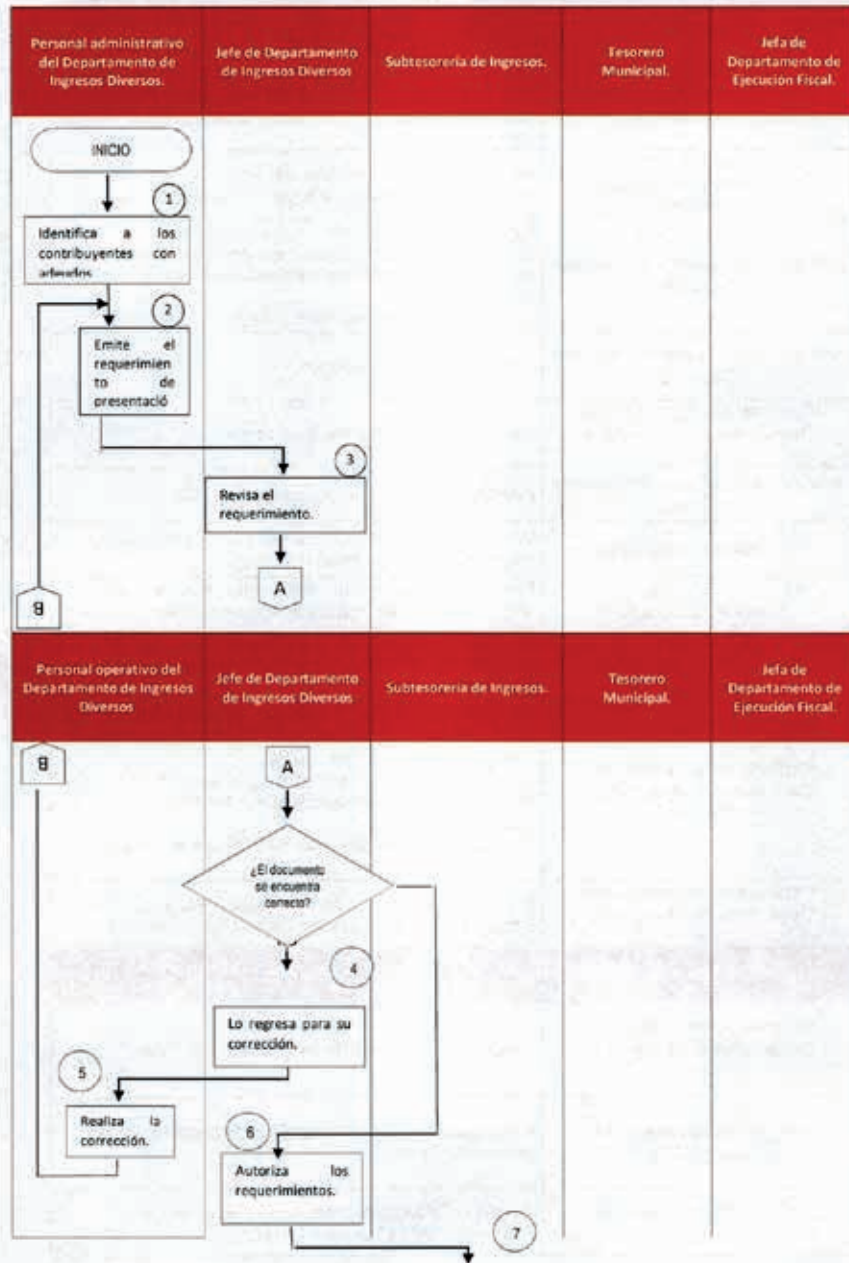
IX. Descripción de Actividades.

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.
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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).



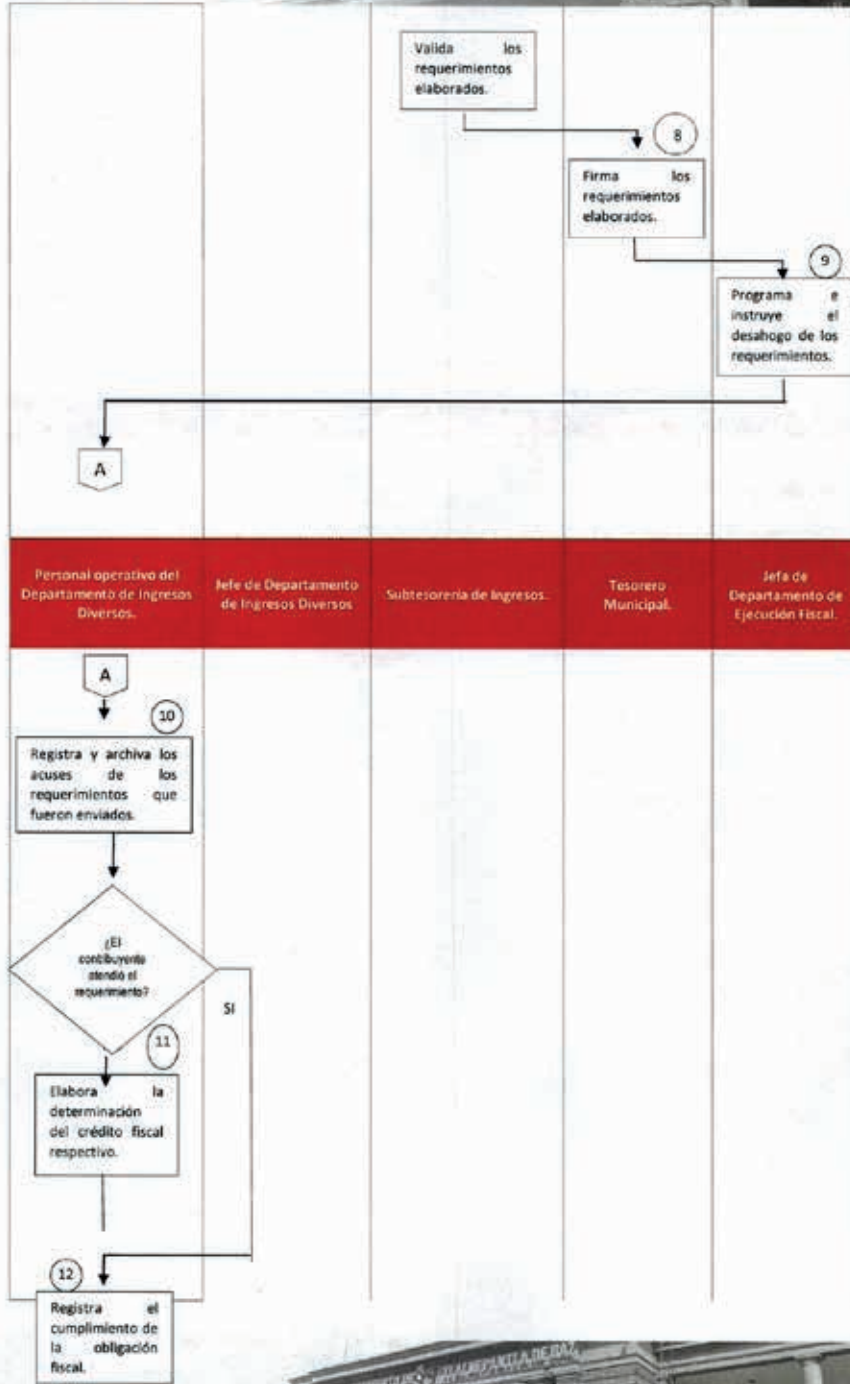


X. Diagrama de flujo



119

119





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Comprobación de requerimientos emitidos.	Mide la eficacia de los requerimientos cobrados sobre los emitidos.	$\frac{\text{No. de requerimientos cobrados.}}{\text{No. de requerimientos emitidos.}} \times 100$	Trimestral



121

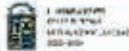


121





XII. Formatos e Instructivos.



REGISTRARIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTERNOS



Tlaquepahu de Baz, Estado de México, a 21 de junio de 2019

FOJO: DID/REG/ALC/1562/2019

REQUERIMIENTO DE DERECHOS POR LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

NOMBRE:
DIRECCION:
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 14 párrafo primero y segundo, 16 párrafo primero, 31 fracción IV y 115 fracciones II inciso a), III inciso U, y IV inciso II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracciones II, 122, 125, y 126 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 66, 87 fracción II, 89, 93, 96 fracciones I, II, III, VIII y X del Código Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I, XI, XXII y XXXVI, 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 30 fracción I, 22, 23, 24, 25, 29 párrafo primero, 30, 37 fracciones I, V, VI, VII, VIII y XVII; 48 fracciones III, XII, XX y XXV, 150, 162, y 164 fracción VIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 18 fracciones de la I a la XII del Código Administrativo del Estado de México; 25 fracción I, 26, 27, 29 fracción I, 29, 30, 31 fracciones I y II, y 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1 párrafo 3, párrafo 3.2, sub párrafo 3.2.8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal del año 2019; 137 fracciones I, II y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlaquepahu de Baz, México, así como de conformidad con el acuerdo del suscrito como Tesorero Municipal, aprobado por el 41. Ayuntamiento de Tlaquepahu de Baz, Estado de México, en el Tercer punto del Orden del día de la Primera Sesión Subsecuente de Cabildo, de fecha once de agosto del año dos mil diecinueve, y acordándose:

A. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 24, 25, 29, 150 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, **Usted o su Representante es sujeto obligado al PAGO DE LOS DERECHOS POR EL REFERENDO ANUAL PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**, con giro de CENTRO DE ENTREGA Y ENTREGA, y ESPECTACULOS DEBICHE, DE LA JUEGA, JUEGOS DE FERIA/JUEGOS DE ARTÍCULOS DEPORTIVOS, AREA DE ALIMENTOS CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS SOLO CON ALIMENTOS/SE FICHARSE LA VENTA A MENORES DE EDAD, que insomnito en el momento ubicado en, y cuyo pago debe realizar los tres primeros meses de cada ejercicio fiscal.

B. Que como se requiere de los registros de control de cumplimiento de obligaciones fiscales que obran en esta Tesorería Municipal y de acuerdo a la revisión realizada al Padrón de Contribuyentes, **NO SE DETECTAN LOS PAGOS DEL CÍRCULO DEBIDO**, que como sujeto obligado tenía que pagar de acuerdo a lo regulado en la normatividad citada con anterioridad, el día de cada uno de los meses.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a efecto de que esta Autoridad Fiscal este en posibilidad de verificar y de comprobar que Usted o su Representante ha dado cumplimiento y certeza cumplimiento a sus obligaciones fiscales, respecto del pago de LOS DERECHOS PARA EL REFERENDO ANUAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, se ACUERDA lo siguiente:

PRIMERO - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16, 20 fracción I, 24, 25, 29 150, Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le **REQUIERE** para que **dentro del plazo de quince días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que surta efecto la notificación del presente requerimiento, **asista y presente ante esta Tesorería Municipal**, ubicada en la planta baja cuarto número del Primer Municipal ubicada en Plaza Civica Doctor Gustavo Baz Prada, en terreno, Tlaquepahu de Baz, Estado de México, Código Postal 54000 un original o copia certificada de las comprobantes de pago de los derechos que nos ocupan, que como sujeto obligado tenía que pagar en el tiempo y la forma que regula la normatividad antes citada, en el CENTRO DE LOS PRIMEROS TRES MESES DE CADA EJERCICIO FISCAL.




SEGUNDO - El anterior requerimiento se hace con el **APERCIBIMIENTO** de que en caso de no presentarse la documentación requerida dentro del plazo señalado en el punto anterior, 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 misma establecida en dicho precepto legal, consistente en una multa de cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente para el año 2019, así como al **valor diario de la Unidad de Medida y Actualización de \$84.49** (ochenta y cuatro pesos 80/100 M.N.) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Tesorería y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha diez de agosto de dos mil diecinueve (Primera Sección), por lo que **multiplicado por 50 (cincuenta)** veces, que en la cantidad técnica de veces a tener en consideración para la imposición de la multa, **resulta la cantidad de**





INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
FOLIO DE CONTROL ÚNICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO
CRÉDITO FISCAL	ORIGEN DEL CRÉDITO FISCAL
EXPEDIENTE IMPOSITIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE DE ORIGEN
DEUDOR	NOMBRE DEL DEUDOR
INTERÉS FISCAL	IMPORTE DEL CRÉDITO FISCAL
ACCESORIOS	IMPORTE DE ACCESORIOS

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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.

Emitir la línea de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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.

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, 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.

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. 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. 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 2022. Decreto número 19, Artículo 1 numeral 4.2, sub numeral 4.2.2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 2 y 10. 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, 2 fracción II. 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, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracción I y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





- Reglamento Municipal de Casas de Cultura de Tialnepantla de Baz, México. Capítulo I, Artículo 17 fracciones I y II. Gaceta Municipal número 13, 22 de marzo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se autorizan 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, publicado en la Gaceta Municipal número 13, de fecha 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 Tialnepantla de Baz, 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 Administrador de las Casas de Cultura o EIAA INBA, deberá:

- Validar que la línea de captura que obtuvo el usuario por medio de la Tesorería Virtual de la página oficial de internet del Municipio de Tialnepantla de Baz, haya sido pagada en tiempo y forma, previo a la impartición del curso o taller que se trate.

V. Definiciones.

- **Portal o Página Oficial de Internet:** Se refiere a la página de la Tesorería Virtual de internet <http://www.tialnepantla.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.



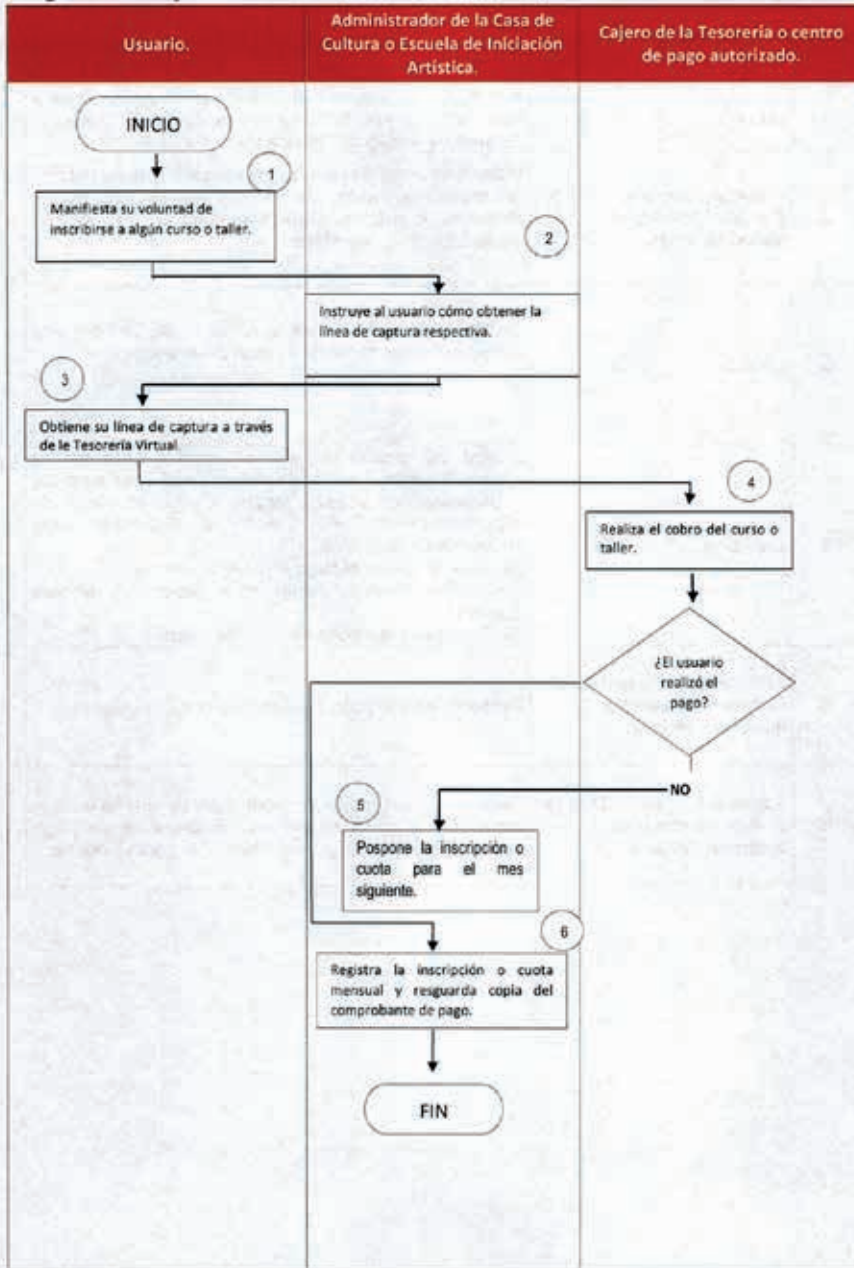
IX. Descripción de actividades.

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.	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.



130
T

128

128





INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
PLANTILLA	SE ESCRIBEN Y/O INGRESAN LOS DATOS REFERENTES A CADA USUARIO EN RELACIÓN CON EL CURSO O TALLER QUE SOLICITA, COMO SON: <ol style="list-style-type: none"> 1. NOMBRE 2. CASA DE CULTURA O ESCUELA DE INICIACIÓN ARTÍSTICA QUE CORRESPONDA 3. CURSO O TALLER AL QUE ASISTIRÁ, Y 4. PERIODO DE PAGO.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velázquez Tesorero Municipal

129

129



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.

Generar las líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, para que los usuarios 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 autorizados.

II. Alcance.

Aplica a todos los usuarios y/o contribuyentes que hacen uso de las instalaciones deportivas, que conforme a la normatividad vigente se encuentran obligados a pagar 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. 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 2022. Artículo 1 numeral 6.1.5.1. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracción IV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 7 y 10. 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, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracción I y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se autorizan las tarifas para el uso y aprovechamiento de los módulos y deportivos municipales; así como de las actividades deportivas y recreativas a realizarse en los mismos, publicado en la Gaceta Municipal número 47 primera sección, de fecha 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.
- Es responsable de generar la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio, en favor de los usuarios, para que estos puedan hacer uso de las distintas instalaciones deportivas municipales.

El Cajero de la Tesorería, deberá:

- Recibir del usuario la línea de captura junto con el importe respectivo para registrar el pago.

V. Definiciones.

- **Portal:** Página oficial de internet <http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/>, implementada por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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.



131

- Impresión de la línea de captura emitida mediante el portal de internet.
- Comprobante del pago realizado.



131

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.
- 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.





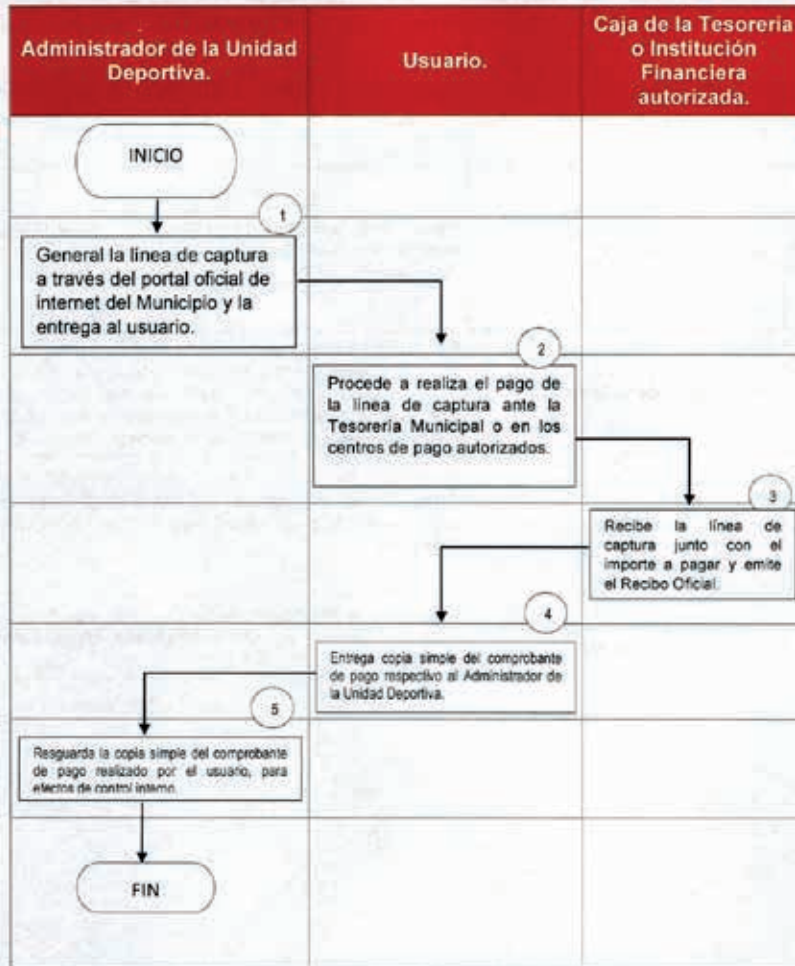
IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Administrador de la Unidad Deportiva.	Generar 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	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 de un periodo a otro	$\left[\frac{\text{No. de líneas de captura pagadas en el periodo 1}}{\text{No. de líneas de captura pagadas en el periodo 0}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.





Instructivo: Portal de la Tesorería Virtual

INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
CONTRIBUYENTE	NOMBRE DEL USUARIO
DOMICILIO	DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE
MÓDULO O DEPORTIVO	UNIDAD DEPORTIVA
TIPO DE TRÁMITE	ACTIVIDAD DEPORTIVA
SUBTOTAL	IMPORTE UNITARIO
IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Emisión de líneas de captura a través de internet, para el pago de derechos del Registro Civil.

I. Objetivo.

Generar las líneas de captura a través de la página oficial de internet del Municipio de Tlalnepantla de Baz, México, para que los usuarios y el personal adscrito a las Oficinas del Registro Civil, puedan realizar el pago respectivo por la prestación de esos servicios, ya sea en las cajas de la Tesorería Municipal, o en su caso, ante las Instituciones Bancarias o establecimientos autorizados.

II. Alcance.

Aplica a todos los usuarios y/o contribuyentes que soliciten la prestación de servicios de las Oficinas del Registro Civil, en términos de la normatividad vigente.

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, Artículos 93 y 95 fracciones I, II y XXII. 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 2022. Artículo 1 numeral 4.3.2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Capítulo Noveno, Sección Segunda, Artículo 45 fracciones IV y V. 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. Artículos 7, 10 y 142. 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, Artículos 1, 3, 8, 12 fracción III, Título I, Capítulo IV, artículo 123 fracción II, 126 fracciones I, XIII y XIX, y 127. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Auxiliar de la Oficina del Registro Civil es el responsable de autorizarle al usuario que realice el pago de derechos respectivos, previo a que valide la procedencia del servicio solicitado, para lo cual será emitida la línea de captura a través del portal oficial de internet del Municipio.





El Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Es responsable de generar la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio, en favor de los usuarios, para que a estos se les expida o proporcione el servicio solicitado a la Oficialía del Registro Civil, previa confirmación.

El Cajero de la Tesorería, deberá:

- Recibir del usuario la línea de captura junto con el importe respectivo para registrar el pago.

Definiciones.

- **Portal:** Página oficial de internet <http://www.tlalnepantla.gob.mx/tesoreriavirtual/>, implementada por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, 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 derechos por las actividades relacionadas con el Registro Civil.

V. Insumos.

- Impresión de la línea de captura emitida mediante el portal de internet.
- Comprobante del pago realizado.

VI. Resultados.

- Cobrar de los usuarios el importe respectivo por la prestación de servicios ante las Oficialías del Registro Civil, en términos de las tarifas oficiales vigentes.

VII. Políticas.

- El Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil, previo a que confirme la prestación del servicio solicitado, autorizará el pago de derechos mediante la emisión de la línea de captura respectiva a través del portal oficial de internet del Municipio.
- El usuario deberá acreditar ante el Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil correspondiente, que realizó el pago oportuno con la finalidad de que le sea proporcionado el servicio solicitado.
- El Cajero de la Tesorería Municipal deberá registrar el pago correspondiente.



VIII. Descripción de actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil.	Generar 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 Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil.
5	Auxiliar de la Oficialía del Registro Civil.	Recibe el comprobante de pago, la cual valida con la línea de captura y registra el mismo como control interno, para proporcionar el servicio solicitado.

140
T



138

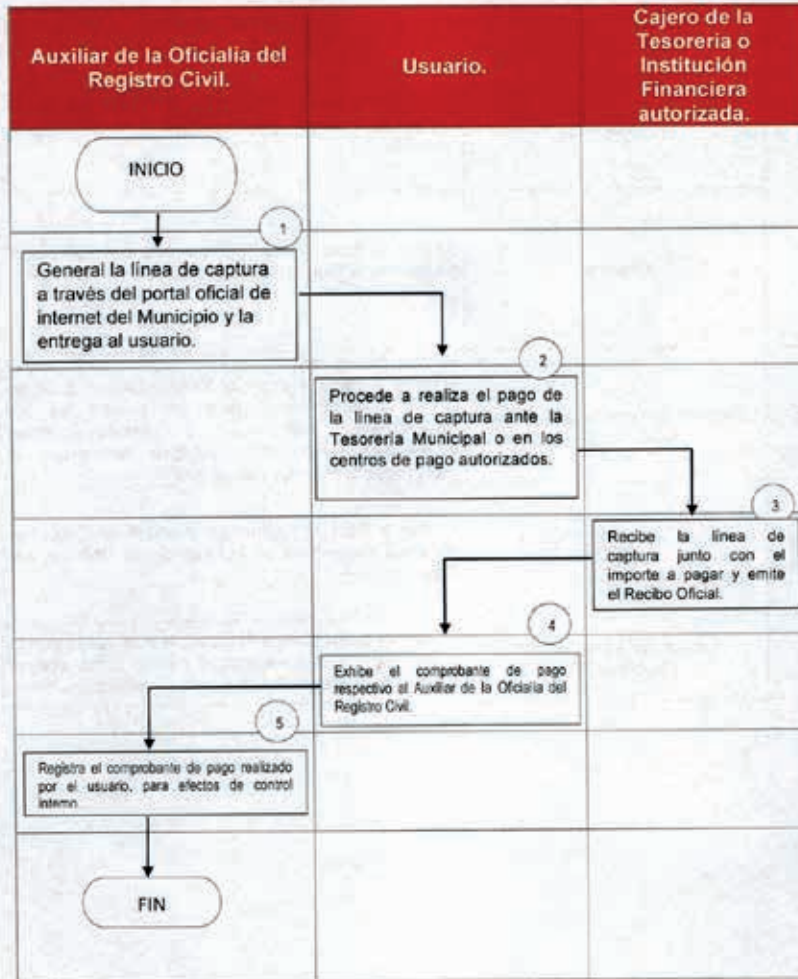


138





IX. Diagrama de flujo.

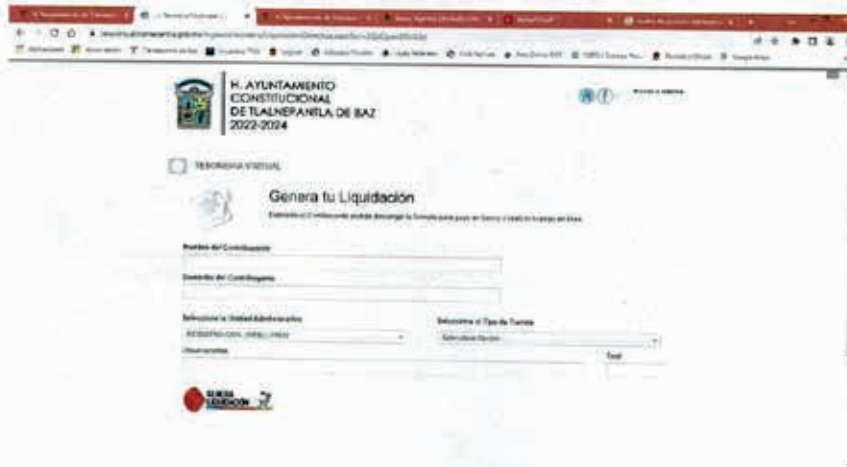




X. Medición.

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 de un periodo a otro	$\frac{\text{No. de líneas de captura pagadas en el periodo 1}}{\text{No. de líneas de captura pagadas en el periodo 0}} \times 100$	Mensual

XI. Formatos e instructivos.



142
T

140

140





Instructivo: Portal de la Tesorería Virtual

INFORMACIÓN REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
CONTRIBUYENTE	NOMBRE DEL USUARIO
DOMICILIO	DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SELECCIONAR NÚMERO DE OFICIALÍA
TIPO DE TRÁMITE	SELECCIONAR EL SERVICIO SOLICITADO
OBSERVACIONES	SE ASENTARÁ CUALQUIER OBSERVACIÓN
TOTAL	IMPORTE TOTAL A PAGAR

XII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Santiago Paredes Cruz Jefe de Departamento de Ingresos Diversos	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL

Recuperación del Crédito Fiscal del Impuesto Predial por Rezago

I. Objetivo.

Requerir a los contribuyentes que cuentan con un adeudo de la contribución por concepto del Impuesto Predial, el pago de este mediante actos administrativos inherentes a un control de obligaciones a través de los cuales se hará de conocimiento al contribuyente del presunto adeudo con el fin de que acuda a las oficinas que ocupa esta Tesorería Municipal y regularice su situación; en caso de omisión, se determinará a su cargo un crédito fiscal que se hará efectivo mediante el procedimiento administrativo de ejecución en el cual se procederá al embargo de bienes y/o negociaciones suficientes para asegurar el pago total del crédito fiscal y los accesorios legales generados o en su caso, continuar con los actos inherentes al procedimiento de remate o adjudicación de bienes a favor del Erario Municipal y reducir el número de contribuyentes en rezago que se encuentran en el padrón catastral manejado por la Tesorería Municipal.

II. Alcance.

Es un procedimiento que aplica la Tesorería Municipal de Tlalaxpantla de Baz, Estado de México, a través de la Subtesorería de Ingresos y su Departamento de Ejecución Fiscal; así como, a los contribuyentes que cuentan con un adeudo en el pago del Impuesto Predial.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 14, 16, 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, 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 Primero artículos 112 y 113; 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, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; 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, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Artículo 1, numerales 1 y 1.2.1, 2, 3, 4, 13 y 23. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.7, 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.





- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 17, 19, 20 Bis, 22, 22 Bis, 23; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43 y 45; Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 48; Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera artículos del 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Título Décimo Tercero, Título Décimo Tercero, artículos del 376 al 432. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1, 9, 10 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículos 120 y 121 fracción I, Sección I, artículos 123 fracción III, 128 y 129. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal perteneciente a la Subtesorería de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, es el encargado de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal, a través de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución.

El Tesorero Municipal, deberá:



143

- Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor.
- Firmar y sellar las Carta Invitación del Impuesto Predial por rezago.
- Firmar y sellar los oficios de requerimiento de pago donde se especifique la liquidación de adeudo del impuesto predial por rezago, la cual deberá ser notificada al contribuyente; por concepto de control de obligaciones de conformidad al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Firmar y sellar los mandamientos de ejecución para la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, los cuales derivan de la notificación del requerimiento de pago del impuesto predial por rezago, el cual especificará el importe del crédito fiscal determinado y sus accesorios legales generados, validados con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos.
- Firmar y sellar los acuerdos de ampliación de embargo, por considerarse necesario cuando los bienes embargados no cubran la totalidad del crédito fiscal y sus accesorios legales causados.
- Firmar y sellar los oficios que se generen por motivo de la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, tales como solicitudes de información, solicitudes de inscripción del embargo ante los Registros Públicos, acuerdos de remoción de depositario, acuerdo de sustracción de bienes embargados, acuerdos solicitud de inmovilización de cuentas bancarias, respuestas a promociones del contribuyente y en general, aquellos que deriven de los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
- Aprobar la solicitud efectuada por el Departamento de Ejecución Fiscal, para asignar presupuesto destinado al pago de las inscripciones que sean necesarias para continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.
- Revisar, aprobar, firmar y sellar los convenios de pago a plazos, en la modalidad de parcialidades o diferido, solicitado por el contribuyente.



143





La Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Revisar y validar mediante rúbrica, las cartas invitación que se emitan por concepto de adeudo del Impuesto Predial.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los requerimientos de pago que se emitan por concepto de adeudo del Impuesto Predial, posteriormente remitirlos a la Tesorería Municipal, con el objeto de que el Titular, realice la firma de estos y coloque el sello correspondiente.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los mandamientos de ejecución que deriven de los requerimientos de pago del impuesto predial en rezago, en los cuales se especificará el importe del crédito fiscal y sus accesorios legales generados.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los oficios que se generen por motivo de la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, tales como solicitudes de información, solicitudes de inscripción del embargo ante los Registros Públicos, acuerdos de remoción de depositario, acuerdo de sustracción de bienes embargados, acuerdos solicitud de inmovilización de cuentas bancarias, respuestas a promociones del contribuyente y en general, aquellos que deriven de los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
- Remitir a la Tesorería Municipal, los documentos anteriormente mencionados y que se encuentren validados y rubricados, con el objeto de que el Titular, realice la firma de estos y coloque el sello correspondiente.
- Revisar, aprobar y rubricar los convenios de pago a plazos, en la modalidad de parcialidades o diferido, solicitado por el contribuyente.
- Recibir la documentación firmada y sellada por el titular de la Tesorería Municipal y remitirla al Departamento de Ejecución Fiscal, para efectuar la diligencia correspondiente dentro de sus funciones.

144

144

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Solicitar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor al Tesorero Municipal.
- Recibir, revisar y canalizar al personal adscrito al Departamento, la correspondencia para su oportuna atención.
- Recibir, analizar y dar la atención oportuna a la solicitud efectuada por otros Departamentos de la Tesorería Municipal y/o, de otras autoridades por lo que respecta a las funciones atribuidas al Departamento.
- Revisar en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM), el padrón de contribuyentes que se encuentren en rezago por omisión en el pago del Impuesto Predial o en su caso, solicitarla a la Dirección de gobierno Digital la información correspondiente.
- Trabajar en conjunto con el Departamento de Impuestos Inmobiliarios, con el objeto de efectuar la revisión correspondiente al cálculo de los importes adeudados por el contribuyente.
- Emitir las Cartas Invitación o Requerimiento de Pago por concepto de adeudo en el pago del Impuesto Predial, derivado de la revisión del padrón que se encuentra en el sistema manejado por la Tesorería Municipal, la cuales deberán ser entregadas y notificadas, respectivamente, a los contribuyentes, donde se les hará de conocimiento el adeudo que se refleja en sistema.





- Realizar los formatos correspondientes que son utilizados en las diligencias efectuadas por el personal adscrito al Departamento.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar la entrega de Cartas Invitación y notificación de requerimientos de pago en materia de control de obligaciones, de conformidad al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás aplicables.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar el procedimiento administrativo de ejecución con el objeto de hacer efectivo el cobro del crédito fiscal determinado por concepto de Impuesto Predial en rezago y sus accesorios legales a través del embargo de bienes y/o, negociaciones suficientes que cubran la totalidad del importe adeudado.
- Entregar a los Notificadores Ejecutores, los formatos correspondientes para efectuar los procedimientos de notificación y requerimiento de pago y/o, embargo; asimismo, deberá recibir la documentación diligenciada por los Notificadores-Ejecutores para instruir al personal se archive en el expediente correspondiente.
- Emitir los oficios correspondientes para obtener el certificado de inscripción ante el Registro Público correspondiente del bien inmueble y/o negociación embargada.
- Emitir la propuesta de convenio de pago a plazos en su modalidad de parcialidades o diferido, para su revisión y aprobación por parte de los titulares de la Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal.
- Dar atención personalizada, conforme a ley y los principios que regular el actuar de los servidores públicos, a los contribuyentes que acudan de manera personal al Departamento de Ejecución Fiscal.



El Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:



145

- Recibir y firmar la relación de cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos que deberá diligenciar, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir las cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal, que deberá de diligenciar en el plazo previsto por el titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tomando en consideración el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; el cual podrá alterarse por causa justa.
- Zonificar la documentación que le sea entregada para efectuar la diligencia correspondiente.
- Portar en lugar visible y durante el horario hábil, la constancia de habilitación mediante la cual se acredita su carácter de Notificador Ejecutor adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Portar los formatos correspondientes al acta de notificación, citatorio, informe de asunto no diligenciado, acta circunstanciada de hechos, acta de requerimiento de pago y/o embargo, acta de ampliación de embargo; necesarios para efectuar las diligencias correspondientes.
- Mostrar la constancia de habilitación e identificación, cuando inicie la diligencia de notificación y/o ejecución.
- Acudir al domicilio señalado en la documentación entregada para diligenciar y verificar que el domicilio encontrado sea el correcto.
- Efectuar la diligencia correspondiente y llenar a puño y letra los formatos destinados para tal acto, con la probidad que cada una de las diligencias requiere.

145





- Recabar información o documentación con las personas que se encuentran en el domicilio o, bien, con los vecinos más cercanos de la posible ubicación del contribuyente, cuando no lo localice en el domicilio señalado.
- Realizar el llenado correcto del acta circunstanciada de hechos y el informe de asunto no diligenciado, respetando las circunstancias de modo, es decir, realizando una narración precisa y clara del modo, tiempo y lugar, cuando no se localice el domicilio indicado, al contribuyente o su representante legal; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al contribuyente o al representante legal, el documento original o copia, según sea el caso, a diligenciar, en el cual deberá recabar el acuse de recepción por parte del visitado.
- Fijar el original del documento a notificar y el acta de notificación en un lugar visible del domicilio del contribuyente, cuando se realice la notificación por instructivo; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal la documentación que ha sido diligenciada, así como los formatos correspondientes por cada una de ellas, en las cuales deberá anexar evidencia fotográfica.
- Evitar cualquier tipo de amenaza o intento de agresión por parte del contribuyente, representante legal o persona que se encuentre en el domicilio, cuando exista oposición a la notificación, así como responder a las agresiones que se susciten en el desempeño de sus funciones e informar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal las circunstancias en las cuales se ha efectuado la diligencia.

V. Definiciones.

- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad unilateral, por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- **Citatorio:** Documento con el que se convoca a una persona o a su representante legal, para que comparezca en el día y hora que se le señale para realizar alguna diligencia o tomar conocimiento de una resolución o reclamación susceptible de afectar sus intereses.
- **Crédito Fiscal:** Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios legales.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al gasto público.
- **Convenio:** Acuerdos entre la Administración Pública y los contribuyentes para la exacción de las contribuciones o sus accesorios legales causados y en su caso, determinar el pago de la contribución en pagos parciales o diferidos.
- **Desocupar:** Refiere la acción en la que el depositario deja el lugar o inmueble ocupado como domicilio fiscal para recibir notificaciones.
- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes y/o negociaciones suficientes del deudor que aseguren la recuperación total del monto del crédito fiscal.
- **Exacción:** Acción y efecto de exigir, el pago de impuestos, prestaciones, y accesorios legales que se generen.
- **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo con el contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.





- **Formatos para diligenciar:** Formato de cédula de notificación, citatorio, acta de embargo, ampliación de embargo, acta circunstanciada e informe de asunto no diligenciado.
- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, con el cual el Notificador Ejecutor se apersonar
- **Notificación:** Consiste en la comunicación jurídica e individualizada que se hace a una persona física o moral, de un acto administrativo de efectos particulares sobre sus derechos e intereses.
- **Padrón:** Total de número de cuentas catastrales que se encuentran dadas de alta en los registros de la Coordinación de Catastro y que ha sido agregada al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución. Procedimiento a través del cual las autoridades fiscales, hacen efectivo el cobro un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Rezago:** Recaudación recibida por concepto de contribuciones que no han sido pagadas en el plazo legal establecido.
- **Vecino:** Aquel que está próximo o cerca o, dicese de la persona que vive en una misma población o en el mismo barrio, de aquí que el vecino que señala el Código Fiscal de la Federación, no necesariamente tiene que ser el contiguo al interesado.

VI. Insumos.



- Solicitud del padrón de contribuyentes que se encuentran en rezago actualizado dirigido a los responsables de la captación de ingresos.



147

VII. Resultados

- Contribuyentes que se encuentran en rezago sean cumplidos y regularicen su situación fiscal al cubrir el importe de las contribuciones omitidas.

147

VIII. Políticas

- El horario de los Notificadores-Ejecutores-Inspectores para llevar a cabo las diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas.
- El horario para las promociones y actuaciones son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Se atenderá al contribuyente en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1	Inicio del Procedimiento	
2	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Solicita el padrón de contribuyentes para determinar los que se encuentran en rezago, en coordinación con el Departamento de Impuestos Inmobiliarios.
3	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Identifica a los contribuyentes en rezago susceptibles de que se les requiera el pago a través del PAE y determinar, en coordinación con el Jefe de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, el importe del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles.
4	Personal Administrativo	Elabora la Carta Invitación del Impuesto Predial dando el plazo requerido para que el contribuyente se presente al Departamento de Ejecución Fiscal, para validación con rúbrica del Subtesorero de Ingresos y firma del Tesorero.
5	Subtesorero de Ingresos	Recibe y revisa la Carta Invitación de Impuesto Predial, para validación con rúbrica, firma y sello del Tesorero SI PROCEDE: Continúa con el paso número 6 NO PROCEDE: Regresa al paso número 4
6	Subtesorero de Ingresos	Valida con su rúbrica la Carta Invitación de Impuesto Predial, para posteriormente sea firmado y sellado por el Tesorero.
7	Tesorero	Firma las Cartas Invitaciones del Impuesto Predial validadas con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos, y entrega.
8	Subtesorero de Ingresos	Recibe las Cartas Invitación del Impuesto Predial, firmadas y selladas por el Tesorero y hace entrega al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
9	Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe las Cartas Invitación del Impuesto Predial, firmados y sellados por el Tesorero y lo asigna al Notificador.
10	Notificador-Ejecutor-Inspector	Recibe la Carta Invitación de Impuesto Predial firmado y sellado, integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la entrega.
11	Notificador-Ejecutor-Inspector	Realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, se entiende la diligencia con la persona que se encuentre. Se entrega en propia mano original de la Carta Invitación del Impuesto Predial, y se firma de recibido por parte de la persona que atiende la diligencia. Si se niega a firmar de recibido, en el acuse se coloca la leyenda "no recibe por no estar autorizado" seguido de la fecha. En caso de negarse a recibir la Carta Invitación, se fijará por instructivo en la puerta y/o en un lugar visible del domicilio.





149

		<p>Cuando no se encuentre nadie en el inmueble, y se haya cerciorado que es el correcto, se procederá a fijar por instructivo la Carta Invitación en la puerta y/o lugar visible del domicilio.</p> <p>Por cada entrega que se lleve a cabo de la Carta Invitación, se elabora Acta Circunstanciada y se anexa evidencia fotográfica.</p> <p>Cuando se notifique la Liquidación de adeudo de impuesto predial, realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, deja citatorio en el domicilio, con quien se encuentre en el mismo, para que se atienda la diligencia al día hábil siguiente a una hora fija.</p> <p>En caso de negarse a recibir el citatorio, se fijará por instructivo en la puerta y/o en un lugar visible del domicilio o con el vecino más cercano, en caso de encontrarse cerrado el domicilio.</p> <p>Si dejando citatorio para el día siguiente, este no fuera atendido, se llevará acabo la notificación de la determinación del adeudo del impuesto y sus accesorios legales, con quien se encuentre en el domicilio, entregándole copia del oficio de liquidación de adeudo de impuestos que corresponda; de negarse a recibir la notificación, se procederá a fijarla por instructivo, en la puerta y/o lugar visible del domicilio, o con el vecino más cercano, en caso de encontrarse cerrado el domicilio.</p>
12	Contribuyente	<p>Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo.</p> <p>SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 14</p>
13	Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>El contribuyente no acude a cubrir el adeudo o acudiendo no realiza su pago:</p> <p>Se elabora Notificación de Liquidación de Adeudo del Impuesto Predial con sus accesorios legalmente exigibles, iniciando el procedimiento a partir del paso número 4 y hasta el 12.</p>
14	Contribuyente	<p>Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo.</p>



149



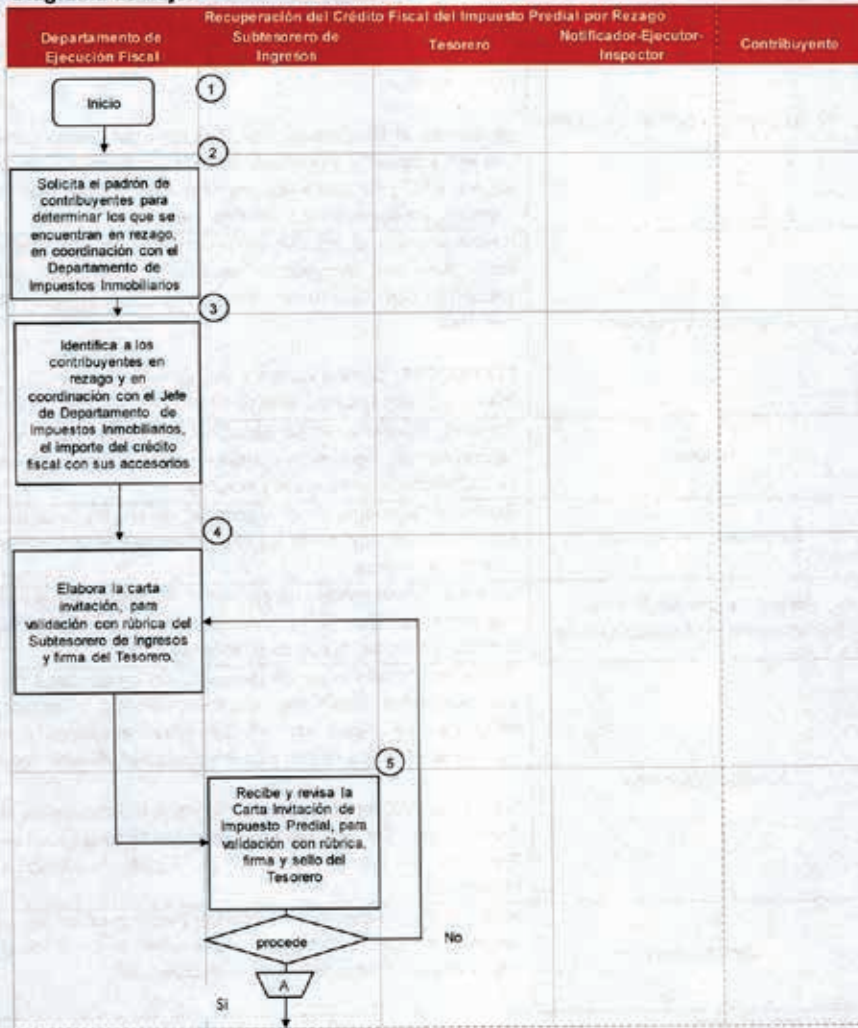


		<p>SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 16</p>
15	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>El contribuyente no acude a cubrir el adeudo o acudiendo no realiza su pago:</p> <p>Se elabora el Mandamiento de Ejecución del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles con los que se da inicio al PAE, para validación con rúbrica del Subtesorero de Ingresos; así como, firma y sello del Tesorero.</p>
16	Subtesorero de Ingresos	<p>Recibe y revisa el "Mandamiento de Ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, para validación con su rúbrica; así como, firma y sello del Tesorero.</p> <p>SI PROCEDE: Continúa con el paso número 18 NO PROCEDE: Regresa al paso número 16</p>
17	Tesorero	Firma el "Mandamiento de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, validado con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos y entrega.
18	Subtesorero de Ingresos	Recibe el "Mandamiento de Ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado por el Tesorero y entrega.
19	Personal Administrativo del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el "Mandamiento de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado; y se lo entrega a los Notificadores-Ejecutores.
20	Notificador-Ejecutor	<p>Recibe el "Mandamientos de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado; integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.</p> <p>Iniciado el PAE se procederá conforme a lo indicado en el Título Décimo Tercero "Del Procedimiento Administrativo de Ejecución" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>
21	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo, hasta antes de concluido el PAE y paga el crédito fiscal con sus accesorios.
22	Fin del procedimiento	



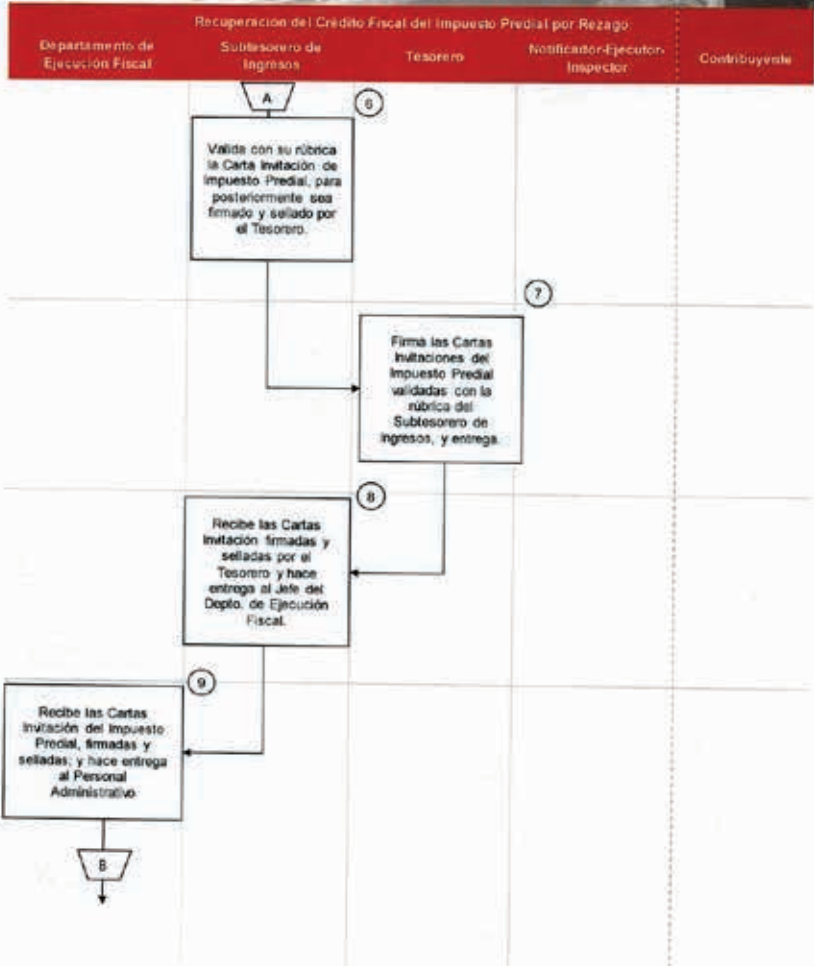


X. Diagrama de flujo.



151

151



154



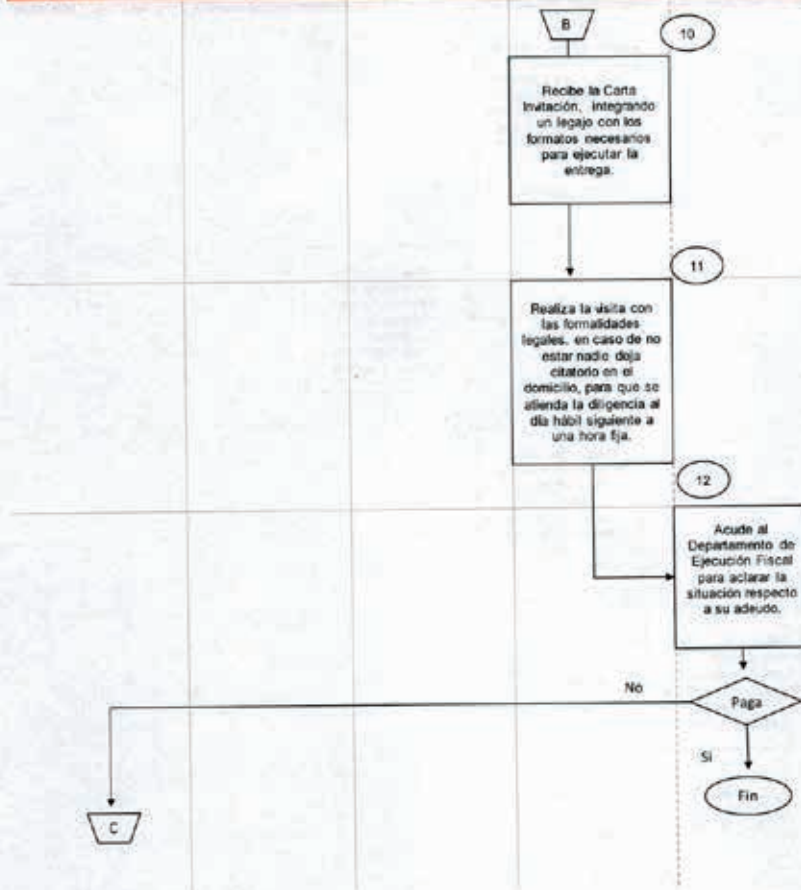
152

152



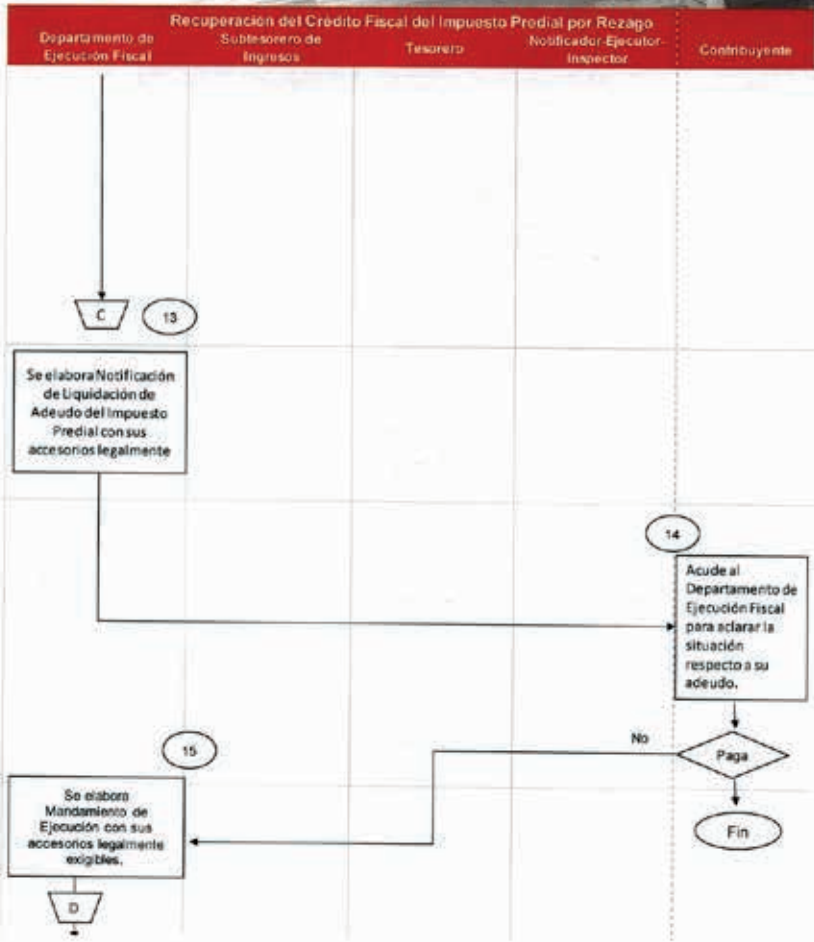


Recuperación del Crédito Fiscal del Impuesto Predial por Rezago.
Departamento de Ejecución Fiscal Subsecretario de Ingresos Tesorero Notificador-Ejecutor-Inspector Contribuyente



153

153



156

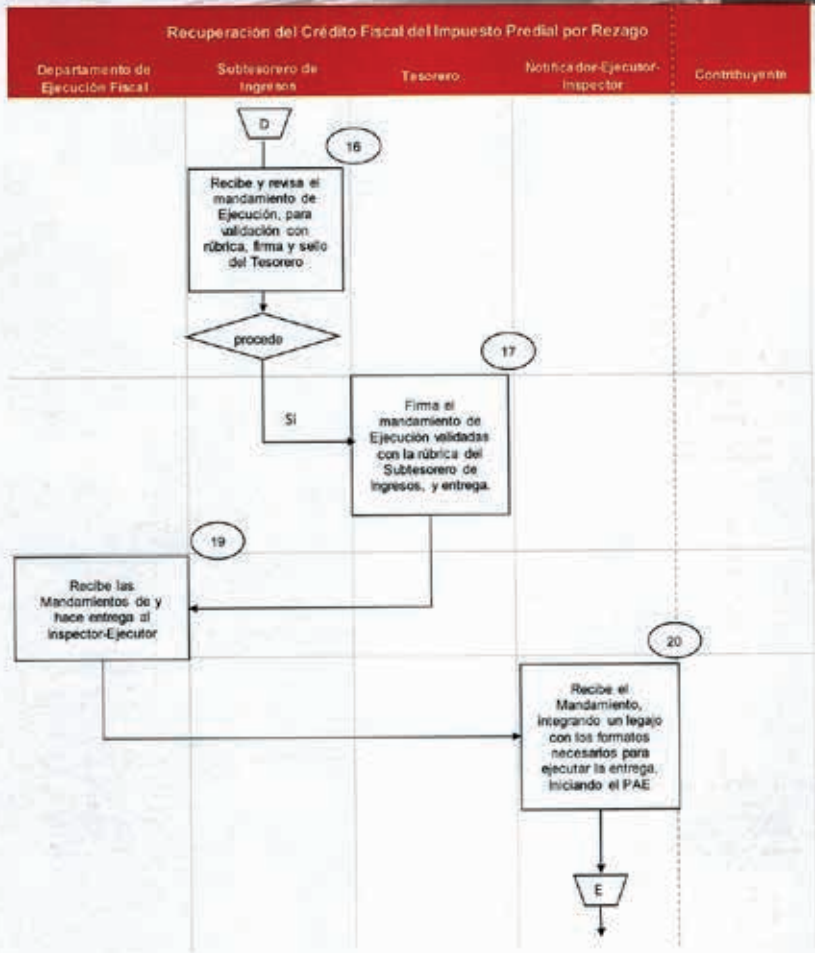


154



154





155

155

157



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	$\frac{\text{No. de crédito fiscal presupuestados}}{\text{No. de créditos fiscales requeridos}} \times 100$	Anual

158
T

156

156





XII. Formatos e Instructivos.

Posición	Salario	Observaciones
PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA	10,000	
PROFESOR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	12,000	
PROFESOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	15,000	
PROFESOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR	20,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN	25,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN SENIOR	30,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO	35,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR	40,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	45,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	50,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	55,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	60,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	65,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	70,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	75,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	80,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	85,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	90,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO	95,000	
PROFESOR DE INVESTIGACIÓN PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR PLACETARIO SENIOR	100,000	



"2023. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a 20 de abril de 2022.

Asunto: Carta Invitación
Folio: TM/ST/EF/CI-0012/NP/2022
Expediente: EF/JP-0012/2022

Nombre del Contribuyente: Barroso Rivera de Ribot María Eugenia
Domicilio: Guillermo Barroso, número 2, Fraccionamiento Industrial Las Armas, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
Clave Catastral: 092-05-480-70-00-0000

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento que, de los documentos, base de datos y registros del Sistema de Información Cartográfica y Administración de Ingresos Municipales, manejado por esta Tesorería Municipal, se advierte que, Usted cuenta con un presunto adeudo por la falta de pago de contribuciones en relación al Impuesto Predial del inmueble ubicado en el domicilio citado al rubro de la presente.

En razón de lo anterior, se le hace una cordial invitación a acudir a las oficinas que ocupa el Departamento de Ejecución Fiscal, ubicado en la planta baja de este H. Ayuntamiento con domicilio en Plaza Doctor Gustavo Baz, s/n, colonia Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción del presente documento, a efecto de que compruebe el cumplimiento de sus obligaciones o en su caso o bien, brinde asesoría e información personalizada en la materia; por lo que, estamos a sus órdenes en el domicilio citado con entelación de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas; con el propósito de regularizar su situación y evitar que esta autoridad fiscal continúe con el procedimiento administrativo previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA
TESORERO MUNICIPAL

C.C.P. Expediente/Municipio
AGUAYTINOR/Exp/Inv/JP

158

158

Tesorería Tlalnepantla

Nuevo Gobierno. *Nuevas Ideas*

Atención vía telefónica: 55 3522 0000



Carta Invitación
Instructivo

Información Requerida	Instrucción
Asunto	Carta Invitación
Folio	Nomenclatura del área y número consecutivo
Expediente	Nomenclatura del departamento seguido del número consecutivo y el año
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario, y/o representante legal, y/o persona jurídica colectiva.
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.
Nombre y firma de quien emite el documento	Autoridad competente para la emisión del documento

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA CIRCUNSTANCIADA

Nombre o Denominación del Deudor: _____
Domicilio: _____
Clave Catastral: _____
En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ de _____ mil _____ veintidos, el (la) _____ que suscribe C. _____ notificador-jefe de Inspección del Departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio ubicado en la calle _____ número exterior _____ número interior _____ en la colonia _____ con código postal _____ del municipio _____ antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente, por lo siguiente:

por lo que, procedo a requerir la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en: _____ con número de folio _____ de fecha _____ emitido por el Mtro. Alejandro Guzmán Viqueza, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, haga constar que:

159

159



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

De igual manera, hago constar que el suscrito se encuentra habilitado como Notificador-Ejecutor-Inspector, según constancia de habilitación e identificación con número de empleado _____ con vigencia del mes de agosto al treinta y uno de diciembre del año dos mil _____ con vigencia por el Mtro. Alejandro Guzmán Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlainepeantla de Bay, Estado de México, documento en el que se me autoriza como Notificador-Ejecutor-Inspector facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafo del suscrito y de funcionario público competente que la expide.

Sin otro que mencionar que _____

Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia al mismo día de su inicio a las _____ horas con _____ minutos, firmando al calce para los efectos legales procedentes. _____
DOP FE

Nombre y firma del Notificador-
Ejecutor-Inspector

Nombre y firma del testigo de
asistencia

Nombre y firma del testigo de
asistencia

Nombre y firma del testigo de
asistencia

162
T

160

160





Instructivo Acta Circunstanciada

Información Requerida	Instrucción
Nombre o Denominación Social	Nombre del propietario y/o representante legal.
Domicilio	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.
Fecha	Se registra la hora, el día y el mes en que se lleva a cabo la diligencia.
Elementos de identificación del Inmueble	Se registran los elementos por los cuales se logró identificar el domicilio señalado en el documento a diligenciar.
Se hace constar que	Se coloca todas las circunstancias mediante las cuales el Inspector-Ejecutor tuvo que pasar para poder lograr llevar a cabo la diligencia.
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.
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.



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a --- de --- de 2022.

FOLIO: TM/ST/EF/PRE-NU / / 2022

TESORERÍA MUNICIPAL
NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ADEUDO
DEL IMPUESTO PREDIAL

Con fundamento en los artículos 14, 16, 31 fracción IV inciso a) y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.8 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 16, 24, 25, 48 fracción X, 361 fracción XI, 378, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1, 2, 93, 95 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 6, 19 fracción I, 33 fracción III y 38 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veintidos; 1, 12 fracción III, 120, 123 fracción III, 128 fracción I, II, III, IV, VI, VII y XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México aprobado en la Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintidos, publicado en Gaceta Municipal número 10, Volumen 1, de fecha veintidos de febrero del presente año, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación; en mi carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de conformidad al Acta Instrumentada con motivo del Tercer Punto del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el uno de enero del año dos mil veintidos, debidamente facultado por el nombramiento expedido a mi favor por el Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y validado por el Mtro. Edmundo Rafael Ranso Barrera, Secretario del Ayuntamiento, el cual entró en vigor en la misma fecha; y en virtud de que esta Tesorería no se tiene registro del cumplimiento de sus pagos fiscales en materia de Impuesto Predial, de lo cual se desprende que el contribuyente con registro fiscal o clave catastral con domicilio en colonia Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha incumplido en el pago del gravamen fiscal por concepto de IMPUESTO PREDIAL, del que es sujeto obligado conforme a lo dispuesto por los artículos 107, 108, 109, 110, 111 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en virtud que es propietario y/o poseedor del inmueble antes citado y que durante el periodo que comprende del 20 al 20 no existe constancia alguna de que se pagó el impuesto predial sobre una base gravable de acuerdo a la tabla siguiente:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO:

Table with 7 columns: AÑO FISCAL, VALOR CATASTRAL, IMPUESTO, RECARGOS, MULTAS, GASTOS DE EJECUCION, TOTAL. Rows for years 2014-2019 and a TOTALES row.

TOTAL: pesos 00/100 M.N.

CONCEPTO IMPOSITIVO DE IMPUESTO PREDIAL: De conformidad a lo establecido en el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra menciona:

164

162

162

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

"...Son obligaciones de los mexicanos: IV contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes..." así como lo dispuesto en los artículos 115 fracción IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; conforme a los motivos y bases previas descriptas en el artículo 107 del Código Financiero del Estado de México y Municipio que menciona "...Están obligadas al pago del Impuesto Predial las personas físicas y jurídicas colectivas que sean propietarias o poseedoras, según se trate, de inmuebles en el Estado. Los propietarios y poseedores a que se refiere el párrafo anterior, deberán calcular anualmente el impuesto predial a su cargo y manifestarlo, en el mismo formato utilizado para determinar y declarar el valor catastral de sus inmuebles...", 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1, numerales 1.2, 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México por el ejercicio fiscal 2022; conforme a los motivos antes expuestos ES USTED SUJETO OBLIGADO DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.

RECARGOS: Generados por la extemporaneidad en el pago del crédito fiscal que se determina presuntivamente, calculados en términos del artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación al artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el (los) ejercicio(s) Fiscal(es) de ... Bim-20 ... al ... Bim-20 ... numeral 1.7.2 (el pago extemporáneo de créditos fiscales dará lugar al cobro de recargos, a razón del 1.83% mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes o fracción que transcurra sin hacerse el pago) de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.

MULTA: Impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina presuntivamente, conforme a los motivos expresados con anterioridad, y de conformidad en lo establecido en el artículo 1, numeral 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022, y por los artículos 2, 12, 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

GASTOS DE EJECUCION: De conformidad con el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución ordinarios la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal actualizado por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal, en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$481.00 (cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), se le cobrará esta cantidad; asimismo, si dicha cantidad es mayor a \$70,241.00 (sesenta mil doscientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.) se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.

Por lo que esta Tesorería del H. Ayuntamiento de Tlalapantla de Baz, Estado de México, tiene bien **ACORDAR:**

PRIMERO.- En términos de lo dispuesto por los artículos 16, 30, 107, 108, 109, 110, 111, 112 y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 25 fracción I y 20 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México así lo **notifica** que como contribuyente ha incumplido en el pago del Impuesto Predial, por lo que se requiere a ... para que exhiba original o copia certificada de los comprobantes que acrediten el pago del IMPUESTO PREDIAL, las manifestaciones, declaraciones fiscales emitidas por su parte, y acciones legales que adeude al Erario Municipal y las que se sigan venciendo y generando hasta que sea liquidado el mismo del (los) periodo(s) y/o ejercicios antes señalado(s), ante esta Tesorería con fundamento en el artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para efecto de dar cumplimiento al presente requerimiento deberá acudir al H. Ayuntamiento de Tlalapantla de Baz, Estado de México, en el Departamento de Ejecución Fiscal escrito a la Tesorería Municipal, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surte efectos la notificación del presente, atendiendo a lo previsto al artículo 20 Bis fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presente que a la letra versa:

"Artículo 20 Bis.- Cuando los contribuyentes obligados a realizar el pago de contribuciones y/o a presentar declaraciones, avisos y demás documentos, no lo hagan dentro de los plazos señalados en este Código, las autoridades



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México",
fiscala exigirá por escrito su presentación ante las oficinas recaudadoras,
procediendo conforme a lo siguiente:

1. Requerir hasta en dos ocasiones la presentación del documento con el que
 acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, otorgando al
 contribuyente un plazo de quince días para el cumplimiento de cada
 requerimiento. En caso de no atenderse cualquiera de los requerimientos,
 surtirán efectos las multas correspondientes que en cada uno se refieran,
 levantados, en caso supuestos, por notificaciones e impuestos en la fecha en que
 venza el plazo de quince días a que refiere este párrafo, correspondiendo una
 multa por cada obligación requerida. La autoridad, después del primer
 requerimiento...

En caso de no desahogar el presente requerimiento en el plazo antes mencionado, con fundamento
 en lo establecido en el artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le otorga
 el término de 10 días hábiles contados a partir de que venza el plazo del artículo 20 Bis del Código en
 comento, con la finalidad de realizar el pago, para ello previamente deberá solicitar su Liquidación de
 Aduedo ante la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlaine pantla de Baz, Estado de México;
 dentro del horario hábil de nueve a dieciocho horas de lunes a viernes y posteriormente, pagar en la
 Tesorería Municipal el importe antes mencionado; en caso de no realizar el pago correspondiente, esta
 autoridad fiscal en uso de sus facultades y atribuciones conferidas tendrá por determinado un crédito
 fiscal a su cargo mediante el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN con fundamento
 legal en los artículos 30, 46 fracción X y 375 al 432 del Código Financiero del Estado de México y
 Municipios del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.8 fracciones I, II, III, IV, V, VI,
 VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Código Administrativo del Estado de México.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 1.5 Fracción V Código Administrativo del Estado de
 México; 48 fracción XXX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción XXXI de
 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 120 fracción XXII Reglamento Interno de la
 Administración Pública Municipal de Tlaine pantla de Baz, Estado de México; se comisiona, habilita y
 autoriza al personal adscrito a este Departamento de nombres: Alcocer Aguilar Manuel Candelario,
 gafete número ---; Avila Pérez Juan Marcos, gafete número ---; Ambrosio Cayetano Camello Cívica,
 gafete número 111601; Barcozá Suárez José Luis, gafete número 201581; Carrero Vázquez Jessica
 Johana, gafete número 124999; Cervantes Rodríguez J. Jesús, gafete número 209928; Colin Peña
 Felipe, gafete número ---; Dávila Mendoza Gerardo, Delgado Chávez Alma Patricia, gafete número
 123821; Estrada García Juan Carlos, gafete número 105645; Espinoza García Héctor Mauricio, gafete
 número ---; García Paz Irving Francisco, gafete número 121098; García Martínez Delfina, gafete
 número 125000; García Ruiz Luis Armando, gafete número 113862; González Belancourt Juan Carlos,
 gafete número 100139; Hermosillo Gutiérrez Eduardo Abel, gafete número 111235; Hernández
 Bautista José María, gafete número 204992; Hernández Hernández Héctor, gafete número 202980;
 Jiménez Juárez Judith, gafete número ---; Lidona León Rodolfo, gafete número 201793; Maldonado
 López Raymundo, gafete número 208750; Mungos González Esteban Alonso, gafete número 115192;
 Martínez Gómez Víctor Ayuro, gafete número 117890; Mata Valdez Elizabeth, gafete número 201137;
 Padilla Corona Leny, gafete número 201562; Pérez Andrade Juan Luis, gafete número ---; Plata
 Rincón César, gafete número 100794; Ramírez Santiago José Antonio, gafete número 114198;
 Reynaga Maldonado Juana, gafete número 200140; Ruiz Becerra Antonio, gafete número 204401;
 Ruiz González Mauricio Marcelo, gafete número 125285; Salvador Hernández Oregón, gafete número
 125002; Solla Álvarez Brayen Yuziel, gafete número 118431 y Urban Sánchez Mirya, gafete número
 303163, expedidos por el Mtro. Alejandro Gumler Vieyra, Tesorero Municipal de Tlaine pantla de Baz,
 Estado de México, con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós;
 en los que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; pero que de manera conjunta
 o separada, producen la diligencia de notificación que se ordena en el presente acuerdo.

ATENTAMENTE

MTRD. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA
TESORERO MUNICIPAL

Tesorería Tlaine pantla

Nuevo Gobierno *Nuevas Ideas*

📞 Atención vía Whatsapp: 96 3622 0000



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAMPANTLA DE BAX
2022 - 2024



Instructivo Notificación de Liquidación de Adeudo Impuesto Predial

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se emite el documento.
Folio	Se coloca la nomenclatura y el número de expediente asignado
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Clave Catastral	Se pondrá la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Periodo comprendido	Se coloca los bimestres que se tiene atrasados



165



165



"2022. Año del Quicentenario de Toluca, capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL CITATORIO

Nombre o Denominación Social del Deudor: Domicilio:

Número de Expediente:

En el Municipio de Tlalpantla de Bat, Estado de México, siendo las horas y minutos del día de mes de año 2022, el (a) que suscribe con número de Cédula Notificación-Ejecutor adscrita a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlalpantla de Bat, con fundamento en el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituí en el domicilio que consta en el auto administrativo e diligencia, ubicado en la calle de número exterior número interior en la colonia y/o localidad con código postal de Municipio antes indicado, donde se le dio a conocer el domicilio del destinatario de la diligencia por lo siguiente:

Acto seguido procedo a requerir la presencia del contribuyente citado al epígrafe o la de su representante legal, para practicar la diligencia de carácter administrativo consistente en: No. 2022, emitida por el Mtro. Alejandro Guzmán Vieyra en su carácter de Tesorero Municipal, atendiendo a mi llamado el (a) C. tal, quien se identifica con tal no. persona que dice ser del contribuyente, quien lo acredita con

argumentando que el contribuyente o su representante legal no se encuentran presentes en este momento, manifestando además ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarlo y acreditar su personalidad como Notificador-Ejecutor, entregando con carácter devolutivo la constancia de habilitación e identificación número de cédula emitida por el Mtro. Alejandro Guzmán, en su carácter de Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tlalpantla de Bat, quien la emite de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero 2022 aprobado en el punto 6 del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, documento en el que se me autoriza como Notificador-Ejecutor facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia a partir del 02 de enero del 2022 al 31 de diciembre del 2022, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autografiada del suscrito y del funcionario público competente que la expide; y en virtud de que el contribuyente no está presente, ni persona que lo represente legalmente, y toda vez que persona que atiende la presente diligencia, en el sentido que no se localiza al contribuyente ni su Representante Legal, procedo a entregar el original de presente citatorio a la persona que atiende la diligencia, a fin de que lo haga llegar a la persona a quien va dirigido o a su Representante Legal para que se sirva esperar al suscrito en este domicilio el día del mes de del año 2022, a las horas con minutos, a fin de practicar la diligencia indicada. Sin omitir mencionar que

Se hace del conocimiento del contribuyente o de su representante legal, a través del presente citatorio, que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada, se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su entorno, esta se hará por medio de instructivo, que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, conforme al artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, el mismo día de su inicio, a las horas con minutos, tomando el cable y el margen las personas que en ella intervinieron y quienes hacen fe.

..... DDT PE.....

NOMBRE Y FIRMA NOTIFICADOR-EJECUTOR

NOMBRE Y FIRMA QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

168

166

166



Instructivo Citatorio

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se conforma por nomenclaturas y el número de expediente asignado.
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.
Periodo	Se coloca el periodo comprendido de los bimestres que se tiene como adeudos
Fecha en que feneció	Se hace el conteo de los días que se le asignaron al contribuyente para que se presentara al Departamento de Ejecución Fiscal para presentar los documentos que acreditaban su pago.



167



167

169





"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, capital del Estado de México"

TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA DE NOTIFICACIÓN

Nombre o Denominación del Contribuyente: _____

Domicilio: _____

En el Municipio de Tlalampantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 2022, el (a) _____ que suscribe _____ con número de Cédula _____ Notificador Ejecutor adscrito (a) al H. Ayuntamiento de Tlalampantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los artículos 23 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituí en el domicilio _____ número exterior _____ número interior _____ colonia y/o localidad _____ con Código Postal _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente, por lo siguiente:

por lo que, procedo a recibir la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para efecto de practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en _____ con No. de Oficio _____ de fecha _____ 2022, aludiendo a mi llamado al (a) _____ quien se identifica con _____ persona que dice ser expedida por _____ del contribuyente, quien lo acredita con _____

manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, a quien se preguntó por el contribuyente _____ o su representante legal _____ respondiendo que _____ en consecuencia, la presente diligencia se otorga con _____ Por lo que, en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Ejecutor, allegando con carácter devolutivo la constancia de habilitación e identificación número _____ de fecha _____ emitida por el Sr. Alejandro Gómez Veyra en su calidad de Tesorero Municipal de Tlalampantla de Baz, quien la emitió de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero del 2022, aprobado en el Tercer Punto de acuerdo con motivo de la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Tlalampantla de Baz, Estado de México, celebrada el uno de enero del año dos mil veintidós, Estado de México, con fundamento en la disposición por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 16, 48 fracciones II, III, y XIX, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 128 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículo 120 fracción XXI, 123 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalampantla de Baz; documento en el que se me autoriza como Notificador Ejecutor facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia a partir del _____ documento en el cual aparece mi fotografía, así como las firmas autógrafas del escribano y del funcionario público competente que la expedición se hace constar con a esta diligencia _____ procedió otorgarla, de fecha _____ mismo que fue recibido por el (a) _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ persona que dice ser _____ del contribuyente, quien lo acredita con _____ a fin de que lo hubiera del conocimiento del contribuyente o de su representante legal, para que estuviera presente en la hora y fecha señaladas en el mismo, con el objeto de atender la presente diligencia. Añó seguidó, procedo a notificar al documento antes indicado. Sin más mencionar que _____

En ese orden, se da por terminada la presente diligencia al mismo día de su inicio a las _____ horas con _____ minutos, firmando así color y al margen las personas que en ella intervinieron y quienes hicieron, allegando un ejemplar con firma autógrafa del (a) documento (a) a notificar que se indica (a) en el preámbulo de este documento, así como un ejemplar con firma autógrafa de la presente acta de notificación a la persona con quien se otorgó la diligencia. ...

RODRIQUEZ Y FIRMA DEL NOTIFICADOR EJECUTOR

RODRIQUEZ Y FIRMA DE QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

170

168

168



**Instructivo
Acta de Notificación**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Tipo de Diligencia	Motivo por el cual se visita el domicilio.
Fecha	Se registra el día y el mes en que se lleva a cabo la notificación.
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.
Persona quien dice ser	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.



2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN

FOLIO: TM/EP/PR-RQ / / 2022
FECHA: de de 2022

Nombre o Denominación del Deudor:
Clave Catastral:
Domicilio:

De conformidad a lo previsto en el artículo 20 Bis, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el uso de las atribuciones conferidas, esta autoridad emite el requerimiento con número de control TM/EP/PR-RQ / / 2022 de fecha de de 2022, suscrito por el Mtro. Alejandro Gumer Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlaxiahuacán de Baz, mismo que fue legalmente notificado en fecha de de 2022, respectivamente, a través del cual se hizo de su conocimiento la existencia del crédito fiscal derivado del adeudo que presentaba por concepto de Impuesto Predial comprendidos del periodo del Sim-20 al Sim-20 a través del cual se le solicitó que regularizara su situación fiscal respecto al impuesto en comento, en un término legal de 15 días hábiles como lo estipula el artículo antes mencionado.

Del mismo modo, al no atenderse en el plazo antes mencionado con fundamento legal en el artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se le concedió un término de 10 días hábiles siguientes a aquí en que surtiera efectos la notificación antes descrita para realizar el pago en las oficinas del H. Ayuntamiento de Tlaxiahuacán de Baz Estado de México, plazo que en el presente caso venció el día de de 2022.

Tomando en consideración que el contribuyente no regularizó su situación fiscal, ni realizó el pago del crédito fiscal dentro del plazo referido; desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado, el adeudo tiene el carácter de exigible mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. Con motivo de lo anterior, y ante el incumplimiento del pago del adeudo referido, obliga a esta autoridad recaudadora a implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo que disponen los artículos 29, 30, 370, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, por tal motivo se requiere al contribuyente el pago del importe del Impuesto Predial deterioradas por esta autoridad, conjuntamente con las actualizaciones y gastos de ejecución generados, tal y como se detalla a continuación:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO

PERIODO	BASE GRAVABLE	IMPUESTO CALCULADO	RECARGOS	MULTAS	DEBITOS DE EJECUCIÓN	TOTAL
TOTAL:						

TOTAL: PESOS 00/100 M.N.

CONCEPTO IMPOSITIVO IMPUESTO PREDIAL: De conformidad con lo establecido en los siguientes artículos:

172

170

170

"2022, Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

"Artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Son obligaciones de los mexicanos:

(...)

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las Leyes."

"Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(...)

"Artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el ejercicio fiscal del año 2020, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

1. IMPUESTOS:

- 1.1. Impuestos Sobre los Ingresos.
- 1.2. Impuestos Sobre el Patrimonio.
 - 1.2.1. Predial.
 - 1.2.2. Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Trazativas de Dominio de Inmuebles.
 - 1.2.3. Sobre Conjuntos Urbanos.
- 1.3. Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones.
- 1.4. Impuestos al Comercio Exterior.
- 1.5. Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables.
- 1.6. Impuestos Ecológicos.
- 1.7. Accesorios de Impuestos.
 - 1.7.1. Multas.
 - 1.7.2. Recargos.
 - 1.7.3. Gastos de Ejecución.
 - 1.7.4. Indemnización por devolución de cheques.
- 1.8. Otros Impuestos.
 - 1.8.1. Sobre Anuncios Publicitarios.

"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

1.8.2. Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
1.9. Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.

Por lo anterior, esta autoridad fiscal con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV, 115 fracción IV a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 93, 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 15, 16, 23, 29, 30, 109, 376, 377, 378, 379, 381, 384 y 385 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1 numerales 1.2 y 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022; 24, 25 fracciones III, IX y XXV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlainepectla de Baz; 1, 5, 19 fracción I, 21 fracción IV, 33 fracción III, 38 y 47 del Bando Municipal vigente; en mi carácter de Tesorero Municipal, de conformidad a la constancia de nombramiento por acuerdo de Cabildo S.H.A./CAB./CERT./002 de fecha 01 de enero de 2019, aprobado en el octavo punto del Acta instrumentada con motivo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, debidamente facultado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlainepectla de Baz, Estado de México y en estricto apego al principio de legalidad, ordeno lo siguiente:

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 376, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, requirase al sujeto deudor el pago del crédito fiscal a su cargo, apercibiéndolo que de no probar en el acto de la diligencia de requerimiento de pago haberlo realizado, se procederá inmediatamente al embargo de bienes y negociaciones de su propiedad, suficientes para asegurar la recuperación del crédito fiscal a su cargo tal y como lo dispone el artículo 381 fracción I del ordenamiento en comento.

SEGUNDO. En términos del artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación al artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022, se cobrarán recargos generados por el(los) ejercicio(s) Fiscal(es) de ____-8m-20____ al ____-8m-20____ por el pago extemporáneo del crédito fiscal, a razón del 1.85% mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes e fracción que transcurra sin efectuarse el pago.

TERCERO. De conformidad con lo previsto en los artículos 1 numeral 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2022; 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará una Multa impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina, conforme a los motivos expresados con anterioridad.

CUARTO.- GASTOS DE EJECUCIÓN: De conformidad con el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución ordinarios la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal actualizado por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fiado estatal o municipal, en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$481.00 (cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), se le cobrará esta cantidad, así mismo si dicha cantidad es mayor a \$70,241.00 (Setenta mil doscientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.) se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.

QUINTO. En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al(los) Notificador(es) Ejecutor(es) designado(s), el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, con fundamento en el artículo 363 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

"2022, Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

SEXTO.- En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abra las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la traba o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, con fundamento en el artículo 394 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar a cabo la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), haber que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

SÉPTIMO.- Una vez que el (los) Notificador(es) haya (n) designado depositario del (los) bien (es) embargado(s), podrá (n) designar al (los) perito(s) valuador(es) o especialista(s) en valuación que corresponda(n), en función de la naturaleza del (los) bien(es) embargado(s), con fundamento en el artículo 390 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

OCTAVO.- Se hace de su conocimiento que la presente diligencia puede ser impugnada mediante el Recurso de Inconformidad ante la autoridad competente o el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, lo anterior de conformidad con los artículos 186, 187, 229 y 285 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

NOVENO.- Con fundamento en los artículos 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 48 fracción XIX y 378 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.5 Fracción V Código Administrativo del Estado de México, Reglamento Interno De La Administración Pública Municipal De Tlalnepantla De Baz, Estado De México, se designan como notificador(es) ejecutor(es) para que indistintamente de manera conjunta o individual, practiquen la diligencia de Requerimiento de Pago y en su caso el embargo de bienes que se ordena en el presente mandamiento, a los CC, Colín Peña Felipe, Espinosa García Héctor Mauricio, García Martínez Delfina, Carreño Vázquez Jessica Johana, Salvador Hernández Gregorio, Acosta Ibarra Verónica, Maldonado López Raymundo, Ambrocio Cayetano Camella Olivia, Berroeta Suarez José Luis, Cervantes Rodríguez J. Jesús, Dávila Mandozas Gerardo, Delgado Chávez Alma Patricia, Estrada García Juan Carlos, García Paz Irving Francisco, García Ruiz Luis Armando, González Betancourt Juan Carlos, Hermostillo Gutiérrez Eduardo Abel, Hernández Bautista José María, Hernández Hernández Héctor, Lecona León Rodolfo, Mangas González Esteban Alonso, Martínez Gómez Víctor Álvaro, Mata Valdez Elizabeth, Mendoza Vázquez Elena Gabriela, Mendoza Vázquez Juan Raúl, Padilla Corona Leny, Plata Rincón Cesar, Ramírez Santiago José Antonio, Raynaga Maldonado Juana, Ruiz Becerra Antonio, Solís Alcaráz Brian Yucel, Serrano Cruz María Concepción, Urban Sánchez Mireya, Alcocer Aguilar Manuel Candelario, Ávila Pérez Juan Marcos, Jiménez Juárez Judith y Pérez Andrade Juan Luis adscritos al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

173

173

ATENTAMENTE

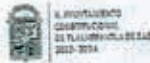
MTR. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA
TESORERO MUNICIPAL



Instructivo Mandamiento de Ejecución

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Tipo de Diligencia	Motivo por el cual se visita el domicilio.
Fecha	Se registra el día y el mes en que se lleva a cabo la notificación.
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.
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.
Persona quien dice ser	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.
Procedió citatorio	En caso de que procedió el citatorio colocar la fecha en que se llevó a cabo.
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.





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO

Nombre o Denominación social del Deudor: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____

En el municipio de Tlalnequintla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas
y _____ minutos del día _____ del mes de _____
del 2022, el que suscribe el C. _____

Notificador Ejecutor adscrito al H. Ayuntamiento de Tlalnequintla de Baz, con fundamento en los artículos 134 fracción I, 135 párrafo primero, 138 párrafo segundo, 137, y 152 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, con el propósito de cumplir con el Mandamiento de Ejecución con número de control _____

de fecha _____ del 2022, emitido por el Mtro. Alejandro Gumilar Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal del H. Tlalnequintla de Baz, me constituye en el domicilio fiscal ubicado en la calle de: _____, número exterior _____

número interior _____ colonia _____
Código Postal _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente:

Haciendo constar que a esta diligencia _____ precadio citatorio, de fecha _____, mismo que fue recibido por el (a) C. _____, quien _____ se identificó con _____ expedida por _____ persona que dijo ser _____ del contribuyente, quien lo acreditó con _____

cuyo citatorio, se dejó en cumplimiento a lo previsto en el artículo 137 del Código Fiscal de la Federación, requiriendo que el contribuyente deudor o en su caso, su representante legal, estuviera presente en la fecha y hora señalada en el mismo, que corresponde a la de inicio de la presente diligencia de requerimiento de pago y, en su caso, embargo, ordenadas en el Mandamiento de Ejecución ya referido, por lo que acto seguido procedo a requerir nuevamente la presencia del contribuyente deudor o la de su representante legal, para entender con él la diligencia de requerimiento de pago antes citada, atendiendo a mi llamado el (a) C. _____ quien _____ se identifica con _____

Tesorería Tlalnequintla

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



175



175

177



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

expedida por _____
persona que dice ser _____ de
contribuyente, quien lo acredita con _____

manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad como Notificador Ejecutor, en términos del artículo 152 del Código Fiscal de la Federación, entregando en este instante con carácter devolutivo la Constancia de Habilitación e identificación número: _____ de 03 de enero del 2022, quien lo, emitido por el Mtro. Alejandro Gumar Vileysa, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepanitla de Baz quien lo emita con las facultades y de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero del 2022, aprobado en el Acta Instrumentada con motivo del Tercer Acuerdo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16, 48 fracciones II, III, IV Y XIX, 17, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México; artículo 12, 121 fracción I, 123 fracción III, 128 fracción I, II,VI, VII,XI y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz; 1, 19 fracción 1, 33 fracción III, 38 Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, documento en el cual se me autoriza como Notificador-Ejecutor, facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, con vigencia a partir 03 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; acto seguido, a la persona con la que se atiende la presente diligencia, le reitero que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales, contenido en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original con firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 fracción I y 135 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación; en el entendido, que de no probar en este acto haber realizado el pago, se hará efectivo el apremio contenido en el Mandamiento de Ejecución indicado, es decir, procederé al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, a lo cual respondí que:

178



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Con motivo de lo anterior y en razón de _____ haber probado que se realizó el pago del crédito que se detalla en el mandamiento de ejecución ya mencionado, _____ se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, es decir, _____ se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 155 del código tributario en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo; ante lo cual respondió que

_____ designa testigos, siendo el _____ (la)

C. _____, quien

se identifica con _____

expedida por _____

_____ y el (la) C. _____

quien se identifica con _____

_____ expedida por _____

177

177

179





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUI SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

180
T

178

178





"2022. Año del Quincenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Con motivo de lo anterior, y en razón de que _____

179

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE

179





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

El (Los) bien (es) que ha (n) quedado formalmente embargado (s), conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del código tributario en comento, se deja (n) bajo la depositaria del (de los):

_____ de _____ nombre o denominación:

 Quien _____ se identifica con:
 expedida por _____

quien (quienes) manifiesta (n) aceptar el cargo y protesta (n) su fiel desempeño, manifestación que realiza (n) en forma expresa y voluntaria; haciéndole (s) de su conocimiento de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 153 del Código Fiscal de la Federación para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 165 del código tributario en comento, así como el artículo 109 y 110 de su Reglamento y le (s) hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 112 del código en mención, dejando bajo su guarda y custodia el (los) bien (es) embargado (s), proporcionado como su (s) domicilio (s) _____

Señalándose como domicilio para el resguardo de los bienes, el ubicado en:

Sin omitir mencionar que: _____

182



180




180



**Instructivo
Acta de Requerimiento y/o Embargo**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Registro Federal del Contribuyente	Se colocará el R.F.C. del contribuyente
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
Número de control	Folio de mandamiento de ejecución emitido anteriormente en otra diligencia.
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.
Citatorio	Se registra la hora, el día y el mes en que se dejó el citatorio anteriormente.
Nombre de quien atiende la diligencia	Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble.
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.
A lo cual responde	Se describen los bienes o negociaciones que designa el deudor.
Testigos	Se coloca el nombre de quien funge como testigos de asistencia.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que funge como testigo
Descripción de los bienes	Se detallan cada uno de los bienes designados: Cantidad, color, marca, modelo
En razón de	Evaluación de los bienes que da el Ejecutor.
Descripciones de bienes	Se designan nuevos bienes o negociaciones por parte del Ejecutor.
Nombre del depositario	Se designa depositario para los bienes embargados
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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Felipe Colín Peña Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Cobro de multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.

I. Objetivo

Ejecutar el cobro de multas federales no fiscales para cumplimiento de las asignaciones hechas por la Secretaría de Finanzas del Estado de México, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución. En caso de que el resultado del crédito fiscal exigible sea el embargo de bienes, estos se van a rematar, enajenar o adjudicarlos a favor del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Es un procedimiento que aplica la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la Subtesorería de Ingresos y su Departamento de Ejecución Fiscal; así como, a los contribuyentes que cuentan con créditos fiscales pendientes de pago.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 14, 16, 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.
- 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo I, artículo 27 fracción II; Título Quinto, Capítulo Primero artículos 112 y 113; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 122 y 125; y Título Octavo, artículos 137 y 143. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 10, 14 y 17 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 2022. Artículo 1 numerales 6, 6.1, 6.1.1, 6.3.2, 8 y 8.3, 8.3.1 y 8.3.1.1; 2, 3, 4, 13 y 23. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, 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 Secretaría 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.





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1, 9, 10 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículos 120 y 121 fracción I, Sección 1, artículos 123 fracción III, 128 y 129. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal perteneciente a la Subtesorería de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el encargado de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal, a través de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar al personal adscrito al Departamento, la correspondencia para su oportuna atención.
- Recibir y dar la atención oportuna a los mandamientos de ejecución que emita el Departamento de Ingresos Diversos para su ejecución.
- Realizar los formatos correspondientes que son utilizados en las diligencias efectuadas por el personal adscrito al Departamento.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar el procedimiento administrativo de ejecución con el objeto de hacer efectivo el cobro del crédito fiscal determinado por concepto de Multa impuesta por autoridad Federal No Fiscal y sus accesorios legales a través del embargo de bienes y/o negociaciones suficientes que cubran la totalidad del importe adeudado.
- Entregar a los Notificadores Ejecutores, los formatos correspondientes para efectuar los procedimientos de notificación y requerimiento de pago y/o embargo; asimismo, deberá recibir la documentación diligenciada por los Notificadores-Ejecutores para instruir al personal se archive en el expediente correspondiente.
- Emitir los oficios correspondientes para obtener el certificado de inscripción ante el Registro Público correspondiente del bien inmueble y/o negociación embargada.
- Emitir la propuesta de convenio de pago a plazos en su modalidad de parcialidades o diferido, para su revisión y aprobación por parte de los titulares de la Subtesorería de Ingresos y Tesorería Municipal.
- Dar atención personalizada, conforme a ley y los principios que regular el actuar de los servidores públicos, a los contribuyentes que acudan de manera personal al Departamento de Ejecución Fiscal.
- Remitir a través de oficio, al Departamento de ingresos Diversos, el soporte documental que se haya obtenido por motivo de la diligencia efectuada, según sea el caso.

El Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir y firmar la relación de cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos que deberá diligenciar, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir las cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal, que deberá de diligenciar en el plazo previsto por el titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tomando en consideración el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; el cual podrá alterarse por causa justa.



183



183

185





- Portar en lugar visible y durante el horario hábil, la constancia de habilitación mediante la cual se acredita su carácter de Notificador Ejecutor adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Portar los formatos correspondientes al acta de notificación, citatorio, informe de asunto no diligenciado, acta circunstanciada de hechos, acta de requerimiento de pago y/o embargo, acta de ampliación de embargo; necesarios para efectuar las diligencias correspondientes.
- Mostrar la constancia de habilitación e identificación, cuando inicie la diligencia de notificación y/o ejecución.
- Acudir al domicilio señalado en la documentación entregada para diligenciar y verificar que el domicilio encontrado sea el correcto.
- Efectuar la diligencia correspondiente y llenar a puño y letra los formatos destinados para tal acto, con la probidad que cada una de las diligencias requiere.
- Recabar información o documentación con las personas que se encuentran en el domicilio o, bien, con los vecinos más cercanos de la posible ubicación del contribuyente, cuando no lo localice en el domicilio señalado.
- Realizar el llenado correcto del acta circunstanciada de hechos y el informe de asunto no diligenciado, respetando las circunstancias de modo es decir, realizando una narración precisa y clara del modo, tiempo y lugar, cuando no se localice el domicilio indicado, al contribuyente o su representante legal; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al contribuyente o al representante legal, el documento original o copia, según sea el caso, a diligenciar, en el cual deberá recabar el acuse de recepción por parte del visitado.
- Fijar el original del documento a notificar y el acta de notificación en un lugar visible del domicilio del contribuyente, cuando se realice la notificación por instructivo; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal la documentación que ha sido diligenciada, así como los formatos correspondientes por cada una de ellas, en las cuales deberá anexar evidencia fotográfica.
- Evitar cualquier tipo de amenaza o intento de agresión por parte del contribuyente, representante legal o persona que se encuentre en el domicilio, cuando exista oposición a la notificación, así como responder a las agresiones que se susciten en el desempeño de sus funciones e informar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal las circunstancias en las cuales se ha efectuado la diligencia.

V. Glosario

- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- **Citatorio:** Documento con el que se convoca a una persona para que comparezca ante alguien; es un llamamiento hecho a una persona determinada para que comparezca a un lugar específico, en el día y hora que se le señale para realizar alguna diligencia o tomar conocimiento de una resolución o reclamación susceptible de afectar sus intereses.
- **Crédito Fiscal:** es el ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.
- **Contribuyente:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.





- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes suficientes del deudor que garanticen la recuperación total del monto del crédito fiscal.
- **Exacción:** Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo con el contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- **Legajo de formatos necesarios para realizar la notificación:** Formato de cédula de notificación, de citatorio de la notificación, de citatorio y notificación por instructivo, de acta de embargo, de ampliación de embargo.
- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Notificación:** Consiste en la comunicación jurídica e individualizada que se hace a una persona física o moral, de un acto administrativo de efectos particulares sobre sus derechos e intereses.
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución. Procedimiento a través del cual las autoridades fiscales, hacen efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Vecino:** Aquel que está próximo o cerca o, dicese de la persona que vive en una misma población o en el mismo barrio, de aquí que el vecino que señala el Código Fiscal de la Federación, no necesariamente tiene que ser el contiguo al interesado.



185

VI. Insumos

- Oficio de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México en el que remite multas y anexos, dirigido al Tesorero Municipal.
- Oficio dirigido al Subtesorero de Ingreso anexando las multas federales para que sea signado al área correspondiente para su cobro.
- Oficio dirigido al Jefe de Departamento de Ingresos Diversos para su control y elaboración del Mandamiento de ejecución.
- Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal anexando documentales de las Multas Federales No Fiscales; así como, el padrón de las mismas.

VII. Resultados

Recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

VIII. Políticas

- El horario de los Notificadores-Ejecutores-Inspectores para llevar a cabo las diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas.
- El horario para las promociones y actuaciones son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Se atenderá al contribuyente en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.



185



187





IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1	Inicio del Procedimiento	
2	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe los mandamientos de Ejecución por parte del Departamento de Ingresos Diversos, firmadas y selladas; y hace entrega al Personal Administrativo.
3	Notificador-Ejecutor-Inspector	Recibe los mandamientos de ejecución firmados y sellado, integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la entrega.
4	Notificador-Ejecutor-Inspector	Realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, se entiende la diligencia con la persona que se encuentre. Se entrega en propia mano original del citatorio, y firma de recibido por parte de la persona que atiende la diligencia. Si se niega a firmar de recibido, en el acuse se coloca la leyenda "no recibe por no estar autorizado" seguido de la fecha. Cuando el inmueble este vacío, y se haya cerciorado que es el correcto, se procederá a fijar por instructivo la Carta Invitación en la puerta y/o lugar visible del domicilio, de conformidad con el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo. SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 6
6	Notificador-Ejecutor	Ejecuta la diligencia del "Mandamiento de ejecución" para requerir el pago y/o embargo. Iniciado el PAE se procederá conforme a lo indicado en el Título Décimo Tercero "Del Procedimiento Administrativo de Ejecución" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo, hasta antes de concluido el PAE y paga el crédito fiscal con sus accesorios.
8	Fin del procedimiento	

188
T

186

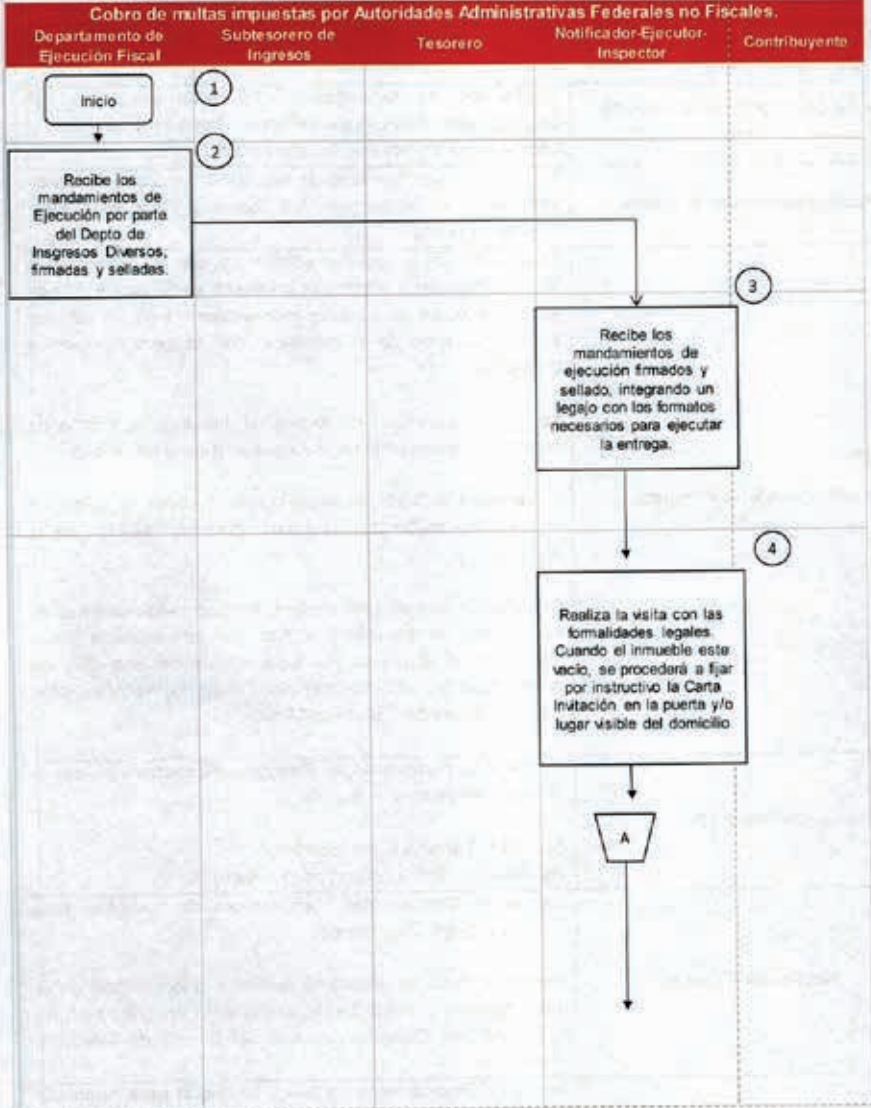
186





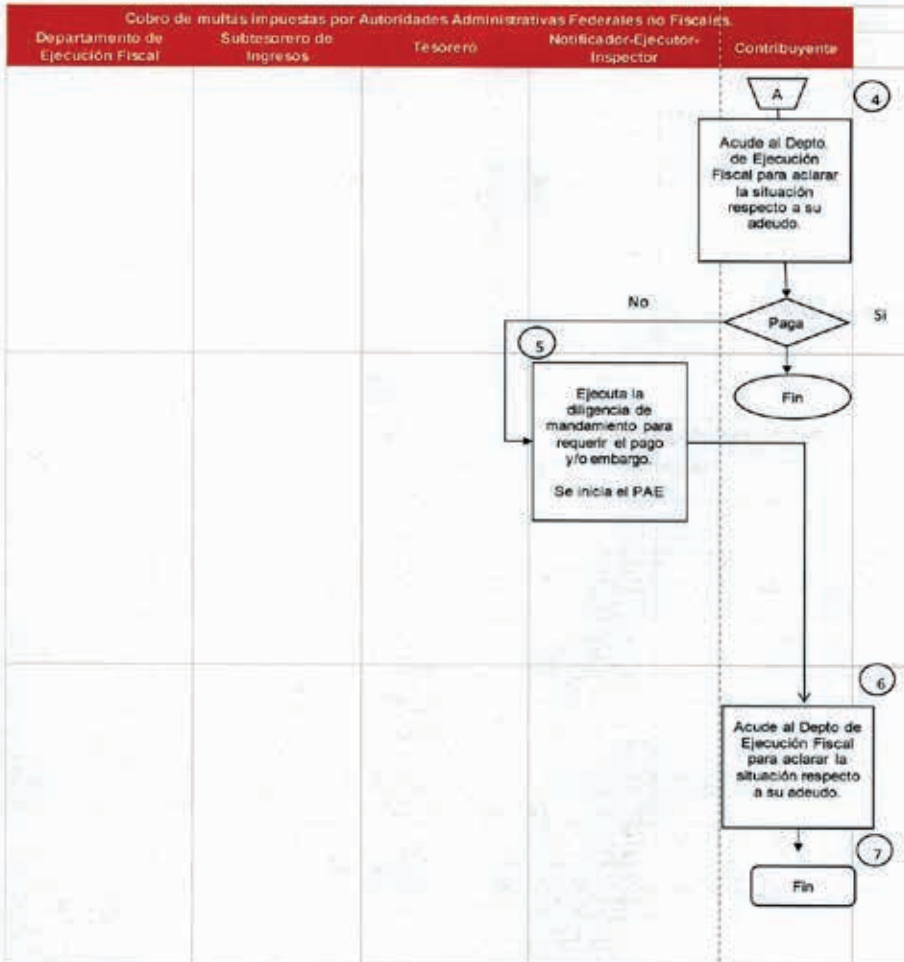
X. Diagrama de Flujo

Cobro de multas impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales.



187

187





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	$\frac{\text{No. de créditos fiscales recuperados}}{\text{No. de créditos fiscales requeridos}} \times 100$	Anual

Formatos e Instructivos

"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, capital del Estado de México"

**TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
C I T A T O R I O**

Nombre o Denominación Social del Deudor: _____
Domicilio: _____
Número de Expediente: _____

En el Municipio de Tlalapanilla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ de año 2022, en (a) que comparece el Sr. _____ con número de Cédula de Identificación Electoral adscrito a la Tlalapanilla Municipal del Ayuntamiento de Tlalapanilla de Baz, con fundamento en el artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me comparece en el domicilio que consta en el auto administrativo a diligenciar, ubicado en la calle de _____ número exterior _____ en la colonia de _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio del destinatario de la diligencia por lo siguiente:

este segundo comparece a requerir la presencia del contribuyente o de su representante legal, para practicar la diligencia de carácter administrativo, consistente en _____, No. _____ de fecha _____ 2022, emitida por el Mtro. Alejandro Gumbier Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal, atendiendo a mi llamado al día 02 de mayo del presente año, en el cual se le informó que se le citaba a comparecer con _____, para ser _____ persona que debe ser _____, quien _____, quien lo acredita con _____.

argumentando que el contribuyente o su representante legal no se encuentran presentes en este momento, manifestando además ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia. Por lo que en este acto procedo a identificarme y acreditar mi personalidad como Notificador Fiscal, entregando con carácter de constancia la constancia de habilitación e identificación número de cédula _____ emitida por el Mtro. Alejandro Gumbier, en su carácter de Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Tlalapanilla de Baz, quien me exhibió copia del mismo documento de fecha 01 de mayo 2022 aprobado en el punto 3 del orden del día de la Primera Sesión Sesión de Cabildo, adjuntando en el que se me autoriza como Notificador Ejecutivo facultado para llevar a cabo notificaciones y actos y diligencias al Procedimiento Administrativo de Ejecución, con vigencia a partir del 02 de mayo del 2022 al 31 de diciembre del 2022, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la Firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; y en virtud de que el contribuyente no está presente, ni persona que lo represente legalmente, y todo vez que persona que atiende la presente diligencia, en el sentido que no se localizó al contribuyente ni su Representante Legal, procedo a entregar el original del presente citatorio a la persona que atienda la diligencia, a fin de que lo haga llegar a la persona a quien se dirige o a su Representante Legal para que se abra espacio al suscrito en este domicilio al día _____ de mayo de _____ del año 2022, a las _____ horas y _____ minutos, a fin de practicar la diligencia referida. En primer momento sus _____.

Se hace del conocimiento del contribuyente o de su representante legal a través del presente citatorio, que en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada, se practicará la diligencia citada con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto, esta se hará por medio de un notario, que se fije en lugar visible de dicho domicilio, conforme al artículo 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Con lo que se da por terminada la presente diligencia, al mismo día de su inicio, a las _____ horas y _____ minutos, firmando al calce y al margen las personas que en ella intervinieron y quedaron habiendo. _____ 2022 P. E.

_____ NOMBRE Y FIRMA NOTIFICADOR-EJECUTOR
 _____ NOMBRE Y FIRMA QUIEN ATENDIÓ LA DILIGENCIA

189

189

191





**Instructivo
Citatorio**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Tipo de Diligencia	Motivo por el cual se visita el domicilio.
Fecha	Se registra el día y el mes en que se lleva a cabo la notificación.
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.
Persona quien dice ser	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.



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO**

Nombre o Denominación social del Deudor: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____

En el municipio de Tlainepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas
y _____ minutos del día _____ del mes de _____
del 2022, el que suscribe el C. _____

Notificador Ejecutor adscrito al H. Ayuntamiento de
Tlainepantla de Baz, con fundamento en los artículos 134 fracción I, 135 párrafo primero, 139
párrafo segundo, 137, y 152 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, con el propósito
de cumplir con el Mandamiento de Ejecución con número de control

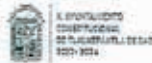
de fecha _____ del 2022, emitido
por el Mtro. Alejandro Gumier Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal del H. Tlainepantla
de Baz, me constituí en el domicilio fiscal ubicado en la calle de _____
número exterior _____

número interior _____, colonia _____
Código Postal _____ del Municipio antes indicado, cerciorándome que es el domicilio
del contribuyente deudor por lo siguiente:

Haciendo constar que a esta diligencia _____ procedió citatorio, de fecha _____
_____ mismo que fue recibido por el (la) C. _____

_____ quien _____ se identificó
con _____
expedida por _____
persona que dijo ser _____ del
contribuyente, quien lo acreditó con _____

cuyo citatorio, se dejó en cumplimiento a lo previsto en el artículo 137 del Código Fiscal de la
Federación, requiriendo que el contribuyente deudor o en su caso, su representante legal,
estuviera presente en la fecha y hora señalada en el mismo, que corresponde a la de inicio de la
presente diligencia de requerimiento de pago y, en su caso, embargo, ordenadas en el
Mandamiento de Ejecución ya referido, por lo que acto seguido procedí a requerir nuevamente
la presencia del contribuyente deudor o la de su representante legal, para atender con él la
diligencia de requerimiento de pago antes citada, atendiendo a mi llamado el (la)
C. _____
quien _____ se identifica con _____



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

expedida por _____
persona que dice ser _____ del
contribuyente, quien lo acredita con _____

manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad como Notificador Ejecutor, en términos del artículo 152 del Código Fiscal de la Federación, entregando en este instante con carácter devolutivo la Constancia de Habilitación e Identificación número: _____, de 03 de enero del 2022, quien lo, emitido por el Mtro. Alejandro Gumar Vleyra, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz quien lo emita con las facultades y de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero del 2022, aprobado en el Acta instrumentada con motivo del Tercer Acuerdo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16, 48 fracciones II, III, IV Y XIX, 17, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México; artículo 12, 121 fracción I, 123 fracción III, 128 fracción I, II, VI, VII, XI y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz; 1, 19 fracción 1, 33 fracción III, 38 Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, documento en el cual se me autoriza como Notificador-Ejecutor, facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, con vigencia a partir 03 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; acto seguido, a la persona con la que se atiende la presente diligencia, le reitero que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales, contenido en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original con firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 fracción I y 135 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación; en el entendido, que de no probar en este acto haber realizado el pago, se hará efectivo el apercibimiento contenido en el Mandamiento de Ejecución indicado, es decir, procederé al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, a lo cual respondí que:



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Con motivo de lo anterior y en razón de _____ haber probado que se realizó el pago del crédito que se detalla en el mandamiento de ejecución ya mencionado, _____ se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, es decir, _____ se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 155 del código tributario en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo; ante lo cual respondió que _____ designa testigos, siendo el (la) _____

C. _____, quien se identifica con _____

expedida por _____

_____ y el (la) C. _____

quien se identifica con _____

_____ expedida por _____

De igual forma le hago saber que de acuerdo a lo que establece el citado artículo 155, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de embargo en esta diligencia, aclarándole que los bienes que señale para embargar deben ser de fácil realización o venta y que deberá sujetarse al orden siguiente: Dinero, metales preciosos, depósitos bancarios, con excepción de los que provengan de sueldos, salarios, pensiones de cualquier tipo, así como los depósitos consignados en la cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la ley de la materia y las aportaciones voluntarias y extraordinarias hasta por un monto de 20 salarios mínimos elevados al año; componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios y de empresas o personas privadas de reconocida solvencia; bienes muebles; bienes inmuebles; en el caso de bienes inmuebles deberá de manifestar, bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna, así también, le hago saber que en términos del artículo 156 del código tributario en comento, el ejecutor actuante, podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y cuando, no señale bienes suficientes a juicio del suscrito, no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, cuando teniendo otros bienes susceptibles de embargo, señale: Bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o materias inflamables; a lo que contestó, que _____ señala bienes para que sean embargados, siendo éstos:

193

193



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUI SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

196



194



194





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Con motivo de lo anterior, y en razón de que _____

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE


 195


 195

197






"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

El (Los) bien (es) que ha (n) quedado formalmente embargado (s), conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del código tributario en comento, se deja (n) bajo la depositaria del (de los):

_____ de _____ nombre _____ o _____ denominación.

Quién _____ se _____ identifica _____ con:

expedida por: _____

quien (quienes) manifiesta (n) aceptar el cargo y protesta (n) su fiel desempeño, manifestación que realiza (n) en forma expresa y voluntaria; haciéndolo (s) de su conocimiento de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 153 del Código Fiscal de la Federación para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de Interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 165 del código tributario en comento, así como el artículo 109 y 110 de su Reglamento y le (s) hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 112 del código en mención, dejando bajo su guarda y custodia el (los) bien (es) embargado (s), proporcionado _____ como _____ su _____ (s) _____ domicilio (s).

Señalándose como domicilio para el resguardo de los bienes, al ubicado en:

Sin omitir mencionar que: _____

198




196



196





**Instructivo
Acta de Requerimiento y Embargo**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Registro Federal del Contribuyente	Se colocará el R.F.C. del contribuyente
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
Número de control	Folio de mandamiento de ejecución emitido anteriormente en otra diligencia.
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.
Citatorio	Se registra la hora, el día y el mes en que se dejó el citatorio anteriormente.
Nombre de quien atiende la diligencia	Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble.
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.
A lo cual responde	Se describen los bienes o negociaciones que designa el deudor.
Testigos	Se coloca el nombre de quien funge como testigos de asistencia.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que funge como testigo
Descripción de los bienes En razón de	Se detallan cada uno de los bienes designados: Cantidad, color, marca, modelo
Descripciones de bienes	Evaluación de los bienes que da el Ejecutor.
Nombre del depositario	Se designan nuevos bienes o negociaciones por parte del Ejecutor.
Nombre y firma del notificador – ejecutor	Se designa depositario para los bienes embargados
Nombre y firma de quien atiende la diligencia	Se coloca el nombre y firma del Notificador – Ejecutor
	Se coloca el nombre y firma con quien se llevó a cabo la diligencia o; Características del inmueble donde se fijó el citatorio.

197

197

199



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Felipe Colín Peña Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Cobro de créditos fiscales por concepto de Sanciones Administrativas.

I. Objetivo

Ejecutar el cobro de multas impuestas por las autoridades administrativas que forman parte del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución donde se embargarán bienes y/o negociaciones suficientes para asegurar la recuperación del crédito fiscal y sus accesorios legales.

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, a los titulares de la Subtesorería de Ingresos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, a los contribuyentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 14, 16, 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, 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 Primero artículos 112 y 113; 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, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; 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, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Artículo 1 numerales 1 y 1.2.1, 2, 3, 4, 13 y 23. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.7, 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 17, 19, 20 Bis, 22, 22 Bis, 23; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43 y 45; Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 48; Título Décimo Tercero, Título Décimo Tercero, artículos del 376 al 432. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1, 9, 10 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículos 120 y 121 fracción I, Sección I, artículos 123 fracción III, 128 y 129. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal perteneciente a la Subtesorería de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es el encargado de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal, a través de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar los mandamientos de ejecución y demás oficios, que se emitan para que el Notificador Ejecutor, se apersona en el domicilio indicado y se efectúe la diligencia correspondiente.
- Informar a las autoridades administrativas, el resultado de la diligencia efectuada, así como el pago que se genere en su caso.
- Firmar y sellar los mandamientos de ejecución para la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, los cuales derivan de la notificación del requerimiento de pago del impuesto predial por rezago, el cual especificará el importe del crédito fiscal determinado y sus accesorios legales generados, validados con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos.
- Firmar y sellar los acuerdos de ampliación de embargo, por considerarse necesario cuando los bienes embargados no cubran la totalidad del crédito fiscal y sus accesorios legales causados.
- Firmar y sellar los oficios que se generen por motivo de la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, tales como solicitudes de información, solicitudes de inscripción del embargo ante los Registros Públicos, acuerdos de remoción de depositario, acuerdo de sustracción de bienes embargados, acuerdos solicitud de inmovilización de cuentas bancarias, respuestas a promociones del contribuyente y en general, aquellos que deriven de los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
- Aprobar la solicitud efectuada por el Departamento de Ejecución Fiscal, para asignar presupuesto destinado al pago de las inscripciones que sean necesarias para continuar con el procedimiento administrativo de ejecución.

La Subtesorería de Ingresos, deberá:

- Revisar y validar mediante rúbrica los oficios que se generen dentro de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución.
- Revisar y validar mediante rúbrica los mandamientos de Ejecución de sanciones administrativas con el importe del crédito fiscal y sus accesorios legales actualizados.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los requerimientos de pago que se emitan por concepto de adeudo del Impuesto Predial, posteriormente remitirlos a la Tesorería Municipal, con el objeto de que el Titular, realice la firma de estos y coloque el sello correspondiente.
- Revisar y validar mediante rúbrica, los mandamientos de ejecución que deriven de los requerimientos de pago del impuesto predial en rezago, en los cuales se especificará el importe del crédito fiscal y sus accesorios legales generados.



- Revisar y validar mediante rúbrica, los oficios que se generen por motivo de la implementación del procedimiento administrativo de ejecución, tales como solicitudes de información, solicitudes de inscripción del embargo ante los Registros Públicos, acuerdos de remoción de depositario, acuerdo de sustracción de bienes embargados, acuerdos solicitud de inmovilización de cuentas bancarias, respuestas a promociones del contribuyente y en general, aquellos que deriven de los actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución.
- Remitir a la Tesorería Municipal, los documentos anteriormente mencionados y que se encuentren validados y rubricados, con el objeto de que el Titular, realice la firma de estos y coloque el sello correspondiente.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar al personal Administrativo correspondencia para su atención.
- Recibir el documento determinante por parte de la autoridad administrativa que ha determinado el crédito fiscal, revisar que cumple con los requisitos mínimos y en caso de que no los cumpla, devolver la documentación para que se solvente la observación efectuada.
- Actualizar el padrón de sanciones administrativas radicados en el Departamento y que son susceptibles de cobro a través de la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución y determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, el importe del adeudo, con el importe de sus accesorios legales.
- Realizar los formatos correspondientes que son utilizados en las diligencias efectuadas por el personal adscrito al Departamento.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar la entrega de Cartas Invitación y notificación de requerimientos de pago en materia de control de obligaciones, de conformidad al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás aplicables.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar el procedimiento administrativo de ejecución con el objeto de hacer efectivo el cobro del crédito fiscal determinado por concepto de Impuesto Predial en rezago y sus accesorios legales a través del embargo de bienes y/o, negociaciones suficientes que cubran la totalidad del importe adeudado.
- Entregar a los Notificadores Ejecutores, los formatos correspondientes para efectuar los procedimientos de notificación y requerimiento de pago y/o, embargo; asimismo, deberá recibir la documentación diligenciada por los Notificadores-Ejecutores para instruir al personal se archive en el expediente correspondiente.
- Emitir los oficios correspondientes para obtener el certificado de inscripción ante el Registro Público correspondiente del bien inmueble y/o negociación embargada.
- Dar atención personalizada, conforme a ley y los principios que regular el actuar de los servidores públicos, a los contribuyentes que acudan de manera personal al Departamento de Ejecución Fiscal.

El Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir y firmar la relación de cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos que deberá diligenciar, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir las cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal, que deberá de diligenciar en el plazo previsto por el titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tomando en consideración el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; el cual podrá alterarse por causa justa.





201

- Zonificar la documentación que le sea entregada para efectuar la diligencia correspondiente.
- Portar en lugar visible y durante el horario hábil, la constancia de habilitación mediante la cual se acredita su carácter de Notificador Ejecutor adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalneantla de Baz, Estado de México.
- Portar los formatos correspondientes al acta de notificación, citatorio, informe de asunto no diligenciado, acta circunstanciada de hechos, acta de requerimiento de pago y/o embargo, acta de ampliación de embargo; necesarios para efectuar las diligencias correspondientes.
- Mostrar la constancia de habilitación e identificación, cuando inicie la diligencia de notificación y/o ejecución.
- Acudir al domicilio señalado en la documentación entregada para diligenciar y verificar que el domicilio encontrado sea el correcto.
- Efectuar la diligencia correspondiente y llenar a puño y letra los formatos destinados para tal acto, con la probidad que cada una de las diligencias requiere.
- Recabar información o documentación con las personas que se encuentran en el domicilio o, bien, con los vecinos más cercanos de la posible ubicación del contribuyente, cuando no lo localice en el domicilio señalado.
- Realizar el llenado correcto del acta circunstanciada de hechos y el informe de asunto no diligenciado, respetando las circunstancias de modo es decir, realizando una narración precisa y clara del modo, tiempo y lugar, cuando no se localice el domicilio indicado, al contribuyente o su representante legal; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al contribuyente o al representante legal, el documento original o copia, según sea el caso, a diligenciar, en el cual deberá recabar el acuse de recepción por parte del visitado.
- Fijar el original del documento a notificar y el acta de notificación en un lugar visible del domicilio del contribuyente, cuando se realice la notificación por instructivo; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal la documentación que ha sido diligenciada, así como los formatos correspondientes por cada una de ellas, en las cuales deberá anexar evidencia fotográfica.
- Evitar cualquier tipo de amenaza o intento de agresión por parte del contribuyente, representante legal o persona que se encuentre en el domicilio, cuando exista oposición a la notificación, así como responder a las agresiones que se susciten en el desempeño de sus funciones e informar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal las circunstancias en las cuales se ha efectuado la diligencia.



201

V. Glosario

- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- **Citatorio:** Documento con el que se convoca a una persona para que comparezca ante alguien; es un llamamiento hecho a una persona determinada para que comparezca a un lugar específico, en el día y hora que se le señale para realizar alguna diligencia o tomar conocimiento de una resolución o reclamación susceptible de afectar sus intereses.
- **Crédito Fiscal:** es el ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.





- **Contribuyente:** Es aquella persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.
- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes suficientes del deudor que garanticen la recuperación total del monto del crédito fiscal.
- **Exacción:** Acción y efecto de exigir, con aplicación a impuestos, prestaciones, multas y deudas.
- **IFREM:** Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo con el contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- **Legajo de formatos necesarios para realizar la notificación:** Formato de cédula de notificación, de citatorio de la notificación, de citatorio y notificación por instructivo, de acta de embargo, de ampliación de embargo.
- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Notificación:** Consiste en la comunicación jurídica e individualizada que se hace a una persona física o moral, de un acto administrativo de efectos particulares sobre sus derechos e intereses.
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución. Procedimiento a través del cual las autoridades fiscales, hacen efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Vecino:** Aquel que está próximo o cerca o, dicese de la persona que vive en una misma población o en el mismo barrio, de aquí que el vecino que señala el Código Fiscal de la Federación, no necesariamente tiene que ser el contiguo al interesado.

VI. Insumos

- Oficio de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, en el que se remiten resoluciones administrativas con su respectiva acta de notificación, dirigido al Tesorero Municipal.
- Oficio dirigido al Subtesorero de Ingreso anexando las documentales anteriormente citadas, para que sea signado al área correspondiente para su cobro.
- Oficio dirigido al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal para su control y elaboración de las notificaciones de liquidación de adeudo necesarios.

VII. Resultados

Recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

VIII. Políticas

- El horario de los Notificadores-Ejecutores-Inspectores para llevar a cabo las diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas.





- El horario para las promociones y actuaciones son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Se atenderá al contribuyente en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1	Inicio del Procedimiento	
2	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe documento determinante con su respectiva notificación y se le asigna número de expediente.
3	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Identifica a los deudores susceptibles de que se les requiera el pago a través del PAE y determina el importe del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles.
4	Departamento de Ejecución Fiscal	Elabora la notificación de liquidación dando el plazo requerido para que el contribuyente se presente al Departamento de Ejecución Fiscal, para validación con rúbrica del Subtesorero de Ingresos y firma del Tesorero.
5	Subtesorero de Ingresos	Recibe y revisa la notificación de liquidación, para validación con rúbrica, firma y sello del Tesorero SI PROCEDE: Continúa con el paso número 6 NO PROCEDE: Regresa al paso número 4
6	Subtesorero de Ingresos	Valida con su rúbrica la notificación de liquidación, para posteriormente sea firmado y sellado por el Tesorero.
7	Tesorero	Firma las notificaciones de liquidación de adeudo validadas con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos, y entrega.
8	Subtesorero de Ingresos	Recibe las notificaciones de liquidación de adeudo, firmadas y selladas por el Tesorero y hace entrega al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal.
9	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe las notificaciones de liquidación de adeudo del Impuesto Predial, firmadas y selladas; y hace entrega al Inspector-Ejecutor
10	Notificador-Ejecutor-Inspector	Recibe la notificación de liquidación de adeudo firmado y sellado, integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la entrega.
11	Notificador-Ejecutor-Inspector	Realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, se entiende la diligencia con la persona que se encuentre. Cuando no se encuentre nadie en el inmueble, y se haya cerciorado que es el correcto, se procederá a fijar por instructivo la Carta Invitación en la puerta y/o lugar visible del domicilio, de conformidad con el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
12	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo.



203



203

205



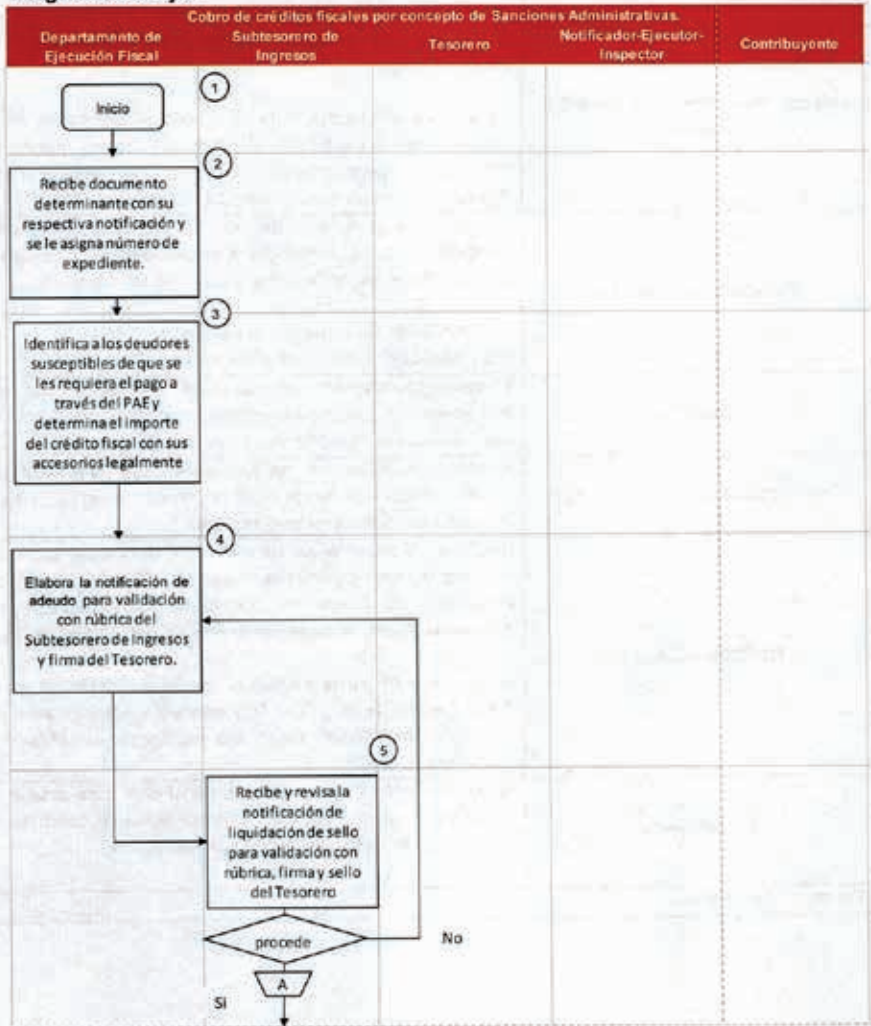


		<p>SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 13</p>
13	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	<p>El contribuyente no acude a cubrir el adeudo o acudiendo no realiza su pago:</p> <p>Se elabora el "Mandamiento de Ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles con los que se da inicio al PAE, para validación con rúbrica del Subtesorero de Ingresos; así como, firma y sello del Tesorero.</p>
14	Subtesorero de Ingresos	<p>Recibe y revisa el "Mandamiento de Ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, para validación con su rúbrica; así como, firma y sello del Tesorero.</p> <p>SI PROCEDE: Continúa con el paso número 15 NO PROCEDE: Regresa al paso número 13</p>
15	Tesorero	<p>Firma el "Mandamiento de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, validado con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos y entrega.</p>
16	Departamento de Ejecución Fiscal	<p>Recibe el "Mandamiento de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado; y se lo entrega a los Notificadores-Ejecutores.</p>
17	Notificador-Ejecutor	<p>Recibe el "Mandamientos de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado; integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo.</p> <p>Iniciado el PAE se procederá conforme a lo indicado en el Título Décimo Tercero "Del Procedimiento Administrativo de Ejecución" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p>
18	Contribuyente	<p>Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo, hasta antes de concluido el PAE y paga el crédito fiscal con sus accesorios.</p>
19	Fin del procedimiento	





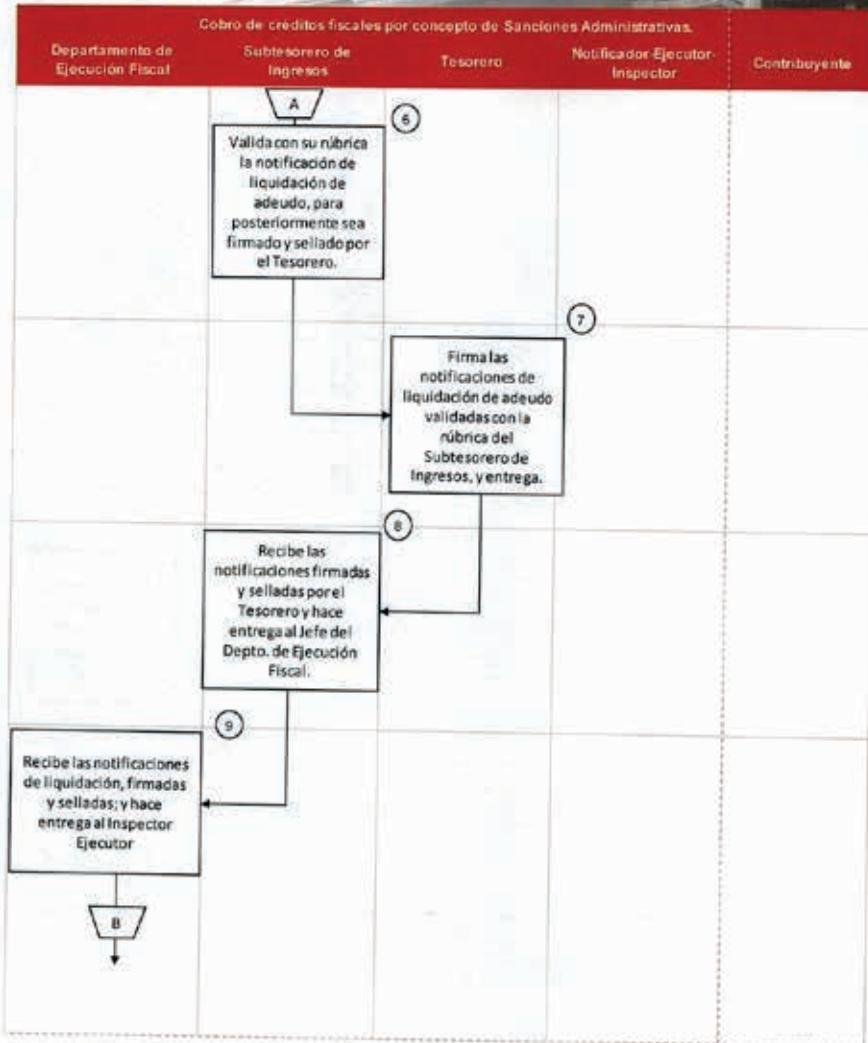
X. Diagrama de flujo.



205

205

207



208



206

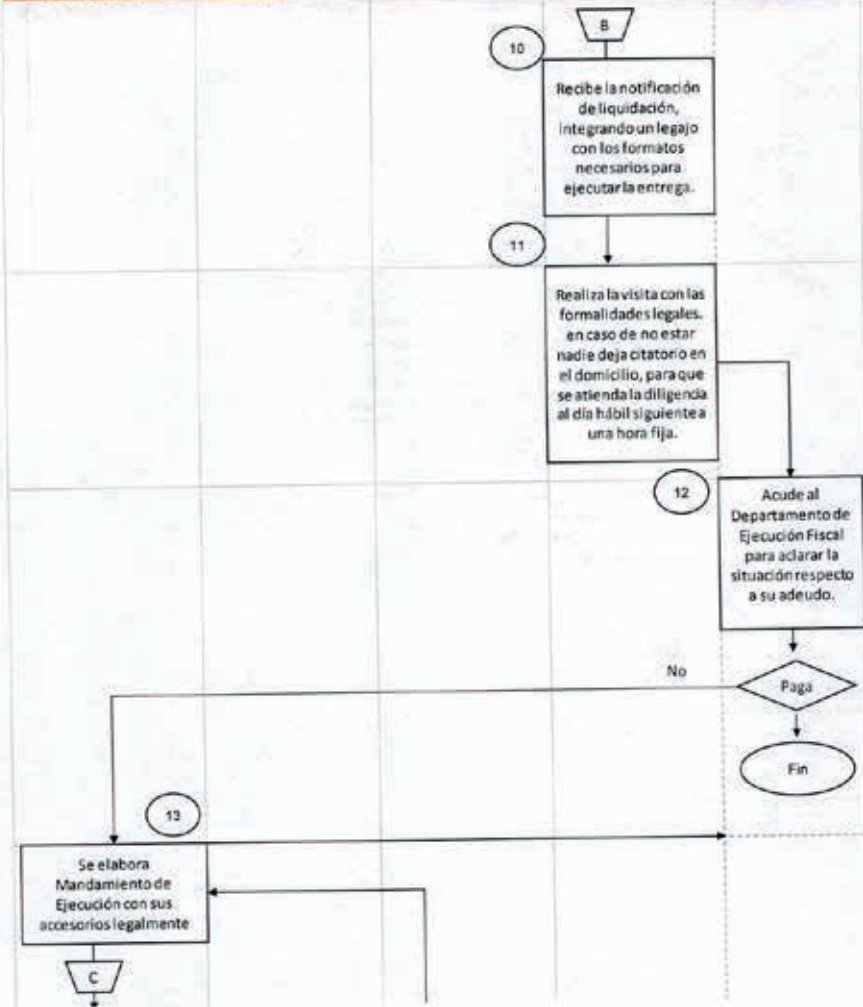


206



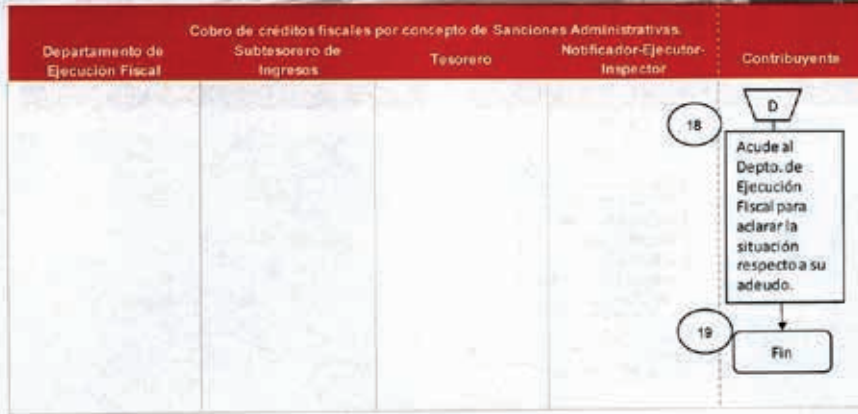
Cobro de créditos fiscales por concepto de Sanciones Administrativas.

Departamento de Ejecución Fiscal Subtesorero de Ingresos Tesorero Notificador-Ejecutor-Inspector Contribuyente



207

207



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	$\frac{\text{No. de créditos fiscales recuperados}}{\text{No. de créditos fiscales requeridos}} \times 100$	Anual

209

209



XII. Formatos e Instructivos.

**"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México",
TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA
REQUERIMIENTO DE PAGO Y/O EMBARGO**

FOLIO: EPI 0001/2022
de de 2022.

Nombre e Domicilio del Deudor:
Domicilio:

Mecanismo Resolución Administrativa dictada dentro del expediente número _____
con fecha _____ en el _____ por
el _____ en su carácter de
carácter: _____ se otorga a cargo del
contribuyente deudor arriba citado, un crédito fiscal por el pago de quince días del sueldo
base mensual que tenía asignado correspondiente a la cantidad de
09160 M.N.L. por concepto de Mula, derivado de

Dicha: crédito la fue legalmente notificado el

de 2020 haberse pagado dentro del plazo que refiere el segundo punto de la
Resolución Administrativa antes mencionada, es decir, dentro de los diez días siguientes
a partir en que haya quedado firme la resolución, plazo que en el presente caso venció el
de _____ en relación con el artículo 20 del
Código Financiero del Estado de México y Municipios; y tomando en consideración que el
contribuyente no pagó el crédito fiscal dentro del plazo referido; en consecuencia, desde
el día siguiente al vencimiento del plazo señalado, el cobro tiene el carácter de exigible
mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Con motivo de lo anterior, esta autoridad fiscal con fundamento en los artículos 14 párrafo
segundo, 16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 126 fracción I de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de México; 83, 86 fracción I de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de México; 15, 16, 26, 30, 376, 377, 378, 379 y 381 del Código Financiero del
Estado de México y Municipios; 1, 5, 19 fracción I, 23 fracción II y 28 del Banco Municipal
de Tlaineapantla de Baz, Estado de México; para el día dos mil veintidos de
febrero del presente año, en sesión de la Administración Pública Municipal de Tlaineapantla de Baz, Estado de México aprobada en la
Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha dieciocho de febrero de dos mil
veintidos, publicado en Gaceta Municipal número 10, Volumen 1, de fecha veintidos de
febrero del presente año, el cual entró en vigor el día siguiente de su publicación; en el
cartero de Tesorería Municipal, en estricto apego al principio de legalidad, ordenó lo
siguiente:

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 376, 377, 378 y 379 del
Código Financiero del Estado de México y Municipios, requiriere al sujeto deudor el pago
del crédito fiscal a su cargo, apercibido de que de no probar en el acto de la diligencia de
requerimiento de pago haberse realizado, se procederá inmediatamente al embargo de
bienes y negociaciones de su propiedad, suficientes para asegurar la recuperación del
crédito fiscal a su cargo tal y como lo dispone el artículo 381 fracción I del ordenamiento
en comento.

212
T

210

210





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SEGUNDO. - De conformidad con el artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente deudor el concepto de actualización por la falta de pago del crédito fiscal en la fecha o plazos fijados por las disposiciones fiscales.

En ese sentido y en el caso que nos ocupa, el crédito fiscal se actualizará desde el día siguiente al vencimiento del plazo otorgado por el Código, hasta que el mismo se efectúe es decir, se actualizará por el transcurso del tiempo tal y como lo prevé el artículo mencionado con antelación, aplicando para ello la tasa que resulte de sumar el porcentaje mensual del factor de actualización que fije la correspondiente Ley de Ingresos, por cada mes o fracción de mes que transcurra desde el día siguiente al vencimiento del plazo para pagar la multa impuesta y hasta que el mismo se efectúe, el cual corresponde al porcentaje de conformidad con la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Para obtener la actualización, se multiplicará el importe histórico del crédito fiscal, el cual corresponde a la cantidad \$ _____,00 (_____,00/100 M.N.), por la tasa total de actualización que se obtendrá de la suma efectuada de cada mes o fracción de mes transcurrido a partir del vencimiento del plazo para realizar el pago de éste, por el Factor de Actualización autorizado.

El total de meses o fracción de mes transcurrido, a partir del día _____ a la fecha del presente cálculo, es de sesenta meses, de los cuales treinta y un meses se calculan con el factor de actualización 0.36% autorizado para los ejercicios fiscales comprendidos del _____ al _____; meses con el factor de actualización 0.42% autorizado para los ejercicios fiscales comprendidos del 20__ al 20__ tal como se describe a continuación:

211

Ejercicio 2015	
Meses transcurridos.	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2015.
Junio	0.36%
Julio	0.36%
Agosto	0.36%
Septiembre	0.36%
Octubre	0.36%
Noviembre	0.36%
Diciembre	0.36%

211

Ejercicio 2016	
Meses transcurridos.	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2016.
Enero	0.36%
Febrero	0.36%
Marzo	0.36%
Abril	0.36%
Mayo	0.36%
Junio	0.36%
Julio	0.36%
Agosto	0.36%
Septiembre	0.36%
Octubre	0.36%
Noviembre	0.36%
Diciembre	0.36%



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Ejercicio 2017	
Meses transcurridos.	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2017.
Enero	0.36%
Febrero	0.36%
Marzo	0.36%
Abril	0.36%
Mayo	0.36%
Junio	0.36%
Julio	0.36%
Agosto	0.36%
Septiembre	0.36%
Octubre	0.36%
Noviembre	0.36%
Diciembre	0.36%

A partir del año dos mil dieciocho el factor de actualización sufrió una modificación, por lo que de conformidad a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2018, el cual incremento a una tasa correspondiente al a 0.42%

Ejercicio 2018	
Meses transcurridos.	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2018.
Enero	0.42%
Febrero	0.42%
Marzo	0.42%
Abril	0.42%
Mayo	0.42%
Junio	0.42%
Julio	0.42%
Agosto	0.42%
Septiembre	0.42%
Octubre	0.42%
Noviembre	0.42%
Diciembre	0.42%

Ejercicio 2019	
Meses transcurridos.	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019.
Enero	0.42%
Febrero	0.42%
Marzo	0.42%
Abril	0.42%
Mayo	0.42%
Junio	0.42%
Julio	0.42%
Agosto	0.42%
Septiembre	0.42%
Octubre	0.42%
Noviembre	0.42%
Diciembre	0.42%



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Ejercicio 2020	
Meses transcurridos:	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020.
Enero	0.42%
Febrero	0.42%
Marzo	0.42%
Abril	0.42%
Mayo	0.42%
Junio	0.42%
Julio	0.42%
Agosto	0.42%
Septiembre	0.42%
Octubre	0.42%
Noviembre	0.42%
Diciembre	0.42%

Ejercicio 2021	
Meses transcurridos:	Factor de Actualización autorizado en el artículo 13 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2021.
Enero	0.42%
Febrero	0.42%
Marzo	0.42%

A continuación, se procede a hacer de su conocimiento la operación a través de la cual se aplica la Tasa de Actualización obtenida de la suma realizada de cada mes transcurrido por el factor de actualización 0.36%:

Meses o fracción de mes transcurridos de 2015 a 2017	Operación (Multiplicación)	Factor de Actualización	Tasa de Actualización
	-		

Por lo que respecta a los meses transcurridos con el factor de actualización 0.42%

Meses o fracción de mes transcurridos de 2018 a 2021	Factor de Actualización	Tasa de Actualización

Por lo tanto, sumados ambos factores de actualización por los meses transcurridos se obtiene:

Tasa de actualización obtenida con el factor de actualización 0.36%	Operación (Suma)	Tasa de actualización obtenida con el factor de actualización 0.42%	Tasa Total de Actualización
%	+	%	%

Por tal motivo, al hacer la suma de la Tasa de Actualización de los ejercicios fiscales, se tiene como resultado una Tasa de Actualización Total de 27.54%. Una vez obtenida la Tasa de Actualización Total, ésta se multiplicará por el importe histórico para obtener el monto que deberá de sumarse a este último y así tener el monto total actualizado a la fecha del presente cálculo, es decir:

213

213

215



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Importe Histórico	Operación (Multiplicación)	Tasa de Actualización Total	Importe a actualizar
\$.00	*	%	\$

Posteriormente, el importe obtenido se suma al importe histórico y se tiene como resultado el importe total actualizado:

Importe Histórico	Operación (Suma)	Importe a actualizar	Importe actualizado
\$36,747,793.00	+	\$10,120,342.00	\$46,868,135.00

TERCERO.- De conformidad con el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal actualizado por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal; en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$481.00 (cuatrocientos ochenta y uno pesos 00/100 M.N.), se le cobrará esta cantidad, así mismo si dicha cantidad es mayor a \$70,241.00 (Setenta mil doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.), se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.

Importe actualizado	Operación (Multiplicación)	Porcentaje de Gastos de Ejecución	Importe de Gastos de Ejecución
\$	*	-%	\$

Por lo que en el caso que nos ocupa, el importe obtenido es mayor al máximo establecido en el artículo citado; por tal motivo, es procedente efectuar el cobro del importe correspondiente a \$ _____ (_____ 00/100 M.N.).

CUARTO.- En virtud de que el incumplimiento en el pago de la multa impuesta en la que ha incurrido el (la) contribuyente, obliga a esta autoridad recaudadora a implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo que disponen los artículos 29, 30, 376, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se requiere al contribuyente el pago del importe de la multa impuesta conjuntamente con las actualizaciones y gastos de ejecución generados, tal y como se detalla a continuación:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO

Concepto	Importe Histórico	Actualización	Recargos	Gastos De Ejecución	Total
Sanción Administrativa	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

IMPORTE TOTAL: \$ _____ 00 (_____ 00/100 M.N.)

QUINTO.- En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s) el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentren los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, con fundamento en el artículo 363 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

SEXTO.- En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abriera las puertas de las construcciones, edificios o casas señalados para la obra o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, con fundamento en el

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

artículo 394 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar a cabo la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

SEPTIMO.- Se hace de su conocimiento que la presente diligencia puede ser impugnada mediante el Recurso de Inconformidad ante la autoridad competente o Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, lo anterior de conformidad con los artículos 186, 187 y 229 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

OCTAVO.- Con fundamento en los artículos 1.5 Fracción V Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 120 fracción XXII Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlahpantla de Baz, Estado de México; se comisiona, habilita y autoriza al personal adscrito a este Departamento de nombre: Alcocer Aguilar Manuel Candelario, gafete número —; Avila Pérez Juan Marcos, gafete número —; Amorocio Cayetano Camelia Olivia, gafete número 111601; Berroeta Suárez José Luis, gafete número 201561; Carreto Velaz Jessica Johana, gafete número 124999; Cervantes Rodríguez J. Jesús, gafete número 209926; Colín Peña Felipe, gafete número —; Dávila Mendoza Gerardo, Delgado Chávez Alma Patricia, gafete número 123821; Estrada García Juan Carlos, gafete número 105845; Espinosa García Héctor Mauricio, gafete número —; García Faz Irving Francisco, gafete número 121069; García Martínez Delfina, gafete número 125000; García Ruiz Luis Armando, gafete número 113862; González Betancourt Juan Carlos, gafete número 100139; Hermsillo Gutiérrez Eduardo Abel, gafete número 111235; Hernández Bautista José María, gafete número 204992; Hernández Hernández Héctor, gafete número 202990; Jiménez Juárez Judith, gafete número —; Lecona León Rodolfo, gafete número 201793; Maldonado López Raymundo, gafete número 206750; Mangas González Esteban Alonso, gafete número 115192; Martínez Gómez Víctor Ávaro, gafete número 117690; Mata Valdez Elizabeth, gafete número 201137; Padilla Corona Lony, gafete número 201992; Pérez Andrade Juan Luis, gafete número —; Plata Rinón César, gafete número 100794; Ramírez Santiago José Antonio, gafete número 114139; Reynaga Maldonado Juana, gafete número 200140; Ruiz Becerra Antonio, gafete número 204401; Ruiz González Mauricio Marcelo, gafete número 125269; Salvador Hernández Gregorio, gafete número 125002; Solís Alcaraz Brayan Yudel, gafete número 118431 y Urban Sánchez Mirya, gafete número 303163; expedidos por el Mtro. Alejandro Gumler Vieyra, Tesorero Municipal de Tlahpantla de Baz, Estado de México, con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós; en las que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; para que de manera conjunta o separada, debiendo identificarse al momento de la diligencia en términos del artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE

MTRO. ALEJANDRO GUMLER VIEYRA
TESORERO MUNICIPAL

AGVFCR



215



215

217



**Instructivo
Requerimiento de Pago y Embargo**

Información Requerida	Instrucción
Folio	Se conforma de nomenclaturas y número consecutivo de expediente
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Resolución administrativa	Se coloca la nomenclatura de la resolución Administrativa
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
Cantidad	Con letra y número la cantidad dictada en la Resolución Administrativa
Concepto de Multa	Circunstancia que se derivó la sanción
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.

XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Felipe Colín Peña Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



Cobro de Diferencias de Construcción de la Coordinación de Catastro.

I. Objetivo

Aumentar la recaudación del cobro de diferencias de construcción impuestas por la Coordinación de Catastro adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; mediante las cartas invitación. En caso de existir omisión, requerir el pago o embargo conforme el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

II. Alcance

Aplica a la Tesorería Municipal, a los titulares y servidores públicos habilitados del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; así como, a los contribuyentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 14, 16, 31 fracción IV; y Título Quinto, artículo 115 fracción IV. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, 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 Primero artículos 112 y 113; 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, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; 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, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2022. Artículo 1, numerales 1 y 1.2.1, 2, 3, 4, 13 y 23. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Primero, artículos 1.7, 1.8 y 1.10 primer párrafo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Capítulo Tercero, artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Primero, artículo 2; Título Segundo, Capítulo Primero, artículos 7, 8, 9 fracción I, 12, 15, 16, 17, 19, 20 Bis, 22, 22 Bis, 23; Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43 y 45; Título Segundo, Capítulo Cuarto, artículo 48; Título Cuarto, Capítulo Primero, Sección Primera artículos del 107, 108, 109, 110, 111 y 112; Título Décimo Tercero, Título Décimo Tercero, artículos del 376 al 432. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

217

217





Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

Capítulo I, artículos 1, 9, 10 y 12 fracción III, Capítulo IV, artículos 120 y 121 fracción I, Sección I, artículos 123 fracción III, 128 y 129. Gaceta Municipal, Número 10, Volumen 1, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Ejecución Fiscal adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, es el encargado de la recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar las cartas invitación y notificaciones de liquidación adeudo de diferencias de construcción, con la actualización de la multa y la determinación de accesorios legalmente exigibles, validados con la rúbrica del Subtesorero de Ingresos.

El Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir, revisar y canalizar al personal Administrativo correspondencia para su atención.
- Recibir las Cartas Invitación o documentos a diligenciar, emitidos por la Coordinación de Catastro para su atención oportuna.
- Turnar al responsable de control de créditos del Departamento a su cargo, el oficio de la autoridad determinante del crédito fiscal con la solicitud de inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución, corroborando que el mismo cumpla con los requisitos necesarios para su ejecución, tales como constancias de notificación y anexos.
- Actualizar el padrón de claves catastrales, radicados en el Departamento, con diferencias de construcción, los cuales son susceptibles de ser notificados para hacer de su conocimiento el adeudo, y en caso de omisión proceder a la instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución y determinar en coordinación con las unidades administrativas responsables de la captación de ingresos, el importe del adeudo, con el importe de sus accesorios legales.
- Entregar las cartas invitaciones, liquidación de adeudo y Mandamientos a los Inspectores- Ejecutores, para llevar a cabo la diligencia.
- Realizar los formatos correspondientes que son utilizados en las diligencias efectuadas por el personal adscrito al Departamento.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar la entrega de Cartas Invitación y notificación de requerimientos de pago en materia de control de obligaciones, de conformidad al artículo 20 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás aplicables.
- Instruir al personal designado como Notificador Ejecutor, efectuar el procedimiento administrativo de ejecución con el objeto de hacer efectivo el cobro del crédito fiscal determinado por concepto de Impuesto Predial en rezago y sus accesorios legales a través del embargo de bienes y/o, negociaciones suficientes que cubran la totalidad del importe adeudado.
- Entregar a los Notificadores Ejecutores, los formatos correspondientes para efectuar los procedimientos de notificación y requerimiento de pago y/o, embargo; asimismo, deberá recibir la documentación





diligenciada por los Notificadores-Ejecutores para instruir al personal se archive en el expediente correspondiente.

- Emitir los oficios correspondientes para obtener el certificado de inscripción ante el Registro Público correspondiente del bien inmueble y/o negociación embargada.

El Notificador-Ejecutor del Departamento de Ejecución Fiscal, deberá:

- Recibir y firmar la relación de cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos que deberá diligenciar, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Recibir las cartas invitación, y/o mandamientos de ejecución, y/o documentos, por parte del titular del Departamento de Ejecución Fiscal, que deberá diligenciar en el plazo previsto por el titular del Departamento de Ejecución Fiscal, tomando en consideración el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; el cual podrá alterarse por causa justa.
- Zonificar la documentación que le sea entregada para efectuar la diligencia correspondiente.
- Portar en lugar visible y durante el horario hábil, la constancia de habilitación mediante la cual se acredita su carácter de Notificador Ejecutor adscrito a la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Portar los formatos correspondientes al acta de notificación, citatorio, informe de asunto no diligenciado, acta circunstanciada de hechos, acta de requerimiento de pago y/o embargo, acta de ampliación de embargo; necesarios para efectuar las diligencias correspondientes.
- Mostrar la constancia de habilitación e identificación, cuando inicie la diligencia de notificación y/o ejecución.
- Acudir al domicilio señalado en la documentación entregada para diligenciar y verificar que el domicilio encontrado sea el correcto.
- Efectuar la diligencia correspondiente y llenar a puño y letra los formatos destinados para tal acto, con la probidad que cada una de las diligencias requiere.
- Recabar información o documentación con las personas que se encuentran en el domicilio o, bien, con los vecinos más cercanos de la posible ubicación del contribuyente, cuando no lo localice en el domicilio señalado.
- Realizar el llenado correcto del acta circunstanciada de hechos y el informe de asunto no diligenciado, respetando las circunstancias de modo es decir, realizando una narración precisa y clara del modo, tiempo y lugar, cuando no se localice el domicilio indicado, al contribuyente o su representante legal; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al contribuyente o al representante legal, el documento original o copia, según sea el caso, a diligenciar, en el cual deberá recabar el acuse de recepción por parte del visitado.
- Fijar el original del documento a notificar y el acta de notificación en un lugar visible del domicilio del contribuyente, cuando se realice la notificación por instructivo; asimismo, anexar evidencia fotográfica.
- Entregar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal la documentación que ha sido diligenciada, así como los formatos correspondientes por cada una de ellas, en las cuales deberá anexar evidencia fotográfica.
- Evitar cualquier tipo de amenaza o intento de agresión por parte del contribuyente, representante legal o persona que se encuentre en el domicilio, cuando exista oposición a la notificación, así como responder a

219

219





las agresiones que se susciten en el desempeño de sus funciones e informar al titular del Departamento de Ejecución Fiscal las circunstancias en las cuales se ha efectuado la diligencia.

V. Glosario

- **Acto Administrativo:** Manifestación de voluntad unilateral, por medio de la cual los órganos administrativos realizan sus funciones, creando, modificando o extinguiendo derechos u obligaciones.
- **Citatorio:** Documento con el que se convoca a una persona o a su representante legal, para que comparezca en el día y hora que se le señale para realizar alguna diligencia o tomar conocimiento de una resolución o reclamación susceptible de afectar sus intereses.
- **Crédito Fiscal:** Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios legales.
- **Contribuyente:** Persona física o jurídica con derechos y obligaciones, frente a un ente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al gasto público.
- **Convenio:** Acuerdos entre la Administración Pública y los contribuyentes para la exacción de las contribuciones o sus accesorios legales causados y en su caso, determinar el pago de la contribución en pagos parciales o diferidos.
- **Desocupar:** Refiere la acción en la que el depositario deja el lugar o inmueble ocupado como domicilio fiscal para recibir notificaciones.
- **Embargo:** Acto por el cual se determinan y aseguran bienes y/o negociaciones suficientes del deudor que aseguren la recuperación total del monto del crédito fiscal.
- **Exacción:** Acción y efecto de exigir, el pago de impuestos, prestaciones, y accesorios legales que se generen.
- **Insumo:** Concepto económico que permite nombrar a un bien que se emplea en la producción de otros bienes. De acuerdo con el contexto, puede utilizarse como sinónimo de materia prima o factor de producción.
- **Formatos para diligenciar:** Formato de cédula de notificación, citatorio, acta de embargo, ampliación de embargo, acta circunstanciada e informe de asunto no diligenciado.
- **Mandamiento de Ejecución:** Acto administrativo debidamente fundado y motivado, para hacer efectivo el crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, con el cual el Notificador Ejecutor se apersona.
- **Notificación:** Consiste en la comunicación jurídica e individualizada que se hace a una persona física o moral, de un acto administrativo de efectos particulares sobre sus derechos e intereses.
- **Padrón:** Total de número de cuentas catastrales que se encuentran dadas de alta en los registros de la Coordinación de Catastro y que ha sido agregada al Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).
- **PAE:** Procedimiento Administrativo de Ejecución. Procedimiento a través del cual las autoridades fiscales, hacen efectivo el cobro un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales.
- **Rezago:** Recaudación recibida por concepto de contribuciones que no han sido pagadas en el plazo legal establecido.



220



220





VI. Insumos

- Oficio de la Coordinación de Catastro adscrito al H. Ayuntamiento de Tialnepantla de Baz, Estado de México, en el que se remiten cartas invitación y/o notificación de liquidación de adeudo de Diferencias de Construcción, dirigido al Tesorero Municipal
- Oficio dirigido al Jefe de Departamento de Ejecución Fiscal para su control.

VII. Resultados

Recuperación de los créditos fiscales a favor del Erario Municipal.

VIII. Políticas

- El horario de los Notificadores-Ejecutores-Inspectores para llevar a cabo las diligencias por las autoridades fiscales deberá efectuarse en días y horas hábiles, que son las comprendidas entre las 7:30 y las 18:00 horas.
- El horario para las promociones y actuaciones son las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.
- Se atenderá al contribuyente en un horario de 09:00 a 18:00 horas en días hábiles.

IX. Descripción de actividades

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Descripción
1		Inicio del Procedimiento
2	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe carta invitación por parte de la Coordinación de Catastro, misma que se le asigna número de expediente.
3	Notificador-Ejecutor-Inspector	Realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, se entiende la diligencia con la persona que se encuentre. Cuando el inmueble se encuentre cerrado, y se haya cerciorado que es el correcto, se procederá a fijar por instructivo la Carta Invitación en la puerta y/o lugar visible del domicilio, de conformidad con el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
4	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo. SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 6
5	Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe la notificación de liquidación de adeudo, firmadas y selladas por parte de la Coordinación de Catastro; y hace entrega al Notificador-Ejecutor.
6	Notificador-Ejecutor-Inspector	Recibe la notificación de liquidación de adeudo firmado y

221

221

223





		sellado, integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la entrega.
7	Notificador-Ejecutor-Inspector	Realiza la visita al domicilio señalado y, con las formalidades legales, procede a solicitar la presencia de la persona física y/o moral o, en su caso, al representante legal; a falta de ambos, se entiende la diligencia con la persona que se encuentre. Cuando el inmueble se encuentre cerrado, y se haya cerciorado que es el correcto, se procederá a fijar por instructivo la Carta Invitación en la puerta y/o lugar visible del domicilio, de conformidad con el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
8	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo. SI PAGA: Termina el procedimiento NO PAGA: Continúa con el paso número 9
9	Departamento de Ejecución Fiscal	Recibe el "Mandamiento de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado por parte de la Coordinación de Catastro; y se lo entrega a los Notificadores-Ejecutores.
10	Notificador-Ejecutor	Recibe el "Mandamientos de ejecución" del crédito fiscal con sus accesorios legalmente exigibles, firmado y sellado; integrando un legajo con los formatos necesarios para ejecutar la diligencia de requerimiento de pago y/o embargo. Iniciado el PAE se procederá conforme a lo indicado en el Título Décimo Tercero "Del Procedimiento Administrativo de Ejecución" del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
11	Contribuyente	Acude al Departamento de Ejecución Fiscal para aclarar la situación respecto a su adeudo, hasta antes de concluido el PAE y paga el crédito fiscal con sus accesorios.
12	Fin del procedimiento	

224

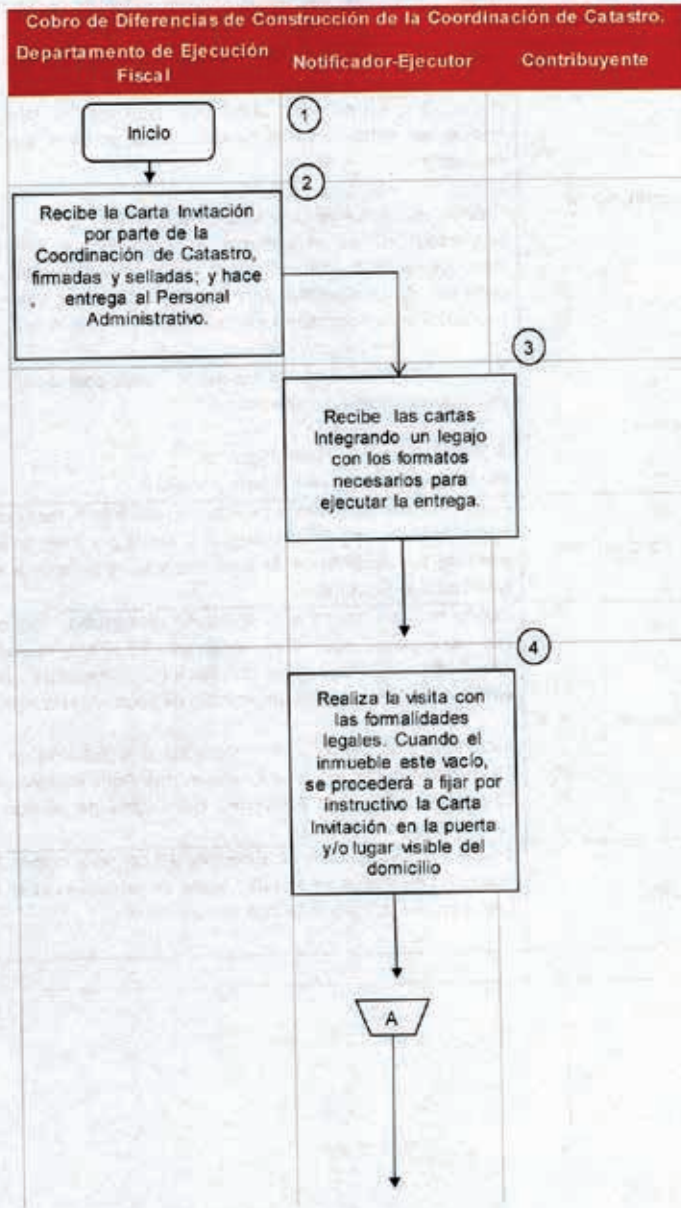


222



222



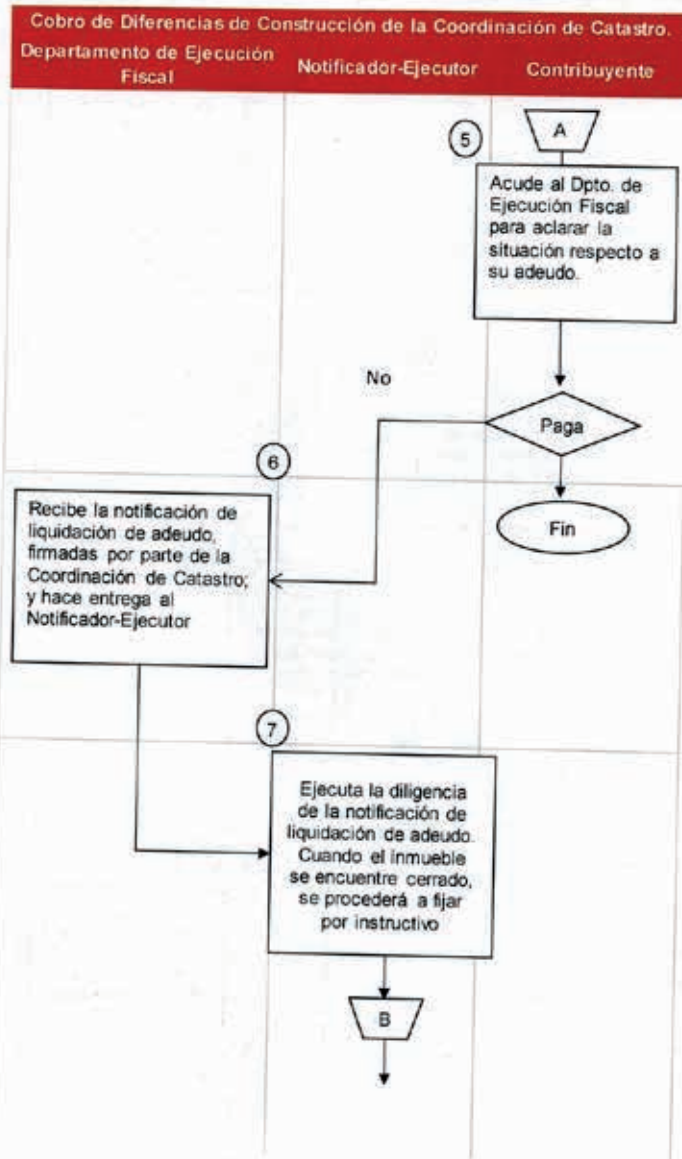


223

223



X. Diagrama de flujo.



226
T

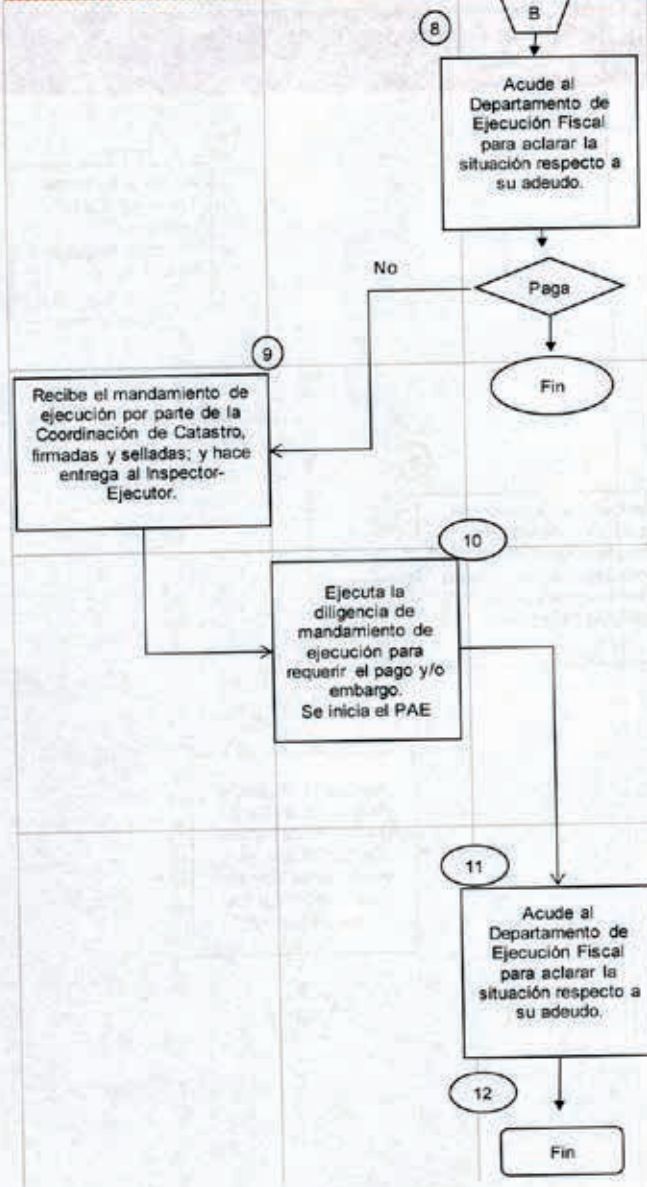
224

224



Cobro de Diferencias de Construcción de la Coordinación de Catastro.

Departamento de Ejecución Fiscal Notificador-Ejecutor Contribuyente



225

225



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.	$\frac{\text{No. de créditos fiscales recuperados}}{\text{No. de créditos fiscales requeridos}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e instructivos

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".
TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA CIRCUNSTANCIADA

Nombre o Denominación del Deudor: _____

Domicilio: _____

Clave Catastral: _____

En el Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos _____ mil _____ veintidos, el [N] que suscribe _____ C.

Notificador-Ejecutor-Inspector adscrito al Departamento de Ejecución Fiscal, dependiente de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tialnepantla de Baz, Estado de México, con fundamento en los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, me constituyo en el domicilio ubicado en la calle _____ número exterior _____ número interior _____ en la colonia _____ con código postal _____ del municipio antes indicado, certificándome que es el domicilio del contribuyente, por lo siguiente:

por lo que, procedo a requerir la presencia del contribuyente o la de su representante legal, para practicar una diligencia de carácter administrativo, consistente en _____ con número de folio _____ de fecha _____ emitido por el L.A.E. Andrés Bolaños López, en su carácter de Coordinador de Catastro de la Tesorería Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México, hago constar que:



228
T

226

226

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

De igual manera, hago constar que el suscrito se encuentra habilitado como Notificador-Ejecutor-Inspector, según constancia de habilitación e identificación con número de empleado con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós, emitida por el Mtro. Alejandro Gumler Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal de Tlainepantla de Baz, Estado de México, documento en el que se me autoriza como Notificador-Ejecutor-Inspector facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide.

Sin omitir mencionar que: _____

Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia el mismo día de su inicio a las horas con _____ minutos, firmando al calce para los efectos legales procedentes. DOY FE

Nombre y firma del Notificador-
Ejecutor-Inspector

Nombre y firma del testigo de
asistencia

**Instructivo
Acta Circunstanciada**

Información Requerida	Instrucción
Nombre o Denominación Social	Nombre del propietario y/o representante legal.
Domicilio	Se coloca la ubicación del domicilio
Clave Catastral	Se registra la clave catastral correspondiente
Fecha	Se registra el día y el mes en que se lleva a cabo la notificación.
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.
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.
Hago constar que	Se describen las circunstancias que el Ejecutor presencio al momento de hacer 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.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

FOLIO: TM/SMEF/DF-NU/_____/2022

FECHA: ____/____/2022

**TESORERÍA MUNICIPAL
NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE
ADEUDO DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL**

Con fundamento en los artículos: 14, 16, 31 fracción IV inciso a) y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 16, 24, 25, 48 fracción X, 361 fracción XI, 376, 378 Y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 1.8 Y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 24, 25 fracción I, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 93, 95 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 6, 19 fracción I, 33 fracción III, y 38 del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz Vigente; 1, 12 fracción III, 120, 123 fracción III, 128 fracción I, II, III, IV, VI, VII y XII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; en mi carácter de Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de conformidad al tercer punto del orden del día de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, celebrada el uno de enero del año dos mil veintidós, debidamente facultado por el nombramiento expedido a mi favor por el C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y en virtud de que esta Tesorería de Tlalnepantla de Baz, se desprende que el (la) contribuyente C. _____ con registro fiscal o clave catastral _____ con domicilio en: _____ Colonia _____

_____, TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO ha incumplido en el pago de del gravamen fiscal por concepto de DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL del que es sujeto obligado conforme a lo dispuesto por los artículo 175 Bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en virtud de que es propietario y/o poseedor del inmueble antes citado y que durante el periodo que comprende del _____, existen diferencias en el pago del Impuesto Predial sobre una base gravable de acuerdo a la tabla siguiente:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO:

AÑO FISCAL	BASE GRAVABLE	IMPUESTO	PAGADO	DIFERENCIA	RECARGOS	MULTAS	GASTOS	TOTAL

TOTAL: PESOS 00/100 M.N.

CONCEPTO IMPOSITIVO DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL: De conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice: "... Son obligaciones de los mexicanos:

229

229

231



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

IV contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residen, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes..."; así como lo dispuesto en el artículo 115 fracción IV inciso A) de la Carta Magna, artículo 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, formado así durante el periodo que comprende de Bimestre 20 al Bimestre 20 conforme a los motivos y bases gravables descritas en los artículos 175 Bis y 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1 numerales 1.2 y 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, vigente en los ejercicios de los periodos adeudados.

"...artículo 175 Bis Código Financiero del Estado de México y Municipios. Cuando se modifique la superficie de terreno o de construcción, cualquiera que sea la causa, los propietarios o poseedores de estos inmuebles deberán declarar ante la autoridad catastral que presenten en los formatos autorizados."

"...Cuando se fusione, subdivida, loteique, re loteique, o se produzca una loteificación en condominio o conjunto urbano de un inmueble, mediante autorización que emita la autoridad competente, es necesario actualizar los datos técnicos, administrativos y el valor en el padrón catastral municipal y en su caso, asignar claves e inscribirlos; para tal efecto, los propietarios deberán declarar ante el Ayuntamiento, las modificaciones generadas, mediante manifestación catastral que presenten dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya otorgado la autorización correspondiente."

"...artículo 177 Código Financiero del Estado de México y Municipios. La autoridad catastral municipal estará facultada para constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral por los propietarios o poseedores de inmuebles, mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios."

"... Cuando no fuese presentada la notificación, y hayan sido detectadas modificaciones en los inmuebles, la autoridad catastral municipal podrá requerir a los propietarios o poseedores que proporcionen los datos, documentos e informes de los inmuebles; y realizar levantamientos topográficos, investigaciones en campo y demás actividades catastrales."

RECARGOS: Generados por la extemporaneidad en el pago del crédito fiscal que se determina presuntivamente, calculados en términos del artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación al artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el(los) ejercicio(s) Fiscal(es) de Bim.- 20 al Bim.- 20 , numeral 1.7.2 (el pago extemporáneo de créditos fiscales dará lugar al cobro de recargos, a razón del 1.85% mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes o fracción que transcurra sin hacerse el pago) de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022.

MULTA: Impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina presuntivamente, conforme a los motivos expresados con antelación, y de conformidad en lo establecido en el artículo 1, numeral 1.7.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2022, y por los artículos 2,12, 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

GASTOS DE EJECUCIÓN: De conformidad con el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución ordinarios la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal actualizado por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal, en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$481.00 (cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), se le cobrará esta cantidad, así mismo si dicha cantidad es mayor a \$70,241.00 (Sesenta



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

mil doscientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.) se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.

Por lo que esta Tesorería Municipal de Atizapán de Zaragoza Estado de México tiene bien **ACORDAR:**

PRIMERO. - En términos de lo dispuesto por los artículos 16, 30, 107, 108, 109, 110, 111, 112 y 376 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le **NOTIFICA** que con base a un estudio Técnico Catastral se obtuvo como resultado la existencia de diferencias del Impuesto Predial conforme a los metros de construcción que se manifestaron en el Departamento de Catastro a los metros que existen físicamente en su inmueble, por lo que se requiere a la C. para que exhiba original o copia certificada de los comprobantes que acrediten el pago del adeudo de **DIFERENCIAS IMPUESTO PREDIAL**, las manifestaciones, declaraciones fiscales omitidas por su parte y accesorios legales que adeuda al erario Municipal y las que se sigan venciendo y generando hasta que sea liquidado el mismo del (los) periodo(s) y/o ejercicios antes señalado(s), con fundamento legal en el artículo 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Para efectos de dar cumplimiento al presente requerimiento deberá acudir al H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza al Departamento de Ejecución Fiscal dentro de un plazo de **15 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente al que surte efectos la presente notificación, atendiendo a lo previsto al artículo 20 BIS Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presente que a la letra señala:

"... artículo 20 Bis - Cuando los contribuyentes obligados a realizar el pago de contribuciones y/o a presentar declaraciones, avisos y demás documentos, no lo hagan dentro de los plazos señalados en este Código, las autoridades fiscales exigirán por escrito su presentación ante las oficinas recaudadoras, procediendo conforme a lo siguiente:

"...I. Requerir hasta en dos ocasiones la presentación del documento con el que acredite el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, otorgando al contribuyente un plazo de quince días para el cumplimiento de cada requerimiento. En caso de no atenderse cualquiera de los requerimientos, surtirán efectos las multas correspondientes que en cada uno se señalarán, teniendo, en estos supuestos, por notificadas e impuestas en la fecha en que vence el plazo de quince días a que refiere este párrafo; correspondiendo una multa por cada obligación requerida. La autoridad, después del primer requerimiento, podrá aplicar lo dispuesto en la siguiente fracción..."

En caso de hacer caso omiso al presente requerimiento y no desahogar lo solicitado en el plazo que se ha señalado para tal efecto, a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, se tendrá por determinado a su cargo, un crédito fiscal y, en consecuencia, de conformidad al artículo 29 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se le otorga el plazo de 10 días hábiles adicionales para realizar el pago del crédito fiscal, para ello, previamente, deberá solicitar su Liquidación de adeudo ante la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tlainpantla de Baz, Estado de México; dentro del horario hábil de nueve a dieciocho horas de lunes a viernes y posteriormente, pagar en la Tesorería Municipal el importe antes mencionado; en caso de no realizar el pago correspondiente dentro del plazo de los 10 días anteriormente enunciados, esta autoridad fiscal en uso de sus facultades y atribuciones conferidas, hará efectivo el cobro del crédito fiscal a su cargo mediante el PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN, a través del cual se



231



231

233



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

procederá al embargo de bienes y/o negociaciones suficientes con los que se cubra la totalidad del crédito fiscal y los accesorios legales que se generen; lo anterior, con fundamento legal en los artículos 30, 48 fracción X, 376 al 432 del Código Financiero del Estado de México y Municipios del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO.- Con fundamento en los artículos 1.5 Fracción V Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 120 fracción XXII Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se comisiona, habilita y autoriza al personal adscrito a este Departamento de nombres: Alcocer Aguilar Manuel Candelario, gafete número 201293; Ávila Pérez Juan Marcos, gafete número 100144, Ambroscio Cayetano Camella Olivia, gafete número 111601; Berroeta Suárez José Luis, gafete número 201551; Carreto Vólez Jessica Johana, gafete número 124699; Cervantes Rodríguez J. Jesús, gafete número 209928; Colín Peña Felipe, gafete número 124526, Dávila Mendoza Gerardo, gafete número 200969; Delgado Chávez Alma Patricia, gafete número 123821; Estrada García Juan Carlos, gafete número 105845; Espinosa García Héctor Mauricio, gafete número 118609; García Faz Irving Francisco, gafete número 121069; García Martínez Delfina, gafete número 125000; García Ruiz Luis Armando, gafete número 113862; González Betancourt Juan Carlos, gafete número 100139; Hermosillo Gutiérrez Eduardo Abel, gafete número 111235; Hernández Bautista José María, gafete número 204992; Hernández Hernández Héctor, gafete número 202990; Jiménez Juárez Judith, gafete número 110354; Lecona León Rodolfo, gafete número 201793; Maldonado López Raymundo, gafete número 206750; Mangas González Esteban Alonso, gafete número 115162; Martínez Gómez Víctor Álvaro, gafete número 117890; Mata Valdez Elizabeth, gafete número 201137; Padilla Corona Leny, gafete número 201992; Pérez Andrade Juan Luis, gafete número 107220; Piata Rincón César, gafete número 100794; Ramírez Santiago José Antonio, gafete número 114139; Reynaga Maldonado Juana, gafete número 200140; Ruiz Becerra Antonio, gafete número 204401; Ruiz González Mauricio Marcelo, gafete número 125269; Salvador Hernández Gregorio, gafete número 125002; Solís Alcaraz Brayan Yuciel, gafete número 118431 y Urban Sánchez Mireya, gafete número 303163; expedidos por el Mtro. Alejandro Gumler Vieyra, Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós; en las que aparece su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; para que de manera conjunta o separada, practiquen la diligencia de notificación.

ATENTAMENTE



Instructivo Liquidación de Adeudo de Diferencias de Impuesto predial

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se emite el documento.
Folio	Se coloca la nomenclatura y el número de expediente asignado
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Clave Catastral	Se pondrá la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Periodo comprendido	Se coloca los bimestres que se tiene atrasados



"2022 Año del Quincuagésimo de Toluca, Capital del Estado de México".

TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
REQUERIMIENTO DE PAGO Y/O EMBARGO

FOUO-TMEF/DIF-IG- /2022
FECHA: 28 de FEBRERO 2022

Nombre o Denominación del Deudor:
Clave Catastral:
Domicilio:

De conformidad a lo previsto en el artículo 20 Bis, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipales, y en el uso de las atribuciones legales, esta autoridad emite el requerimiento con número de folio TMEF/DIF/IG/ /2022, de fecha / de / de 2022, notificado en fecha 28 de octubre del año 2022 suscrito por el Sr. Alejandro Cordero Vazco en su carácter de Tesorero Municipal de Talnepartla de Baz, a través de cual se notó de su conocimiento la existencia del adeudo fiscal derivado del adeudo que presentaba por concepto de Diferencias de Impuesto Predial comprendidas del periodo 20 / al 20 /, a saber de las cuotas de los cobros que regularizara su situación fiscal respecto al impuesto en comento, ante tal emisión se le determina presuntamente un adeudo fiscal, el cual se debe pagar dentro del plazo que refiere el artículo 22 del Código Financiero del Estado de México y Municipales, de conformidad de los 15 días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación antes referida, plazo que en el presente caso brevedo.

Con motivo de lo anterior, y ante el incumplimiento de pago del adeudo referido, ésta a esta autoridad responsable a implementar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de lo que disponen los artículos 20, 30, 115, 119 Bis, 176, 177, 216 y 217 del Código Financiero del Estado de México y Municipales, por tal motivo se requiere al contribuyente el pago de Importe de Diferencias del Impuesto Predial adeudadas por este adeudo, conjuntamente con los intereses legales, lo y como se detalla a continuación:

LIQUIDACIÓN DE ADEUDO

PERIODO	CUOTA MUNICIPAL	INTERES	IMPORTE	DEBE	ABONOS	IMPORTE	DEBE	TOTAL
2021								
2022								
TOTAL								

TOTAL: PESOS MIL 000 M.N.

CONCEPTO IMPORTE DE DIFERENCIAS DEL IMPUESTO PREDIAL De conformidad con lo establecido en los siguientes artículos:

Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sin perjuicio de lo anterior.

233

233

235



IV. Contador para los gastos públicos, en esta Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la **"2022. Año del Quintenario de Sojourner Truth, Chefe del Estado de México"**.

"Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los estados adoptan, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo las adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.
- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

(...)

"Artículo 1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2020.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el ejercicio fiscal del año 2020, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

1. IMPUESTOS:

- 1.1. Impuestos Sobre los Ingresos.
- 1.2. Impuestos Sobre el Patrimonio.
 - 1.2.1. Predial.
 - 1.2.2. Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Transactivas de Dominio de Inmuebles.
 - 1.2.3. Sobre Conjuntos Urbanos.
- 1.3. Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones.
- 1.4. Impuestos al Comercio Exterior.
- 1.5. Impuestos Sobre Nómadas y Asintómbos.
- 1.6. Impuestos Ecológicos.
- 1.7. Accesorios de Impuestos.
 - 1.7.1. Multas.
 - 1.7.2. Recargos.
 - 1.7.3. Gastos de Ejecución.
 - 1.7.4. Indemnización por devolución de cheques.
- 1.8. Otros Impuestos.
 - 1.8.1. Sobre Anuncios Publicitarios.
 - 1.8.2. Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.
- 1.9. Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercidos Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.

(...)





Artículo 168.- La base del impuesto predial será el valor catastral declarado
2022-Año del Quintecentenario de la Independencia del Estado de México,
que presenten ante la Tesorería Municipal de la Jurisdicción que le
corresponda y que esté determinado conforme a las tablas de valores
unitarios de suelo y construcciones publicadas en el periódico oficial.

Artículo 175.- Los propietarios o poseedores de inmuebles,
independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en
territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas,
están obligados a inscribirlos ante el catastro del Ayuntamiento, mediante
manifestación catastral que presenten de acuerdo a lo dispuesto en el
Reglamento de este Título y al procedimiento establecido en el Manual
Catastral, en los formatos autorizados por el IGCEN, prestando las
superficies del terreno y de la construcción, su ubicación, y uso de suelo, si
es a título de propietario o poseedor y demás datos solicitados, exhibiendo
la documentación requerida para estos efectos.

Artículo 175 Bis del Código Financiero del Estado de México y
Municipios. Cuando se modifique la superficie de terreno o de
construcción, cualquiera que sea la causa, los propietarios o poseedores de
estos inmuebles deberán declarar ante la autoridad catastral que presenten
en los formatos autorizados.

Cuando se fusione, subdivida, lotifique, re lotifique, o se produzca una
lotificación en condominio o conjunto urbano de un inmueble, mediante
autorización que emita la autoridad competente, es necesario actualizar los
datos técnicos, administrativos y el valor en el padrón catastral municipal y
en su caso, asignar claves e inscribirlos; para tal efecto, los propietarios
deberán declarar ante el Ayuntamiento, las modificaciones generadas,
mediante manifestación catastral que presenten dentro de los treinta días
siguientes a la fecha en que se haya otorgado la autorización
correspondiente.

C.-F

Artículo 177 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
La autoridad catastral municipal estatal facultada para constatar la
veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral por los
propietarios o poseedores de inmuebles, mediante la realización de los
estudios técnicos catastrales que sean necesarios.

Cuando no fuese presentada la notificación, y hayan sido detectadas
modificaciones en los inmuebles, la autoridad catastral municipal podrá
requerir a los propietarios o poseedores que proporcionen los datos,
documentos e informes de los inmuebles; y realizar levantamientos
topográficos, investigaciones en campo y demás actividades catastrales."

Por lo anterior, esta autoridad fiscal con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo,
16 párrafo primero y 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos
Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 122 y 125 fracción I de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de México; 93, 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del
Estado de México; 15, 16, 23, 29, 30, 109, 110, 173, 175 Bis, 378, 377, 376, 379, 381,
384 y 385 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; artículo 1 numerales
1.1 y 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio
fiscal del año 2020; 1, 6, 19 fracción I, 33 fracción III y 38 del Bando Municipal de
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para el año dos mil veintidos; 1, 12 fracción III,
120, 123 fracción III, 128 fracción I, II, III, IV, VI, VII y VIII del Reglamento Interno de la
Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México aprobado en
la Sexta Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha dieciocho de febrero de dos mil
veintidos, publicado en Gaceta Municipal número 10, Volumen 1, de fecha veintidos de
febrero del presente año, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, ordene
lo siguiente:



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 376, 377, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, requiriese al sujeto deudor el pago del crédito fiscal a su cargo, apercibándolo que de no probar en el acto de la diligencia de requerimiento de pago haberlo realizado, se procederá inmediatamente al embargo de bienes y negociaciones de su propiedad, suficientes para asegurar la recuperación del crédito fiscal a su cargo tal y como lo dispone el artículo 381 fracción I del ordenamiento en comento.

SEGUNDO. - En términos del artículo 30 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación al artículo 2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, se cobrarán recargos generados por el pago extemporáneo del crédito fiscal, a razón del 1.85% mensual sobre el monto total de los mismos, por cada mes o fracción que transcurra sin efectuarse el pago.

TERCERO. - De conformidad con lo previsto en los artículos 1 numeral 1.2.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2020; 357, 359 y 361 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará una Multa impuesta por la infracción cometida al omitir el pago del crédito fiscal que se determina, conforme a los motivos expresados con antelación.

CUARTO. - De conformidad con el artículo 377 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cobrará al contribuyente por conceptos de gastos de ejecución ordinarios la cantidad equivalente al 2% del crédito fiscal actualizado por cada una de las diligencias de requerimiento de pago, embargo, ampliación de embargo, remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco estatal o municipal, en el supuesto de que esta cantidad sea menor a \$481.00 (cuatrocientos ochenta y un pesos 00/100 M.N.), se le cobrará esta cantidad, así mismo si dicha cantidad es mayor a \$70,241.00 (Setenta mil doscientos cuarenta y uno pesos 00/100 M.N.) se cobrará esta última cantidad por la práctica de la diligencia de requerimiento de pago.

QUINTO. - En el caso de que el deudor o cualquier otra persona impidiera materialmente al (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), el acceso al domicilio del deudor o al lugar en que se encuentran los bienes, para llevar adelante la diligencia antes indicada, con fundamento en el artículo 393 del Código Financiero del Estado de México y Municipios se autoriza el uso de la policía o de otra fuerza pública.

SEXTO. - En el caso de que la persona con quien se entienda la diligencia antes señalada, no abriera las puertas de las construcciones, edificios o casas señaladas para la obra o en los que se presume que existen bienes muebles embargables, con fundamento en el artículo 394 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se autoriza el rompimiento de cerraduras para llevar a cabo la diligencia, debiendo el (los) Notificador (es) Ejecutor (es) designado (s), hacer que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que sean necesarias.

SÉPTIMO. - Una vez que el (los) Notificador(es) haya (n) designado depositario del (los) bien (es) embargado(s), podrá (n) designar al (los) perito(s) valuador(es) o especialista(s) en valuación que corresponda(n), en función de la naturaleza del (los) bien(es) embargado(s), con fundamento en el artículo 390 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

OCTAVO. - Se hace de su conocimiento que la presente diligencia puede ser impugnada mediante el Recurso de Inconformidad ante la autoridad competente o el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de México, lo anterior de conformidad con los artículos 186, 187, 229 y 285 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

NOVENO.- Con fundamento en los artículos 1.5 Fracción V Código Administrativo del Estado de México; 48 fracción XIX del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción XXII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 120 fracción XXII Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se comisiona, habilita y autoriza al personal adscrito a este Departamento de nombres: Alcocer Aguilar Manuel Candelario, gafete número 201293; Ávila Pérez Juan Marcos, gafete número 100144, Ambrocio Cayetano Camelia Olivia, gafete número 111601; Berroeta Suárez José Luis, gafete número 201581; Carreto Vélez Jessica Johana, gafete número 124999; Cervantes Rodríguez J. Jesús, gafete número 209928; Colín Peña Felipe, gafete número 124826; Dávila Mendoza Gerardo, gafete número 200969; Delgado Chávez Alma Patricia, gafete número 123821; Estrada García Juan Carlos, gafete número 105845; Espinosa García Héctor Mauricio, gafete número 118809; García Faz Irving Francisco, gafete número 121069; García Martínez Delfina, gafete número 125000; García Ruiz Luis Armando, gafete número 113862; González Betancourt Juan Carlos, gafete número 100139; Hermosillo Gutiérrez Eduardo Abel, gafete número 111235; Hernández Bautista José María, gafete número 204992; Hernández Hernández Héctor, gafete número 202990; Jiménez Juárez Judith, gafete número 110354; Lecona León Rodolfo, gafete número 201793; Maldonado López Raymundo, gafete número 206750; Mengas González Esteban Alonso, gafete número 115192; Martínez Gómez Víctor Álvaro, gafete número 117890; Mata Valdez Elizabeth, gafete número 201137; Padilla Corona Leny, gafete número 201992; Pérez Andrade Juan Luis, gafete número 107220; Plata Rincón César, gafete número 100794; Ramírez Santiago José Antonio, gafete número 114139; Reynaga Maldonado Juana, gafete número 200140; Ruiz Becerra Antonio, gafete número 204401; Ruiz González Mauricio Marcelo, gafete número 125299; Salvador Hernández Gregorio, gafete número 125002; Solís Alcaraz Brayan Yuciel, gafete número 118431 y Urban Sánchez Mireya, gafete número 303163; expedidos por el Mtro. Alejandro Gumier Vieyra, Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós; en las que aparezca su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; para que de manera conjunta o separada, practiquen la diligencia de notificación; expedidos por el Mtro. Alejandro Gumier Vieyra, Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con vigencia del tres de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintidós; en las que aparezca su nombre, fotografía, cargo y número de empleado; para que de manera conjunta o separada, practiquen la diligencia en términos del artículo 379 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ATENTAMENTE



**Instructivo
Requerimiento de Pago y/o Embargo**

Información Requerida	Instrucción
Fecha	Se registra el día y el mes en que se emite el documento.
Folio	Se coloca la nomenclatura y el número de expediente asignado
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Clave Catastral	Se pondrá la clave Catastral asignada al inmueble para su control.
Período comprendido	Se coloca los bimestres que se tiene atrasados



"2022. Año del Quincucentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

**TESORERÍA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL
ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO Y EMBARGO**

Nombre o Denominación social del Deudor: _____

Registro Federal de Contribuyentes: _____

Domicilio: _____

En el municipio de Tlalapan de Baz, Estado de México, siendo las _____ horas y _____ minutos del día _____ del mes de _____ del 2022, se suscribió el C.

Notificador Escalón asistido al M. Ayuntamiento de Tlalapan de Baz, con fundamento en los artículos 138 párrafo primero, 139 párrafo segundo, 137, y 152 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, con el propósito de cumplir con el Mandamiento de Ejecución con número de control

de fecha _____ en 2022, emitido por el Mtro. Alejandro Gudiño Vique, en su carácter de Tesorero Municipal del M. Ayuntamiento de Baz, me constituyo en el domicilio fiscal ubicado en la calle de

Número interior _____ número exterior _____ Código Postal: _____ de Municipio antes referido, con el domicilio del contribuyente deudor por lo siguiente:

Haciendo constar que a esta diligencia _____ presencio otorgo, de fecha _____, mismo que fue recibido por el Sr. C. _____ con _____ en cantidad

con _____ por _____ persona que día del _____ contribuyente, quien lo suscribió con _____

cuyo otorgo, se dio en cumplimiento a lo previsto en el artículo 137 del Código Fiscal de la Federación, requiriendo que el contribuyente deudor o en su caso, su representante legal, comparezca en la fecha y hora señalada en el mismo, que comparezca a la de faltar de la presente diligencia de requerimiento de pago y, en su caso, embargo, ordenadas en el Mandamiento de Ejecución ya referido, por lo que bajo segunda providencia, a requerir nuevamente la presencia del contribuyente deudor o de su representante legal, para embargar con el la diligencia de requerimiento de pago antes citada, stando a lo llamado el Sr. C. _____ en referencia con _____



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

expedida por _____
persona que dice ser _____ del
contribuyente, quien lo acredita con _____

manifestando ser mayor de edad y tener capacidad legal para atender la presente diligencia, identificándome ante dicha persona y acreditando mi personalidad como Notificador Ejecutor, en términos del artículo 152 del Código Fiscal de la Federación, entregando en este instante con carácter devolutivo la Constancia de Habilitación e Identificación número: _____ de 03 de enero del 2022, quien lo emitió por el Mtro. Alejandro Gumer Vieyra, en su carácter de Tesorero Municipal de Tialnepantla de Baz quien lo emite con las facultades y de conformidad al nombramiento de fecha 01 de enero del 2022, aprobado en el Acta Instrumentada con motivo del Tercer Acuerdo de la Primera Sesión Solemne de Cabildo, del H. Ayuntamiento de Tialnepantla de Baz, estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 93 y 95 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 16, 48 fracciones II, III, IV Y XIX, 17, 378 y 379 del Código Financiero del Estado de México; artículo 12, 121 fracción I, 123 fracción III, 128 fracción I, II, VI, VII, XI y XIV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz; 1, 19 fracción I, 33 fracción III, 38 Bando Municipal de Tialnepantla de Baz, documento en el cual se me autoriza como Notificador-Ejecutor, facultado para llevar a cabo notificaciones y actos inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, con vigencia a partir 03 de enero del 2022 al 31 de diciembre de 2022, documento en el cual aparece mi fotografía, así como la firma autógrafa del suscrito y del funcionario público competente que la expide; acto seguido, a la persona con la que se atiende la presente diligencia, le reitero que el motivo de mi presencia es con el fin de requerirle el pago del crédito fiscal y accesorios legales, contenido en la liquidación del adeudo señalado en el Mandamiento de Ejecución antes referido, documento que le entrego en este mismo momento en original con firma autógrafa, dando así cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 fracción I y 135 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación; en el entendido, que de no probar en este acto haber realizado el pago, se hará efectivo el apercibimiento contenido en el Mandamiento de Ejecución indicado, es decir, procederé al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, a lo cual respondí que:

239

239

241



***2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México*.**

Con motivo de lo anterior y en razón de _____ haber probado que se realizó el pago del crédito que se detalla en el mandamiento de ejecución ya mencionado, _____ se hace efectivo el apercibimiento ahí contenido, es decir, _____ se procede al embargo de bienes o negociaciones propiedad del contribuyente deudor, haciendo de su conocimiento que de acuerdo a lo previsto en último párrafo del artículo 155 del código tributario en comento, podrá designar dos testigos y, si no lo hiciera o al terminar la diligencia los testigos designados se negaren a firmar, tales circunstancias no afectan la legalidad del embargo; ante lo cual respondió que _____ designa testigos, siendo el (la)

C. _____, quien se identifica con _____

expedida por _____

_____ y el (la) C. _____

quien se identifica con _____

expedida por _____

De igual forma le hago saber que de acuerdo a lo que establece el citado artículo 155, tiene derecho a señalar los bienes que serán motivo de embargo en esta diligencia, aclarándole que los bienes que señale para embargar deben ser de fácil realización o venta y que deberá sujetarse al orden siguiente: Dinero, metales preciosos, depósitos bancarios, con excepción de los que provengan de sueldos, salarios, pensiones de cualquier tipo, así como los depósitos consignados en la cuenta individual de ahorro para el retiro hasta por el monto de las aportaciones que se hayan realizado de manera obligatoria conforme a la ley de la materia y las aportaciones voluntarias y extraordinarias hasta por un monto de 20 salarios mínimos elevados al año; componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados y municipios y de empresas o personas privadas de reconocida solvencia; bienes muebles; bienes inmuebles; en el caso de bienes inmuebles deberá de manifestar, bajo protesta de decir verdad, si dichos bienes reportan cualquier gravamen real, embargo anterior, se encuentran en copropiedad o pertenecen a sociedad conyugal alguna, así también, le hago saber que en términos del artículo 156 del código tributario en comento, el ejecutor actuante, podrá señalar bienes sin sujetarse al orden referido, lo anterior siempre y cuando, no señale bienes suficientes a juicio del suscrito. no haya seguido dicho orden al hacer el señalamiento, cuando teniendo otros bienes susceptibles de embargo, señale: Bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora, bienes que ya reporten cualquier gravamen real o algún embargo anterior o bienes de fácil descomposición o deterioro o materias inflamables; a lo que contestó, que _____ señala bienes para que sean embargados, siendo éstos:

242
T

240

240

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR LA PERSONA CON QUI SE ENTIENDE LA DILIGENCIA


241


241



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Con motivo de lo anterior, y en razón de que

Series of horizontal lines for text entry.

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES SEÑALADOS POR EL EJECUTOR ACTUANTE

244

242

242



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

El (Los) bien (es) que ha (n) quedado formalmente embargado (s), conforme a lo dispuesto en el artículo 153 del código tributario en comento, se deja (n) bajo la depositaría del (de los):

_____ de _____ nombre o denominación:

Quien _____ se _____ identifica con:

expedida por _____

quien (quienes) manifiesta (n) aceptar el cargo y protesta (n) su fiel desempeño, manifestación que realiza (n) en forma expresa y voluntaria; haciéndole (s) de su conocimiento de las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 153 del Código Fiscal de la Federación para los depositarios y que en el caso de embargo de negociaciones, el depositario tiene el carácter de interventor con cargo a la caja y está obligado a cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 105 del código tributario en comento, así como el artículo 106 y 110 de su Reglamento y le (s) hago saber de las penas en que incurren los depositarios infieles previstas en el artículo 112 del código en mención, dejando bajo su guarda y custodia el (los) bien (es) embargado (s), proporcionado _____ como _____ su _____ (s) domicilio (s)

Señalándose como domicilio para el resguardo de los bienes, el ubicado en:

Sin omitir mencionar que: _____

Multiple horizontal lines for text entry.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Blank lines for recording the names and signatures of the parties involved in the act.

Al efecto, se procede a recabar las firmas siguientes:

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE,
REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA CON QUIEN
SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPOSITARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO DE ASISTENCIA

En ese orden, se da por concluida la presente diligencia, haciendo constar para los efectos legales conducentes, que las firmas que anteceden fueron estampadas del puño y letra de las personas que intervinieron y quisieron hacerlo, tanto al margen como al calce, por lo que, con fundamento en el artículo 152 párrafo primero del Código Fiscal de la Federación, entrego copia de la presente acta a la persona con quien se entiende la presente diligencia, concluyéndose la presente actuación el mismo día de su inicio, siendo las _____ horas con _____ minutos.

DOY FE

NOTIFICADOR - EJECUTOR



**Instructivo
Acta de Embargo**

Información Requerida	Instrucción
Nombre del Contribuyente	Nombre del propietario y/o representante legal.
Dirección	Se pondrá el lugar donde la persona (física o jurídica) tiene su residencia
Registro Federal del Contribuyente	Se colocará el R.F.C. del contribuyente
Fecha	Se registra el día y el mes en que se realiza el citatorio.
Número de control	Folio de mandamiento de ejecución emitido anteriormente en otra diligencia.
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.
Citatorio	Se registra la hora, el día y el mes en que se dejó el citatorio anteriormente.
Nombre de quien atiende la diligencia	Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia o características del inmueble.
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.
A lo cual responde	Se describen los bienes o negociaciones que designa el deudor.
Testigos	Se coloca el nombre de quien funge como testigos de asistencia.
Identificación	Se registra el documento con el cual se identifica la persona que funge como testigo
Descripción de los bienes	Se detallan cada uno de los bienes designados: Cantidad, color, marca, modelo
En razón de	Evaluación de los bienes que da el Ejecutor.
Descripciones de bienes	Se designan nuevos bienes o negociaciones por parte del Ejecutor.
Nombre del depositario	Se designa depositario para los bienes embargados
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.

245

245

247

XIII. Validación del procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Felipe Colín Peña Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, para el pago del Impuesto Sobre Adquisición 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, Coordinación de Catastro, Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro, los propietarios y/o poseedores de inmuebles dentro del territorio Municipal de Tlalnepanitla 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

246

- 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, 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 y artículo 116 párrafo cuarto. 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.

246

Municipal.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12 fracción III; Capítulo IV, artículo 120 fracción XVIII y 121 fracción I, Sección I, artículo 123 fracción IV, 130 fracciones I y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención al Contribuyente es la Unidad Administrativa responsable de gestionar la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Contribuyente, deberá:

- La persona Física, representante legal y/o apoderado, solicitará al Departamento de Atención al Contribuyente el formato de ingreso para el trámite de Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio, así como los requisitos para su ingreso.
- Integrar el expediente completo y en su caso subsanar las omisiones del mismo para ingresar el expediente y dar trámite a la certificación solicitada.

El Auxiliar del Departamento 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 a la Coordinación de Catastro, es decir, la solicitud y sus anexos para la elaboración del Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Entregar al contribuyente la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Titular del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Dar ingreso a la solicitud de Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Firmar electrónicamente el expediente Digital.
- Devolver el expediente digital al Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención al Contribuyente para la elaboración por parte de la Coordinación de Catastro.

El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro, deberá:

- Recibir la solicitud y los requisitos de manera completa digitalizada 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 Coordinador de Catastro via Digital para la revisión del Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

El Coordinador de Catastro, deberá:

- Firmar electrónicamente la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Turnar a la Subtesorería de Ingresos para su revisión y validación.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Firmar electrónicamente la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
- Devolver al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para su entrega al contribuyente.

247

247



V. Definiciones.

- **Gestionar:** Conjunto de actividades que realizan las unidades administrativas para dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes.
- **Obligación Fiscal:** Acción por parte de los contribuyentes, con la cual se cubre el pago de contribuciones 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 en sus archivos de un hecho o un acto de su competencia.
- **Certificación Múltiple:** Documento en el que se hacen constar tres certificaciones en un documento, Impuesto Predial, Clave y Valor Catastral y de Aportaciones de Mejoras.
- **Adquisición:** Se refiere a todo acto jurídico por el que se adquiere la propiedad de un inmueble dentro del territorio Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Expediente Digital:** Conjunto de Documentos escaneados los cuales cumplen 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 simple legible del recibo de pago al corriente por concepto de Impuesto Predial
- Copia simple legible de alguna identificación oficial vigente con fotografía del propietario del inmueble y en su caso carta poder y/o poder notarial que autoricen para realizar el trámite, así como copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de los que intervienen en la carta poder.
- Copia simple legible de la copia certificada del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Copia simple legible del pago realizado por concepto de Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.

VII. Resultados.

- Certificado Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio, con cadena de firmas electrónicas.

VIII. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm, en días hábiles.
- Presentar el documento que acredite la propiedad o posesión del Inmueble en original y/o copia certificada, así como copia simple legible.
- Presentar original y copia simple legible de la identificación oficial vigente del propietario del inmueble.
- Todo trámite no solicitado por el propietario del inmueble, se deberá presentar original de Carta Poder debidamente requisitada, indicando el trámite autorizado, domicilio y clave catastral del inmueble sobre el cual versa la solicitud, con copias simples de las identificaciones oficiales vigentes y legibles del otorgante, del que recibe y de dos testigos.



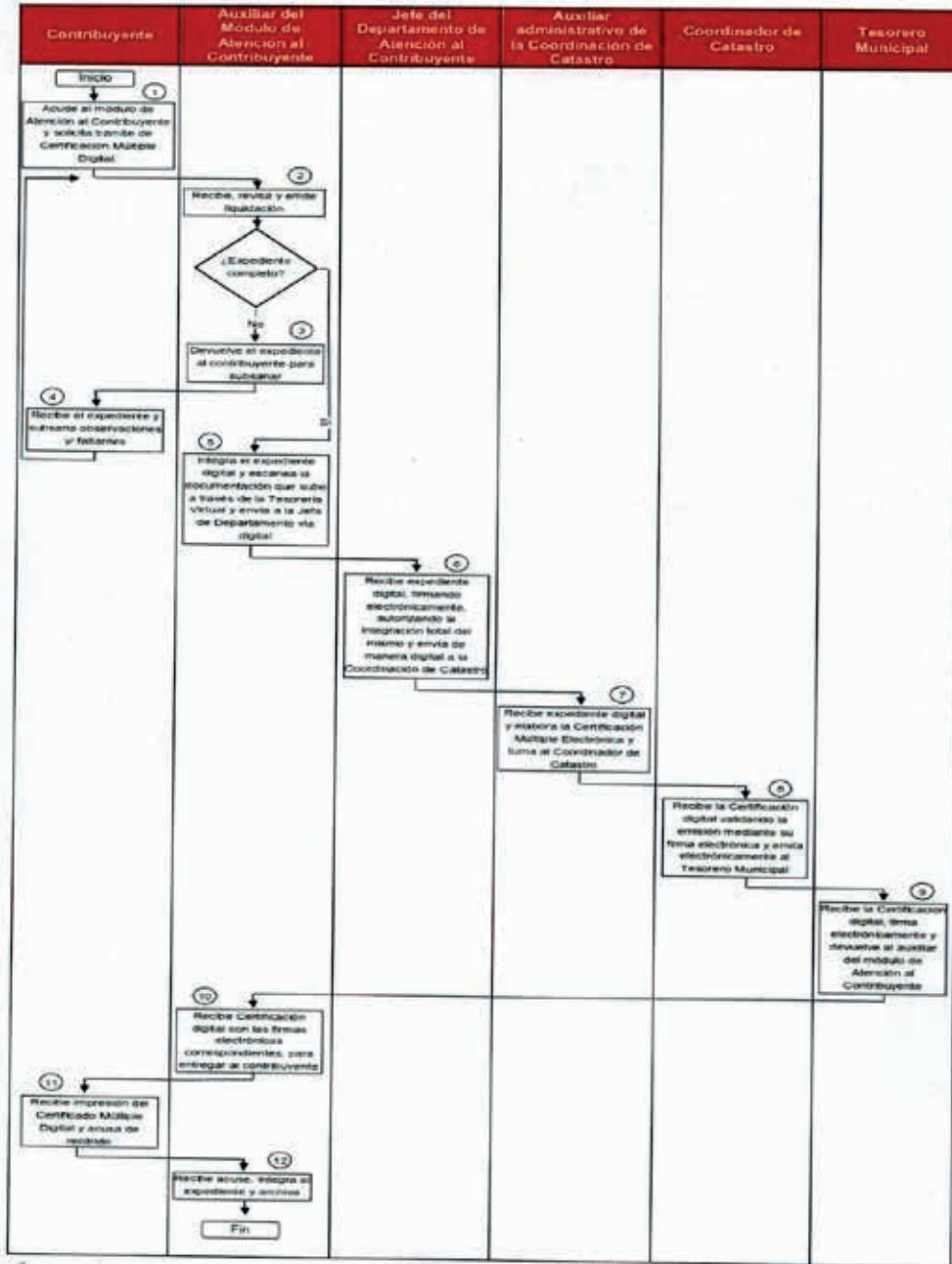


IX. Descripción de Actividades.

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 Departamento 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 a la Coordinación 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 Titular del Departamento de Atención al Contribuyente para su revisión y firma Digital.
3	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Solicita al contribuyente que subsane las omisiones detectadas.
4	Contribuyente.	El contribuyente deberá subsanar las omisiones detectadas, para de esta manera continuar con el trámite de emisión de la Certificación Múltiple Digital para Operaciones Traslativas de Dominio.
5	Auxiliar 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 del Departamento de Atención al Contribuyente, escanea la Documentación completa y legible, posteriormente es subida a través de la Plataforma Digital de Tesorería Virtual y se envía electrónicamente al Titular del Departamento de Atención al Contribuyente.
6	Titular del Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe y revisa el expediente digital para firmar electrónicamente que éste se encuentre debidamente integrado y envía al Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro para su elaboración.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Catastro.	Recibe el Expediente digital del trámite de Certificación Múltiple Digital, para su elaboración y enviársela al Coordinador del Departamento de Catastro vía electrónica.
8	Coordinador de Catastro.	El Coordinador 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 Digital 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 Departamento de Atención al Contribuyente.	Recibe el trámite electrónicamente ya concluido para finalmente entregarle al contribuyente la certificación electrónica.
11	Contribuyente	Se entrega al contribuyente la impresión del Certificado Digital y acusa de recibido.
12	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe el acuse firmado por el contribuyente de entrega del expediente y certificado impreso con firma electrónica y archiva.



X. Diagrama de Flujo.





Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expedición de Certificaciones Digitales para Operaciones de Dominio Múltiples para Traslativas de Dominio	Mide el porcentaje de certificaciones múltiples digitales emitidas contra las solicitadas	$\left(\frac{\text{Número de certificaciones múltiples expedidas}}{\text{Número de certificaciones múltiples solicitadas}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

251

251

253





Instructivo

Formato Único de Trámites y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
Fecha*	Indicar la fecha de solicitud del trámite.
Folio A/C*	Indicar el folio según control numérico del Departamento.
Folio C/V*	Anotar el folio según control numérico 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 del Inmueble*	Indicar el domicilio sobre el cual versa 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.

254
T

252

XIII. Validación del Procedimiento

252

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Gloria Laura Trejo González Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





Expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

I. Objetivo

Auxiliar al Contribuyente a generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), a través de los medios Digitales de la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten su comprobante fiscal, en el mes natural en que realizaron su pago.

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 Digital por Internet (CFDI) 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.
- Resolución Miscelánea Fiscal para 2022. Regla 2.7.1.47. Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 2021.

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 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, Estado de México. Capítulo I, artículos 1 y 12 fracción III; Capítulo IV, artículo 120 fracción XXXIII y 121 fracción I; Sección I, artículo 123 fracción IV y 130 fracciones I y III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención al Contribuyente es la Unidad Administrativa responsable de orientar, asesorar y apoyar al contribuyente para generar el CFDI vía electrónica y/o impresa.

El Contribuyente, deberá:

- Solicitar los requisitos y asesoría para generar su CFDI (puede ser reenvió, problemas para facturar, error en la factura emitida, corrección de datos etc.).
- Recibir la información del Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente para dar de alta su RFC en el padrón de la Tesorería Virtual.
- Recibir su CFDI vía electrónica y si así lo requiere de manera impresa firmando el acuse de recibo correspondiente.

El Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente, deberá:

- Orientar al contribuyente ya sea persona física y/o al representante legal de la persona jurídico colectiva en relación a la obtención de su CFDI.
- Solicitar el Registro Federal de Contribuyentes, así como el recibo de pago a facturar.
- Ingresar al Portal de la Tesorería Virtual para generar el CFDI.

El Departamento de Desarrollo de Sistemas, deberá:



254

- Revisar en el Sistema de la Tesorería Virtual si el Registro Federal de Contribuyentes fue registrado correctamente.
- Revisar, en su caso, que no exista error en la línea de captura.
- Corregir el Registro Federal de Contribuyentes en el Sistema de la Tesorería para que los contribuyentes puedan generar el CFDI, mismo que será enviado de forma automática al correo electrónico con el que se dieron de alta en el Padrón de la Tesorería Municipal.



254

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 Departamento de Desarrollo de Sistemas en coordinación con la Tesorería Municipal, como la herramienta que proporciona a los usuarios acceso para generar su CFDI.





- **Resolución Miscelánea Fiscal:** La Resolución Miscelánea Fiscal es un documento con 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 simple.
- Recibo de pago a facturar
- Correo electrónico

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 CFDI'S 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.



255



255





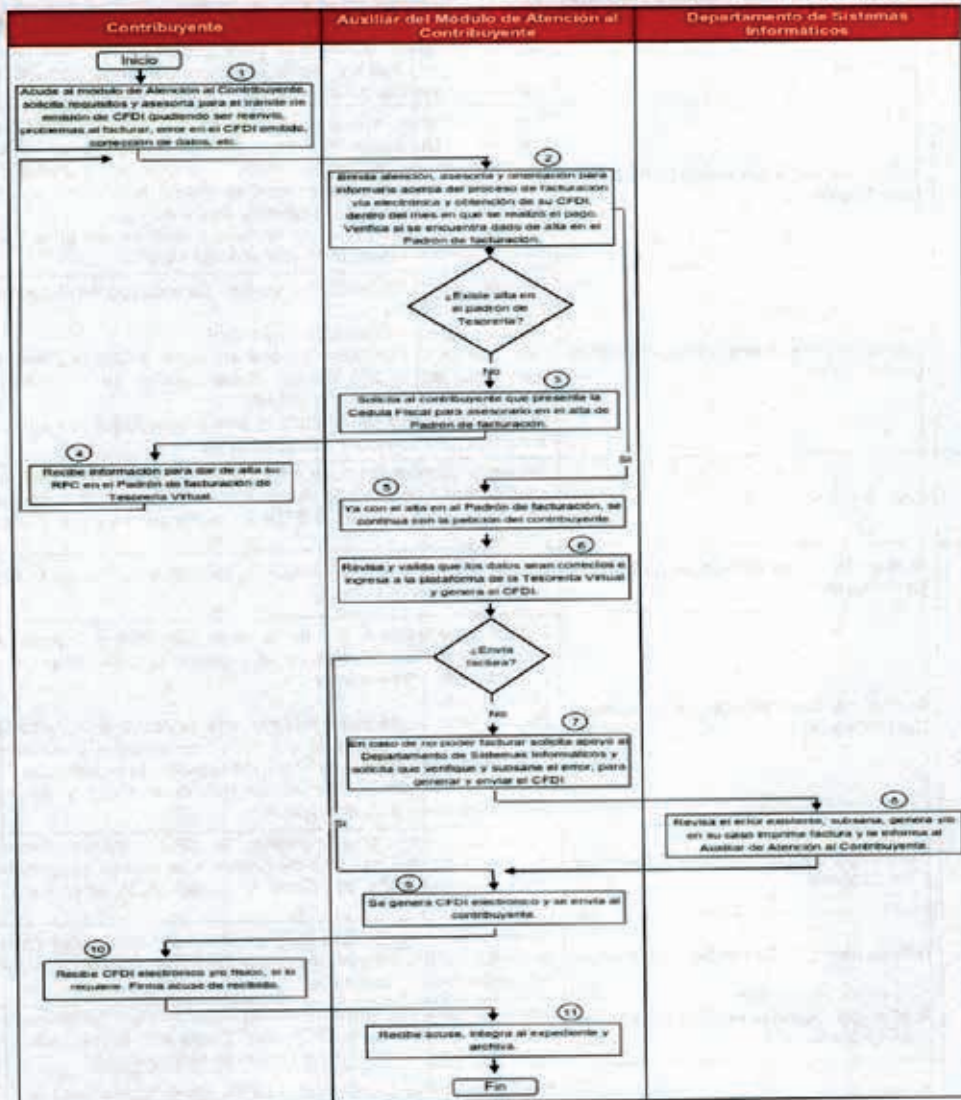
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente.	Solicita requisitos y asesoría para generar CFDI, y/o reenvío, problemas para facturar, error en factura generada, corrección de datos en la base de datos de la Tesorería Municipal.
2	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Brinda atención, asesoría y orientación sobre el trámite para generar CFDI, dentro del mes en el que se realizó el pago correspondiente, mismo que deberá generar en el portal de la Tesorería Virtual y será enviado de forma automática al correo electrónico registrado en la base de datos municipal. Verifica si el contribuyente se encuentra dado de alta en el Padrón de la Tesorería Virtual, en cuanto a datos fiscales.
3	Auxiliar del Departamento 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 de sus datos fiscales en el padrón de facturación, de la Tesorería Virtual. 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 Departamento de Atención al Contribuyente para dar de alta su RFC en el padrón de la Tesorería Virtual y/o para generar el CFDI en la Plataforma de la Tesorería Virtual.
5	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Con el alta ya en el Padrón de la Tesorería Virtual, se continúa con la petición del contribuyente.
256	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Revisa y valida que los datos sean correctos e ingresa a la Plataforma de la Tesorería Virtual y genera el CFDI. (dependiendo la petición del contribuyente) ¿Envía Factura? NO: En caso de no poder facturar, solicita apoyo al Departamento de Desarrollo de Sistemas y solicita que verifique y subsane el error, para generar y enviar el CFDI dependiendo lo solicitado. SI: Si el sistema lo permite se genera el CFDI y se envía electrónicamente al contribuyente.
7	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	En caso de no poder generar el CFDI, solicita apoyo al Departamento de Desarrollo de Sistemas, el cual da seguimiento y verifica en su base de datos si existe algún error para ser subsanado.
8	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Revisa el error existente, subsana, genera y/o en su caso imprime, reenvía el CFDI e informa al Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente lo realizado.
9	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente.	Informa al contribuyente el resultado de su solicitud, ya sea reenvío, corrección o emisión del CFDI, según haya sido el caso, siempre y cuando sea en el mes natural en que se realizó el pago.
10	Contribuyente	Recibe de forma electrónica el CFDI y/o de forma impresa, si lo requiere y firma el acuse de recibido.
11	Auxiliar del Departamento de Atención al Contribuyente	Recibe el acuse de recibido por parte del contribuyente cuando se generó el CFDI de forma impresa e integra al expediente para su archivo.





X. Diagrama de Flujo.



257

257

259



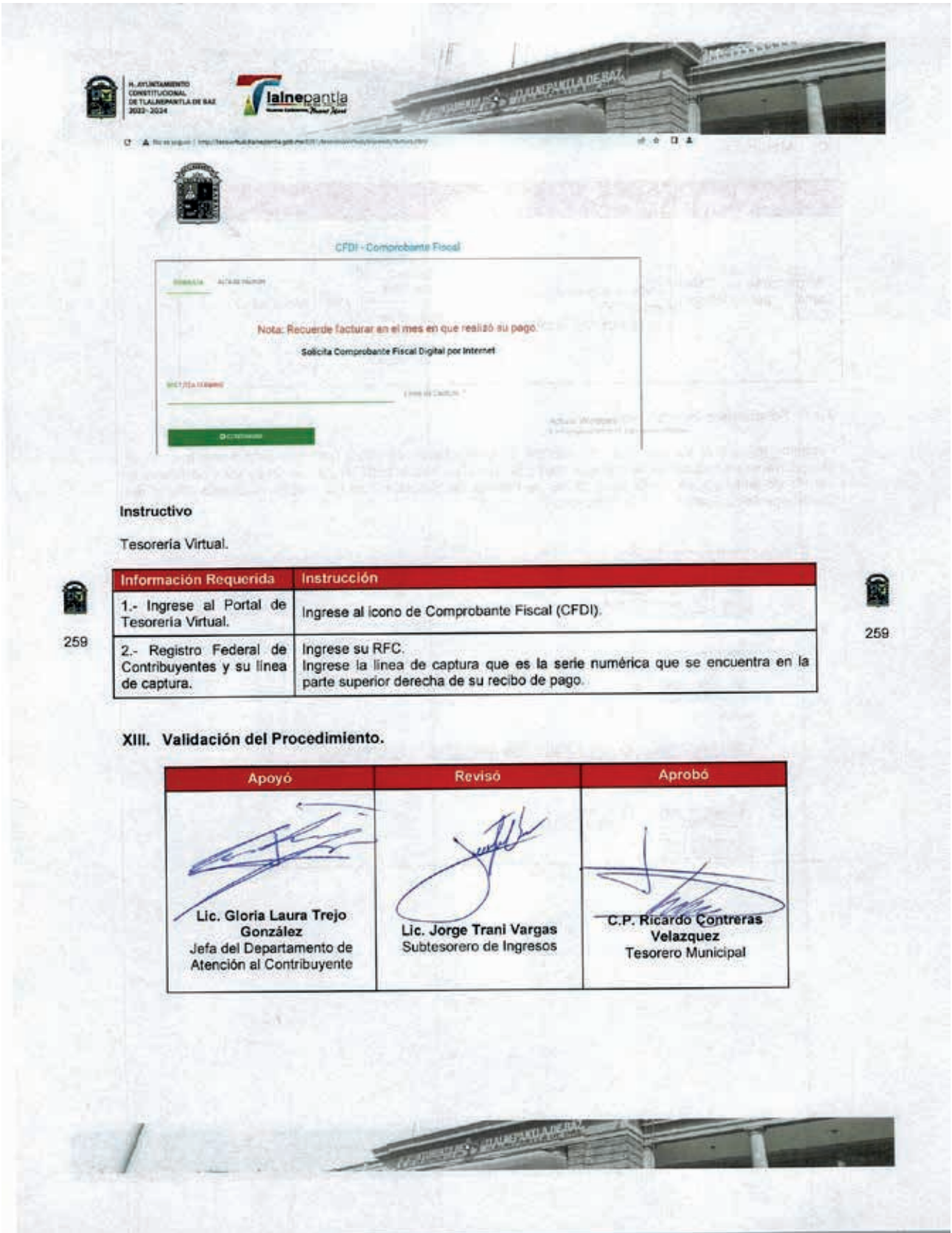
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad.
Comprobante Digital por Internet (CFDI)	Mide el porcentaje de la expedición de comprobantes fiscales.	$\left[\frac{\text{Número de Comprobantes Fiscales expedidos}}{\text{Número de Comprobantes Fiscales solicitados}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Formato: No aplica, ya que 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 Comprobante Fiscal (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 superior derecha de su recibo de pago.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Gloria Laura Trejo González Jefa del Departamento de Atención al Contribuyente	 Lic. Jorge Trani Vargas Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



SUBTESORERÍA DE EGRESOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.

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.

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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México., Capítulo V, de la Tesorería Municipal, Artículo 120, Fracc. I, II, III, IV, VI, Sección II, Artículo 132, Fracc. VI Artículo 134, Fracc. I, II, III IV.

III. 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.



261

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.
- Solicitar a la Dirección de Administración, los montos del capítulo 1000 y partidas irreductibles (incluyendo convenio sindical).
- 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's 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México 2022-2024, apruebe el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos revisado por las Comisiones Edilicias.



261





- 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 proyectos 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 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:

- Revisar y validar con el Subtesorero de Ingresos el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Revisar y validar con el Subtesorero de Egresos el Presupuesto de Egresos.

- 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.
- Revisar y validar con el Presidente Municipal, los techos presupuestales por Dirección, así como los proyectos a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- 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 Tlalnequintla de Baz, Estado de México, y enviar la información necesaria para este efecto.





- 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, 2022-2024 y envía la información necesaria para este efecto.
- Recibir y enviar el paquete presupuestal al Presidente Municipal para su firma.
- Informa al OSFEM el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal.
- Comunicar el Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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:


263

- 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, 2022-2024, sesiona y aprueba el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal y notifica 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, 2022-2024


263

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.

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.

IV. Insumos.

- Proyectos del presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capítulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.
- Presupuesto de Egresos de cada Área Administrativa por Capítulo, Partida Genérica, Partida Específica y calendarización Anual.

V. Resultados.

- El Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal aprobado y publicado en la Gaceta Municipal.

VI. 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 Tlalhepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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.





VII. 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 Solicitar a la Dirección de Administración, los montos del capítulo 1000 y partidas irreductibles (incluyendo convenio sindical).
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	Lo turna al Tesorero Municipal





Comisiones Edilicias		
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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024 y envía la información necesaria para este efecto.
29	El Secretario del Ayuntamiento y Comisiones Edilicias	Recibe y convoca a cabildo del Municipio de Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024 y solicita al Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la elaboración del oficio de presentación para el OSFEM.



267



267

269

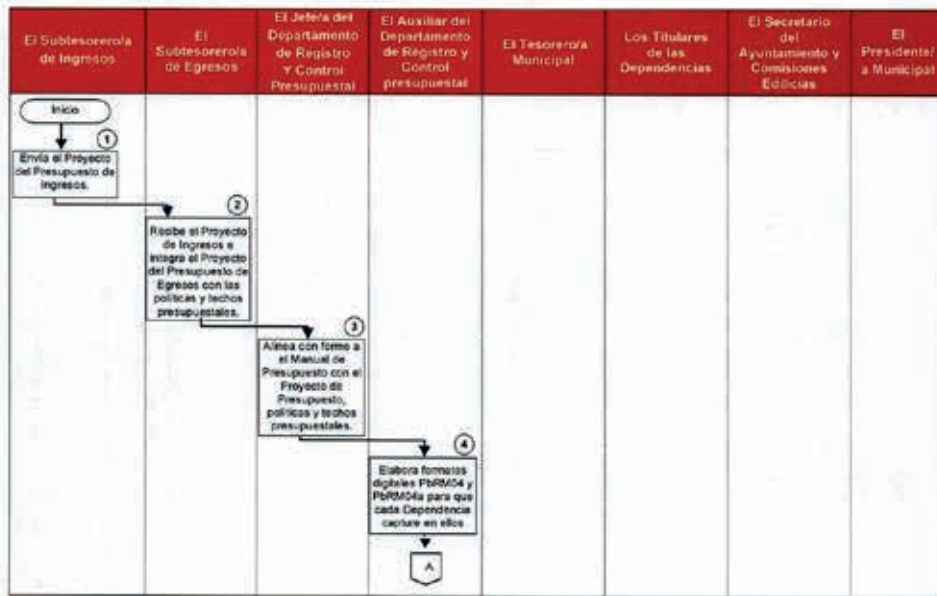


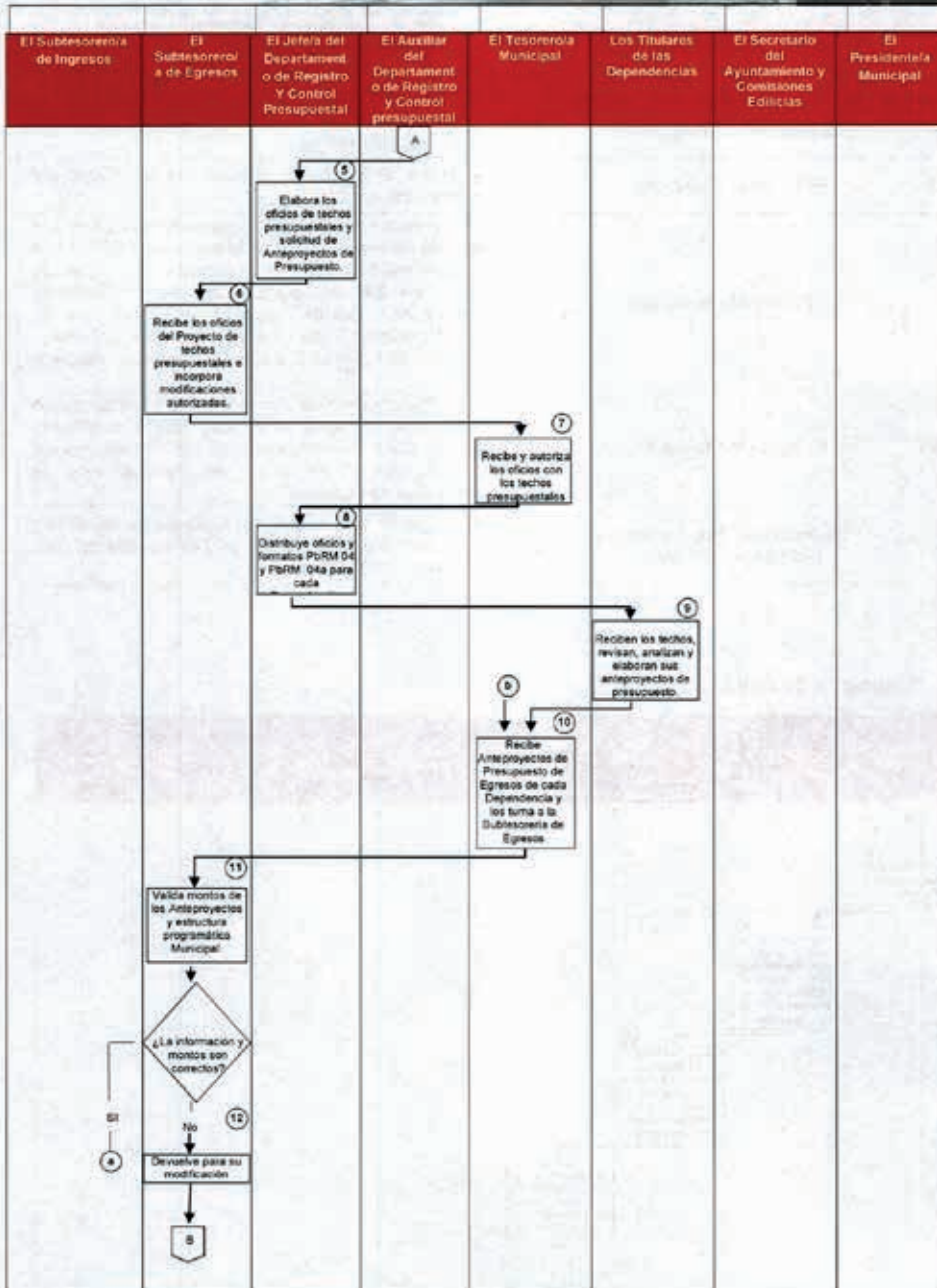


38	El Jefe/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal	Recibe, genera e integra los archivos conforme a los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal emitidos por el OSFEM y los envía a la Subtesorera de Egresos.
39	El Subtesorero/a de Egresos	Recibe la Información 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024, 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024



X. Diagrama de Flujo.

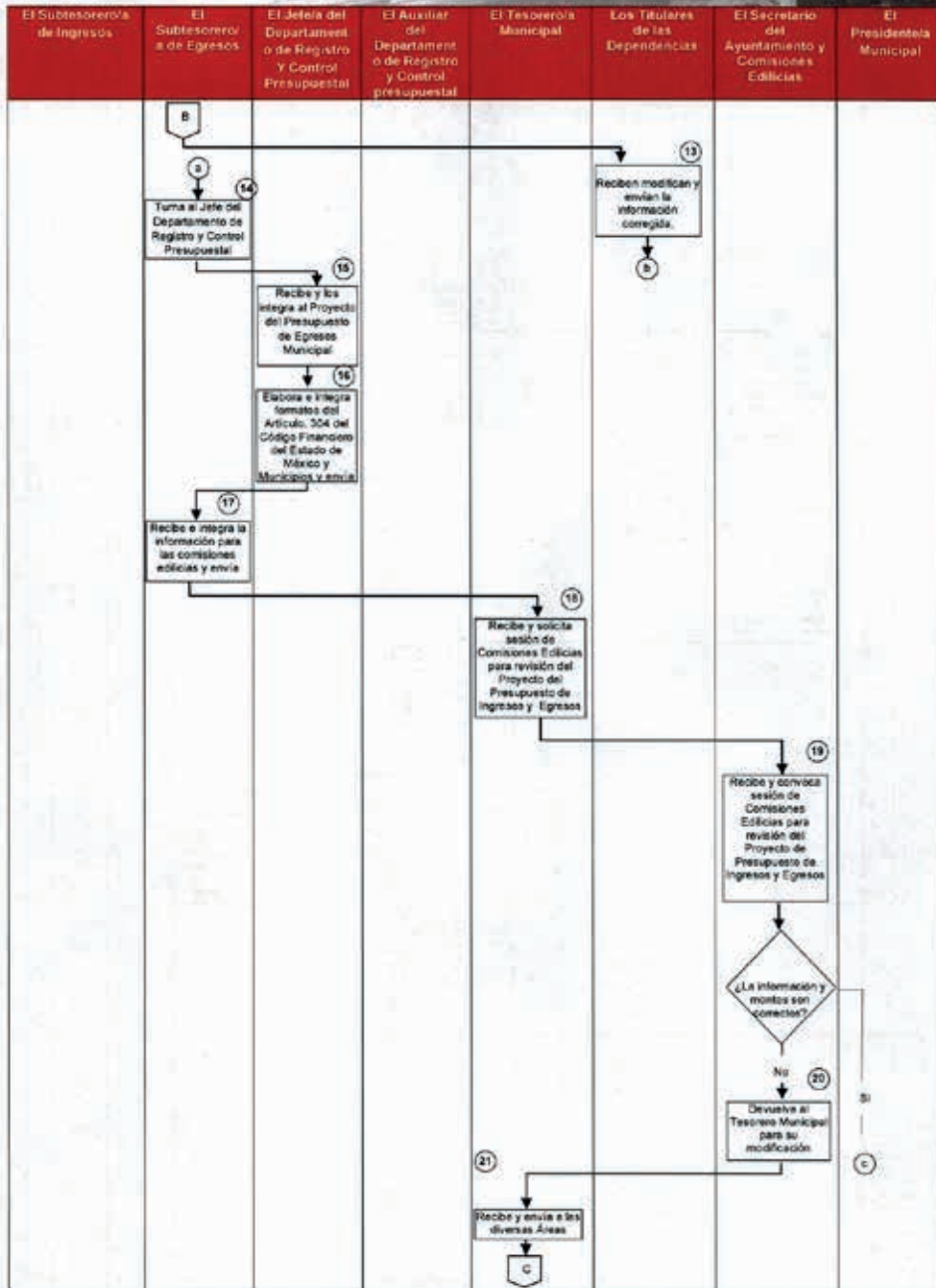




269

269

271



272

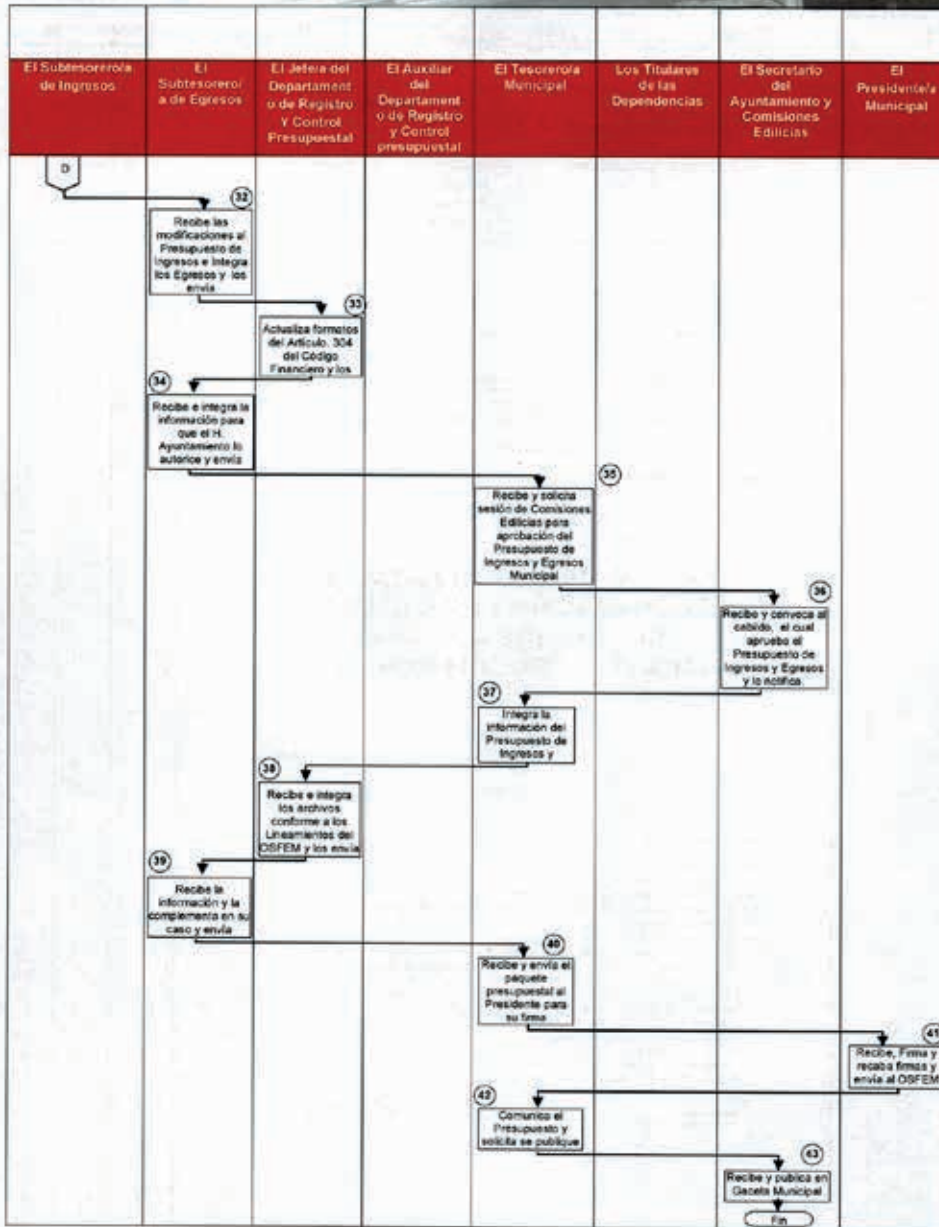


270



270







X. 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.	$\frac{\text{Presupuesto de ingresos y egresos aprobados}}{\text{Proyecto del presupuesto de ingresos y egresos presente}} \times 100$	Anual

X. Formatos e Instructivos.

Jueves 14 de octubre de 2021 Sección Primera Tomo: CCXII No. 72

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS

Al Margen Escudo del Estado de México

**MANUAL PARA LA PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DE EGRESOS MUNICIPAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

Octubre de 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Marco Legal.

1.2. Marco Conceptual.

1.3. Plan de Desarrollo Municipal (PDM).

2. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL - PROGRAMÁTICA MUNICIPAL

3. LINEAMIENTOS PARA LA INTRODUCCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

3.1. Lineamientos Generales.

3.2. Primera Etapa: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

3.2.1. Lineamientos para la integración del Programa Anual.

3.2.2. Lineamientos para la definición de indicadores y metas para evaluar el desempeño.

3.2.3. Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto Corriente.

3.2.4. Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto de Inversión.

3.2.5. Lineamientos para el Plazo de Recursos Presupuestarios.

3.2.6. Formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

3.3. Segunda Etapa: Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3.3.1. Formatos que integran el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

3.4. Tercera Etapa: Presupuesto de Egresos Municipal.

3.4.1. Formatos que integran el Presupuesto de Egresos aprobado.

editions.gob.mx
legislacion.gob.mx

**GACETA
DEL GOBIERNO**



273



273

275
T





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
Alicance del formato:	Identificar el gasto total según el clasificador por objeto del gasto y su programación durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
Ente Público:	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 2022:	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.



275



275



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.
Periodo	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 2022:	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.

278
T






276

X. Validación del Procedimiento.



276

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mta. Norma Judith Guzmán Vázquez Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Ingresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, 2022-2024.

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 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de octubre 2021, y sus reformas y adiciones.



277



277

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México., Capítulo V, de la Tesorería Municipal, Artículo 120, Fracc. IX, X, XII., Sección II, Artículo 132, Fracc. II, III, IV, IX, XII, Artículo 134, Fracc. V, VI, VII y VIII.

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:

- Entregarán 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, si es correcta turnar a firma de la Subtesorería de Egresos.
- Devolver solicitud y soporte, para su modificación y corrección a los Enlaces de las Dependencias.
- Enviar al auxiliar administrativo para que revise los documentos y se integre el expediente.
- Integra suficiencia a la póliza de diario generada y turna a la Subtesorería para continuar con el trámite.
- Integrar la póliza de diario junto con el soporte y canalizar el expediente para firma de la Subtesorera de Egresos y la Tesorería Municipal.

Recibir el expediente autorizado, entregar suficiencia aprobada al área solicitante con acuse de recibo, para que el solicitante continúe 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 trimestral municipal.

El Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir y revisar la solicitud en el SY_CON_GOB, 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 trimestral 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.
- **SY_CON_GOB:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto Gubernamental.
- **Solicitud de Verificación Presupuestal y Reserva de Recursos:** Es el documento interno emitido por el SY_CON_GOB, 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.



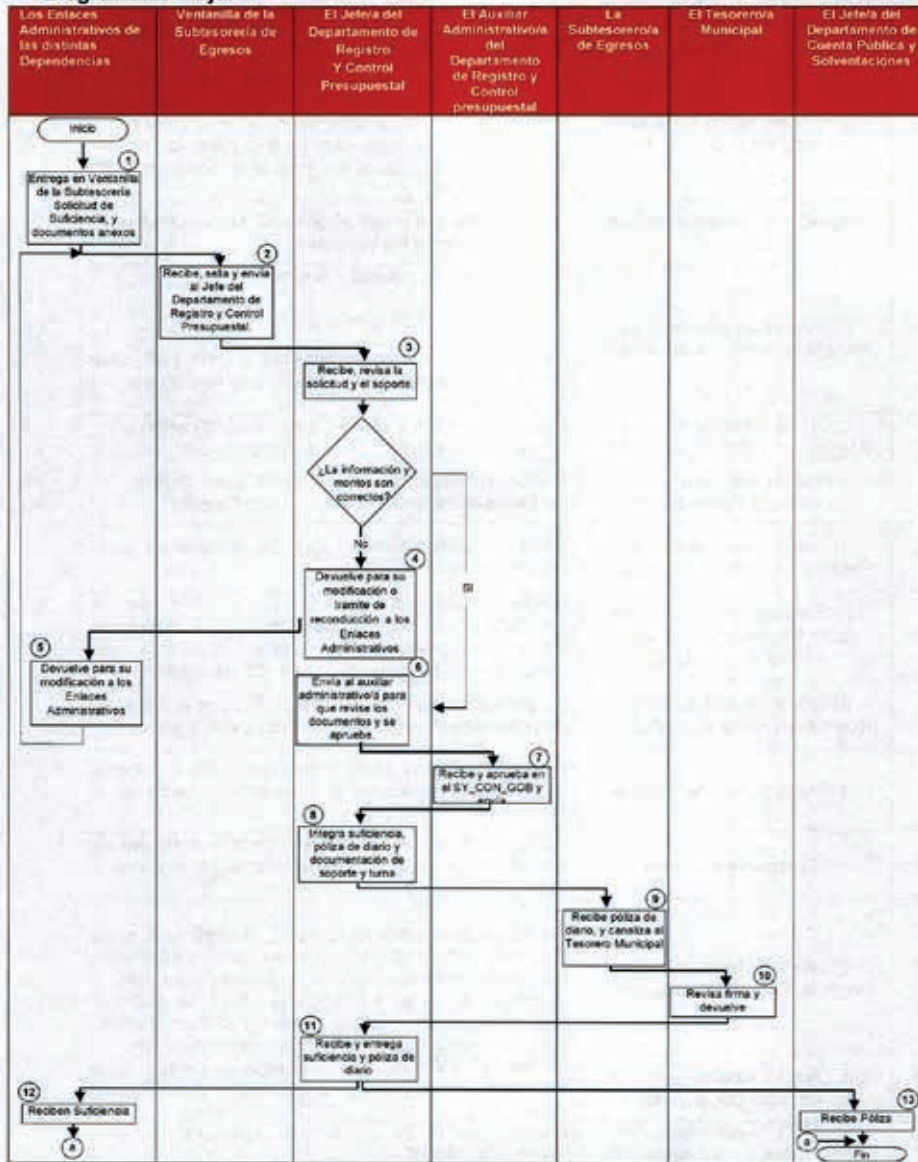
I. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Los Enlaces Administrativos de las distintas Dependencias	Entregan 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.
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. O bien para realizar el trámite de reconducción. Sí: Continúa 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 SY_CON_GOB, 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 continúe 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.



281



281



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificación de Suficiencia Presupuestal	Mide el porcentaje de Solicitudes de Verificación de Suficiencia Presupuestal	$\frac{\text{Solicitudes de Verificación de Suficiencias presupuestales aprobadas}}{\text{Solicitudes de Verificación de Suficiencia Presupuestal ingresadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: YALMUDANTLA

Folio: 2 FECHA: 07/04/2022 HOJA No. 1 DE 1

NOV.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	00014 - DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS / OBRAS PUBLICAS	
	000000000 - Control y operación de obras públicas	
	130001 - Ramo 13. Participaciones de los Estados Federales	
	1305 - Gratificación	
TOTAL :		
CONCEPTO :		

AUTORIZA

SRRO. JOSE CRUZ SEGURA
AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

PAGIN DE ELABORACION 10 / 04 / 2022

284
T

282

282








AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAINEPANTLA DE BAZ
2022-2024



Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mta. Norma Judith Guzmán Vázquez Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal



283



283

285




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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 2022. 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Bienestar el 04 de enero del año 2022.
- 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) 2022.

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 20. Por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Título 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, 1° de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 03/22 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, 28 de febrero de 2022, 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, 31 de enero de 2022, Con fundamento en lo establecido en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, XIX, XX, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 13, 227, 228 fracción IV, 230 al 243 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas., 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII, Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.



285

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 Tialnepantla 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.



285





- 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.

El 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.

El 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.
- 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 Tialnepantla 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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 CFDI al Contador General Gubernamental; y entrega a la Subtesorería de Egresos para su Vo.Bo.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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 CFDI 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 CFDI 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.
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.

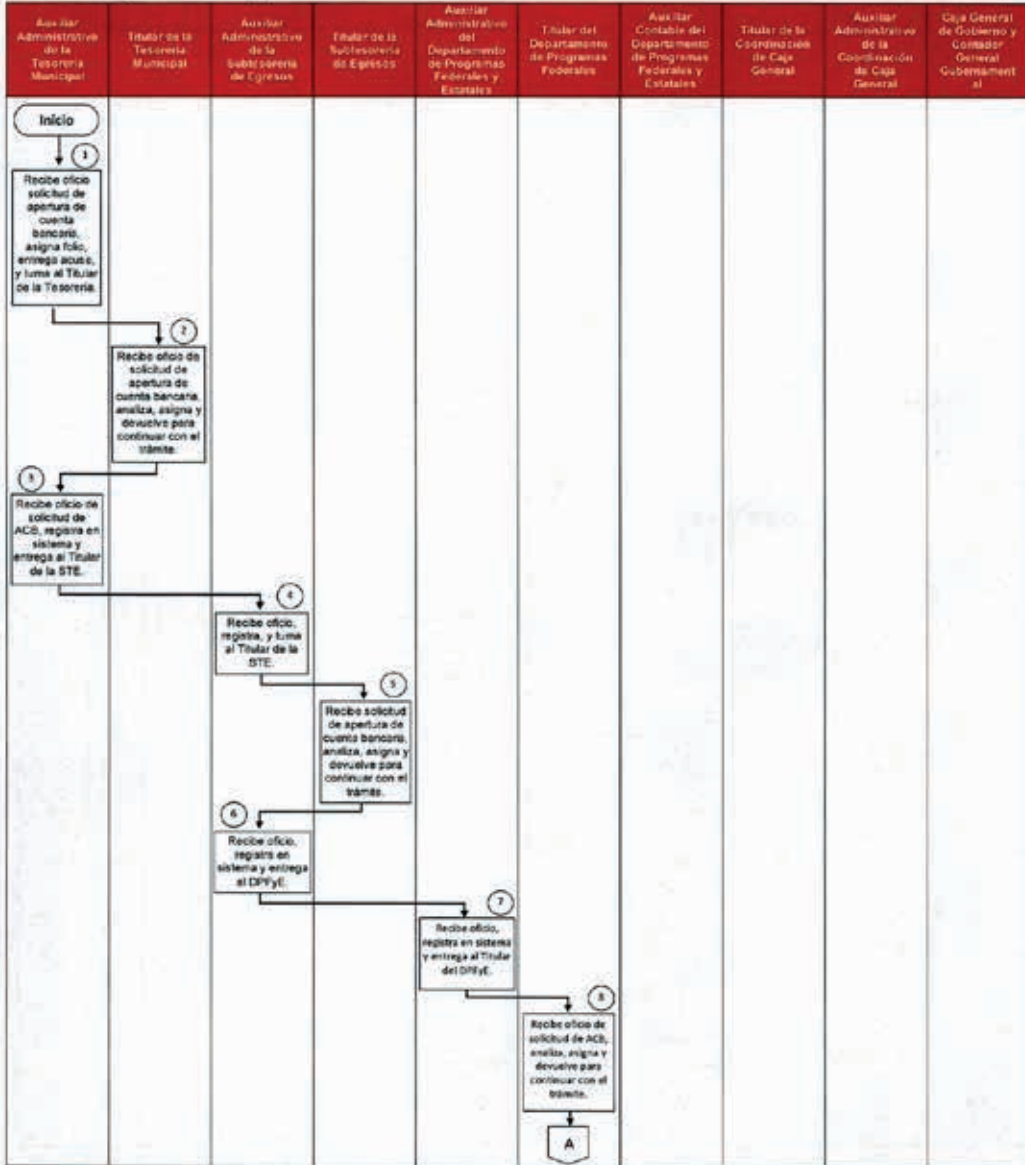


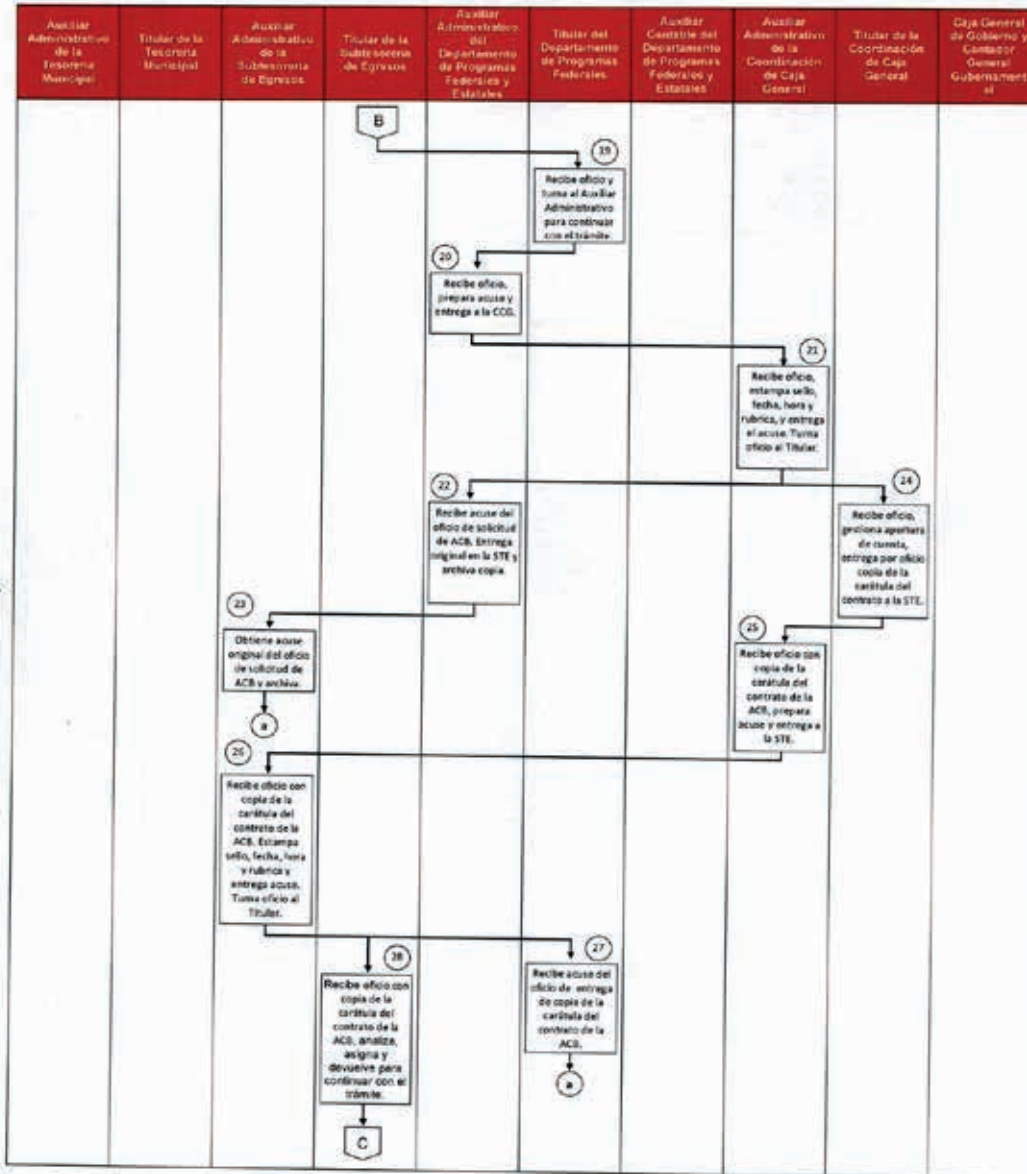


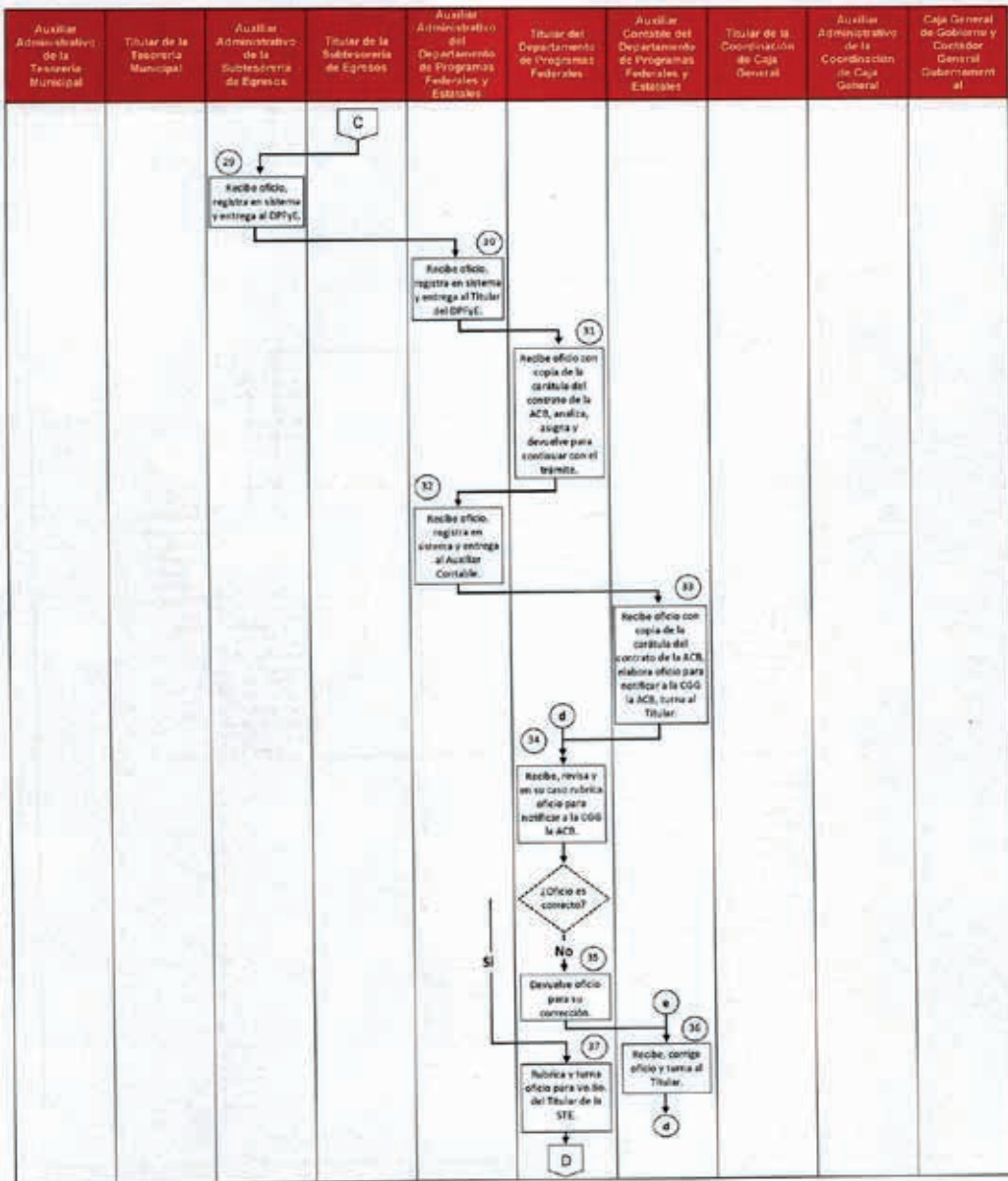
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
80	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio firmado para entregar el COI y CFDI al Contador General Gubernamental, registra, estampa sello y lo entrega al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.
81	Auxiliar Administrativo 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 rubrica del Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal, y archiva en el expediente del Fondo o Programa federales o estatal correspondiente.



I. Diagrama de Flujo.



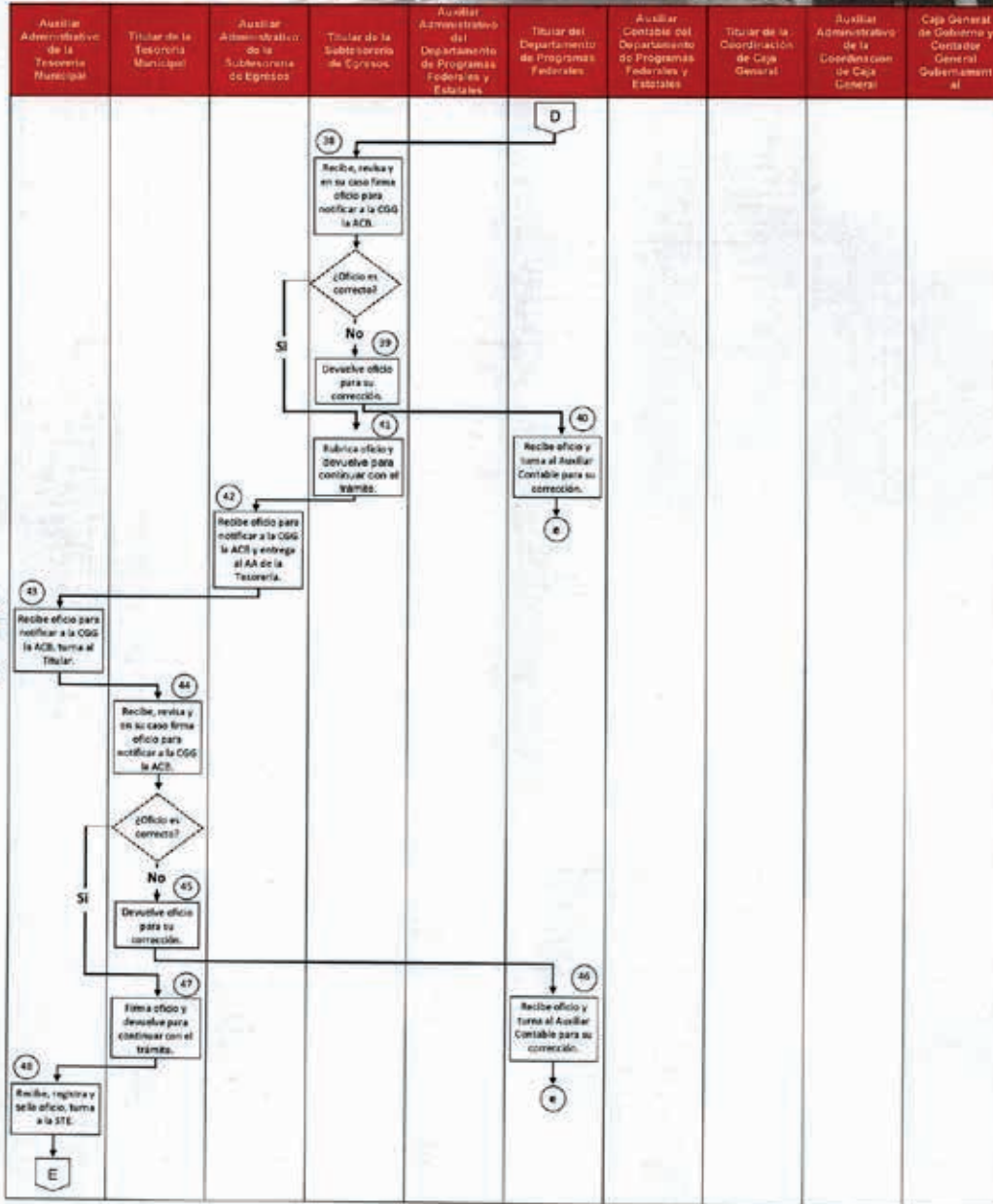


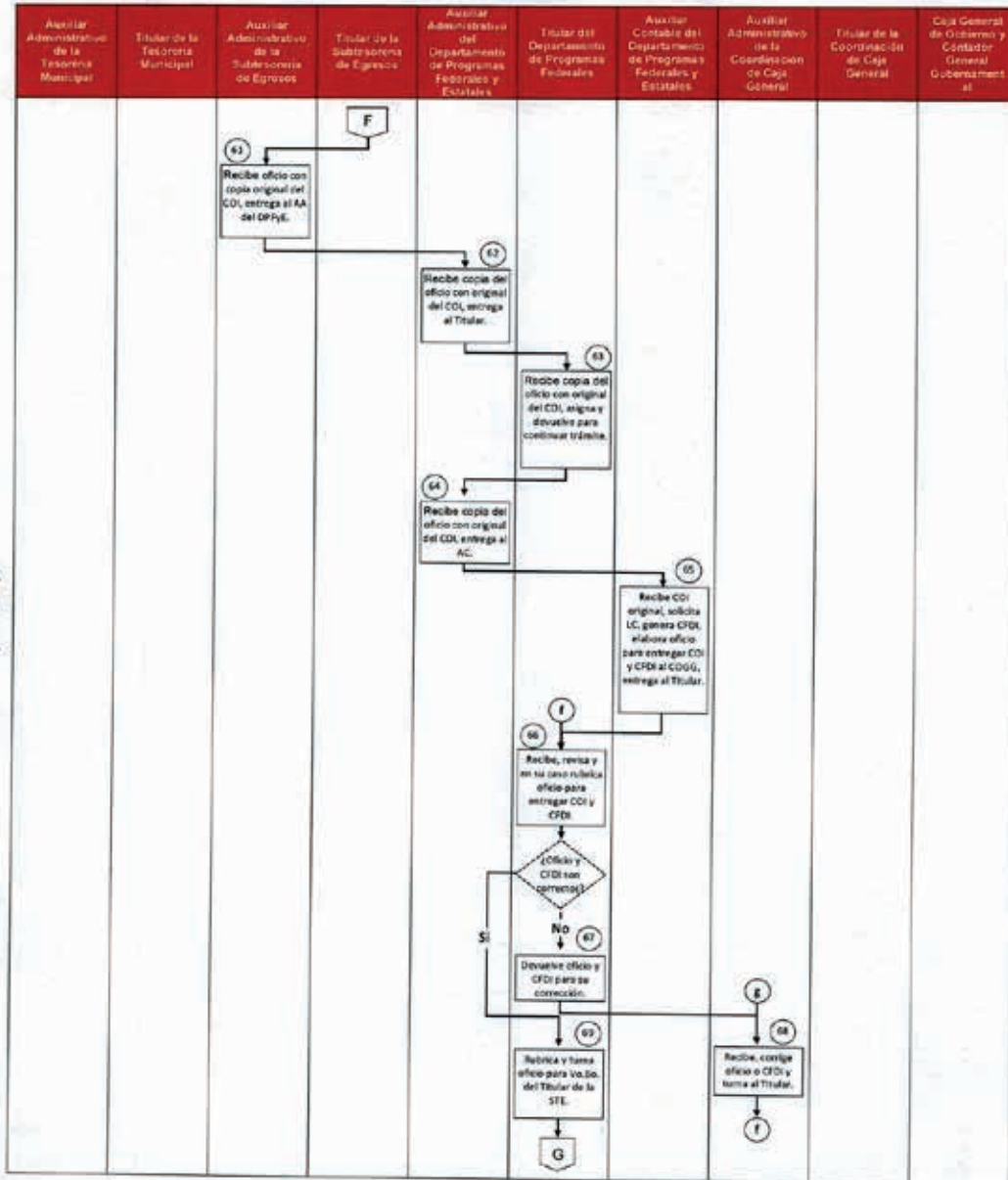


299

299

301



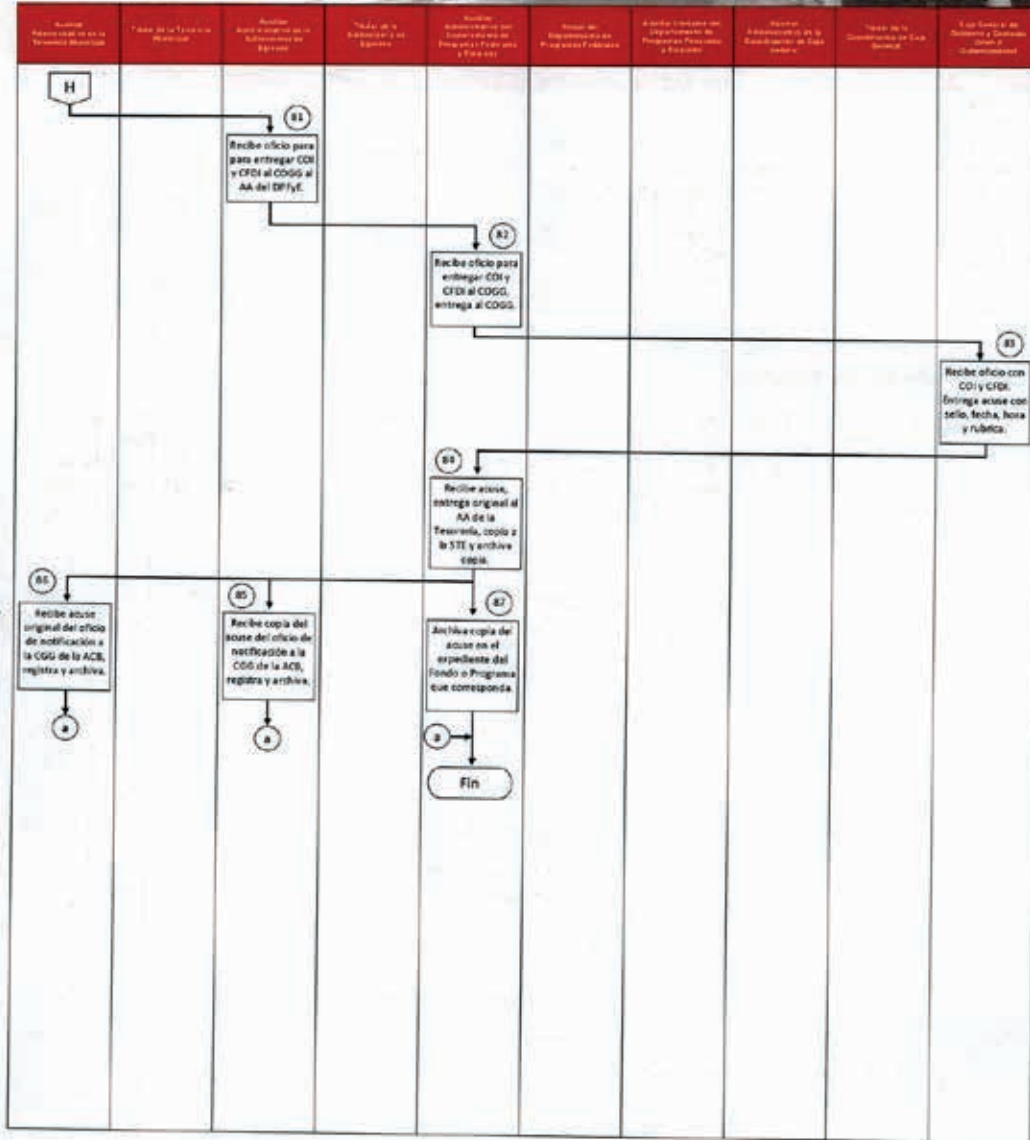


304
T

302

302





306





X. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Notificación de Número de Cuenta Bancaria para la Recepción de los Recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio de Tialnepan de Baz, Estado de México.	Mide el cumplimiento de la apertura y notificación de las cuentas bancarias de los Fondos y Programas Federales y Estatales	$\left[\frac{\text{Cantidad de cuentas bancarias aperturas y notificadas}}{\text{Cantidad de cuentas bancarias solicitadas}} \right] \times 100$	Anual

XI. 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.

305

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
SERVIDARIOS (DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES)

Tialnepan de Baz, Estado de México, a _____ de _____ de 20__

Oficio No. _____

**CAJERO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE**

Recba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos del ejercicio fiscal _____, le informo las características de la cuenta bancaria específica y productiva, **aperturada** para el manejo de estos recursos:

- Nombre del Beneficiario: _____
- Institución Bancaria: _____
- Número de Cuenta: _____
- Número de CLABE Interbancaria: _____
- Sucursal: _____

Asimismo, se anexa copia de la cartilla 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.

ATENTAMENTE

TESORERO MUNICIPAL

Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal
 Jefe de Departamento de Planeación y Desarrollo Municipal
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Personal
 Jefe de Departamento de Finanzas, Fideicomisos y Cobros
 Jefe de Departamento de Atención al Ciudadano

305



Instructivo
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 administración de los recursos federales y estatales.

LOGO
ESCUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO
IDENTIDAD DEL
GOBIERNO

Tlaxcala de Baz, Estado de México; a ____ de ____ de 20__

Oficio No. _____

CONTADOR GENERAL GUBERNAMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESENTE

Reciba un cordial saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos del _____, ejercido fiscal _____, 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 _____ del presente ejercicio fiscal, como a continuación se detalla:

CONCEPTO	No. DE RECIBO	MONTO
Constancia de la _____ ministración del _____	_____	\$ _____

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
TESORERO MUNICIPAL

- C.C.D. _____ 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
 _____ (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.

I. Validación del Procedimiento.

Ayudó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tlalnequintla 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Bienestar el 04 de enero del año 2022, 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) 2022.

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. Título 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 2022. Con fundamento en lo establecido en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, XIX, XX, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 13, 227, 228 fracción IV, 230 al 243 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de 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 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), 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 Subtesorería de Egresos, entregar los asuntos al responsable asignado por el Titular recabando sello, fecha, hora y rúbrica.



311

El 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 publicación 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.



311

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 FISDMF 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 FISDMF 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 (FISDMF), 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.



312



312

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 (FISDMF), 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 (FISDMF), 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 Tlalnepan 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.
- **FIS MDF:** 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.
- **SPHMTM:** 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 SRFT 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

315

315

317





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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)





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.



319



319



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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)
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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 Estatales 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 Estatales 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.

321

321





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

323

323

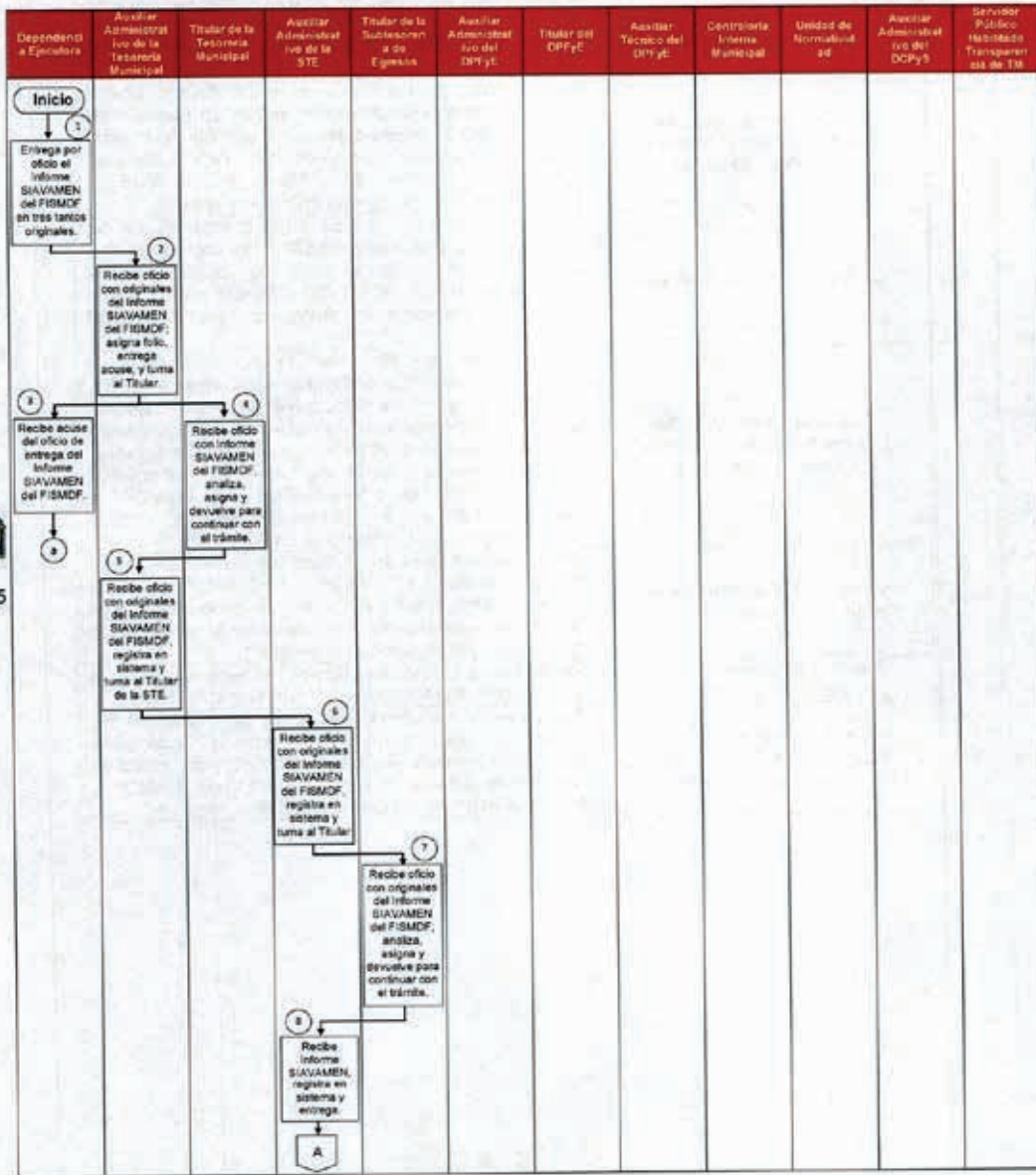


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
101	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y firma oficio para informar a la Contraloría Interna Municipal sobre la actualización del Módulo Ejercicio del Gasto del SRFT, turna al Auxiliar Administrativo Subtesorería de Egresos.
102	Auxiliar 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.





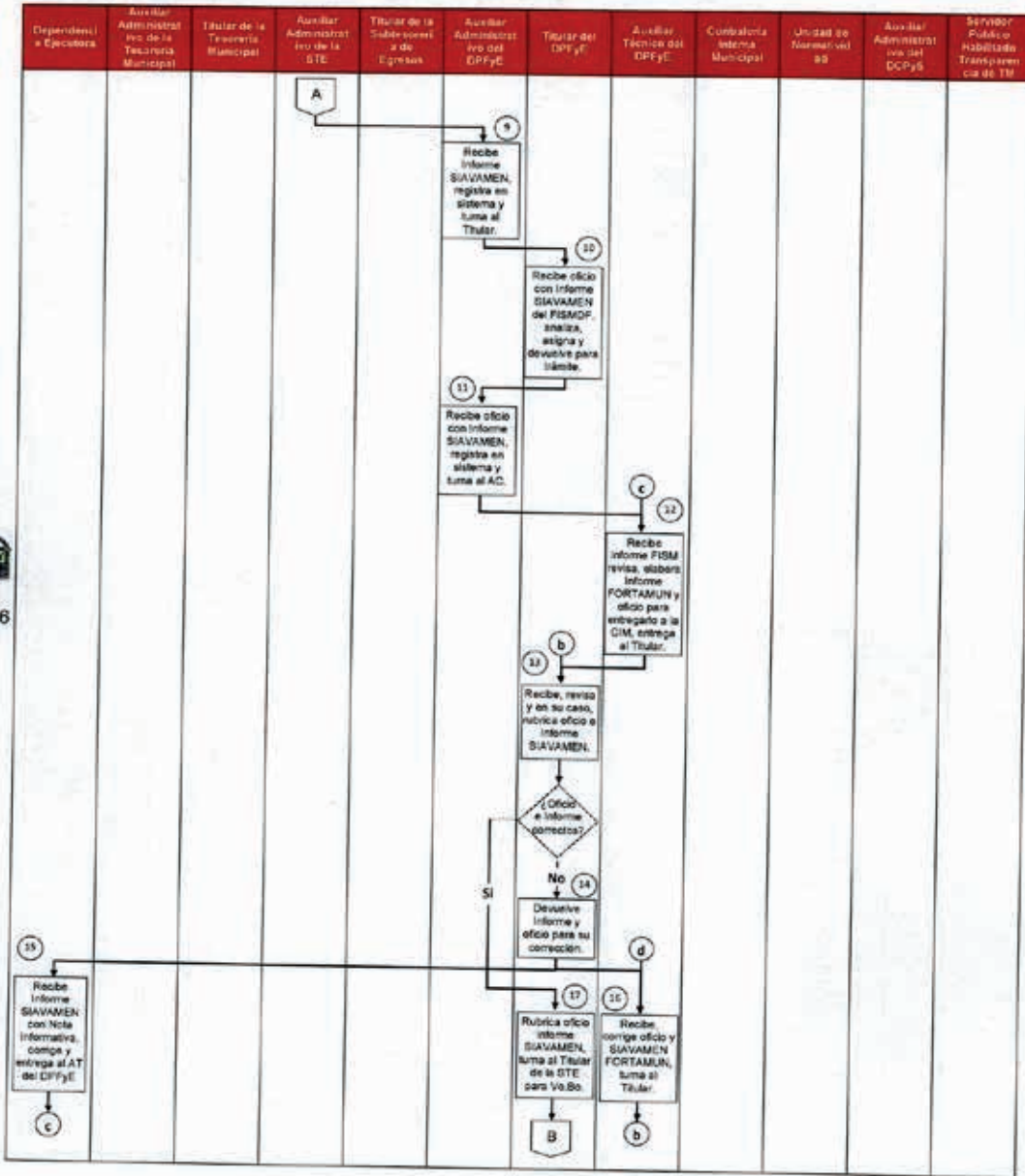
I. Diagrama de Flujo.

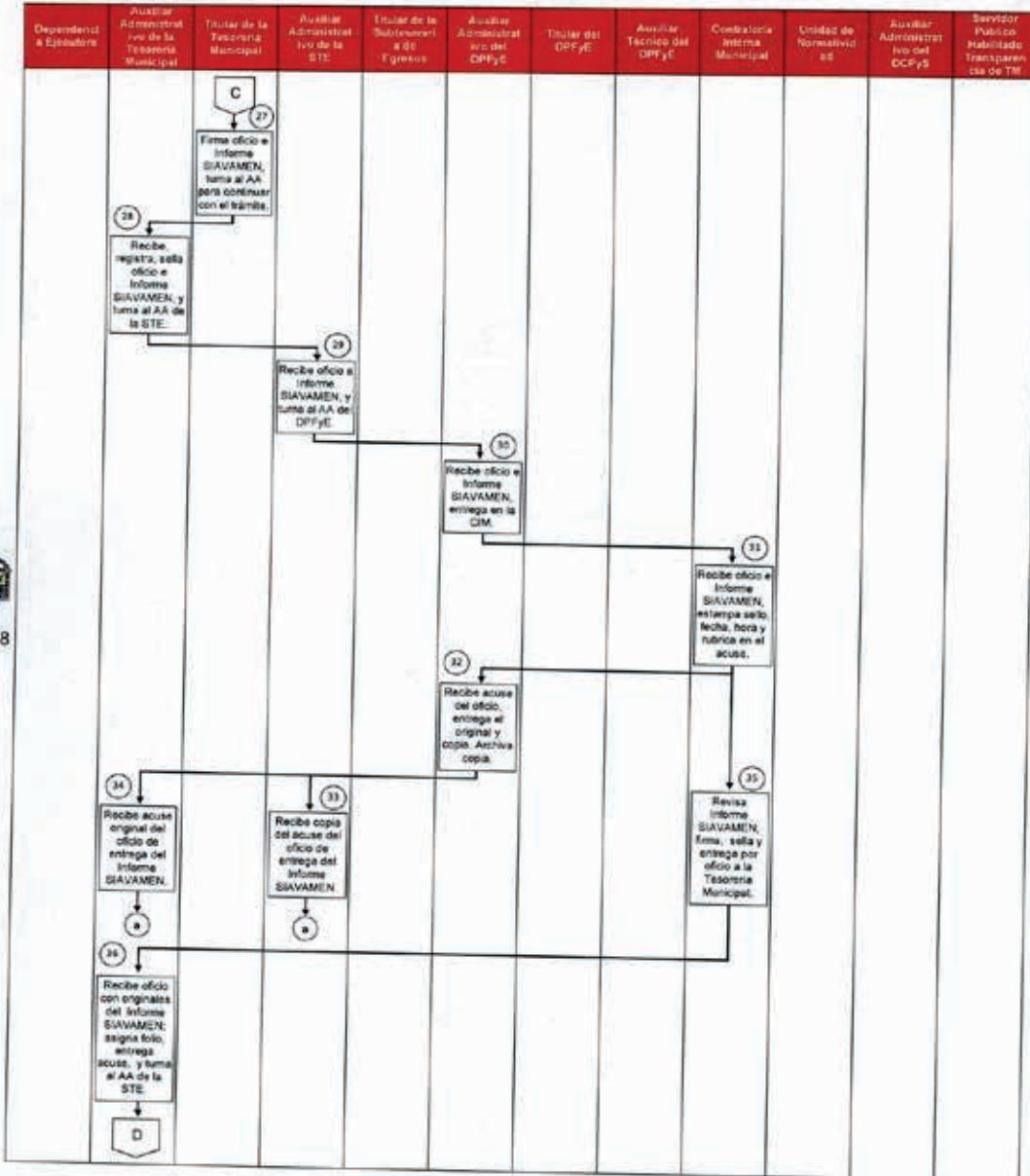


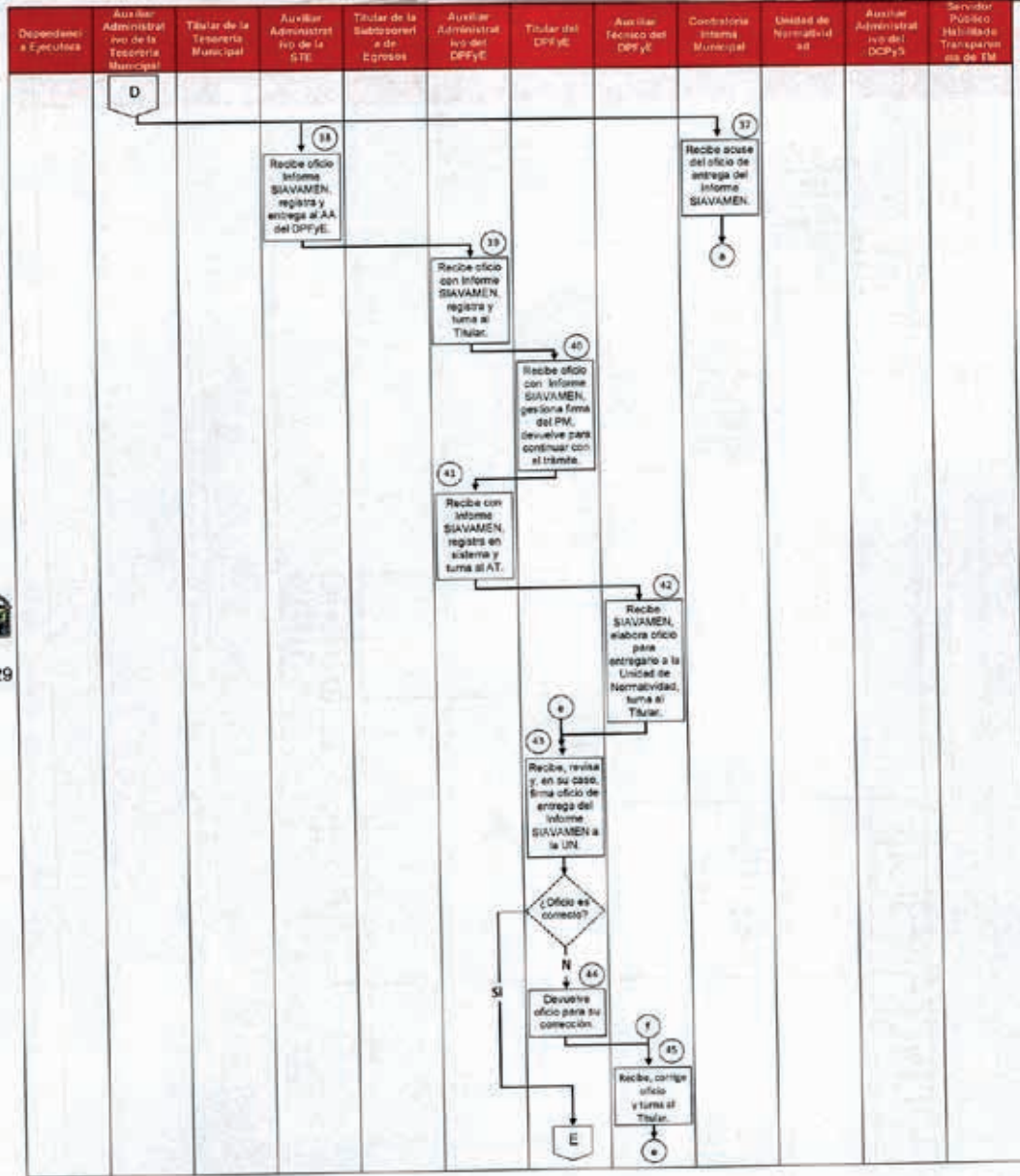
325

325










329

329



Ficha Técnica del SIAVAMEN

FICHA TÉCNICA DE LA OBRA RAMO GENERAL 33			
FECHA DE REGISTRO:			
NUM. CONTROL:			 25270
FICHA INICIADA		FOLIO SEDESOL: S/F	1. OBRA
2. MUNICIPIO:			
3. SERVICIO:			
4. FONDO:			
4.1. LOCALIDAD DE LA OBRA:			
4.2. LOCALIZACIÓN:			
4.3. NOMBRE DE LA OBRA:			
7. APERTURA PROGRAMÁTICA			
7.1. SECTOR:	7.2. PROGRAMA:	7.3. MODIFICACIÓN:	
7.4. SUBPROGRAMA:	7.5. ACRO:	7.6. MODIFICACIÓN:	
8. METAS			
8.1. UNIDAD DE MEDIDA:	8.2. CANTIDAD:	8.3. MODIFICACIÓN:	
9. BENEFICIARIOS			
9.1. UNIDAD DE MEDIDA:	9.2. CANTIDAD:	9.3. PERSONAS:	
9.4. LOCALIDAD DE EJECUCIÓN:	9.5. TIPO:	9.6. PERSONAS:	
9.7. FECHA DE INICIO PROGRAMADA:	9.8. FECHA DE TÉRMINO PROGRAMADA:	9.9. FECHA DE INICIO REAL:	9.10. FECHA DE TÉRMINO REAL:
10. VALIDACIÓN			
10.1. VALIDADA POR:	10.2. NÚMERO DE ACTA:	10.3. NÚM. DE DEPENDENCIA NORMATIVA:	
10.4. FECHA DE ACTA:	10.5. NÚM. DE DEPENDENCIA NORMATIVA:	10.6. NÚM. DE DEPENDENCIA NORMATIVA:	
11. INVERSIÓN APROBADA			
11.1. INGRESO DEL FONDO:	11.2. INGRESO ESTATAL:	11.3. APORTACIÓN BENEFICIARIOS:	
11.4. APORTACIÓN MUNICIPAL:	11.5. APORTACIÓN BENEFICIARIOS:	11.6. OTRAS FUENTES:	
11.7. INTERESES BANCARIOS:	11.8. OTRAS FUENTES:	11.9. OTRAS FUENTES:	
11.10. TOTAL APROBADO:			
12. OBJETIVO			
13. DESCRIPCIÓN			
14. JUSTIFICACIÓN			

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO TITULAR DEL
EJECUTIVO MUNICIPAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



334
T

332

332



**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 Inicial 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 Inicial Real	Se pondrá la fecha en la que realmente se inició la obra o acción con el formato 00/00/0000
13. Fecha de Término 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 Término 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.

333

333

335








Información Requerida	Instrucción
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.
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.

336



334

I. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

334





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 Tialnepantla 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 2022. Título Primero, Capítulo 1, artículo 1; y Título Segundo, Capítulo Único, artículo 7, fracciones II, IV y VIII. Diario Oficial de la Federación, 13 de diciembre de 2021, 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, por la Secretaría de Bienestar el 04 de enero del año 2022, 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) 2022.

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. Título 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.

335

335

337





- 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 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, Con fundamento en lo establecido en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, XIX, XX, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 13, 227, 228 fracción IV, 230 al 243 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas 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 Tialnepantla de Baz, Estado de 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.



336

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.



336

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 Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones la póliza de diario junto con el expediente para su digitalización.
- Generar el oficio para entregar a la Titular de la Coordinación de Caja General las fianzas por concepto de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Generar el oficio para entregar 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.



337

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 provisión 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.



337

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 provisión 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, cumplan 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 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.

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 Tialnepantla 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 GMT-SyConGov.
- **MSF:** Módulo del Sistema Financiero del GMT-SyConGov.
- **GMT-SyConGov:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

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 GMT-SyConGov.
- 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 expediente 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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
14	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe expediente ya revisado y autorizado y genera la Póliza de Diario en el GMT-SyConGob. 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 DPFE.

341

341

343





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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 Subtesorería 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 Subtesorería 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)





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
35	Titular de la Subtesorería 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 la 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 Subtesorería 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.
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 rúbrica 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 correo electrónico copia del Comprobante Electrónico de Pago y actualiza Cédula General de Avance Financiero.

343

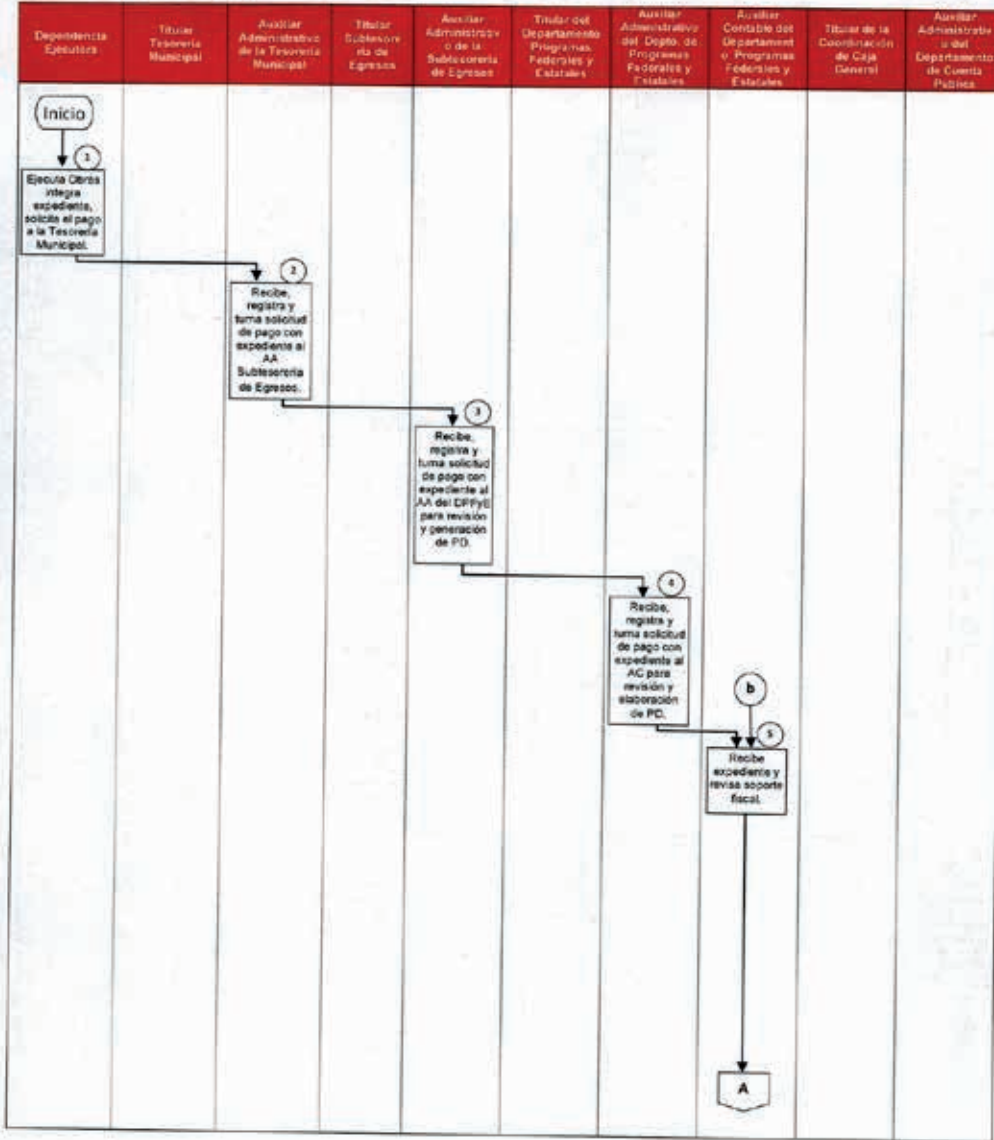
343

345





I. Diagrama de Flujo

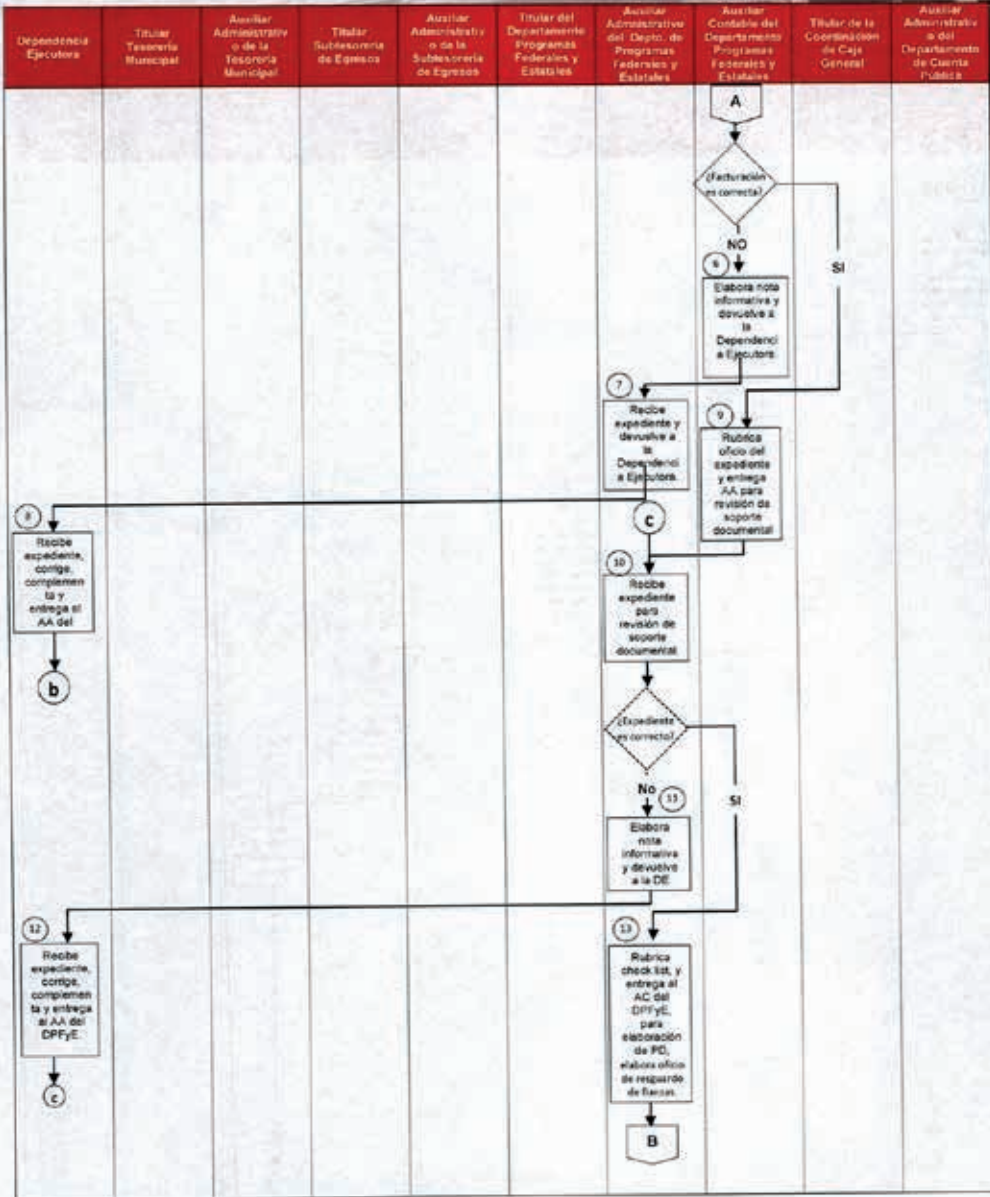


346

344

344

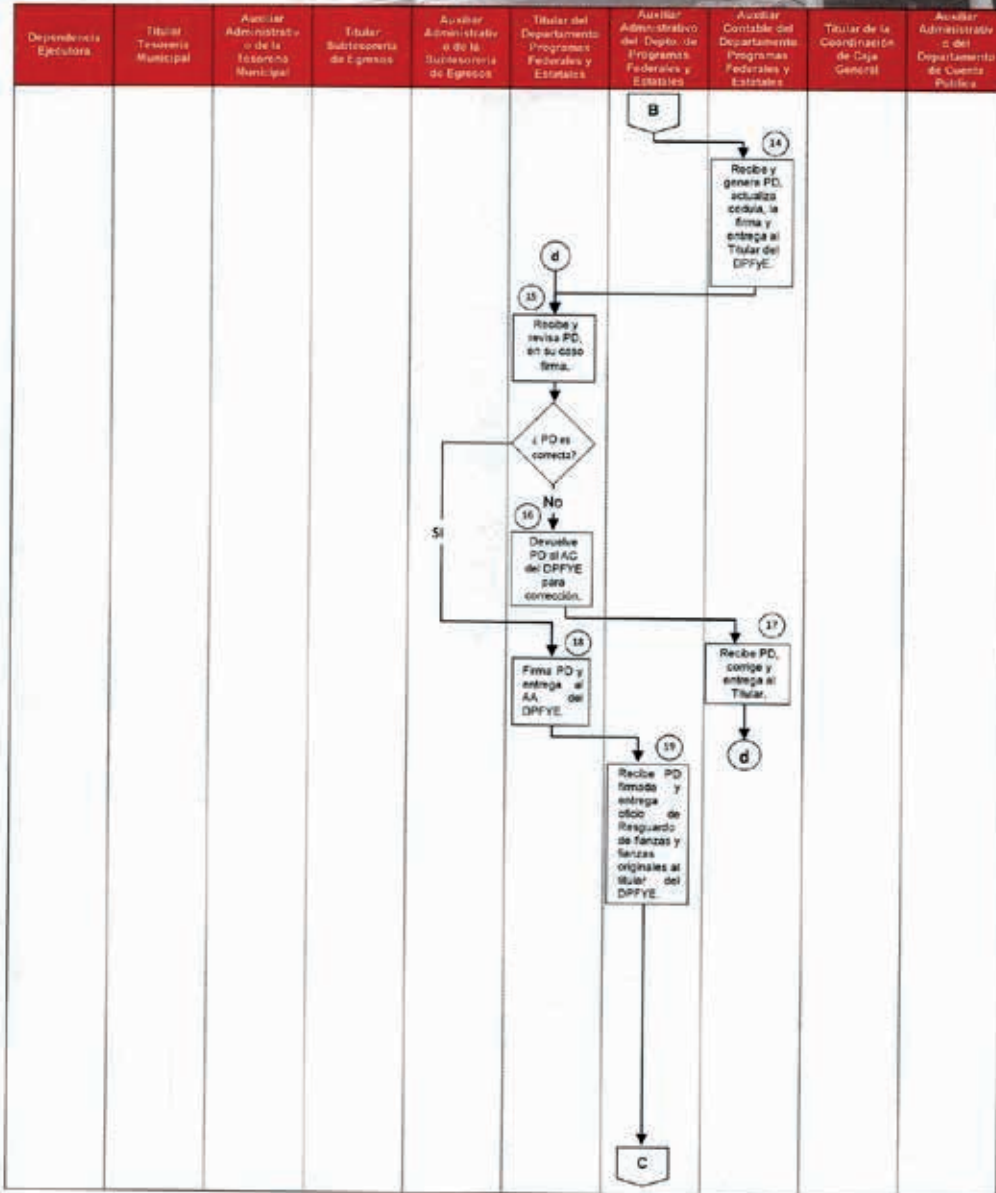




345

345

347

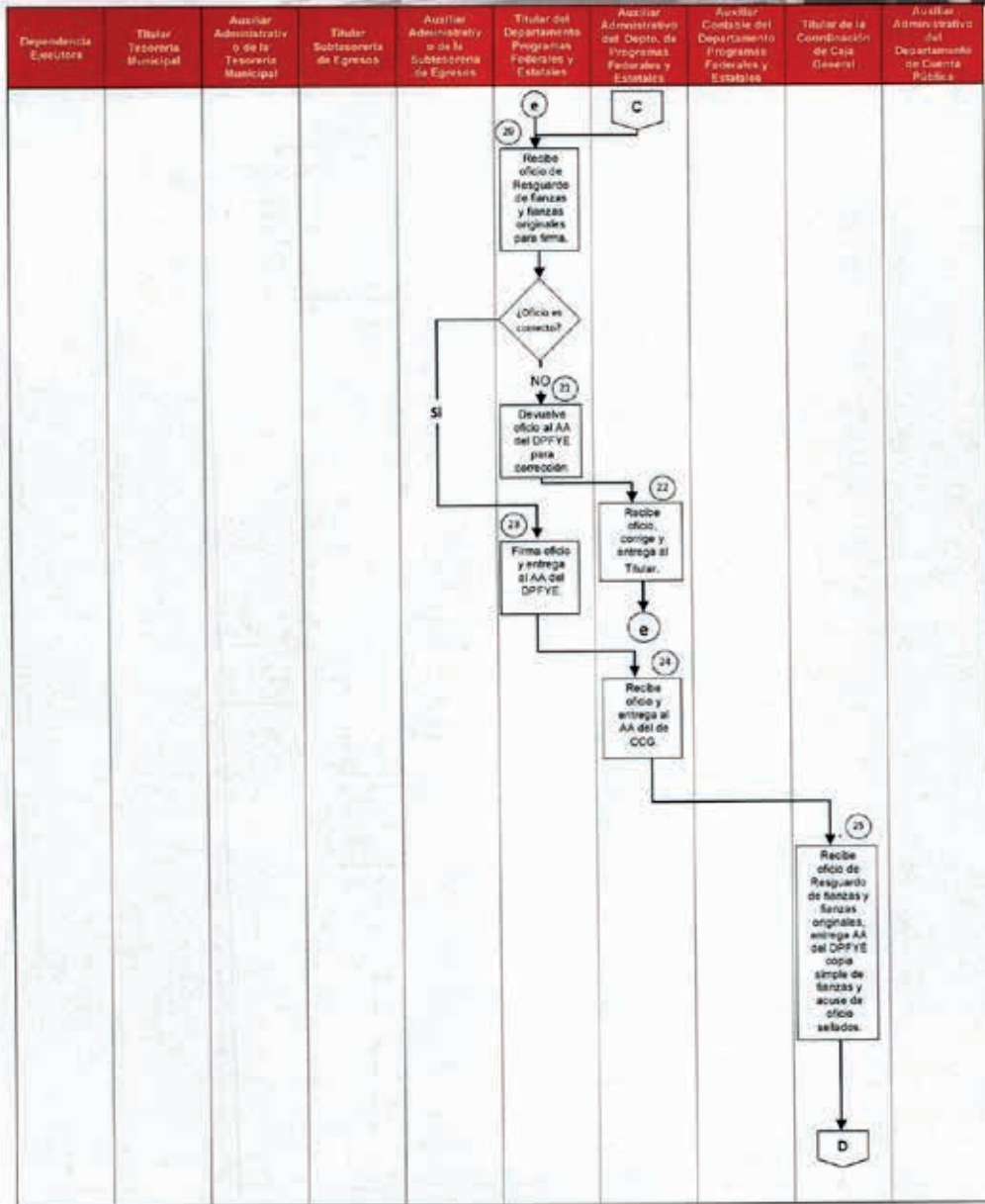


348


 346


 346



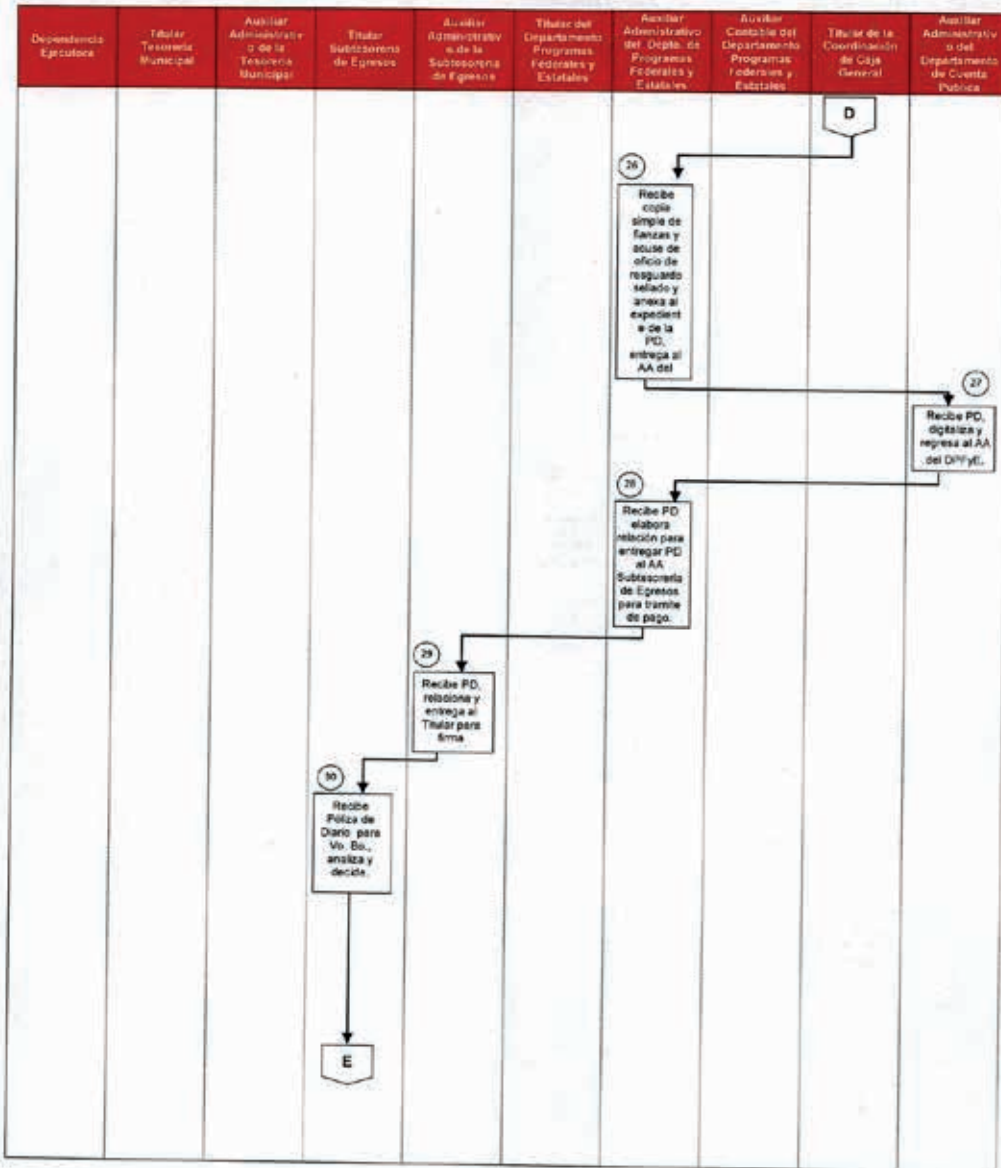


347

347

349



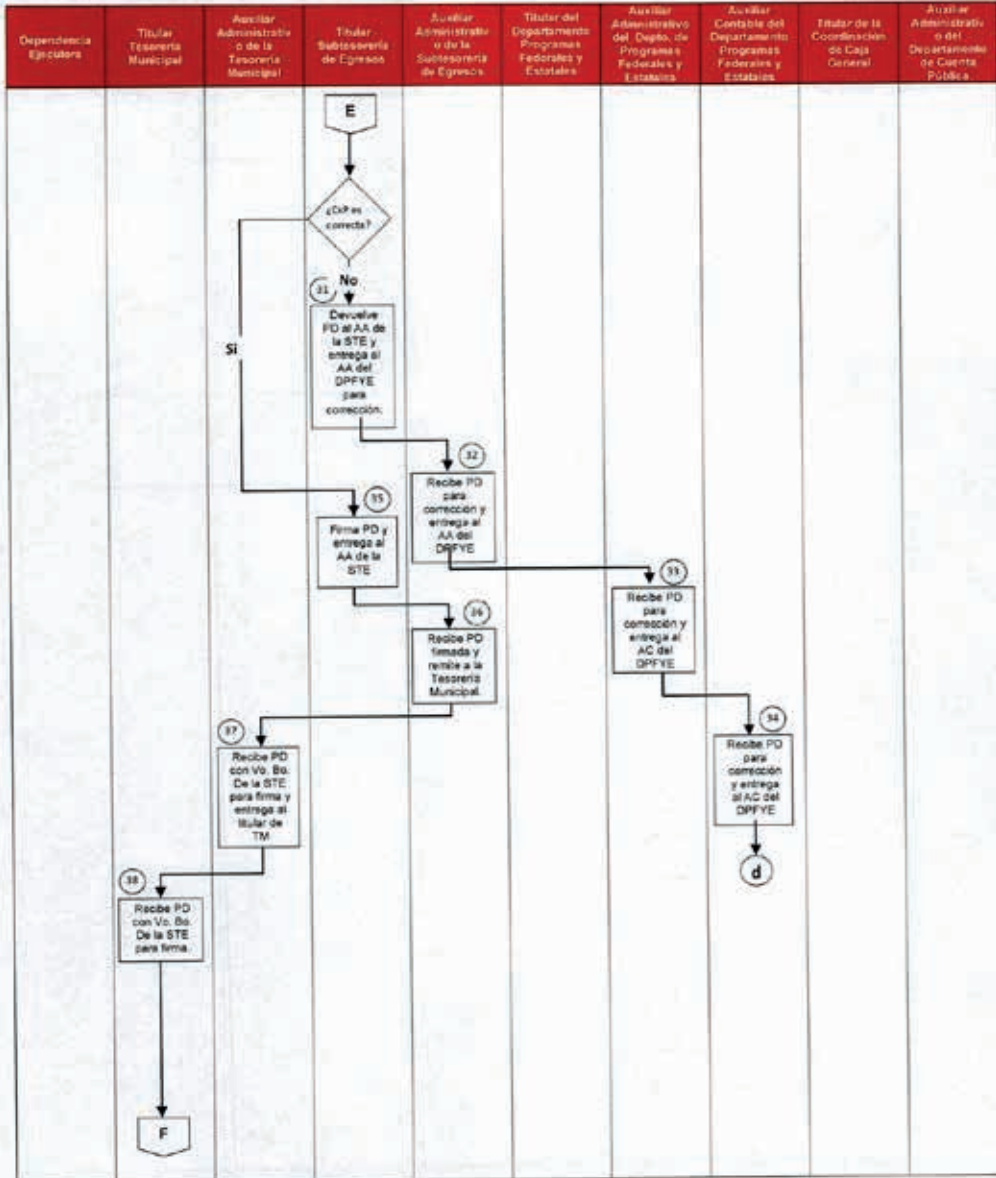


350

348

348





349

349

351



XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de pólizas de diario generadas por el Departamento de Programas Federales y Estatales en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Mide el avance en la elaboración de pólizas de diario respecto a los expedientes de obra ingresados al departamento de Programas Federales y Estatales	$\frac{\text{Pólizas de diario generadas}}{\text{Expedientes Ingresados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Cédula General de Avance Financiero

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ
SECRETARÍA MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
CÉDULA GENERAL DE AVANCE FINANCIERO

FONDOS-FINANCIACIÓN	TIPO DE REGISTRO	MONTO AUTORIZADO	MONTO LIBERADO	PRESUPUESTO		AFICION	BT 1	BT 2	PROG.	EN	EN	EN	VALOR	EN	TOTAL	4 ERROS	RECONCILIACIÓN	FOR	COMPROMISO	
				ALTERNATIVO	CONVENIO															EN

354
T

352

352



GMT-SUC
SISTEMA DE

Formulario de ingreso de datos con campos para nombre, fecha, y una tabla de datos.

Municipio TLALNEPANTLA, 0092

POLIZA DE DIARIO

FECHA :

POLIZA DE DIARIO No. 1

BOLETA 1 DE 1

EP.	CTA.	BOLETA.	BOLETA.	IMP.	IMP.	IMP.	CONCEPTO	IMP.	NOMBRE
1									
2									
SUMAS IGUALES									
ELABORADO			ELABORADO			REVISADO			

353

353



**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 a 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.
Estimación 1	Se pondrá el monto neto pagado de la Estimación 1.
Estimación 2	Se pondrá el monto neto pagado de la Estimación 2, y se abrirán tantas columnas como estimaciones de obra.
Estimación Finiquito	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.
Devolución. 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.

356



354

354



Check List Anticipo

OPERA: _____ CONTRATO: _____
 COLUMNA: _____
 CATEGORÍA: _____
 MONEDA CONTRATADO: \$MEX \$U\$ \$COP\$ _____
 MONEDA CONTRATADO: \$MEX \$U\$ \$COP\$ _____
 MONEDA CONTRATADO: \$MEX \$U\$ \$COP\$ _____

DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRAMITE DE PAGO DE ANTICIPO EN LA TESORERIA MUNICIPAL

1	Cheque de solicitud de pago de anticipo emitido por la Dirección de Obras Públicas dirigido a la Tesorería Municipal	ORIGINAL
2	Interventoría de pago de anticipo emitido por la Dirección de Obras Públicas dirigido a la Tesorería Municipal	ORIGINAL
3	Subsistencia Presupuestal del anticipo	ORIGINAL
4	Cheque de adeudo de pago a la Secretaría del Banco, de Fomento y a la Contraloría Artículo 12.41 Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México	COPIA
5	Cheque de Autorización del Recurso (ER) SU CASO	COPIA
6	Referencia bancaria a la fecha de cobro del pago (Estado de cuenta/cupon de la empresa en caso de nómina donde incluya cuenta bancaria)	ORIGINAL
7	Declaración de identificación (FICSA Art 32 del Código Fiscal de la Federación)	COPIA
8	Factura global en Original, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al Art 20-A Código Fiscal de la Federación	ORIGINAL
9	Cobertura de la factura global en el portal SAT (firmado por el area) Art 30-A Código Fiscal de la Federación	
10	Recibo del anticipo en Original, impresa en pdf y xml y en disco compacto de acuerdo al Art 30-A Código Fiscal de la Federación	ORIGINAL
11	Cobertura de la factura de anticipo en el portal SAT (firmado por el area) Art 30-A Código Fiscal de la Federación	
12	Firma de Obligaciones Fiscales Art 32 del Código Fiscal de la Federación	ORIGINAL
13	Firma de Obligaciones FISCALES Artículo 32-O del Código Fiscal de la Federación	ORIGINAL
14	Firma de obligación IMPOSICIÓN Artículo 32-O del Código Fiscal de la Federación (EN CASO DE NO ANTICIPO)	
15	Contrato (ORIGINAL)	ORIGINAL
16	Programa de Impugnación de la aplicación general de los trabajos (Propuesta Tarifaria)	COPIA
17	Firma de anticipo (Original) Art. 12.41 Base 1 y 2 del Libro III del Código Administrativo del Estado de México de conformidad con los Cheques de Cambio	ORIGINAL
18	Certificación fehaciente de entrega de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el area)	ORIGINAL
19	Firma de cumplimiento (Original) Art. 12.41 Base 1 y 2 del Libro III del Código Administrativo del Estado de México. De conformidad con los Cheques de Cambio	ORIGINAL
20	Certificación de firma de cumplimiento de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (firmado por el area)	ORIGINAL
21	Firma (firma de la área del programa y entrega de información firmada del Banco IMI y formato Recurso propio según sea el caso Art 20 Ley de Coordinación Fiscal)	COPIA
22	Copia de registro al padrón de contribuyentes, vigente Art. 12.38 Base III y Art.71 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México para la entrega de la información de los contribuyentes	COPIA
23	Presupuesto base (generado por el Ayuntamiento)	COPIA
24	Cambio de categoría de la propuesta general	COPIA
25	FICSA (Programa Once Anual)	COPIA
26	Distribución del acuerdo y su anexo en su caso Acto de Cambio de aprobación de Modificación	COPIA
27	Acto de COGICIF Art 30 Ley de Coordinación Fiscal, Art 302 y 303 del Código Fiscal de la Federación del Estado de México y sus Reglamentos	COPIA
28	Firma de CONAQ y/o CPS (Cuentas de Participación Social) (ER) SU CASO Art 30 Ley de Coordinación Fiscal, Art 302 y 303 del Código Fiscal de la Federación del Estado de México y sus Reglamentos	COPIA
29	Proceso de adquisición (licitación y/o postulación, pago de banca de concurso, carta al seno de los trabajos, perfil de especificaciones técnicas, diseño y plano) Libro décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento art 50, 41, 42 y 43	COPIA

NOTA: NOTA: las consideraciones son en base al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, Coordinación Fiscal así como las resoluciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México COSFEM

355

355

357





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

SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL Y OPERACIONES
CHECKLIST PARA RENDICIÓN DE ESTIMACIÓN

datos generales

PROYECTO: _____
 ACTIVIDAD: _____
 RUBRO: _____
 MONEDA: _____
 MONTO ESTIMADO: _____

INDICADORES BÁSICOS DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS A LA COMUNITARIO

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
2. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
3. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
4. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
5. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
6. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
7. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
8. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
9. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
10. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
11. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
12. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
13. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
14. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
15. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
16. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
17. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
18. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
19. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
20. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
21. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
22. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
23. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
24. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
25. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
26. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
27. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
28. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
29. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
30. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
31. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
32. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
33. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
34. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
35. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
36. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
37. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
38. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
39. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	
40. Se tiene el presupuesto autorizado en el momento de la estimación	SI/NO	

358
T

356

356





• VALIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE ESTIMACIONES: Se revisa la estimación de la obra que se revisa en el contrato.	CD
• VALIDACIÓN DE LA OBRA: Se revisa el avance de la obra que se revisa en el contrato.	CD
• VALIDACIÓN DE LA ESTIMACIÓN: Se revisa el número de la estimación que se revisa en el contrato.	CD
• VALIDACIÓN DEL PERÍODO DE EJECUCIÓN: Se revisa el periodo de ejecución de la obra que aparece en el contrato.	CD
• VALIDACIÓN DEL PERÍODO DE ESTIMACIÓN: Se revisa el periodo de los trabajos que cubre la estimación.	CD
• VALIDACIÓN DEL DIFERIMIENTO: Se revisa el periodo aprobado para ampliar el plazo de ejecución.	CD
• VALIDACIÓN DEL PLAZO DE SUSPENSIÓN: Se revisa el periodo aprobado de suspensión de los trabajos.	CD
• VALIDACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN: Se revisa el periodo de reprogramación autorizado de los trabajos.	CD
• VALIDACIÓN DEL IMPORTE CONTRATADO: Se revisa el importe del contrato con IVA.	CD
• VALIDACIÓN DEL NÚMERO DE ESTIMACIÓN: Se revisa el número de la estimación que se revisa.	CD
• VALIDACIÓN DEL SALDO POR AMORTIZAR: Se revisa el saldo que queda pendiente por amortizar del anticipo.	CD
• VALIDACIÓN DEL REVISÓ: Se revisa el nombre y firma de la persona que revisó la documentación del expediente de la solicitud de pago.	CD
• VALIDACIÓN DEL CONTENIDO CD: Se revisa si el documento existe en el CD.	CD
• VALIDACIÓN DEL ORIGINAL: Se revisa si el documento es original.	CD
• VALIDACIÓN DE LA COPIA: Se revisa si el documento es copia simple.	CD
• VALIDACIÓN DE LA NO APLICACIÓN: Se revisa si el documento no aplica.	CD
• VALIDACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: Se revisan las notas aclaratorias que correspondan.	CD

**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.

357

357



Check List Finiquito
TE SOBEREÑA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
CHECK LIST FINIQUITO



CIUSA:

Nº DE CONTRATO: _____
 NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
 PERIODO CONTRATADO: _____ NÚMERO DE ESTIMACIÓN: _____
 DEPARTAMENTO: _____ PERIODO DE ESTIMACIÓN: _____
 PLAZO DE SUSPENSIÓN: _____ REPROGRAMACIÓN: _____
 IMPORTE CONTRATADO: _____ CIUSA: SALDO POR ADEUDAR DEL ANTIPO: _____ CIUSA: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS A LA SOBEREÑA MUNICIPAL PARA PAGO DE FINIQUITO		CONTENIDO	ORIGINAL	COPIA	BOLETA
1	Plan de cuentas de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
2	Resumen de cuentas de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
3	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
4	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
5	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
6	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
7	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
8	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
9	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
10	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
11	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
12	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
13	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
14	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
15	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
16	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
17	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
18	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
19	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
20	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
21	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
22	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
23	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
24	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
25	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
26	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
27	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
28	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
29	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
30	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
31	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
32	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
33	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
34	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
35	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
36	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
37	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
38	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
39	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
40	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				
41	Cuenta de gastos de ejecución de programas federales y estatales de la Tesorería Municipal				

360
T

358

358





42	Notificación de autorización de edificaciones existentes de la Dirección de Infraestructura Urbana a contratista (EN SU CASO)				
43	Solicitud de convenio por antigüedad en cargo y tiempo de la contratista a la USOP (EN SU CASO)				
44	Orden en de autorización de convenio en monto y tiempo (EN SU CASO)				
45	Notificación de subvención de servicios en monto y tiempo de la Dirección de Infraestructura Urbana a la contratista (EN SU CASO)				
46	Renovación 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	Grupos de localización del programa (Ramo 33) EN SU CASO				
49	Mapa base del Sector Normativo de la ejecución de la obra				
50	Cédula de registro al padrón de contratistas. Vigente: Art. 12.35 libro XI y Art.11 del su Reglamento del Código Administrativo del Estado de México para Licitación Pública (No aplica) Recursos Federales (No aplica) e excepción de ramo 33				
51	Presupuesto base (DESARROLLO POR EL AYUNTAMIENTO)				
52	Catálogo de conceptos de la propuesta paratobra				
53	PROG (Programa Actual de Obras)				
54	Acta de sesión				
55	Acta de COORDINACIÓN Art 33 Ley de Coordinación Fiscal, Art 232 y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipales				
56	Acta de COORDINACIÓN con 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 Municipales				
57	Proceso de adjudicación (convocatoria y/o invitación, pago de bases de concurso, lista al filo de los trabajos, lista de escartaciones, apertura, dictamen y fallo).				
58	Acta de Verificación Física de los trabajos				
59	Acta de término de obra (Consulta de obra arcaiva dentro del contrato)				
60	Acta de Finales (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 Deberes y Obligaciones (Original)				
63	Informes periódicos				
64	Informe final de obra				
65	Fianza de vicio ocultos				
66	Fianza de vicio ocultos de convenio en su caso				
67	Reporte escrito y fotográfico del proceso constructivo de los trabajos ejecutados por los contratistas sociales y Contraloría Municipal, a través de oficio y/o envíos de trabajo, los cuales deben estar firmados por el supervisor y validados por el jefe de departamento (en su caso)				
68	Calculo de pena convencional por atraso de obra				
69	Calculo de retención del 3% según cláusula sétima del contrato (MANO DE OBRA) Art 54 y 57. Código Financiero del Estado de México				
70	Oficio de Asignación y Autorización de Recursos.				
71	Gestión de derechos de trabajo				



359



359

361

<input checked="" type="checkbox"/>	SI ESTÁ EN EL EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	FALTA
<input type="checkbox"/>	NO APLICA

NOMBRE Y FIRMA REVISOR DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

OBSERVACIONES:





**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.
Diferimiento	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.

362



360

360



Oficio de resguardo de fianzas

LOGO (1)
ESCUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERIA MUNICIPAL
SUBTESORERIA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO (2)
IDENTIDAD DEL
GOBIERNO

(3) Tlalnepantla de Baz, Estado de México; a ____ de ____ de 20__

(4) Oficio No. ____/____/____

(5)
COORDINADORA DE CAJA GENERAL
PRESENTE

En relación a los expedientes enviados por parte de la (6) y recibidos en esta área para su revisión y trámite correspondiente, en razón de que de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia cuando se trata de un pago de (7) 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 dentro del 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

CCP Archivo
(17) _____

361

361

363
7



**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 de 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.

364
T

362

362

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tlalnepanitla 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 2022, 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) 2022.

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, Capítulo 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 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2022, 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 enero de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo IV, artículo 131, fracción XII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

364

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.



365



365

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales, 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 federales 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:

- laborar 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 expedientes 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 Tlalaxpantla 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 auditoría 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 auditoría.
- **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.
- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

VI. Insumos.

- Notificación del inicio de la auditoría.
- Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación.

VII. Resultados.



367

- Acuse de recibo del oficio de entrega de la documentación y/o información completa solicitada por el Ente Fiscalizador dentro del periodo de tiempo establecido.



367

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 Auditoría y los requerimientos de información.
2	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoría y los requerimientos de información; asigna folio, estampa sello, fecha, hora y rubrica, y entrega el acuse al Ente Fiscalizador. Turna oficio al Titular.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
3	Ente Fiscalizador	Recibe acuse del oficio de notificación del inicio de Auditoría 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 rubrica en la copia.
6	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe oficio de notificación del inicio de auditoría 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 auditoría y los requerimientos de información; saca copia y turna oficio al Departamento de Programa Federales y Estatales, obtiene sello, fecha, hora y rubrica.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe y registra copia del oficio de notificación del inicio de auditoría y los requerimientos de información; estampa sello, fecha, hora y rubrica 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 auditoría 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 auditoría y los requerimientos de información; entrega copia al Auxiliar Contable, recabando fecha, hora y rubrica en la copia.
12	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe copia del oficio de notificación del inicio los requerimientos de información de auditoría; 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. Sí: Rubrica oficios y valida conciliación financiera.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

369

369

371





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

372
T


370


370





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.
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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 dirección de administración, 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 Dirección de Administración.
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.
59	Auxiliar Contable del Departamento de Programas Federales y Estatales	Recibe información para Auditoría de la Dependencia Ejecutora, Dirección de Administración 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: Rúbrica oficio y turna al Titular de la Subtesorería



No.	Puesto / Unidad Administrativa	de Egresos.	
			Actividad
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.	
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.	





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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; 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 rúbrica 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.
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.

373

373

375



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

376



374

374





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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. Sí: 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.
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.



375



375

377





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.

378



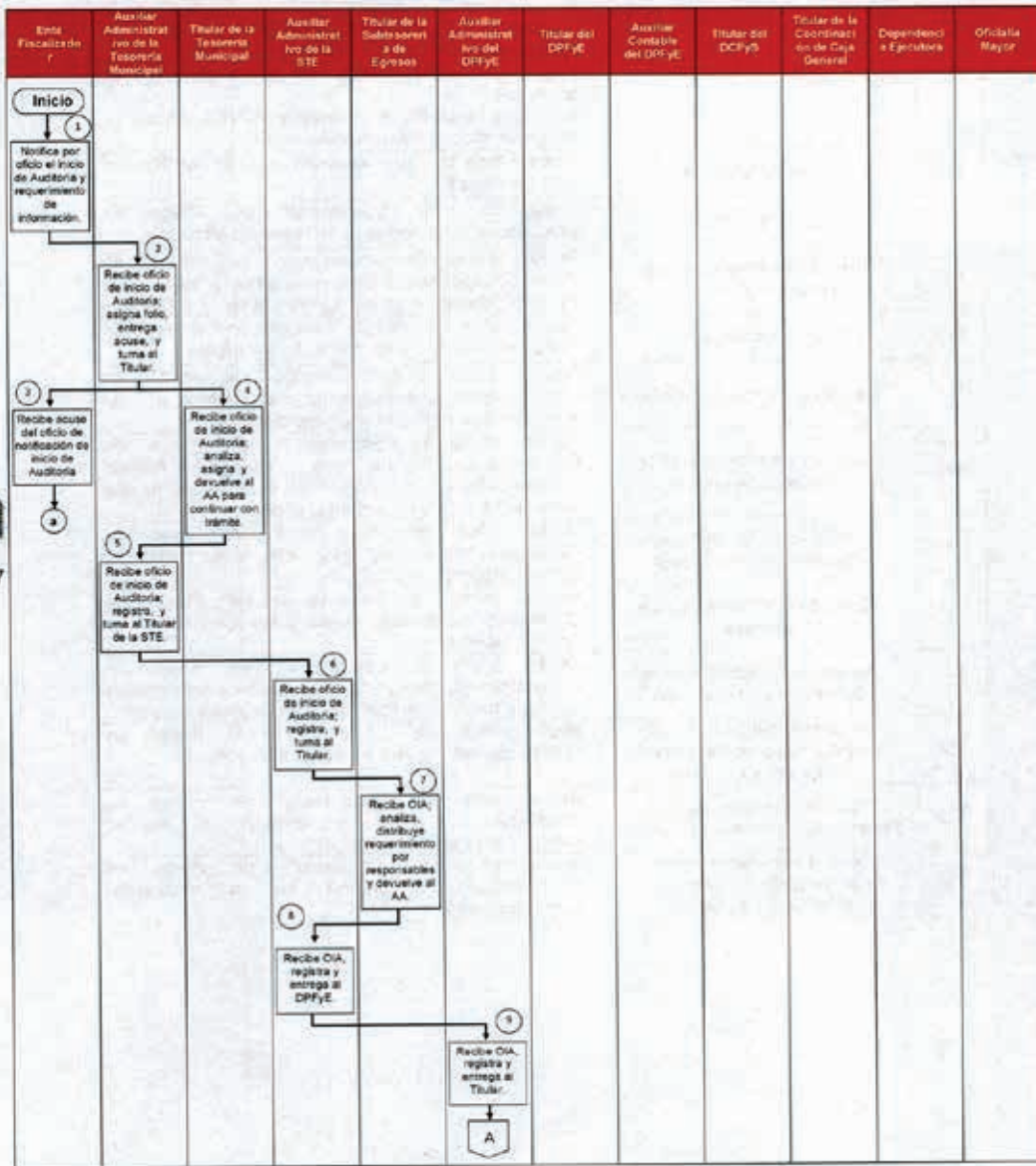
376

376





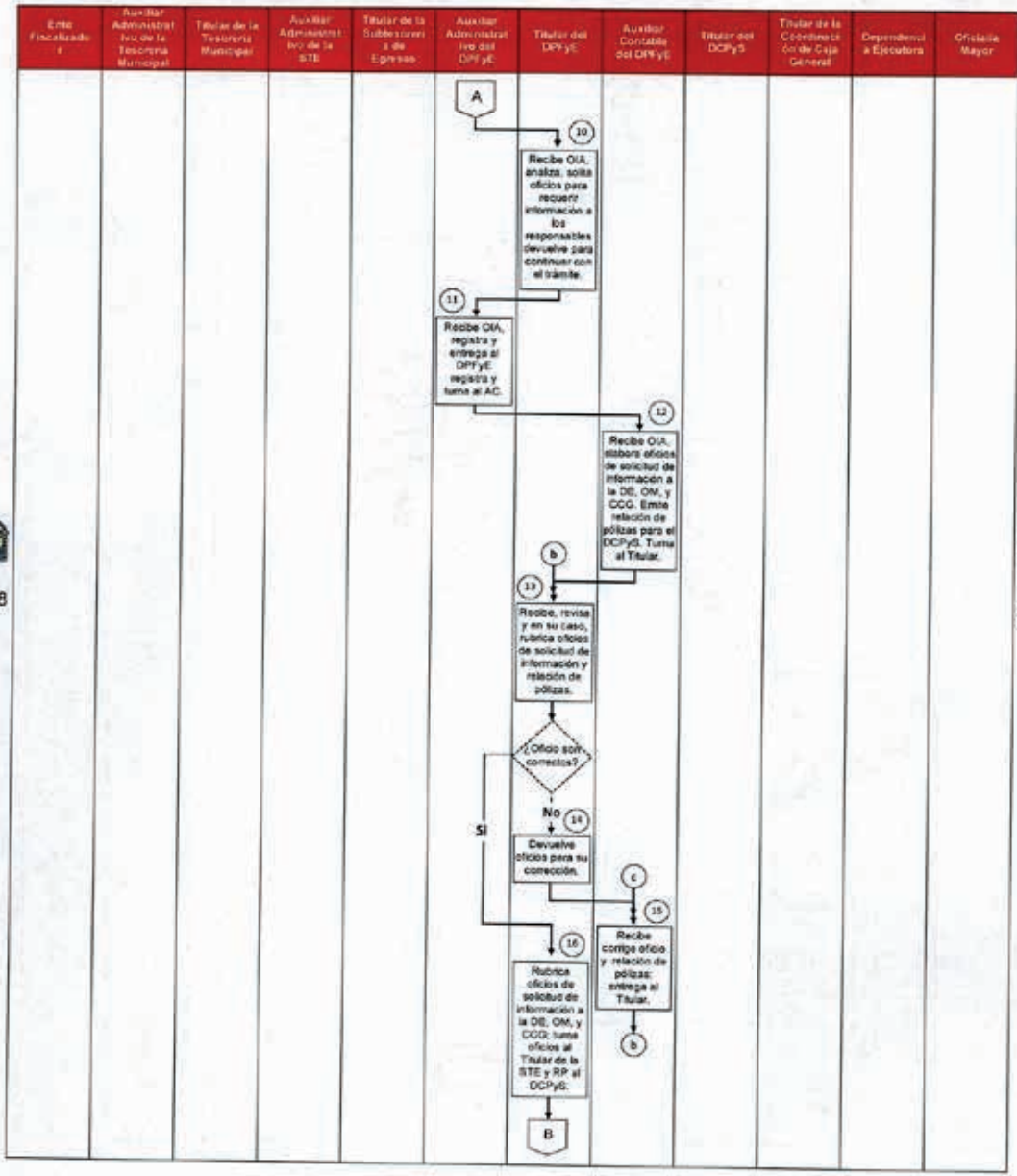
I. Diagrama de Flujo.



377

377



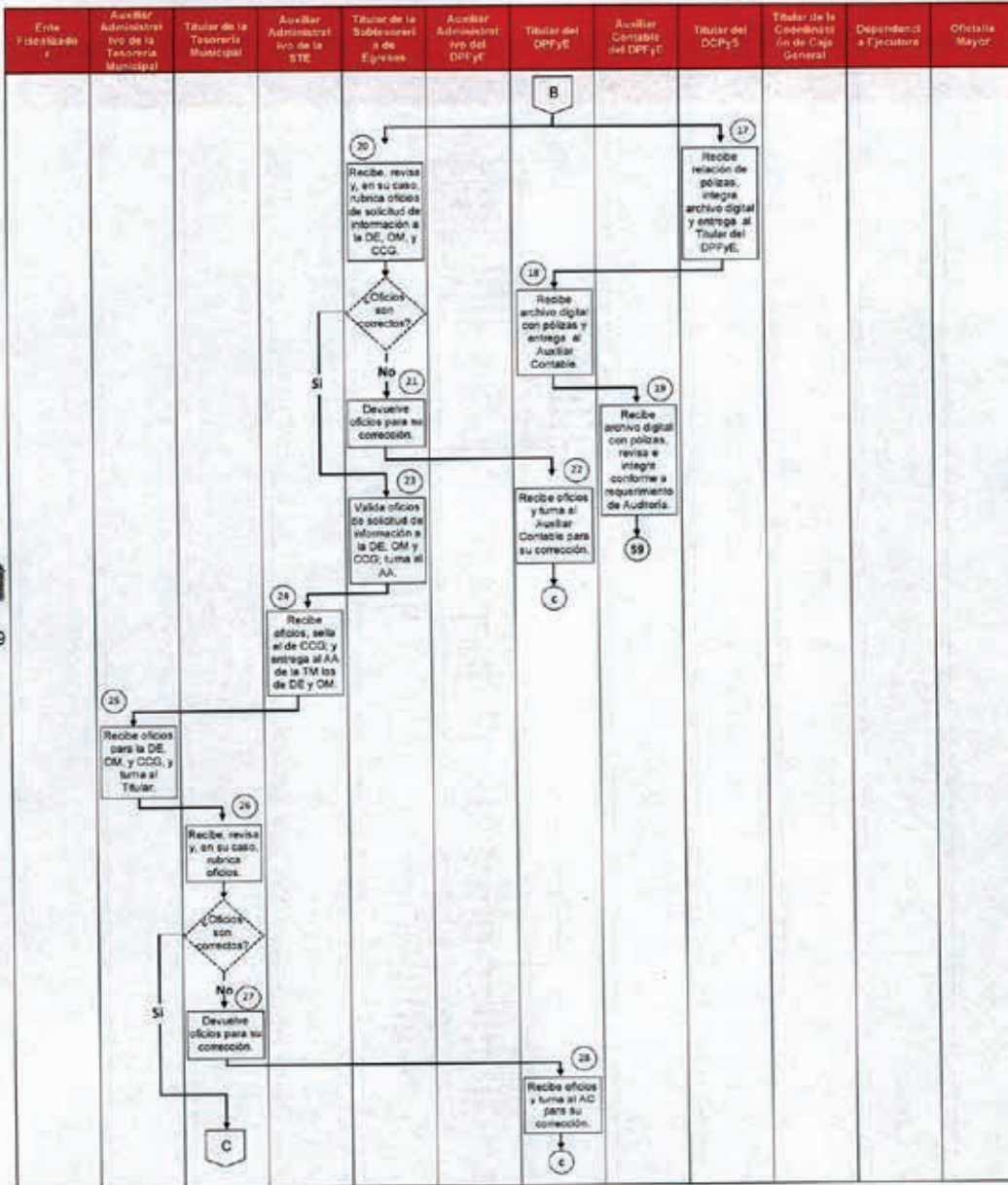


380
T

378

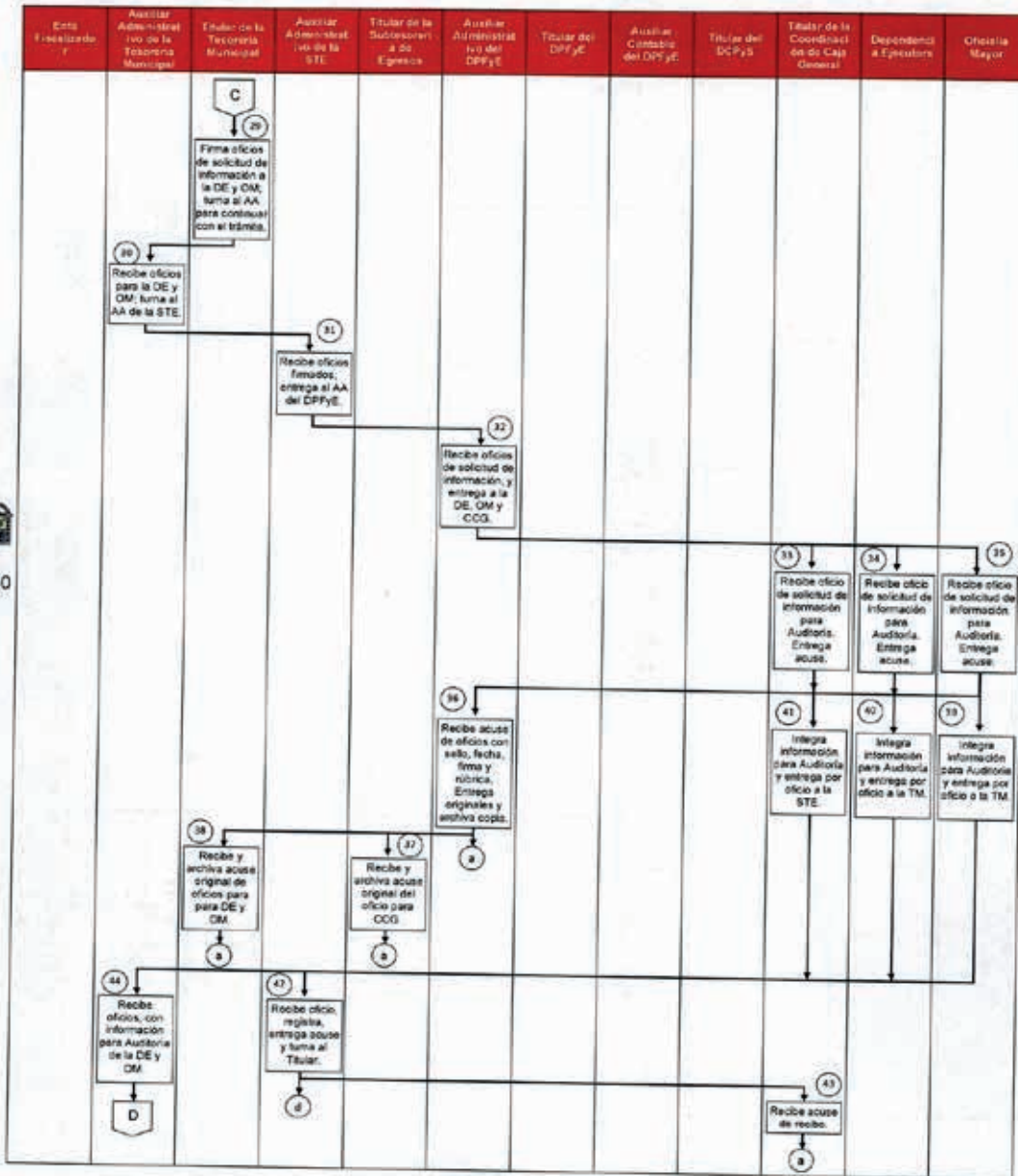
378

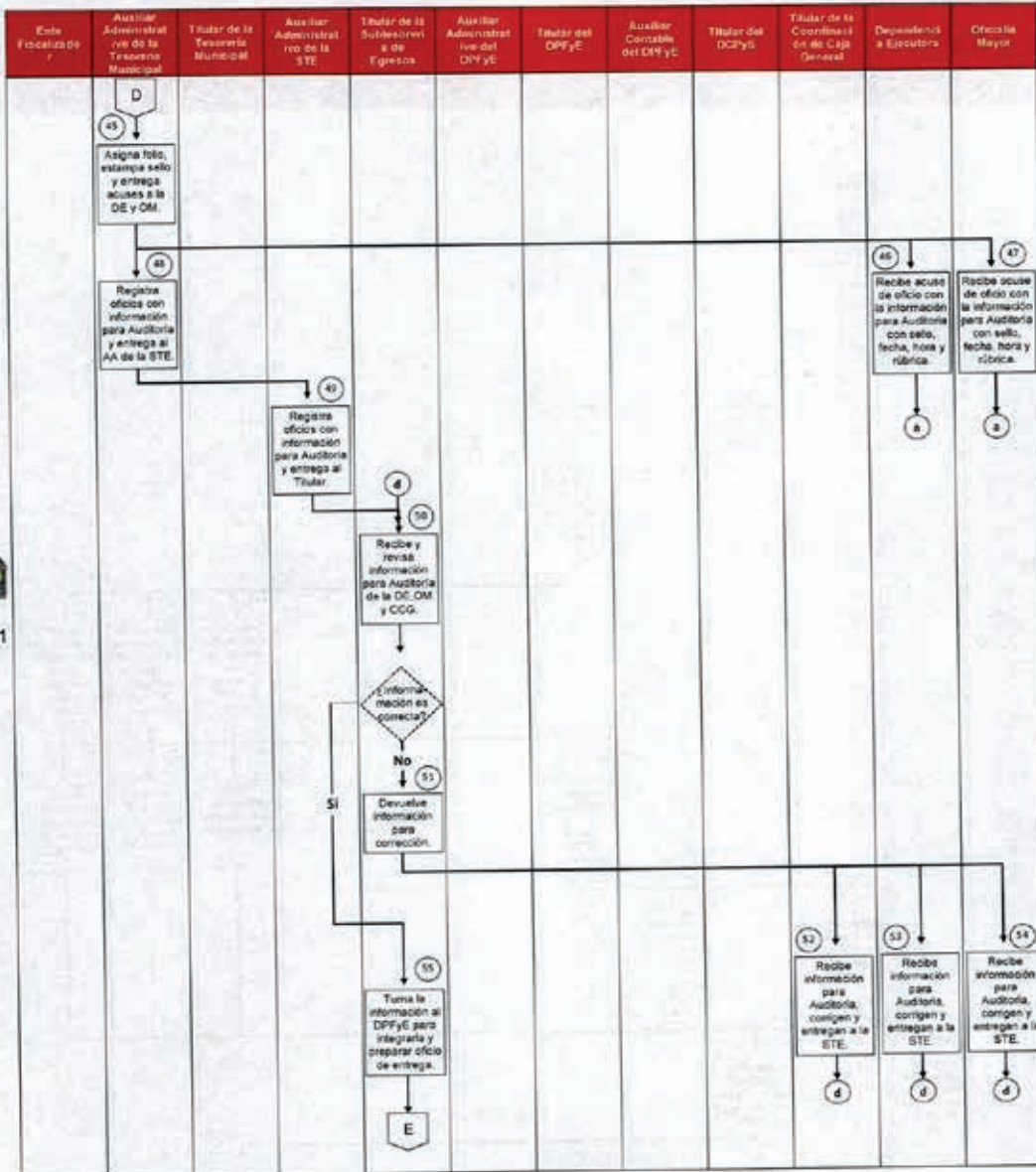




379

379

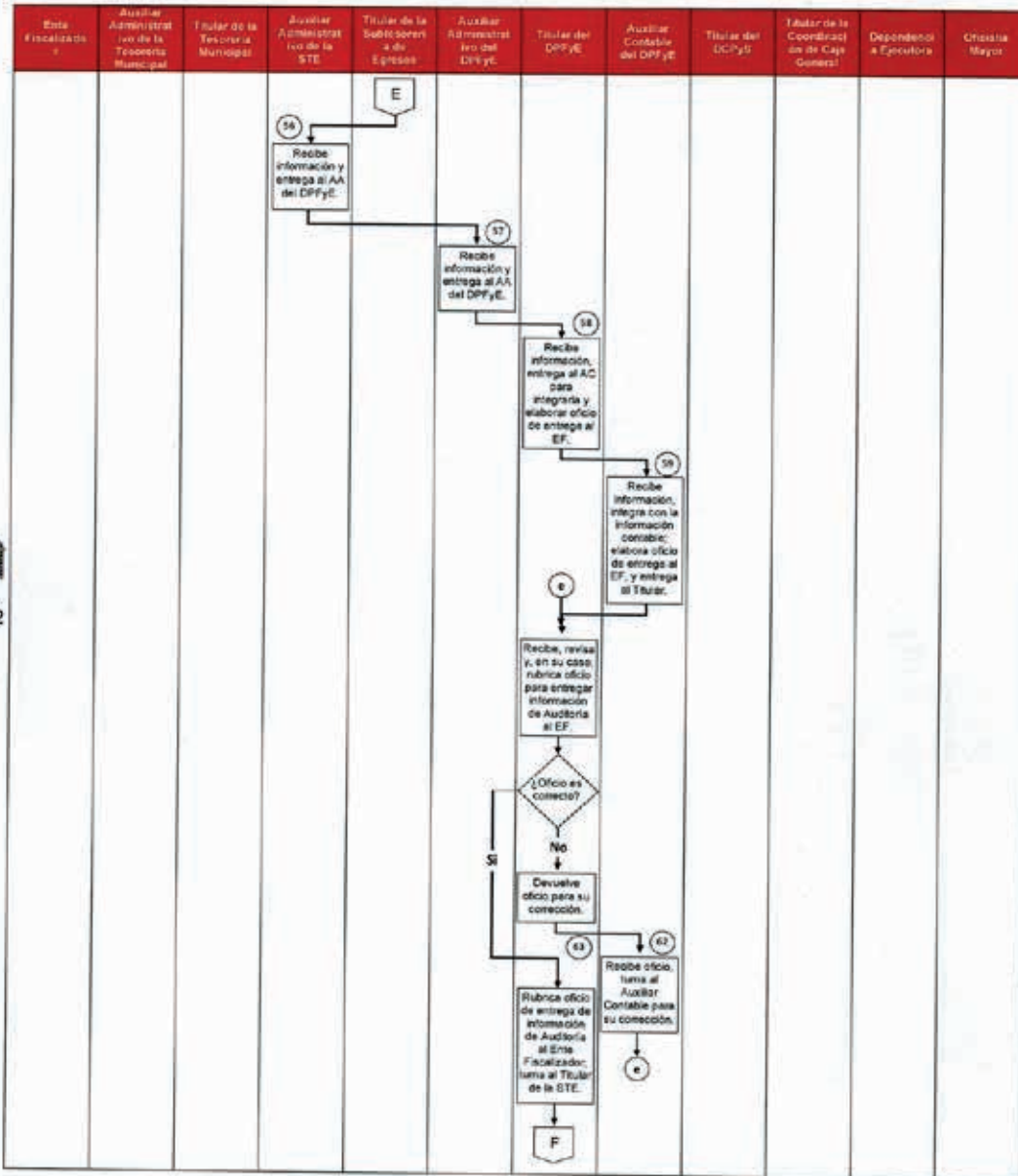


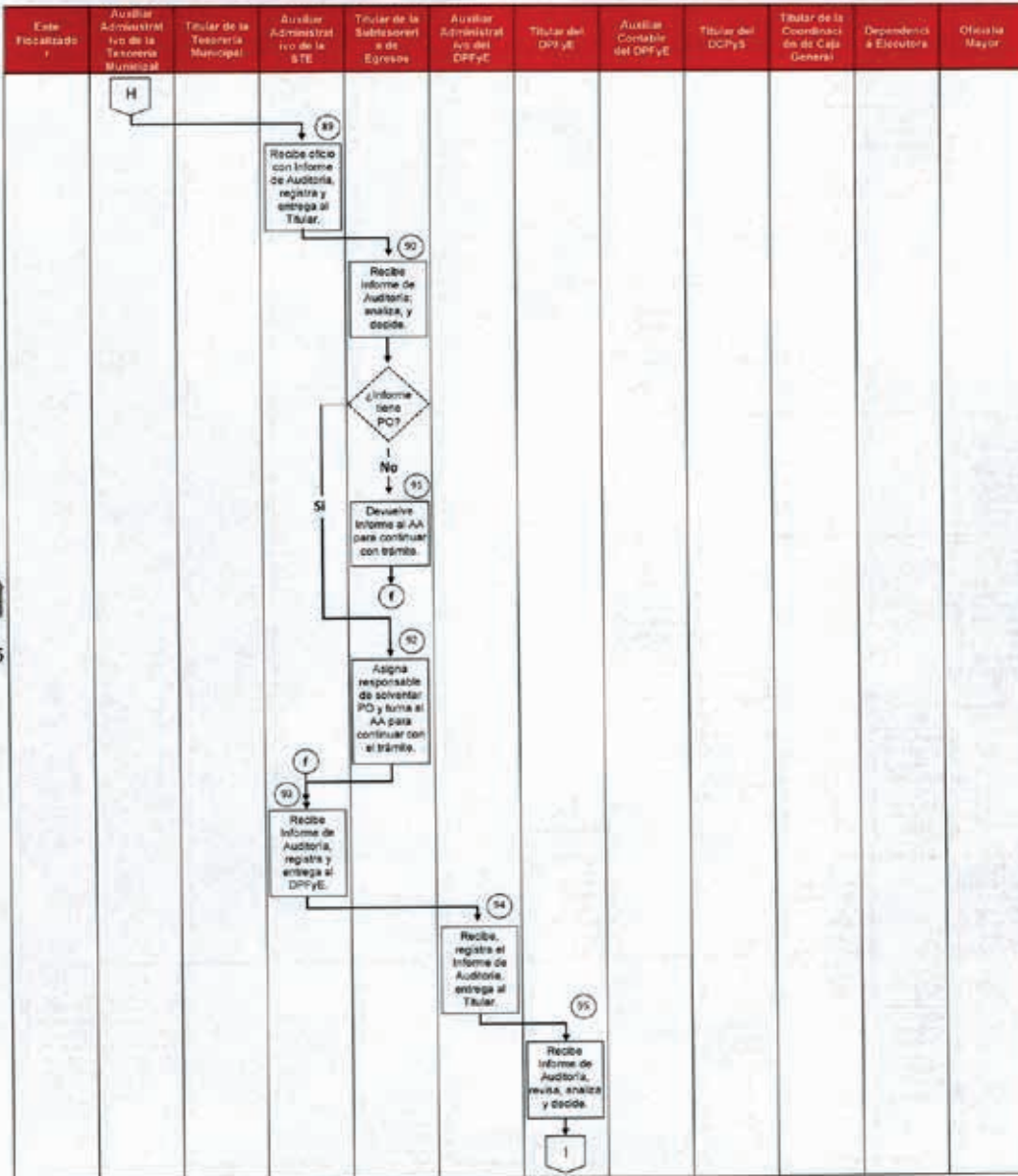


381

381

383





385

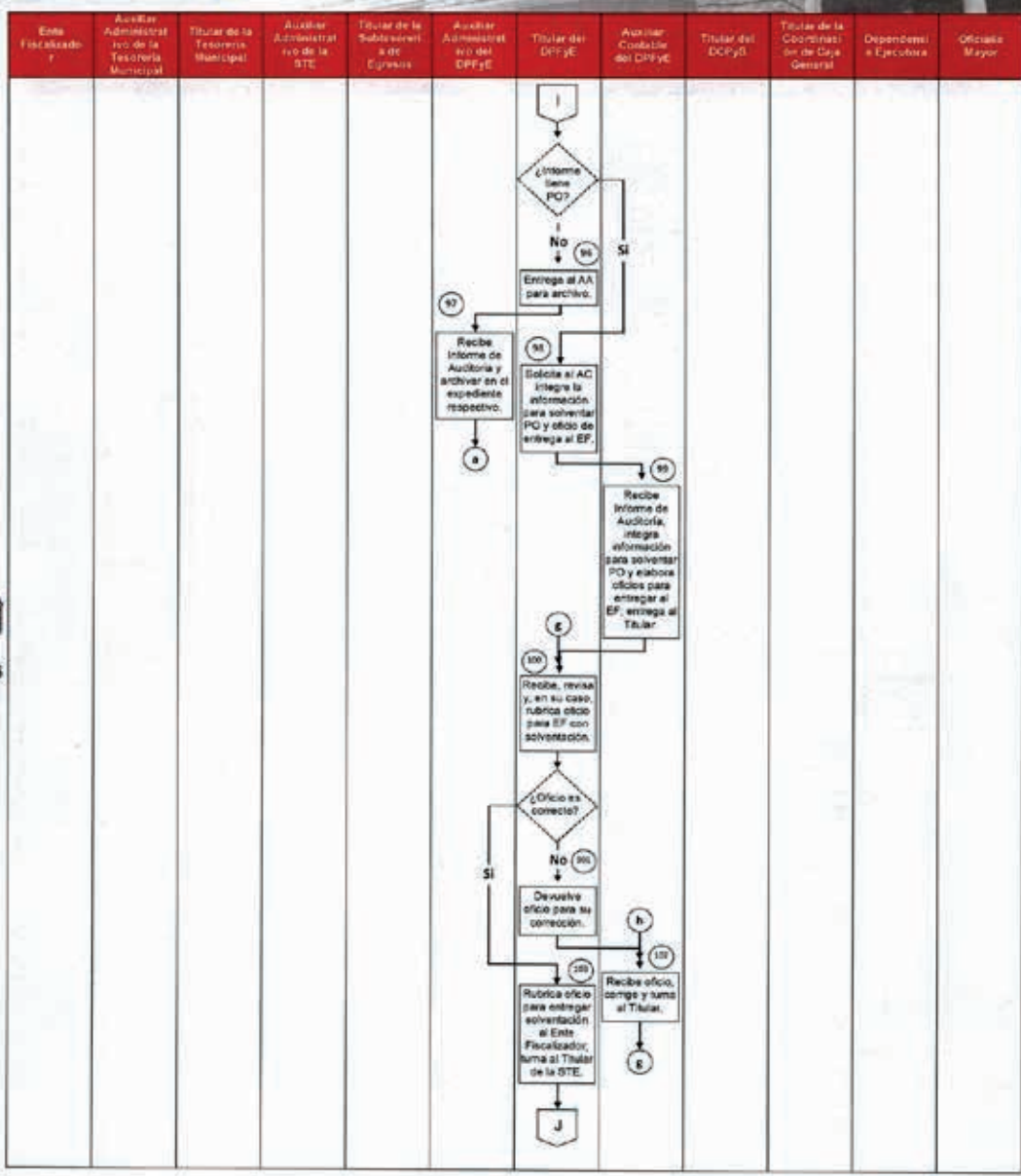
385

387



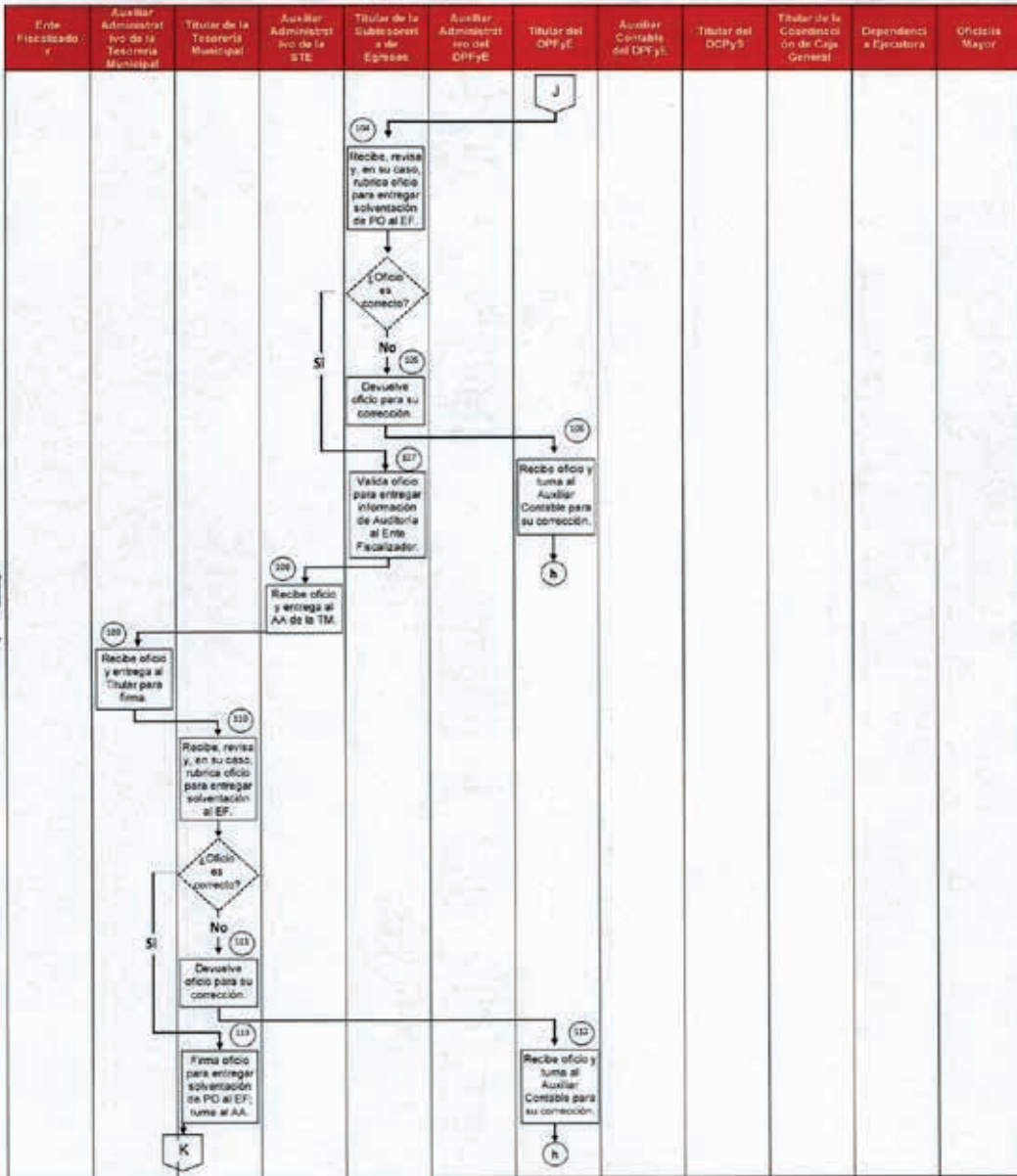


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAAMPANTLA DE SAIZ
2023-2024



388

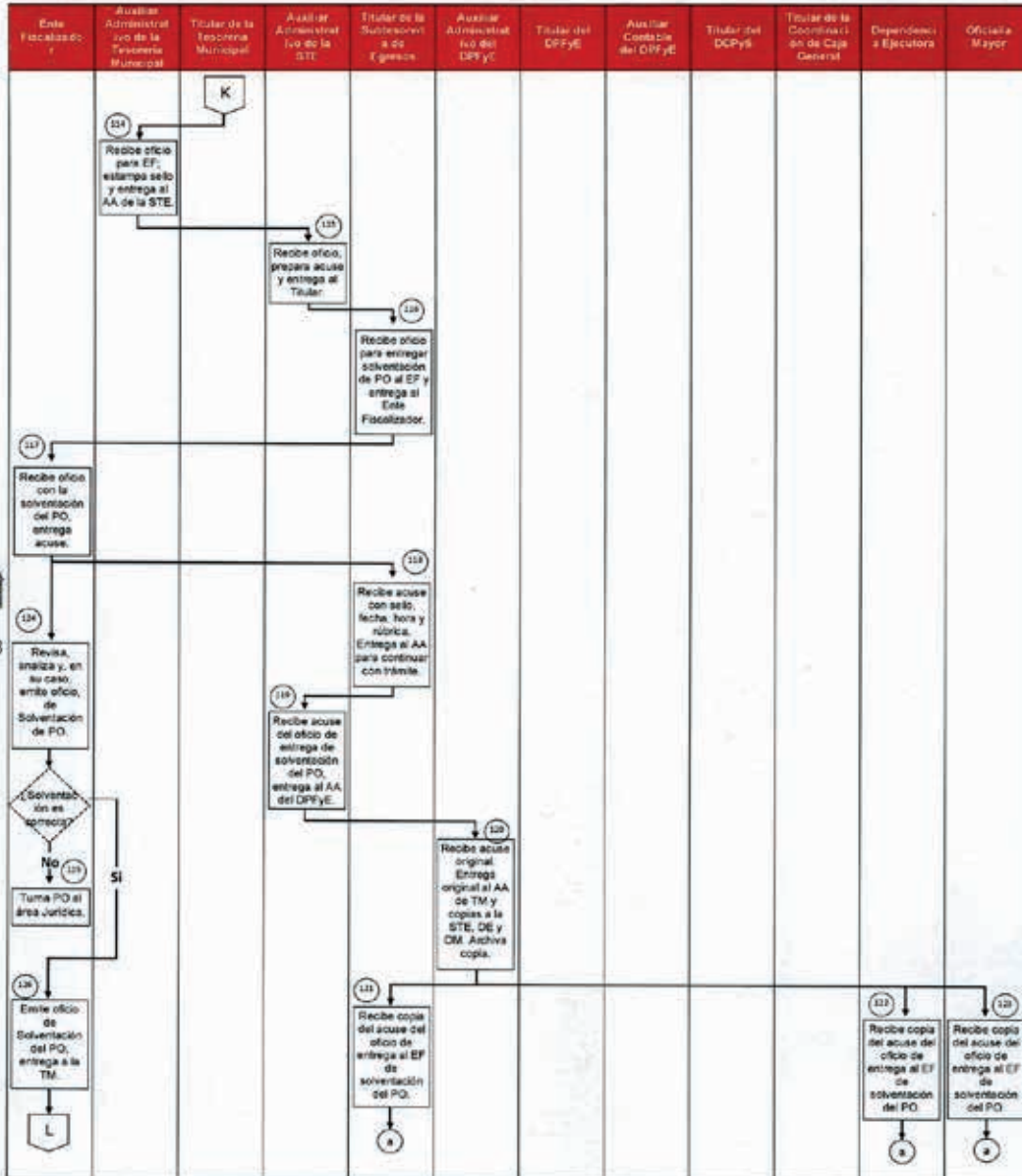


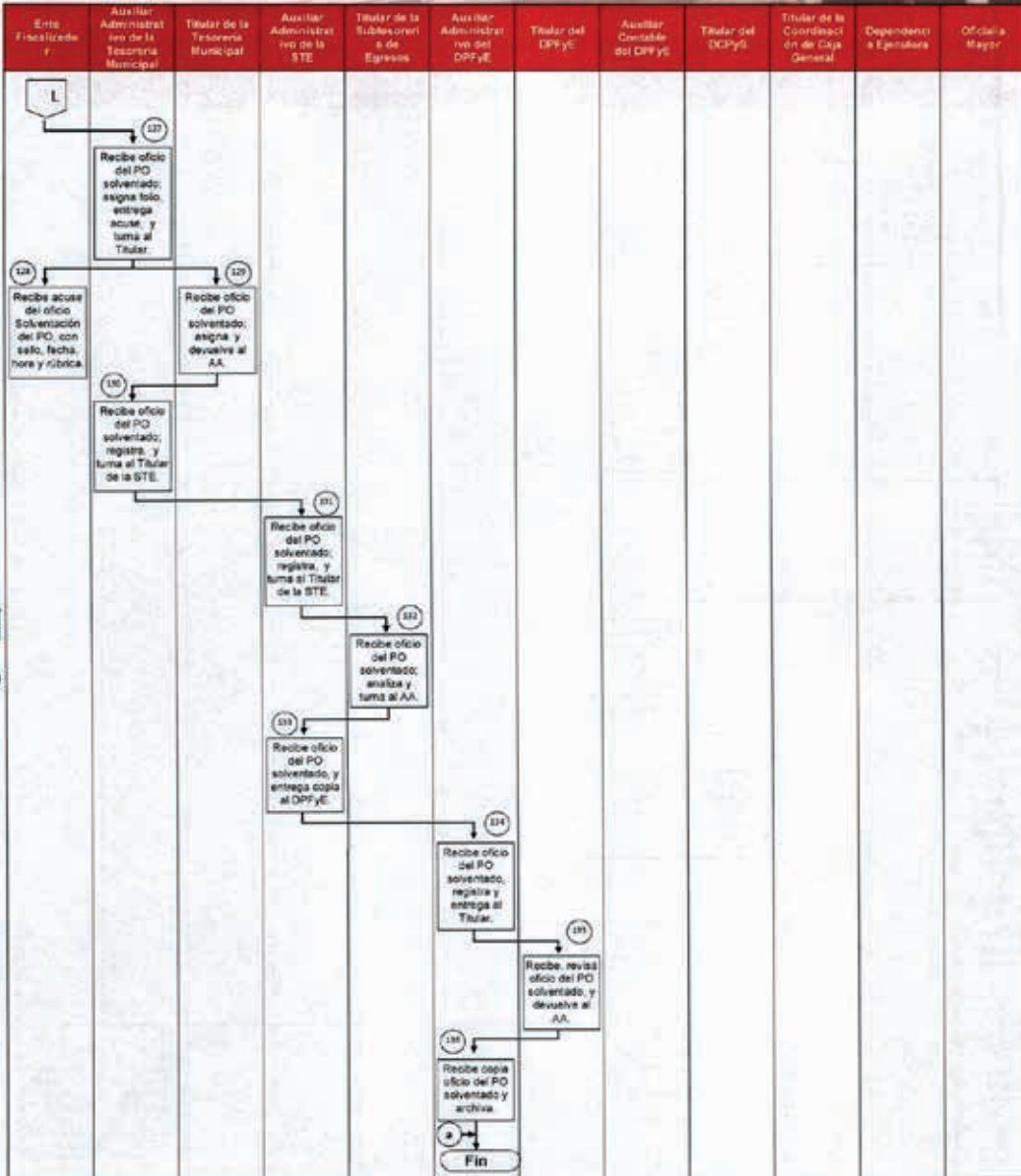


387

387







389

389

391



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	$\left[\frac{\text{Número de Auditorías atendidas}}{\text{Número de Auditorías iniciadas}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e Instructivos.

Los formatos cambian dependiendo del Ente Fiscalizador que realiza la auditoría; 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

ESCUDO DEL MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO

ENTIDAD DEL GOBIERNO

Tlajapaltepec de Baz, Estado de México, a ____ de ____ de 20__

Oficio No. _____

TITULAR DEL ENTE AUDITOR
PRESENTE

Reciba un cordial saludo de quien suscribe, al mismo tiempo, en relación a su similar número de fecha _____ a través del cual comunica el inicio de la Auditoría denominada _____ y a la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación derivada de la referida auditoría.

Al respecto, adjunto al presente una carpeta con _____ anexos, los cuales contienen la información solicitada en la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como, _____ DVD con los archivos digitales de los anexos que se enlistan a continuación:

INDICACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD	ARCHIVO DE ANEXO
(1)	(2)

Si más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

TESORERO MUNICIPAL

- (1) _____ Presidente Municipal Constitucional
- (2) _____ Subsecretaría de Egresos
- (3) _____ Titular de la Dependencia Ejecutiva
- (4) _____ Mesa de Coordinación de Programas Federales y Estatales



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.

391

391

393
7

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Bienestar el 04 de enero del año 2022, 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) 2022.

Estatad

- 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 20 por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022. Título 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, 1° de febrero de 2022, 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 2022. Con fundamento en lo establecido en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, XIX, XX, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 13, 227, 228 fracción IV, 230 al 243 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- 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 Tialnepantla de Baz, Estado de 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 Tialnepantla 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 acuses 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 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.



395

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.



395





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.
- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **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 rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria de los recursos 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).

397

397

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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.

401

401

403





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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)



403



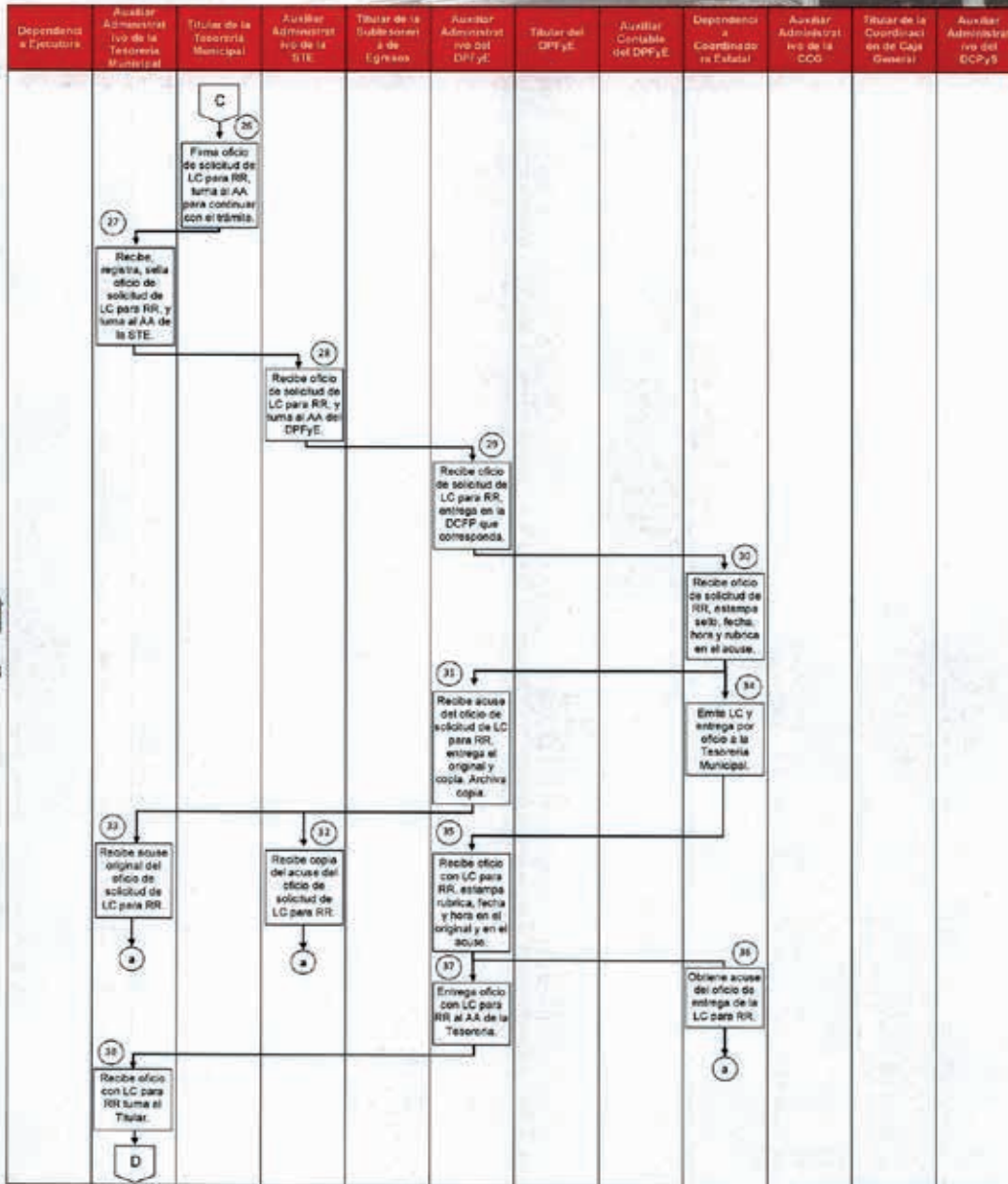
403

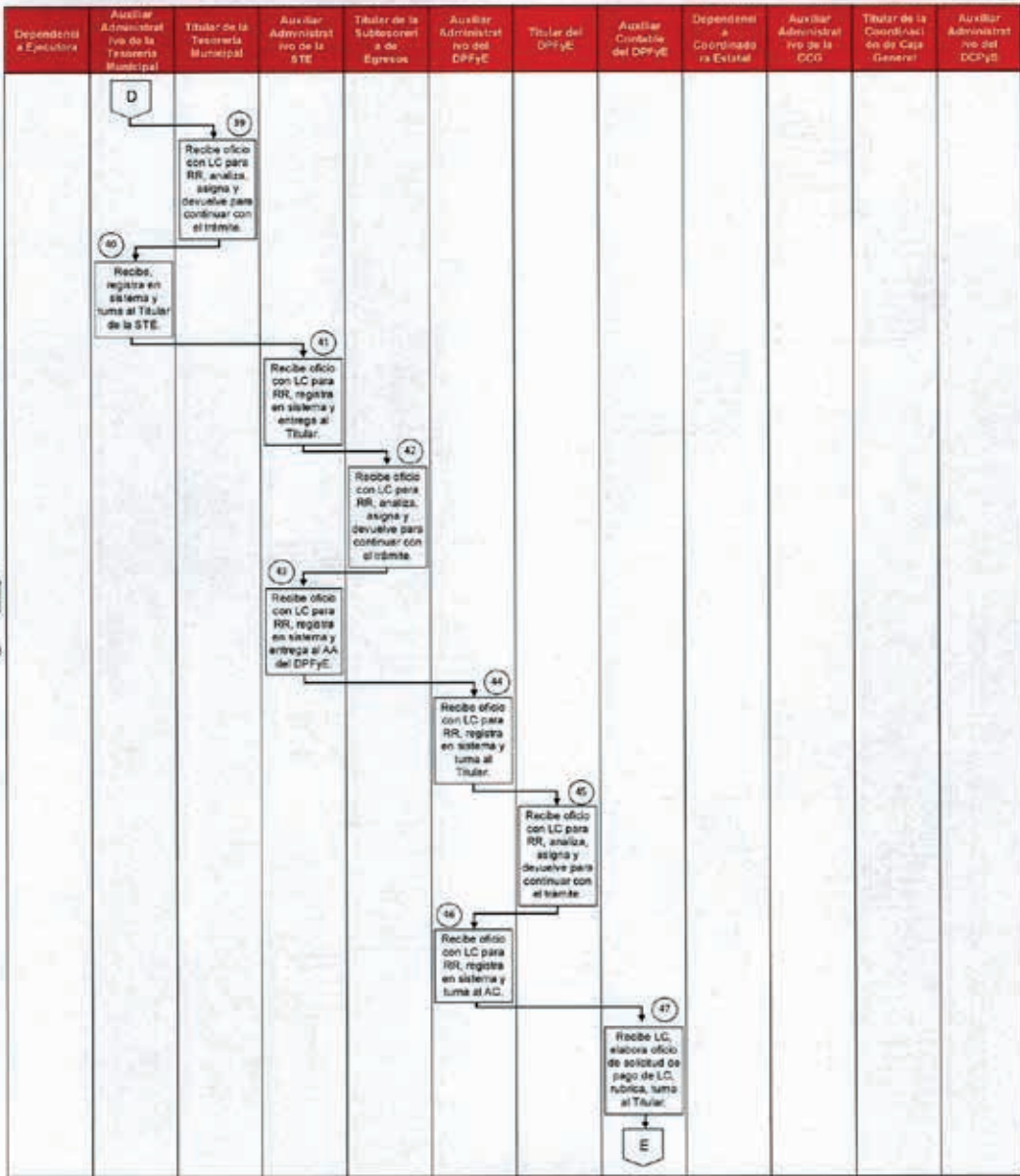




No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
83	Titular de la Tesorería Municipal	Firma pólizas de diario por concepto de reintegro de recursos no ejercidos y rendimientos financieros; y turna a la Subtesorería.
84	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe pólizas de diario por concepto 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.
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.



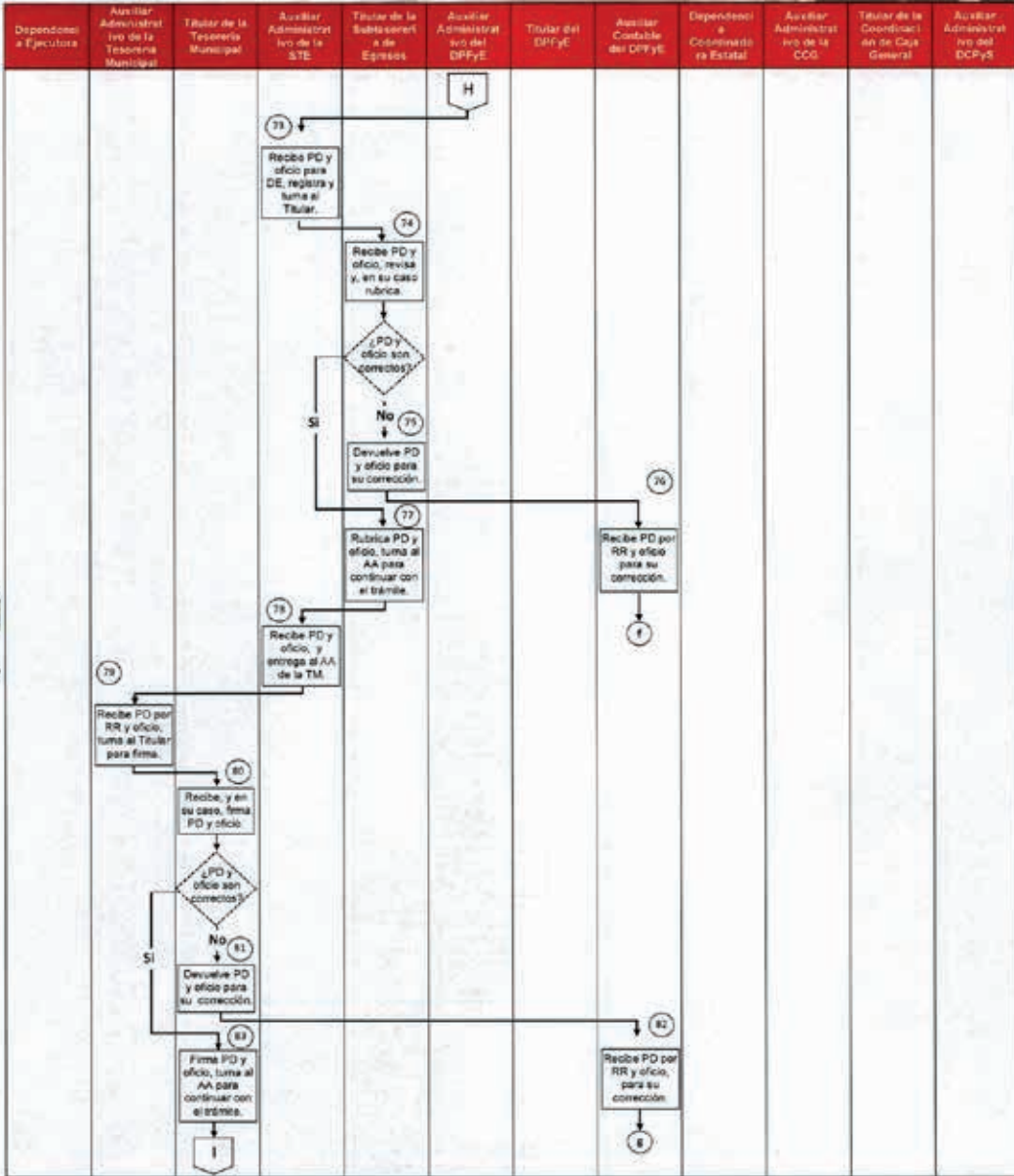




409

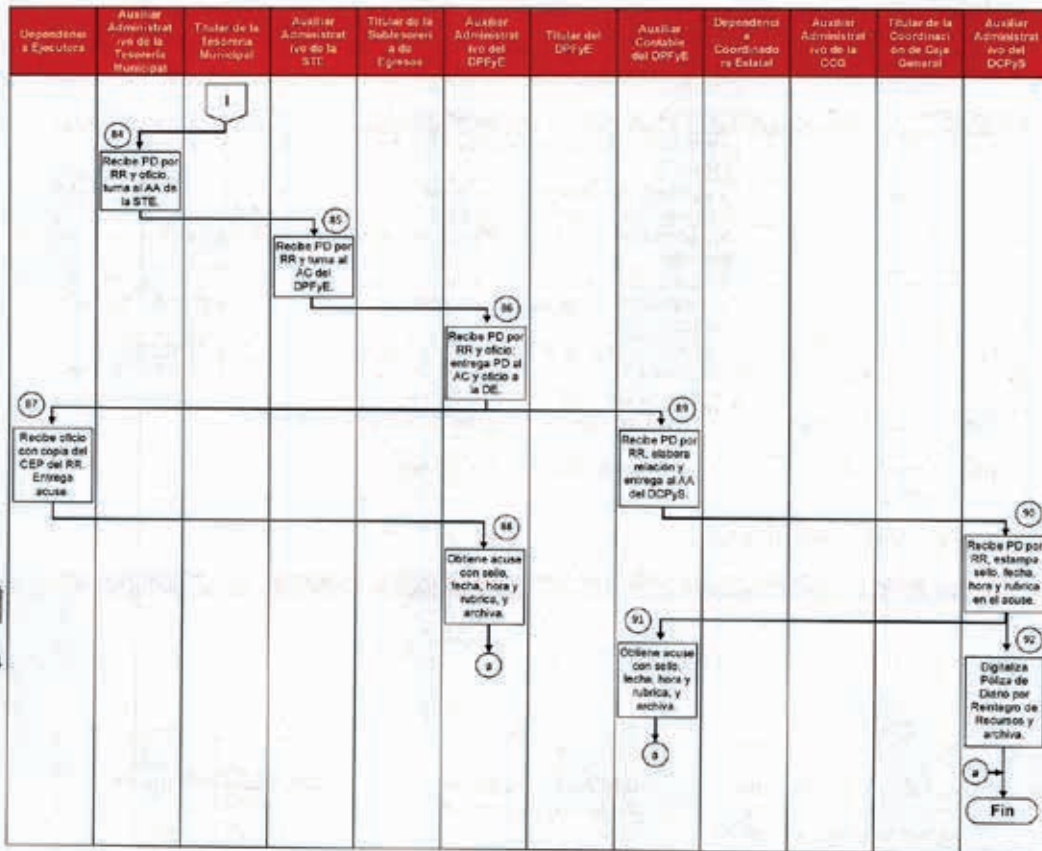
409

411



413

413



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de Reintegros de Recursos Federales de los Fondos y Programas Federales y Estatales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Mide el avance en el reintegro de recursos Federales y Estatales	$\left[\frac{\text{Reintegro de recursos realizados}}{\text{Reintegros de recursos programados}} \right] \times 100$	Anual






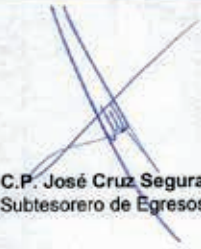

Instructivos.

**Instructivo
Reintegro de recursos**

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 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.


415

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefa del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal


415





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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de Bienestar el 04 de enero de 2022.

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. Título 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, 31 de enero de 2022, 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, 31 de enero de 2022, Con fundamento en lo establecido en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, XIX, XX, XXXII y LXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 13, 227, 228 fracción IV, 230 al 243 y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracción II, 7 fracciones I, IV, XI incisos e) y j) y XLII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, 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 Tlaineapantla de Baz, Estado de México, Sección II, Subsección I, artículo 147 fracciones IV y IX; y Subsección II, artículo 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.



420

- **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.



420

- **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).
- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

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 GMT-SyConGob.

VII. Resultados.

421

- 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.

421

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.
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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 Subtesorería 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.



423



423



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Sí: Otorga Vo.Bo. al oficio y a la póliza de diario y turna a la Subtesorería de Egresos.
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. Sí: 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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 específica 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.

425

425



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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	Recibe 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



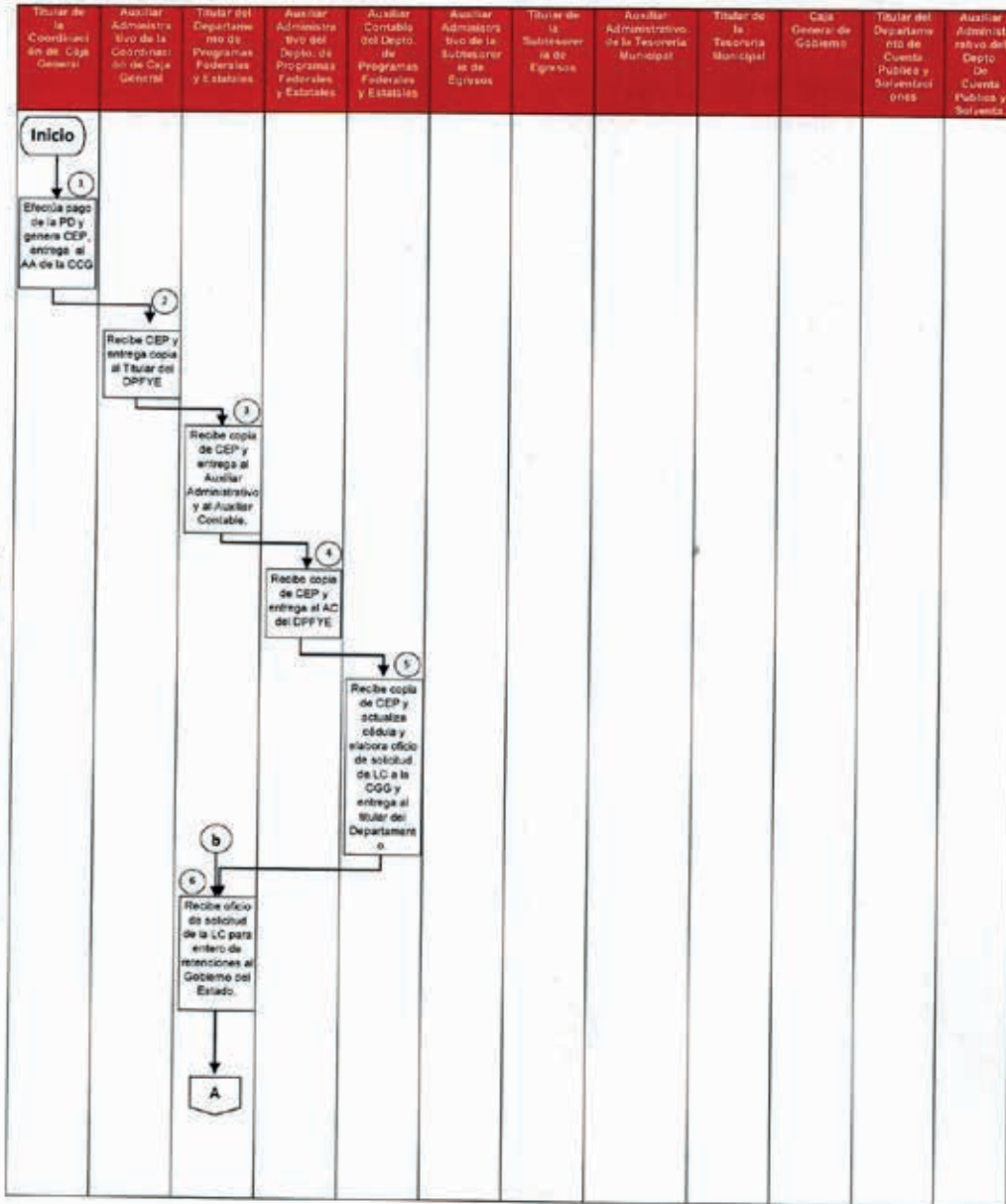


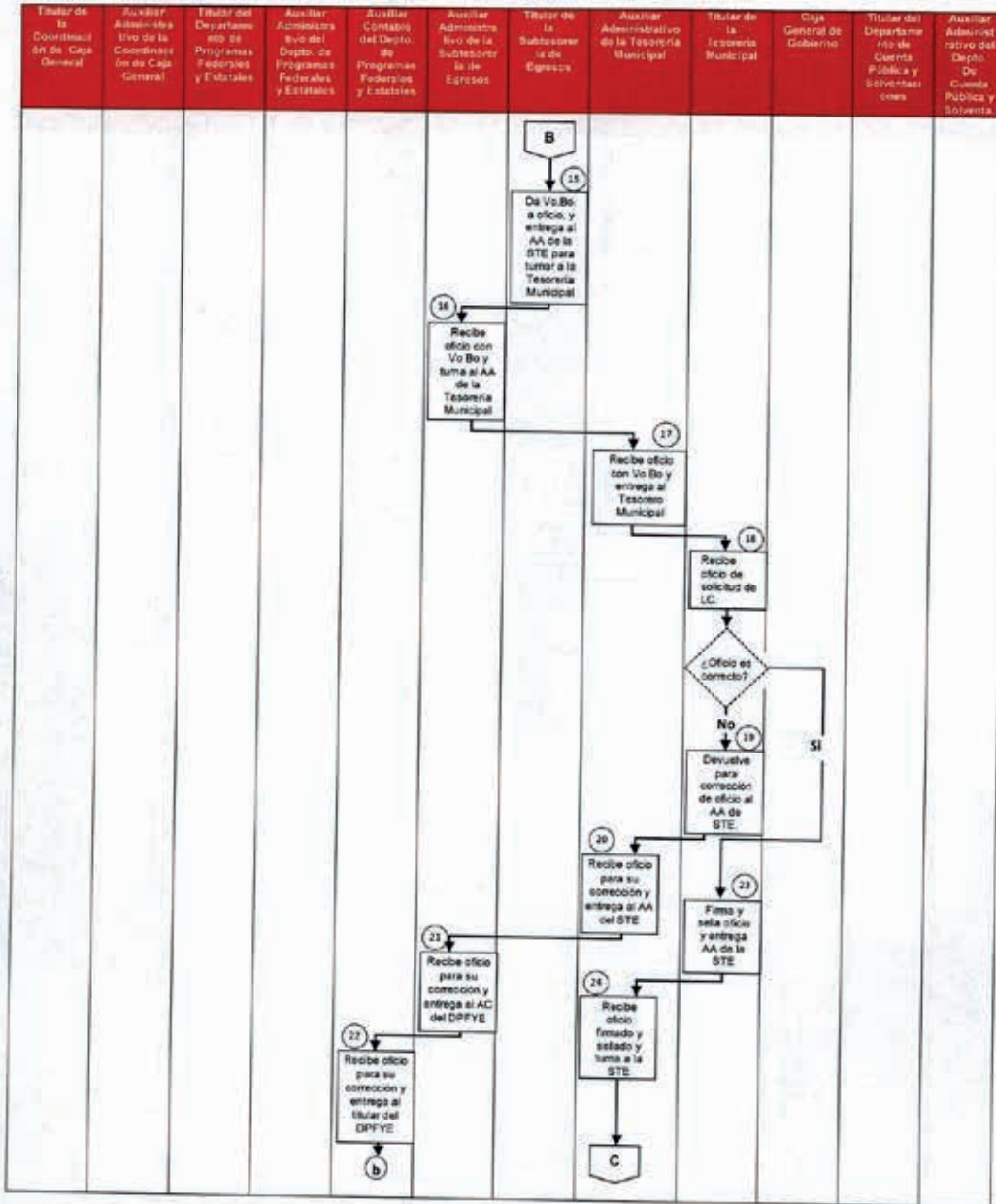
la Tesorería Municipal.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
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.
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.



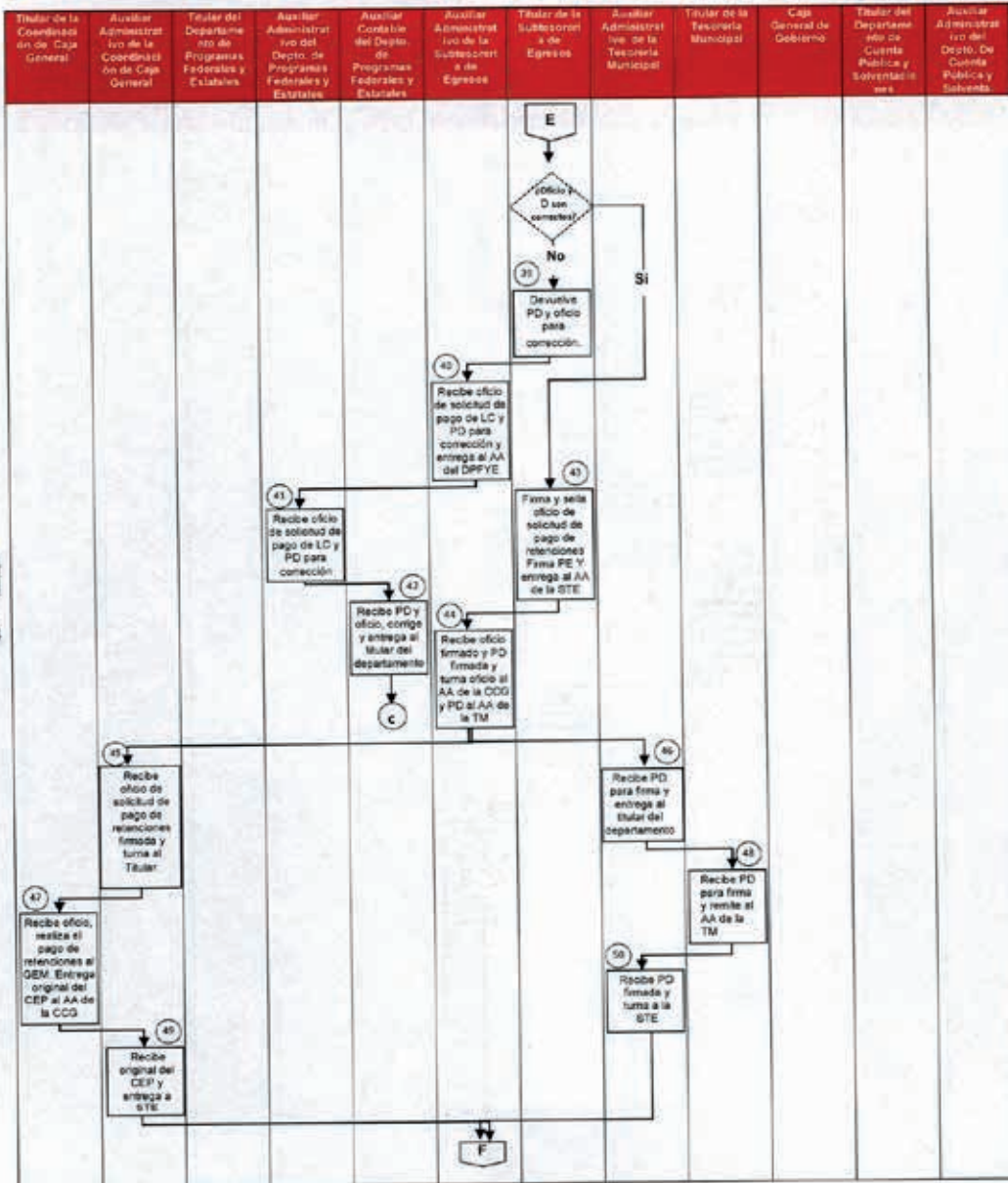


432
T

430

430





433

433



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Porcentaje de retenciones de obra pública enteradas al Gobierno del Estado de México de los Recursos de los Fondos y Programas Federales y Estatales autorizados al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	Mide el cumplimiento del entero al Gobierno del Estado de México de las retenciones de Obra Pública	$\frac{\text{Entero de retenciones realizados al Gobierno del Estado}}{\text{Retenciones aplicadas a estimaciones de obra}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e Instructivos.

Cédula de Retenciones

CÉDULA DE RETENCIONES																			
GRUPO DE RETENCIONES														CIA: 000-0000000					
MUNICIPIO: 000-000														SABOR: 0000					
SUBCATEGORÍA: 000														SABOR: 0000					
DETALLE																			
EJERCICIO FISCAL 2023																			
CREACIÓN DEL PASIVO							REG. PAGO				CANCELACIÓN DE SALDO				PAGO AL GOBIERNO DEL ESTADO				
Nº	CONTRATO	EST.	FECHA	POLSA	PASIVO	PO	PE	FECHA	TRAMF	DI	FECHA	FECHA	PO	CARGO	SALDO	FECHA	PO	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

437

437

439



**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 PD	Se pondrá la fecha de elaboración de la póliza de diario en el formato 00/00/0000.
	PD	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	PE	Se pondrá el número de la 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. MEX.	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

LOGO (1)
ESCUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO (2)
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 saludo de quien suscribe y al mismo tiempo, en relación a los recursos de
ejercicio fiscal (6) _____ 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
número (10) _____ aplicada a la (11) _____ del contrato de obra pública
conforme a lo dispuesto en el (13) _____ número (12) _____

RETENCIÓN	CONCEPTO	IMPORTE	FORMA DE PAGO
(14)	(15)	(16)	(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.D. _____ Presidente Municipal Constitucional. Para su superior conocimiento.
(19) _____ Subtesorera de Egresos.
_____, Titular de la Dependencia Ejecutora.
_____, Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales.
(20) Archivo _____ (Siglas de quien firma, valida y elabora).



**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 retención.
12	Se pondrá el número del contrato de obra pública a la que se le aplicó la retención.
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 nombre de la 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 se les marca copia de conocimiento.
20	Se pondrá las siglas de las persona que firma, revisa y elabora.

442



440

440





Oficio Solicitud de pago de Línea de Captura

LOGO (1)
ESCUDO DEL
MUNICIPIO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
FEDERALES Y ESTATALES

LOGO (2)
IDENTIDAD DEL
GOBIERNO

(3) Tlaxtepan 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
PROGRAMAS FEDERALES Y
ESTATALES

C.c.p. _____ Tesorero Municipal. Para su conocimiento

(17) Archivo _____

441

441

443





**Instructivo
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 contrato 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.




444



442

442

XI. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Laura Ibarra Murrieta Jefe del Departamento de Programas Federales y Estatales	 C.P. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES.

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 Primera Edición 2022). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, artículos 123 y 127. Gaceta Municipal, 1 de enero de 2022, 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 a la Jefa 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 a la Jefa 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, a la Jefa 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.

La Jefa 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 al Subtesorero 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 Oficial de pago, 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 SACCIM.



444

- Generar la Póliza de Ingresos capturando toda la información de los cortes de caja y fichas de depósito, la imprime y firma. La turna a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para recabar su firma.



444

El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos al Subtesorero de Egresos para rubricarla.
- Recibir y remitir la Póliza de Ingresos a la Tesorería Municipal.
- Recibir y turnar la Póliza de Ingresos firmada al Subtesorero de Egresos.
- Recibir y devolver la Póliza de Ingresos firmada al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Subtesorero 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 a la Jefa 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, al Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal.

V. Definiciones.

- **SACCIM:** Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales.





- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Corte de Caja:** Es un arqueo entre los recibos Oficial de pago, 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 Oficial de pago :** 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.



445

- Cortes de caja, recibos Oficial de pago y constancias de participaciones proporcionados por la Coordinación de Caja General de la Tesorería Municipal.
- Reportes elaborados por el sistema SACCIM que genera el Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.



445

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 Oficial de pago, fichas de depósito y constancias de participaciones; y los envía a la Jefa 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 Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe los cortes de caja con su soporte documental que envía la Coordinación de Caja General, a la Jefa del Depto. de Cta. Pública y Solventaciones
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	<p>Revisa los reportes impresos de los cortes de caja con su soporte documental, que envía la Coordinación de Caja General, le entrega, por número de recibo e Importe.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Devuelve los reportes de cortes de caja a la Coordinación de Caja General, para su corrección, indicando el cajero que lo elaboró.</p> <p>Sí: Prepara y ordena la documentación correspondiente para generar su reporte interno.</p>
5	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.
6	Coordinación de Caja General	Recibe y corrige los cortes de caja con soporte documental erróneos. (actividad 4)
7	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Concilia la información contenida en los cortes de caja contra el reporte interno de que genera en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).
8	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 a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, para recabar firma.
9	Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe, revisa, firma y regresa la Póliza de Ingresos al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
10	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Subtesorería de Egresos para rubrica.
11	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y turna la Póliza de Ingresos al Subtesorero de Egresos para que la rubrique.
12	Subtesorero de Egresos	Recibe, rubrica y turna la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para recabar su firma.
13	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y remite la Póliza de Ingresos a la Tesorería Municipal.
14	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y turna la Póliza de Ingresos al Tesorero Municipal para que la firme.
15	Tesorero Municipal	Recibe, firma y devuelve la Póliza de Ingresos al Subtesorero de Egresos de la Tesorería Municipal.
16	Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal	Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada a la Subtesorería de Egresos.
17	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe y devuelve la Póliza de Ingresos firmada, al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
18	Auxiliar Contable 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..
19	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.



447

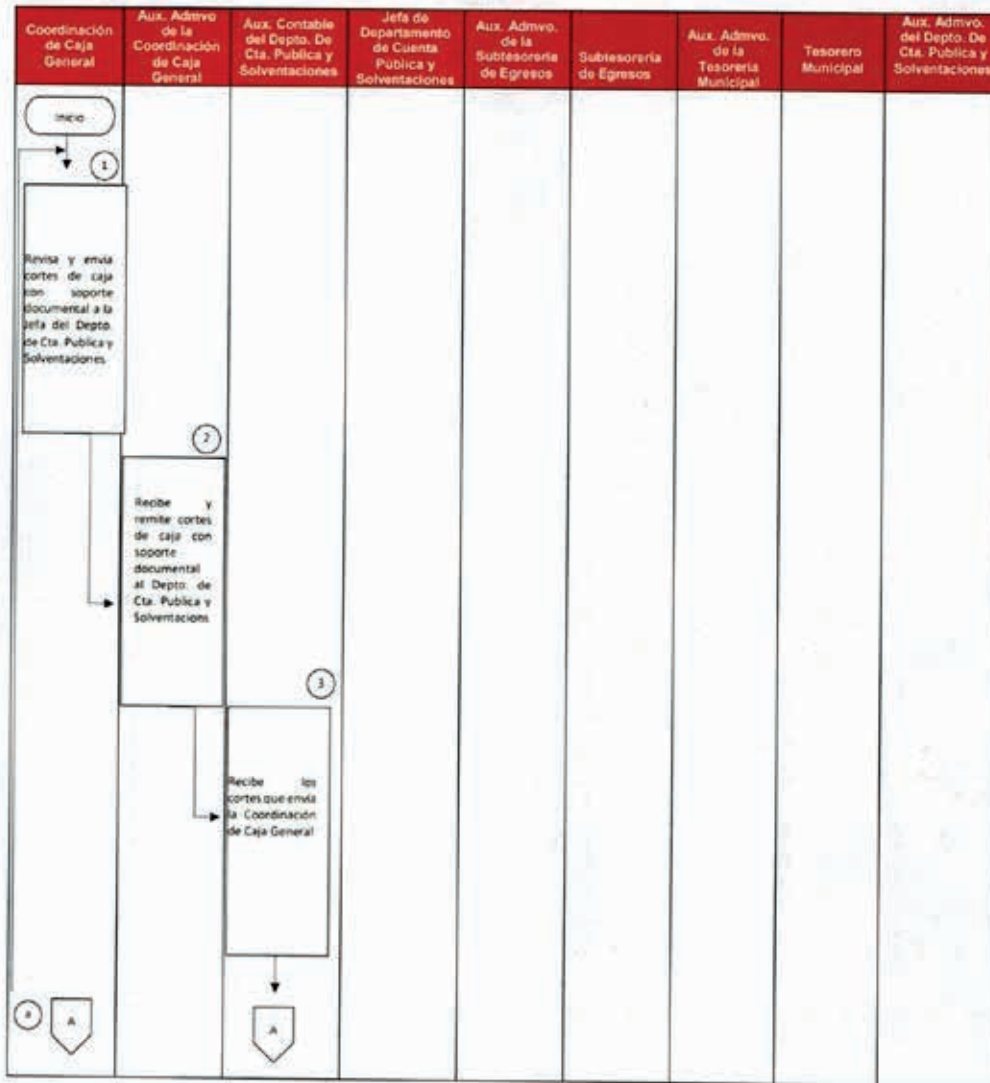


447





X. Diagrama de Flujo.

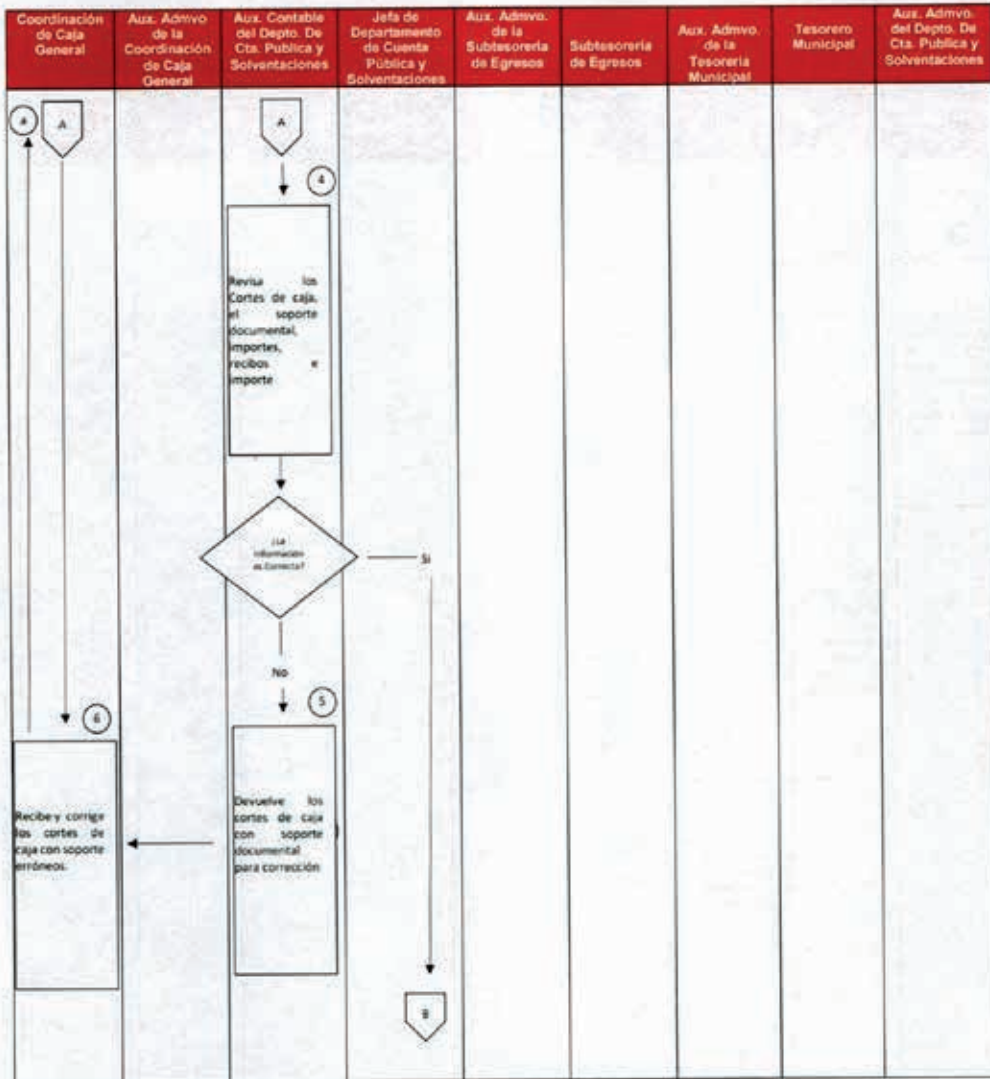


450
T

448

448

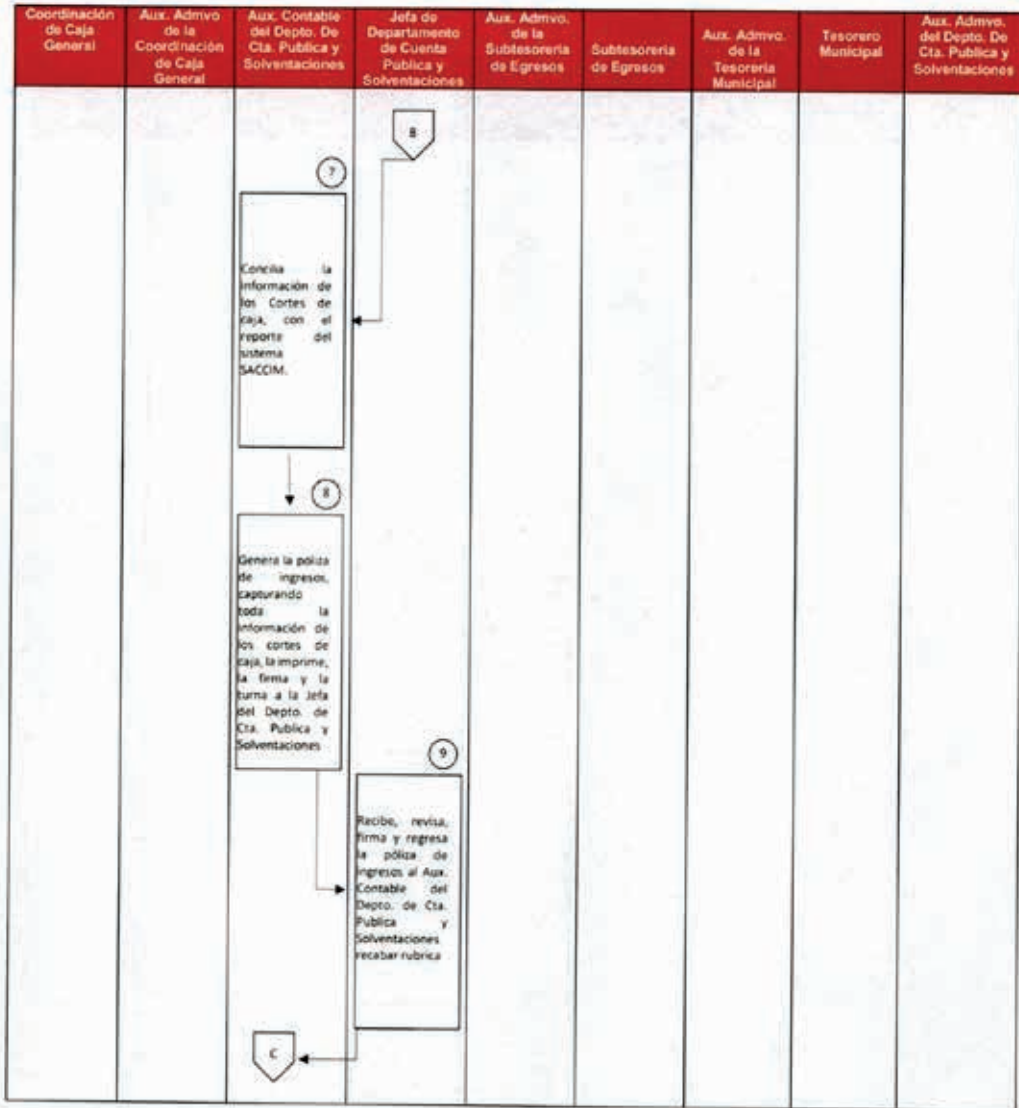




449

449

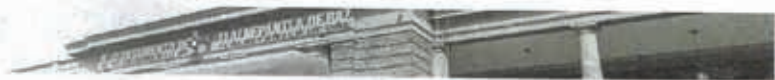


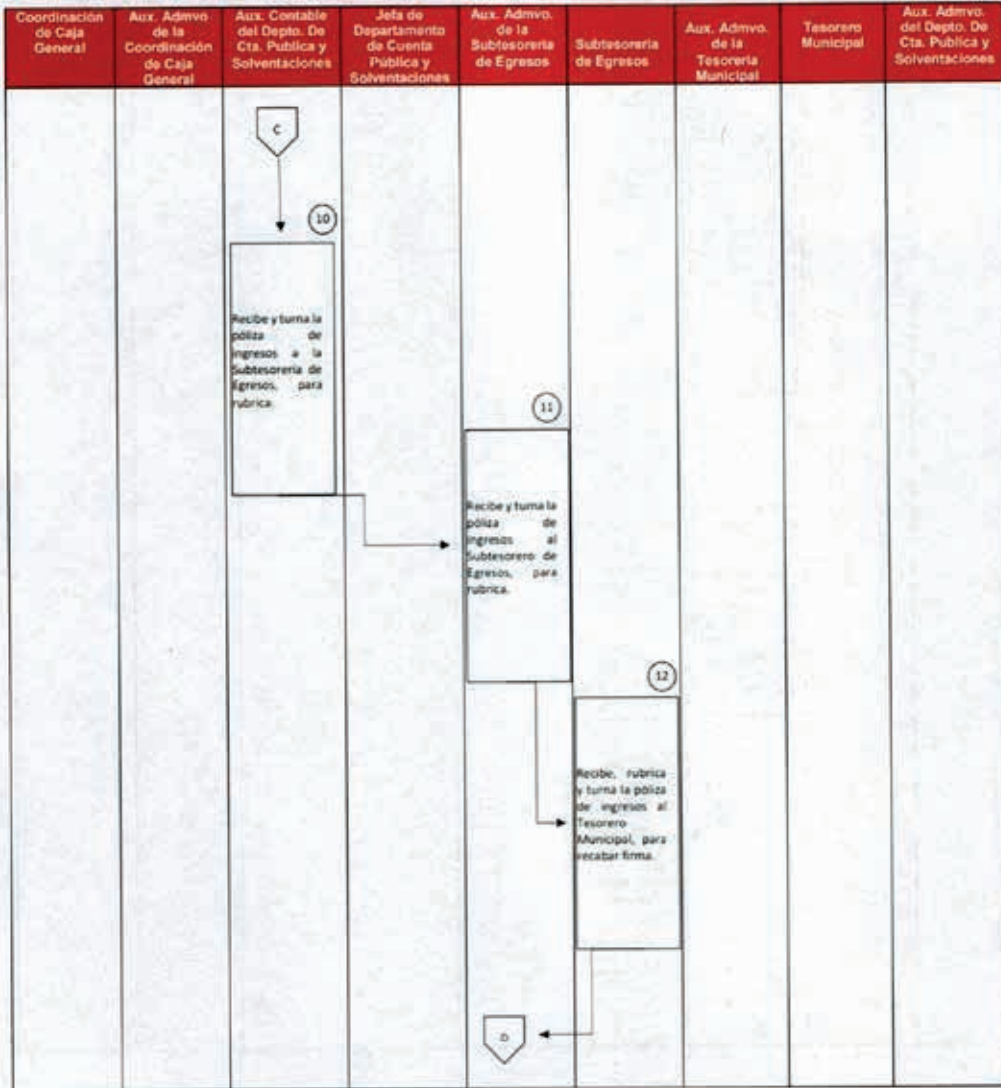


452

450

450

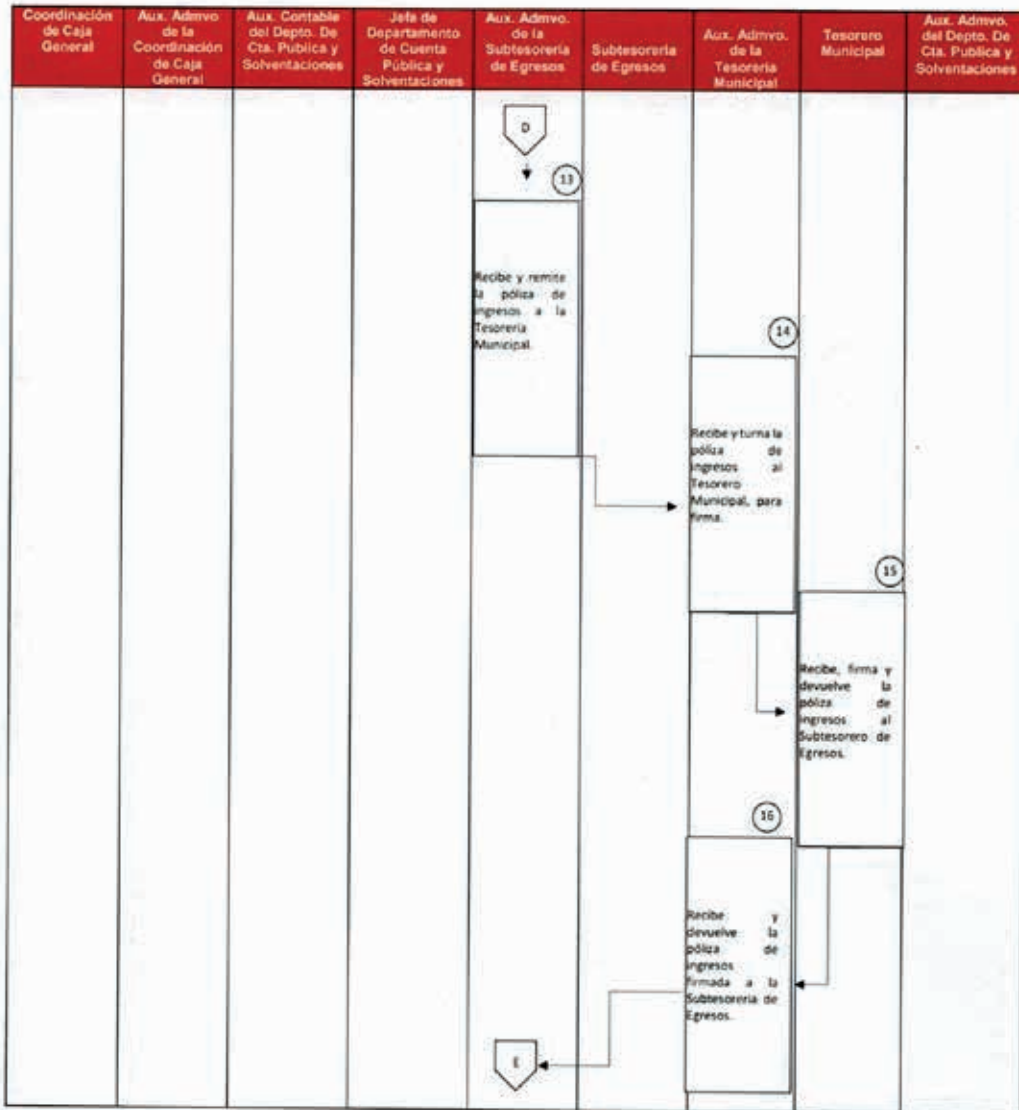




451

451

453

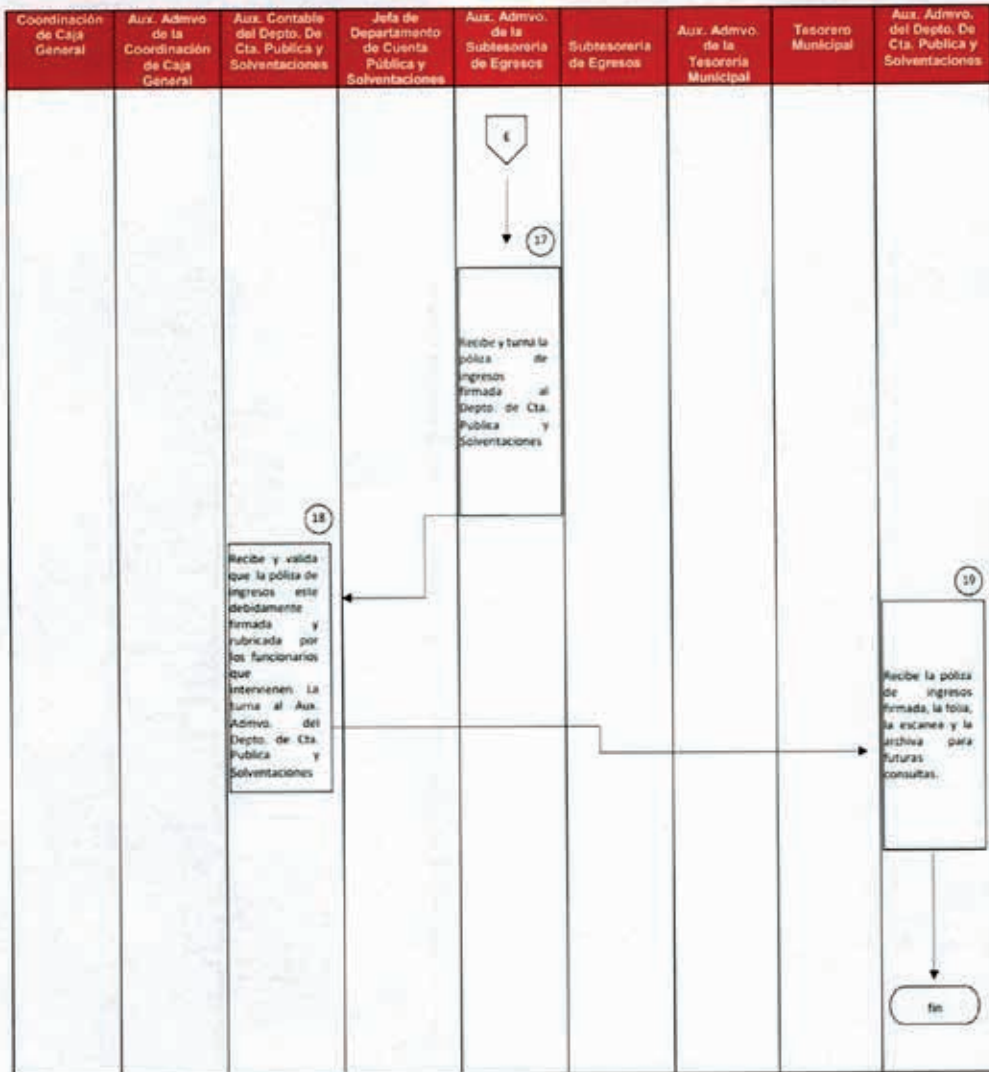


454
T

452

452





453

453

455





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 GMT-SyConGob.
Menú Pólizas*	Clic en el Símbolo "+" del menú Pólizas.
Submenú Ejecución de Registro*	Ejecución del Registro.
Submenú Datos Generales de la Pólizas de Ingresos*	Se pondrá el mes, tipo de póliza ingreso y fecha al que corresponde el ingreso.
Concepto*	Se anota el día al que corresponde el ingreso y el tipo de ingreso que se va a capturar.
Detalle de la póliza ingresos*	Se captura la clave de ingresos nos proporciona la descripción del ingreso y se captura el monto del ingreso recaudado. Se captura el número de banco y cuenta bancaria que tiene asignado en el sistema y se captura el monto del ingreso recaudado
Contiene Sumas Iguales y Totales de Flujo, Contable y Presupuestales	Una vez captura la información del detalle de la póliza nos muestra las sumas iguales de los cargos y abonos contables en el sistema
Guardar*	Una vez capturado la información requerida por el sistema se selecciona el icono "guardar".


 455


 455

457






Formato: Emisión de pólizas de ingresos.

2023 - Municipio de Tlahuacapan, Oax.
Inicio 2 Catalogo

Inicio Reporte Informe Libranza

Regime
Asistencia
Modificación
Derogado
Fogaje
Imposte
Ejido
Vivienda
Cancelación
Saneamiento

GMT-Sistema on Gob.
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Inicio Ingresos
Datos
Ingresos
Cuentas

Formatos de Informe
Ingresos valores para los padrones

Mes Del Reporte: ABRIL
De La Póliza:
A la Póliza:

458
T

456

456

MUNICIPIO TLAHUACAPAN, OAXA

POLIZA DE INGRESOS

FECHA: 01/04/2023

NO.	DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
1	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
2	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
3	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
4	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
5	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
6	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
7	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
8	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
9	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
10	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
11	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
12	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
13	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
14	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
15	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
16	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
17	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
18	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
19	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
20	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
21	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
22	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
23	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
24	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
25	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
26	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
27	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
28	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
29	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
30	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
31	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
32	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
33	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
34	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
35	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
36	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
37	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
38	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
39	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
40	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
41	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
42	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
43	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
44	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
45	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
46	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
47	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
48	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
49	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
50	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
51	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
52	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
53	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
54	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
55	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
56	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
57	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
58	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
59	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
60	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
61	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
62	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
63	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
64	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
65	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
66	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
67	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
68	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
69	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
70	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
71	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
72	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
73	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
74	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
75	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
76	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
77	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
78	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
79	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
80	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
81	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
82	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
83	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
84	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
85	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
86	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
87	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
88	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
89	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
90	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
91	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
92	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
93	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
94	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
95	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
96	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
97	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
98	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
99	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00
100	IMPORTE DE INGRESOS	1,200.00	1,200.00	1,200.00





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 GMT-SyConGob.
Menú Pólizas*	Clic en el de menú Emisión.
Submenú Emisión*	Clic en el submenú Ingresos.
Submenú Ingresos*	Clic en submenú Pantalla de Parámetros.
Submenú Pantalla de Parámetros*	Se llenan los campos requeridos.
Emisión de Póliza*	Muestra la póliza.



XIII. Validación del Procedimiento.



457

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. María Nuvia Velázquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velázquez Tesorero Municipal

457

459
T





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 Tlalnepan 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 Tlalnepan 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 Decimoprimer, 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 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de abril de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepan de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2022, 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).

La Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, deberá:

- Obtener las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2022 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 sea 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 Pública 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 a la Jefa 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 a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

459

459

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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, generar la información y entregarla a la Tesorería Municipal.
- Corregir la Información que resulte errónea, previa revisión por la Jefa 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 Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir y turnar la información generada por las Áreas Involucradas al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. Así mismo, el 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:



460

- Recibir, ordenar, foliar y preparar la información para la Integración del Informe Trimestral Municipal previamente validada por la Jefa 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 2022.
- Corregir los errores que sean detectados en los discos, por la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, y archivar la información final correcta para consultas posteriores.



460

V. Definiciones.

- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad.
- **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 2022:** 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 Tialnepantla 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 GMT-SyConGob, para revisión y conciliación de cifras financieras.
- Estados financieros generados por la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones a través del sistema contable GMT-SyConGob.
- 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 2022, 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	Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Obtiene via Internet las Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Municipales para el Ejercicio 2022, las cuales contienen las bases y requerimientos para la integración del Informe Trimestral Municipal.



2	Jefa 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 GMT-SyConGob.
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 la Jefa 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 al Subtesorero de Egresos.
11	Subtesorero 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 a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
14	Jefa 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	Jefa 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)

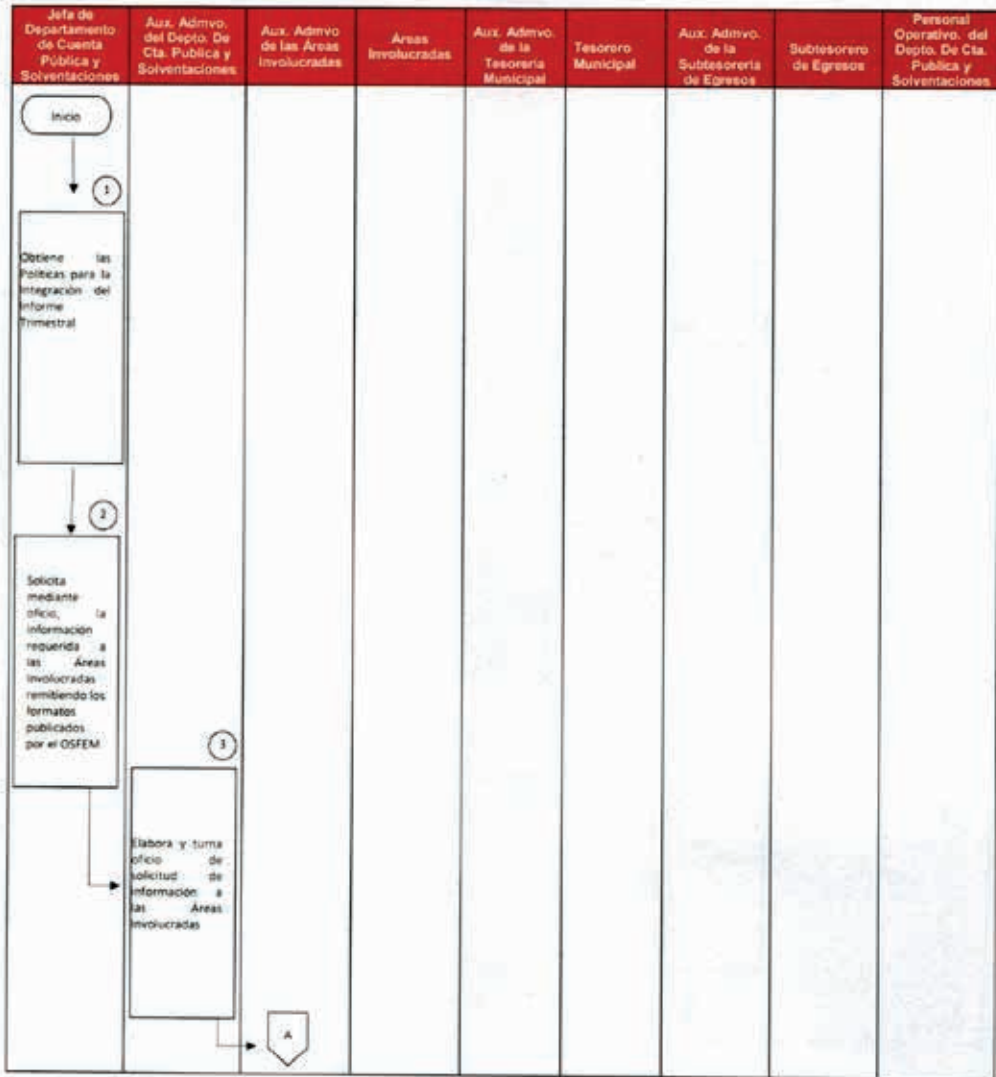


17	Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y recaba la Información, la turna al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal para firma.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe y remite la Información del Informe Trimestral al 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 a la Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
23	Jefa 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 Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, por último archiva la Información para consultas posteriores
25	Jefa 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	Jefa 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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones. (Actividad 24)
28	Jefa 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.

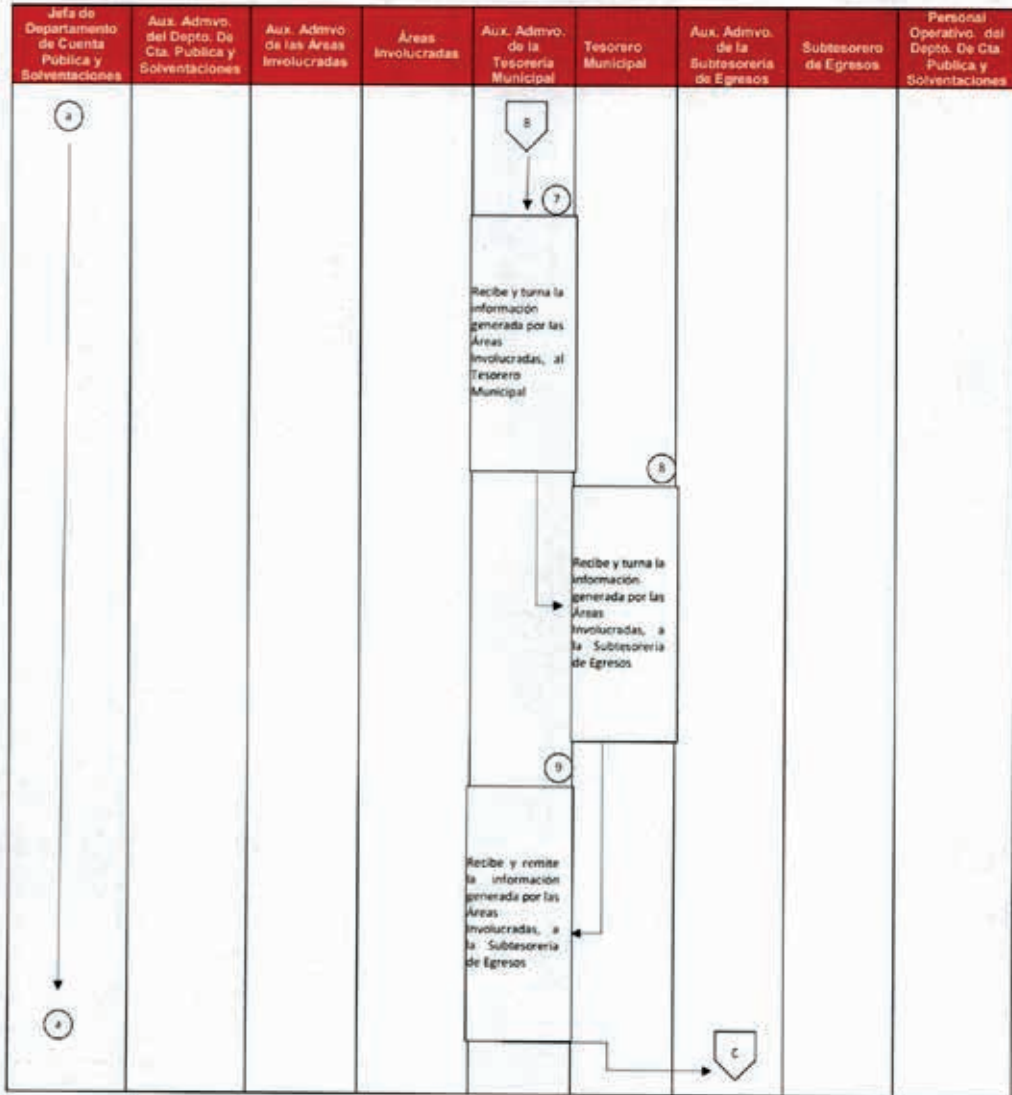


466
T

464

464



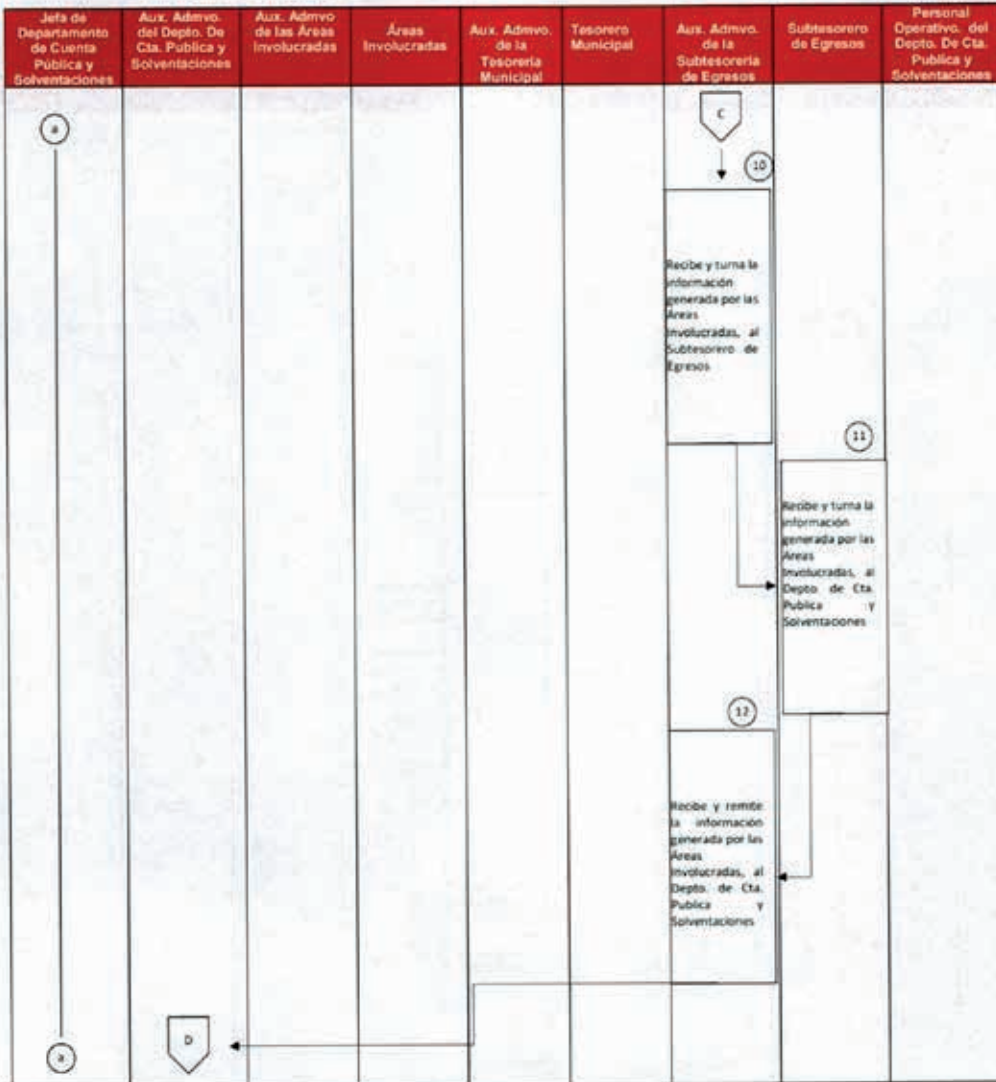


468

466

466

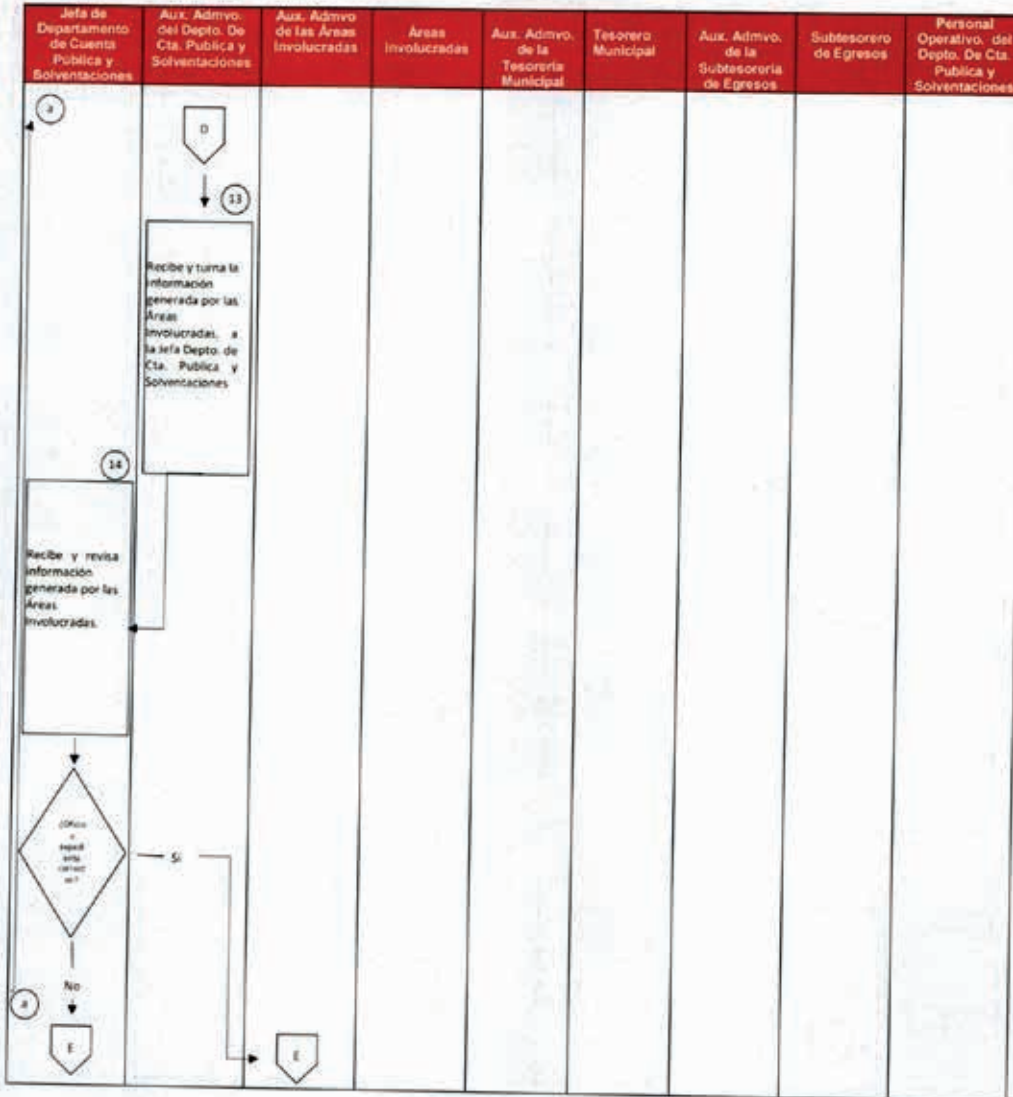




467

467





470

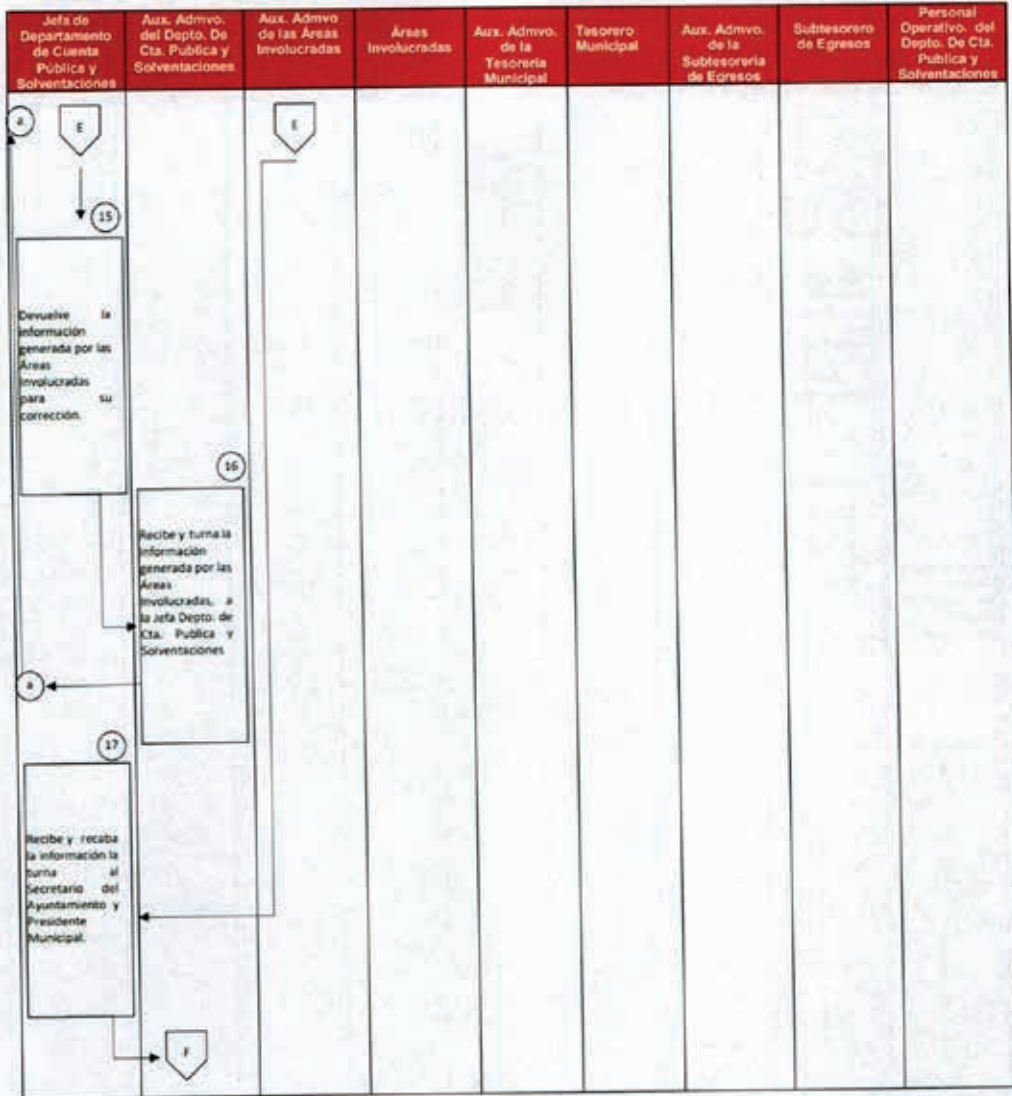


468



468

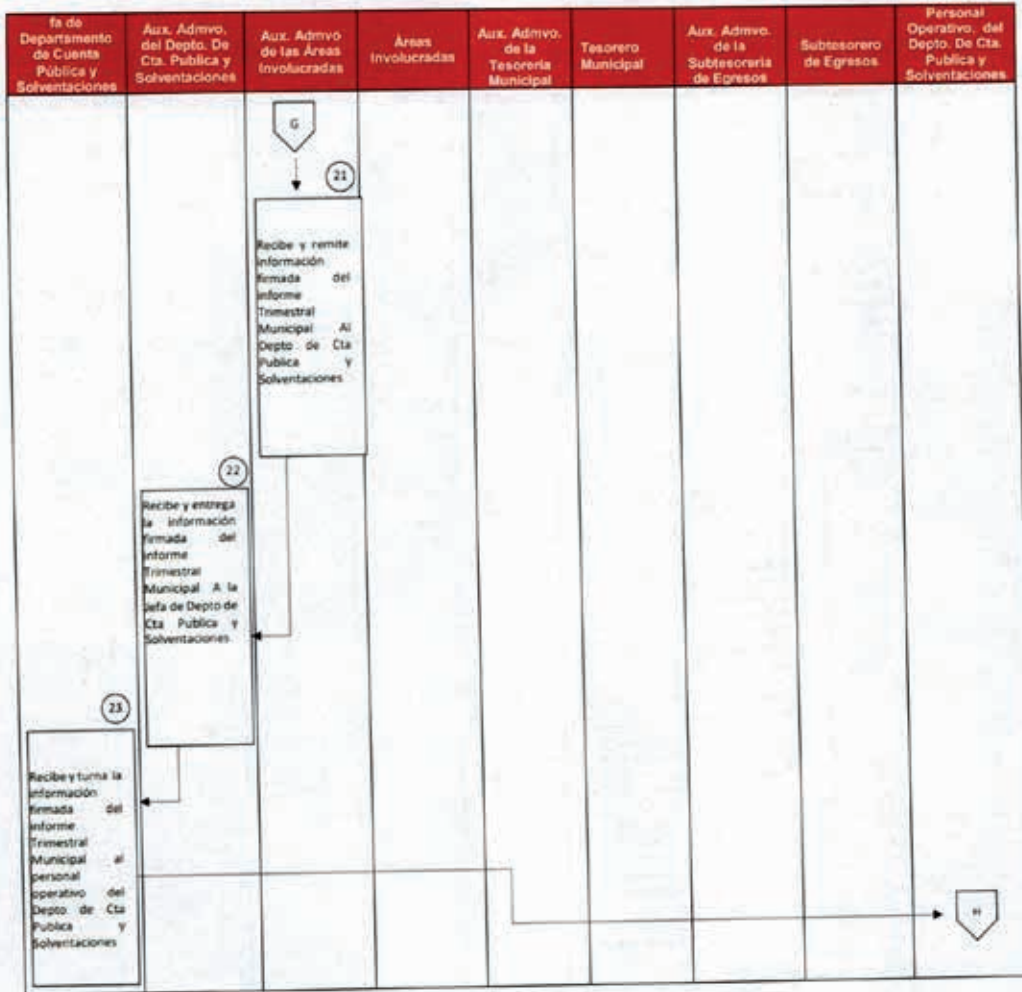




469

469

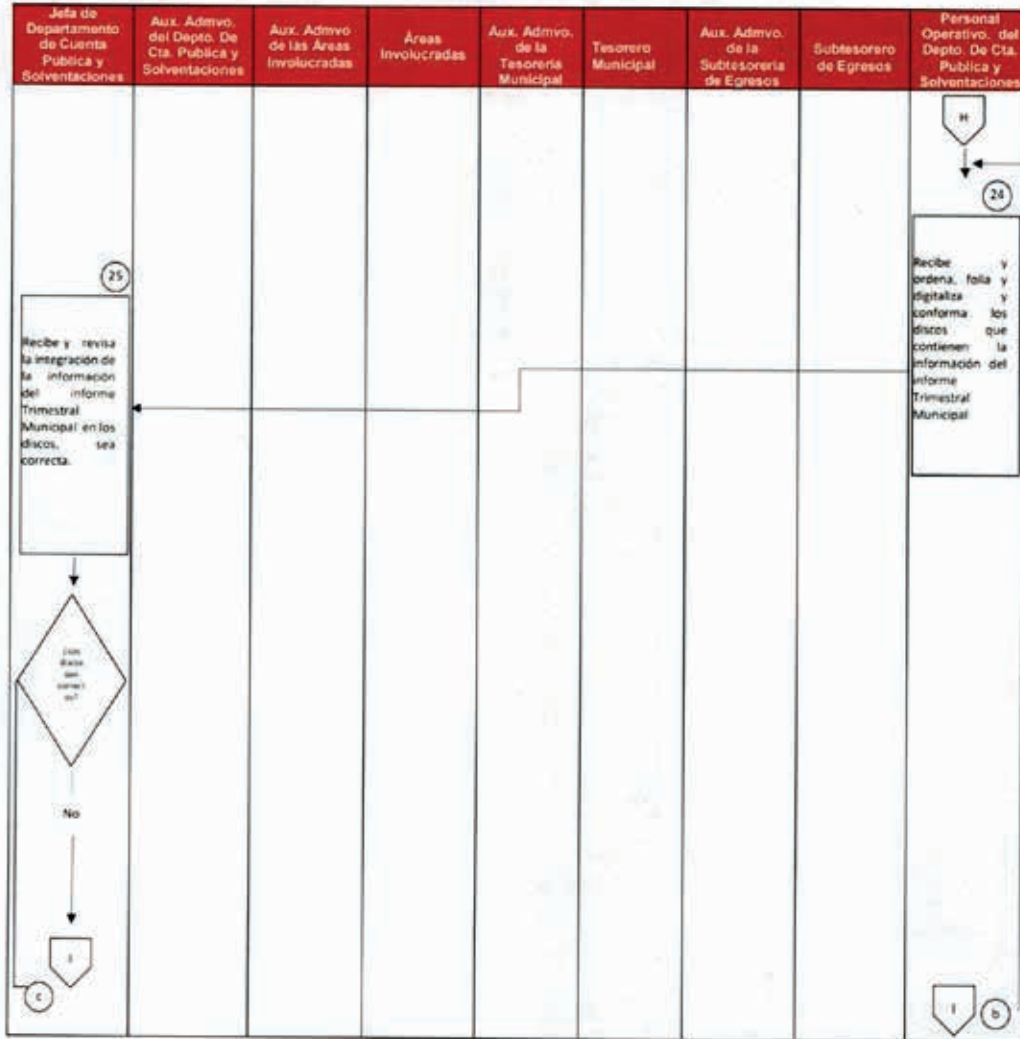
471



471

471



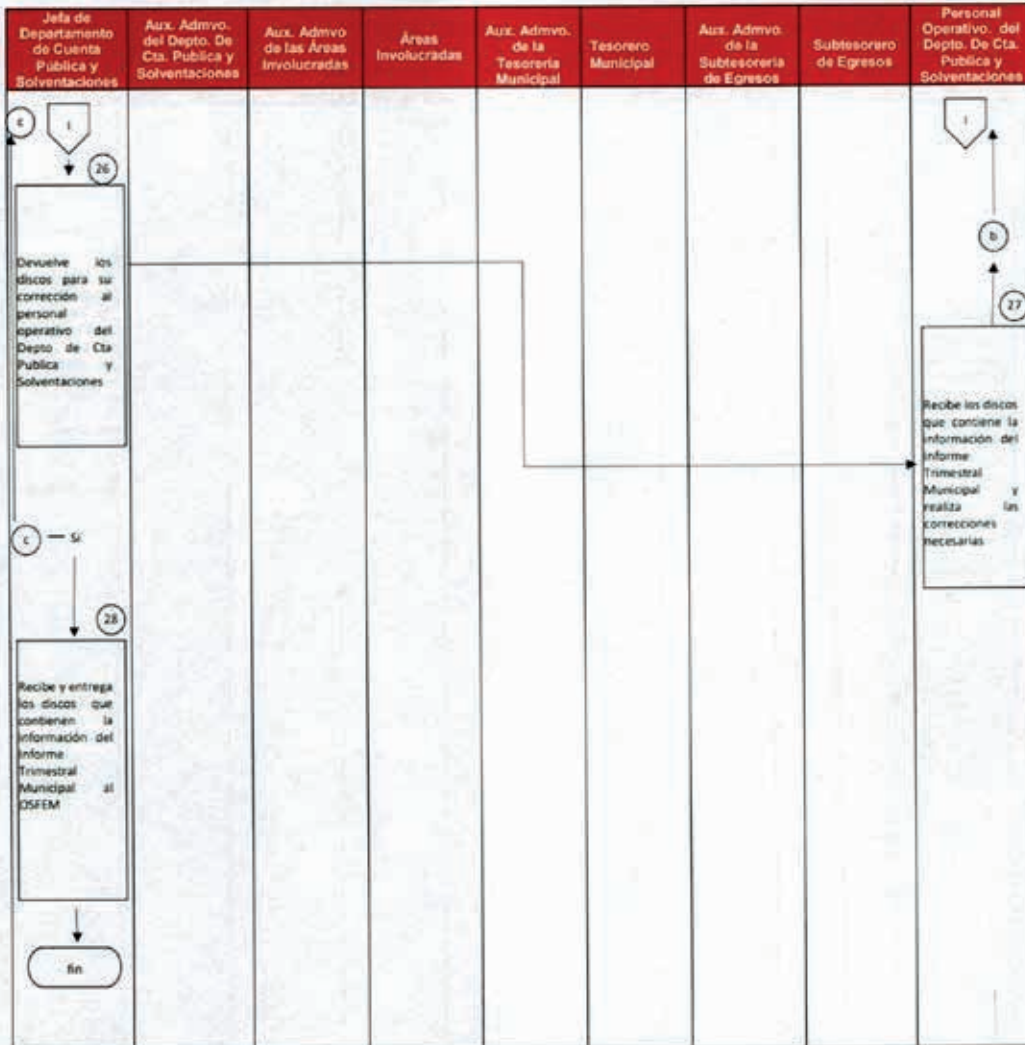


474

472

472







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.

2023 - Municipio de Tlalampantla, QG

Acceso: 2. Catalogos > Instructivos > Exibir: Reportes > **Formatos** > Librerías

- Modulo
- Modulo2
- Modulo3
- OPPS
- Complementos a OSFEM

GMT-SyConGov
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MS - SyConGovModulo1 (2023)

MODULO 1

Mes: **ENERO**

Estados Financieros

- 1. Estado de Situación Financiera
- 2. Estado de Actividades
- 3. Estado de Variación en la Situación Patrimonial
- 4. Estado Analítico del Activo
- 5. Estado Analítico de Deudas y Otros Pasivos
- 6. Estado de Cambio en la Situación Financiera
- 7. Estado de Flujo de Efectivo

Formatos Auxiliares

- 10. Anexo al Estado de Situación Financiera
- 11. Balance de Comparación Acreditado Teóricamente
- 12. Balance de Comparación Desejado Acreditado Teóricamente
- 13. Estado General de Política

Otros Archivos

- 14. Catálogo de Compras
- 15. Catálogo de Polizas

Polizas

- 16. Sin

→ TODOS LOS ARCHIVOS

Los Archivos se Generan en: SyConGovModulo1

476



474

474








Instructivo

Formato Emisión de Estados Financieros.

Información Requerida	Instrucción
Usuario y Contraseña*	Se digita la clave de usuario y contraseña para ingresar al sistema GMT-SyConGob.
Menú Informe*	Clic en Informe despliega menú.
Submenú Modulo 1*	Dar Clic en Modulo 1 .
Submenú Información Detallada*	Selecciona mes y da Clic al submenú Información Detallada.
Icono actualizar*	Dar clic en el icono de actualizar. Ejecuta reporte
Carpeta SyConGob (escritorio)*	Descarga y guarda los reportes en una carpeta establecida para el sistema contable.
Seleccionar el reporte a imprimir	Se podrá Imprimir el reporte que requiere.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. María Nuvia Velazquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

478



476

476





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



477

- 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.



477

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, artículo 122, fracciones VII y XXIX. Gaceta Municipal, 1 de enero de 2022, 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 turnar 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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Recibir, revisar y turnar el oficio y expediente que solvante 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 solvante la contestación de las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

La Jefa 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México involucradas, al Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
- Elaborar y corregir el oficio y expediente que solvante 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México, deberán:

- Recibir el oficio de requerimiento de Información, preparar, corregir y enviar dicha información a la Tesorería Municipal mediante la Jefa 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 a la Jefa 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 e inspecciones, en las que se determine un presunto daño o perjuicio o ambos a la hacienda pública.
- Observación Resarcitoria: Procedimiento que se origina cuando la entidad fiscalizada no solvante o solvante 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.** Oficio 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.



479

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.



479

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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para su atención.
4	Jefa 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.



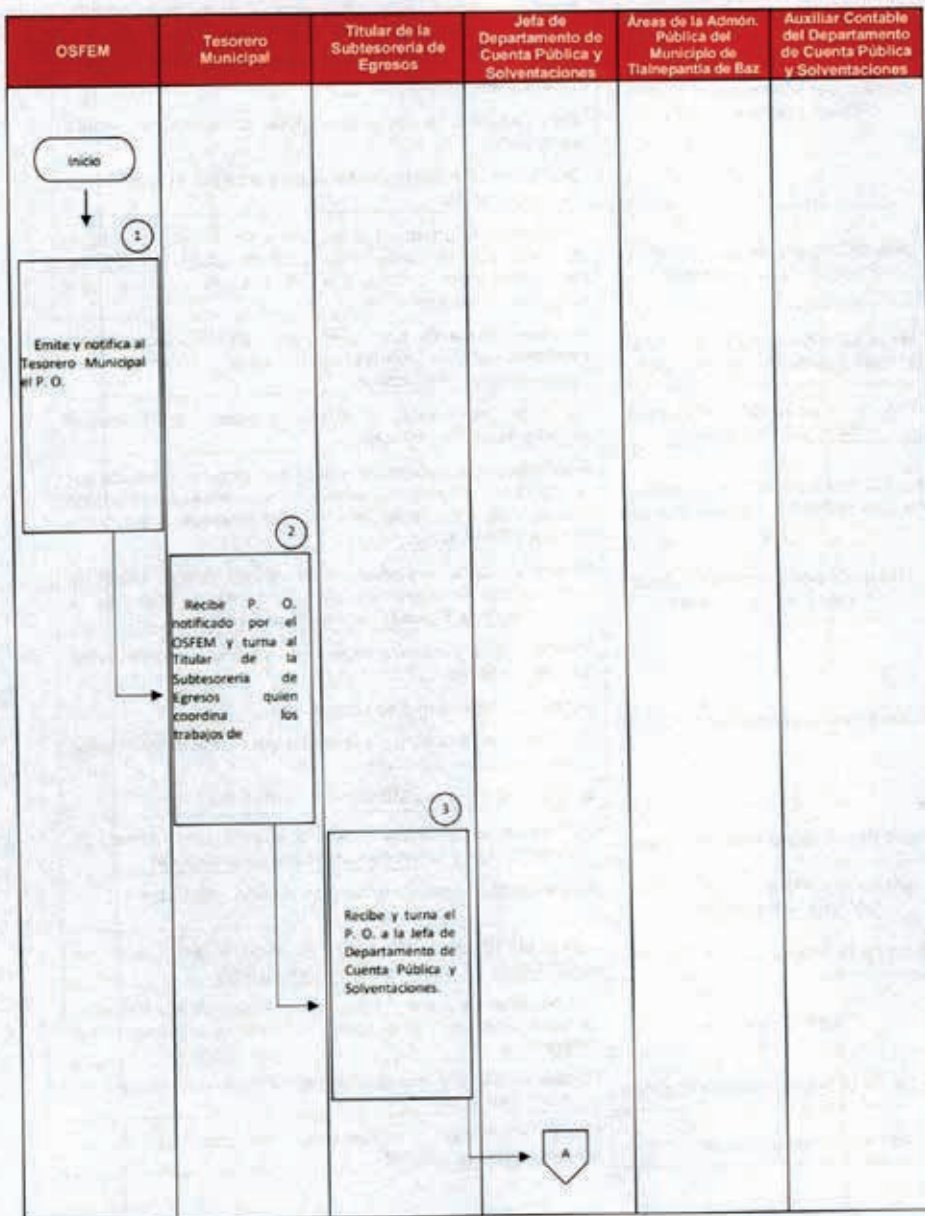


5	Áreas de la Administración Pública del Municipio de Tlalnepanitla de Baz	Reciben Oficio de requerimiento de Información, la preparan y envían a la Tesorería Municipal mediante la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
6	Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	<p>Recibe y valida la información que las Áreas de la Admón. Pública de Tlalnepanitla de Baz envían, para integrar el expediente de contestación de las observaciones.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>No: Devuelve a las Áreas para corrección y debida integración.</p> <p>Si: Turna al Auxiliar Contable para integrar el expediente de contestación.</p>
7	Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve la información a las Áreas de la Admón. Pública del Municipio de Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla de Baz	Reciben información para corrección y debida integración de expediente de contestación para solventar las observaciones. (Actividad 6)
9	Jefa 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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
11	Jefa 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	<p>Recibe, revisa y autoriza expediente y oficio de contestación de observaciones.</p> <p>¿El oficio y expediente son correctos?</p> <p>No: Devuelve a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para corrección.</p> <p>Si: Turna al Tesorero Municipal para su firma.</p>
13	Titular de la Subtesorería de Egresos	Devuelve el expediente y oficio a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones para su corrección.
14	Jefa 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.





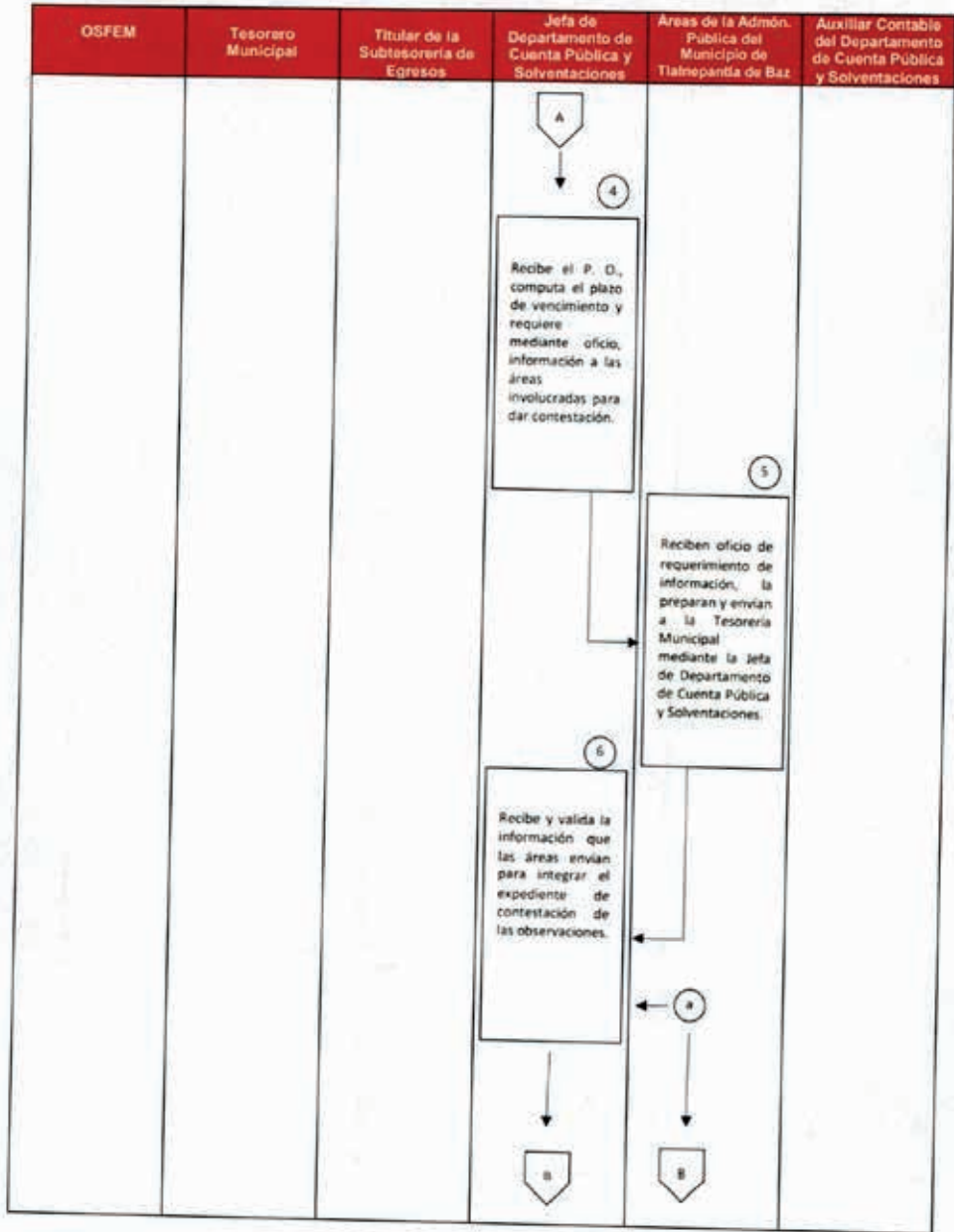
x. Diagrama de Flujo



481

481





484

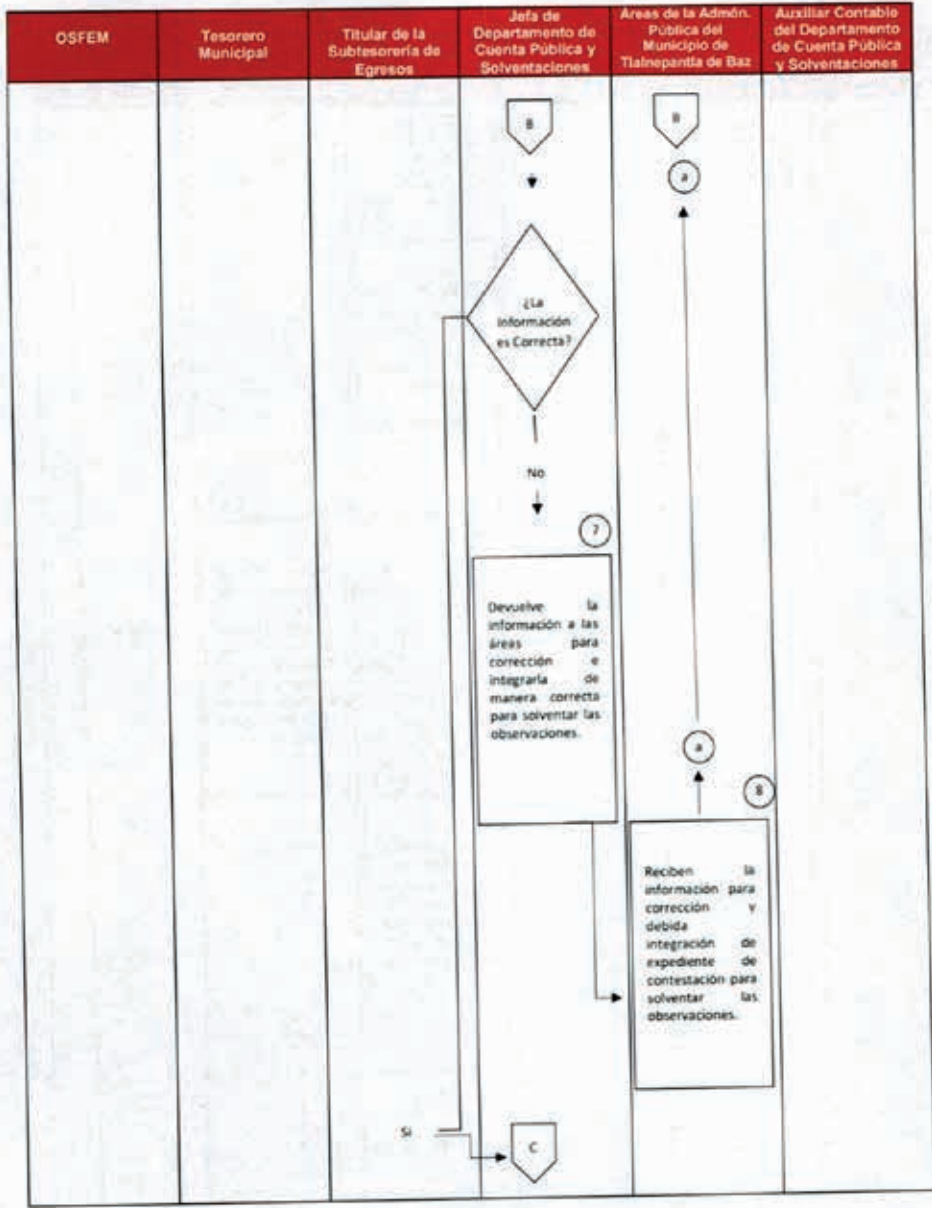


482



482

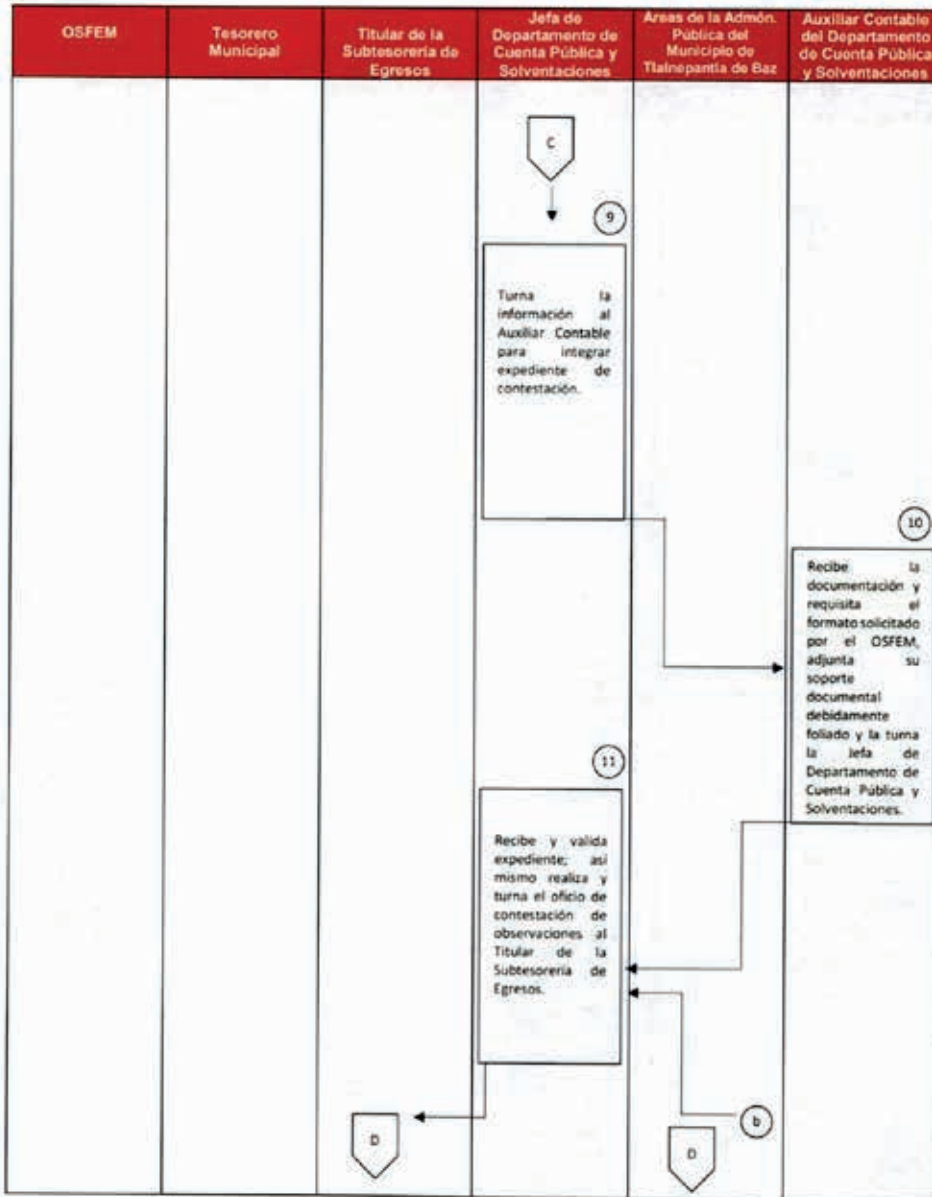


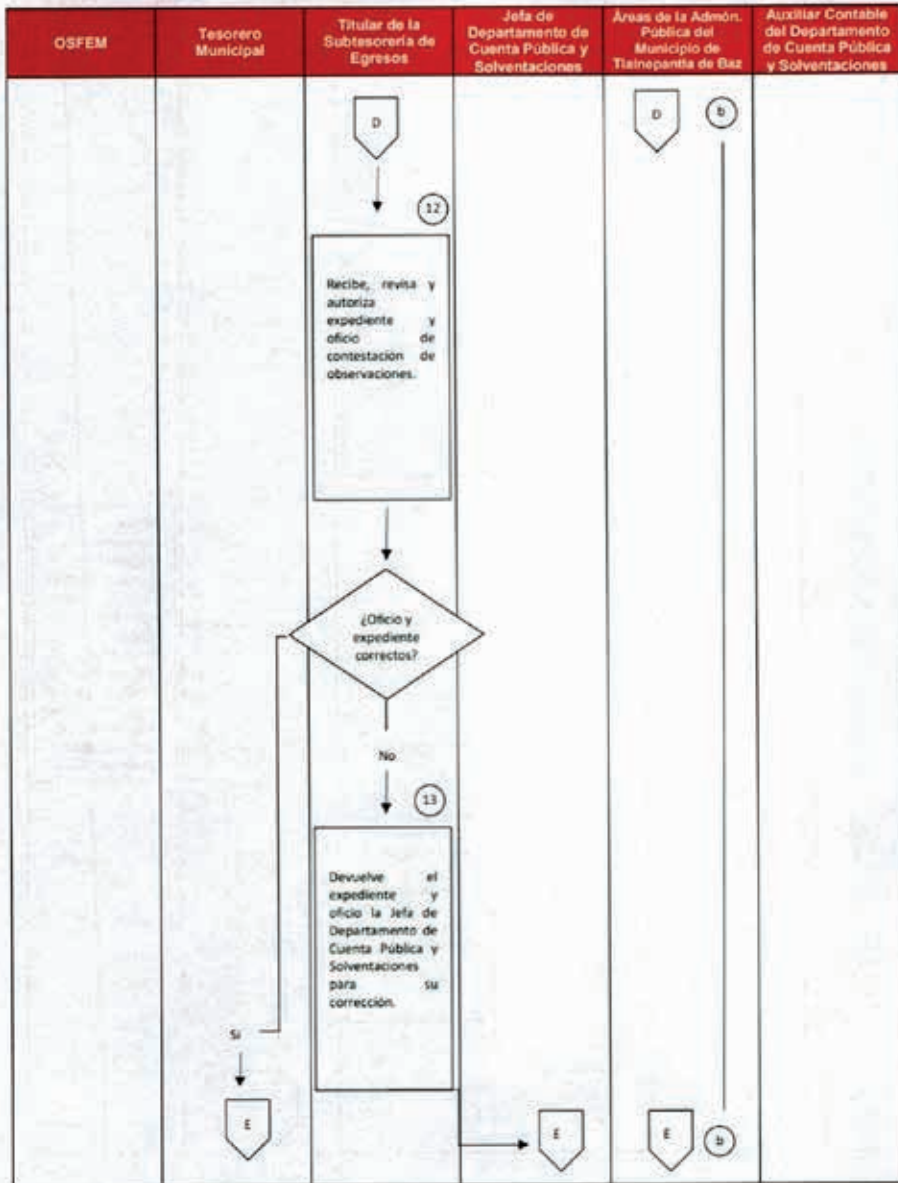


483

483

485

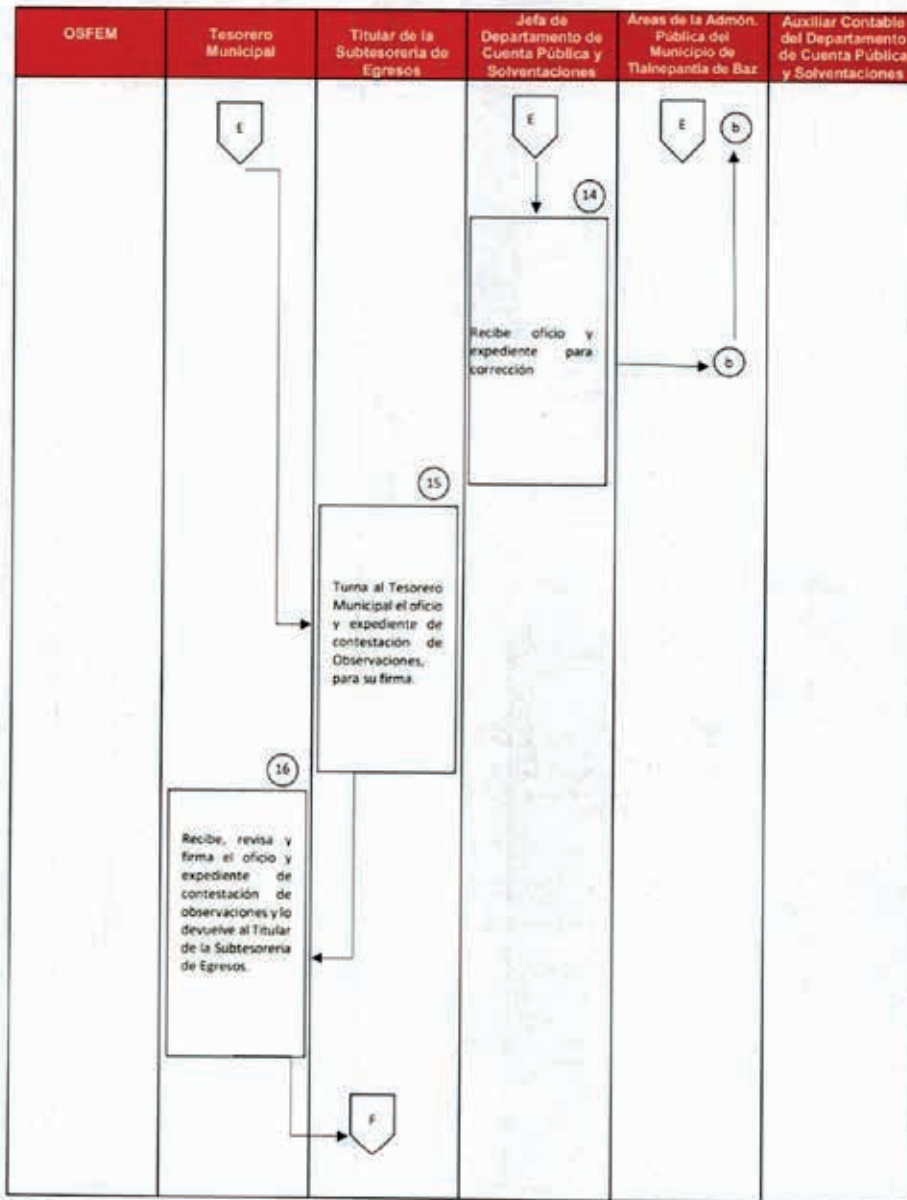




485

485

487

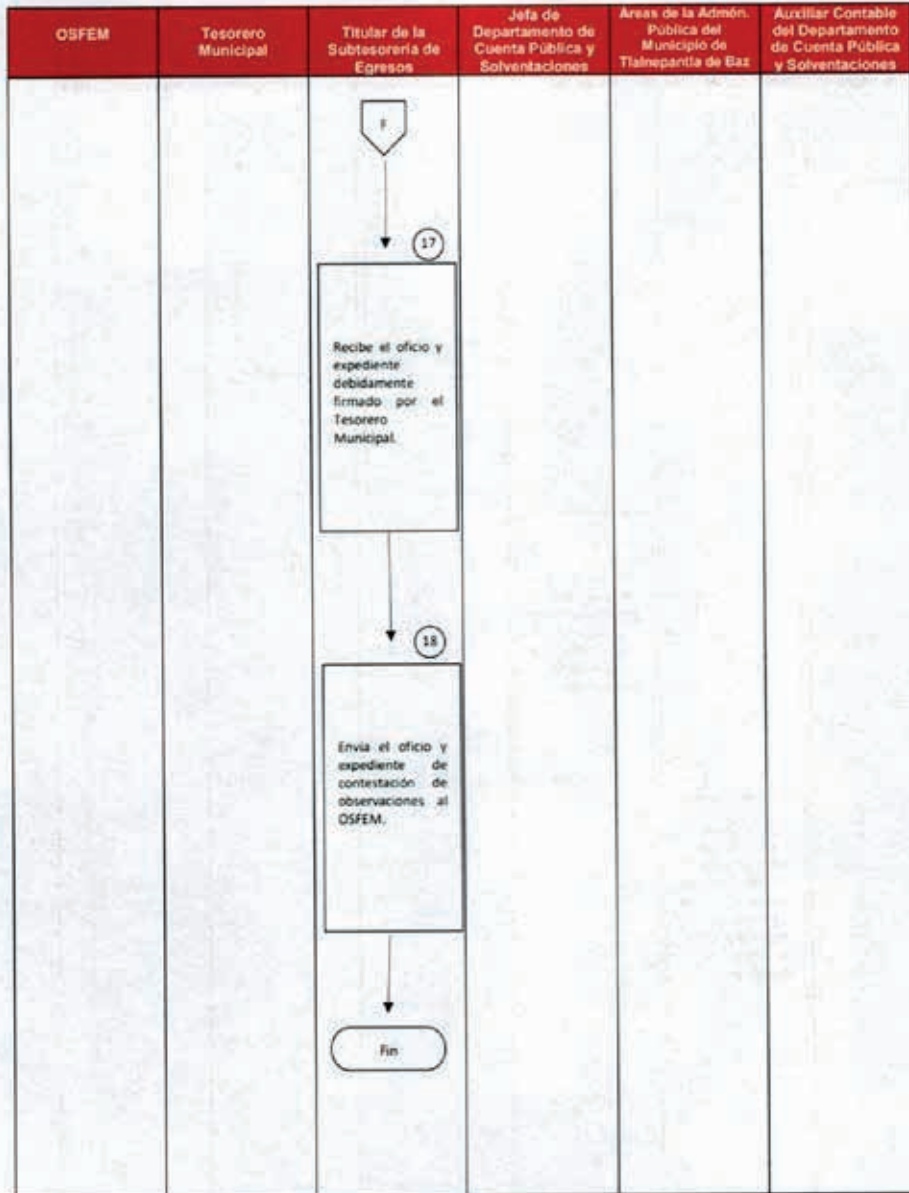


488
T

486

486





487

487





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

X. Formatos e Instructivos.

Formato: Para dar contestación a las observaciones emitidas por el OSFEM.



488

NUMERO DE OFICIO DE OSFEM	FECHA DE NOTIFICACION A LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL OFICIO DE OSFEM	NUMERO DE OFICIO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE NOTIFICACION DEL OFICIO DE SEGUIMIENTO	FECHA DE LA CONTESTACION

No. de Seguimiento	Descripción del Seguimiento	Documentación Remitida	Folios	Año	Aclaración y/o Justificación

ELABORÓ
NOMBRE

TESORERO MUNICIPAL
NOMBRE



488





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 2021.
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).

489

489

491









EL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALAXAPANTLA DE BAX
2022 - 2024



XI. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. Maria Nuvia Velazquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

492



490



490





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 2022. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de abril de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo IV, Sección II, artículo 122, fracciones IX, XV, XVII y XXIV, Gaceta Municipal, 1 de enero de 2022, 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.



491



491

493





- 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 solvante dicha observación.
- Realizar el registro y generación de la Póliza de diario en el sistema GMT-SyConGob, imprimir, firmar y turnarla la póliza a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

La Jefa 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.

- **GMT-SyConGob:** Sistema de Contabilidad.
- **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 Tlalneantla 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.

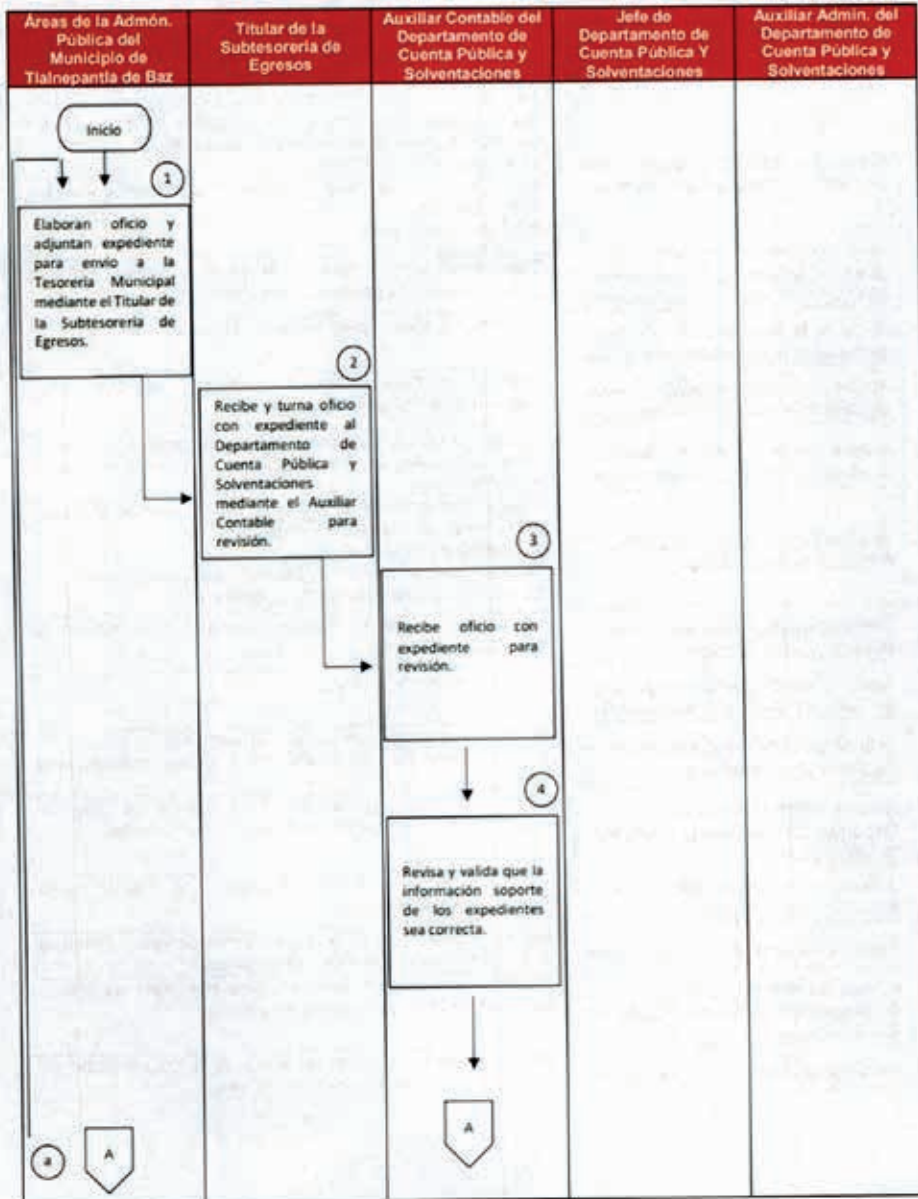


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Recibe oficio, revisa y valida que la documentación soporte del expediente cumpla con los requisitos establecidos en las políticas para la ejecución del gasto público. ¿La información 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 Tlaine pantla de Baz	Reciben expediente para solventar las observaciones.
7	Auxiliar Contable del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	Realiza el registro en el sistema GMT-SyConGob 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 a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
9	Jefa 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 trámite
10	Jefa 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	Jefa 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, a la Jefa de Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.
14	Jefa 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.





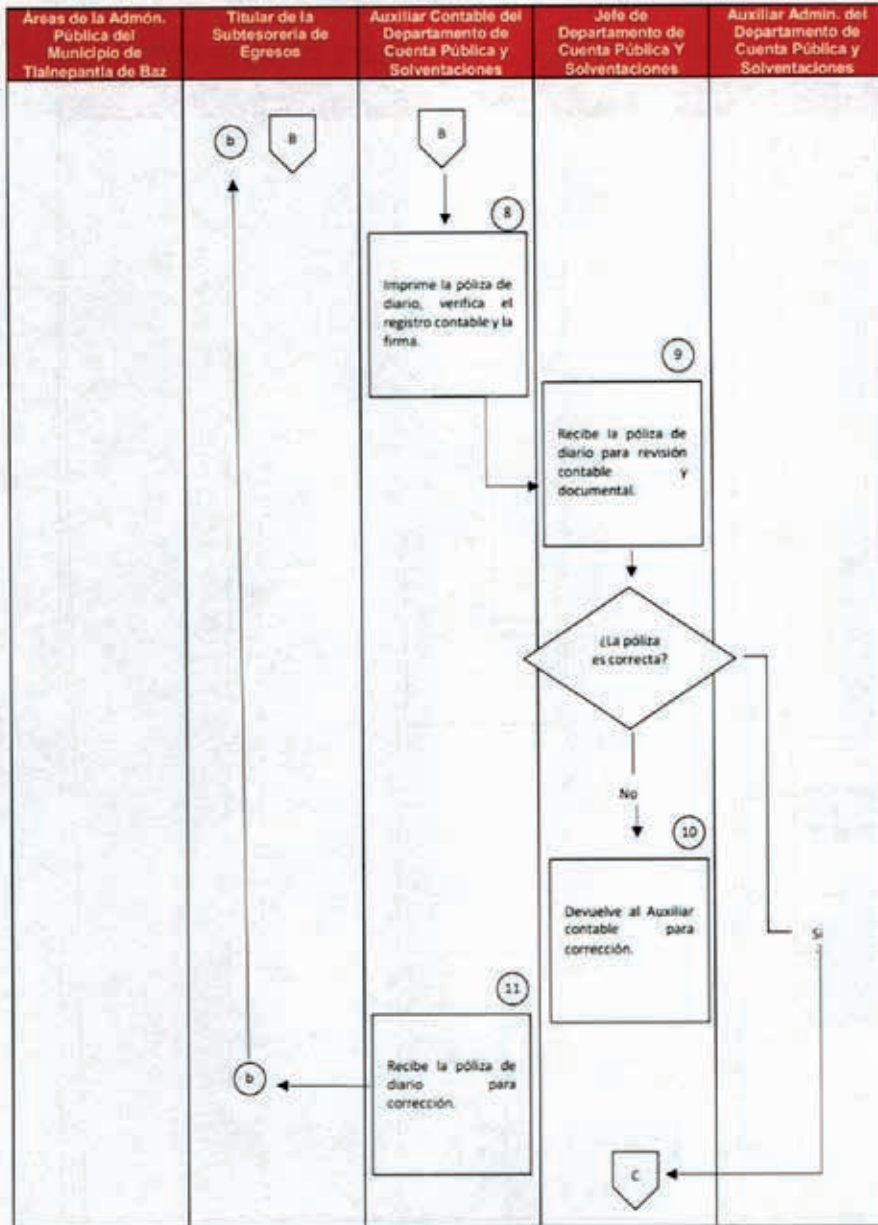
X. Diagrama de Flujo.



495

495

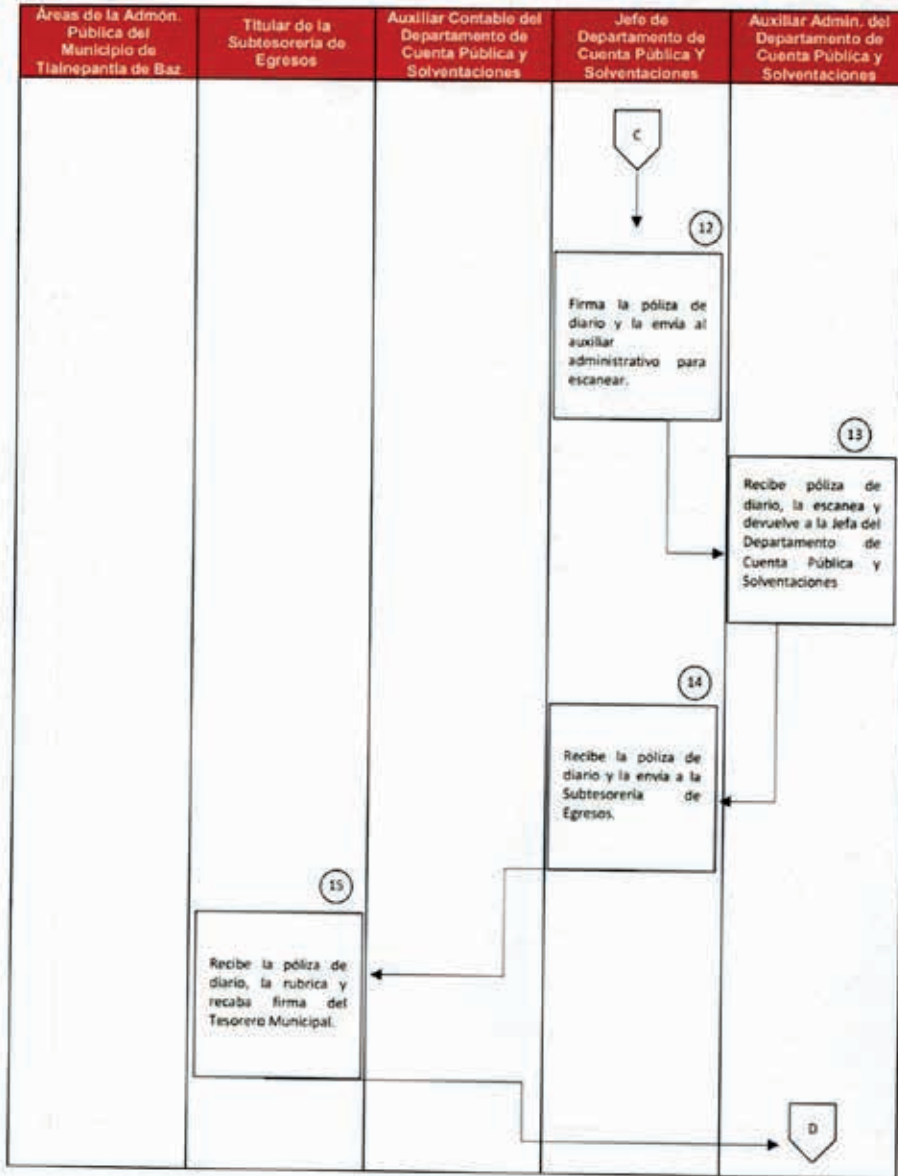
497



497

497

499

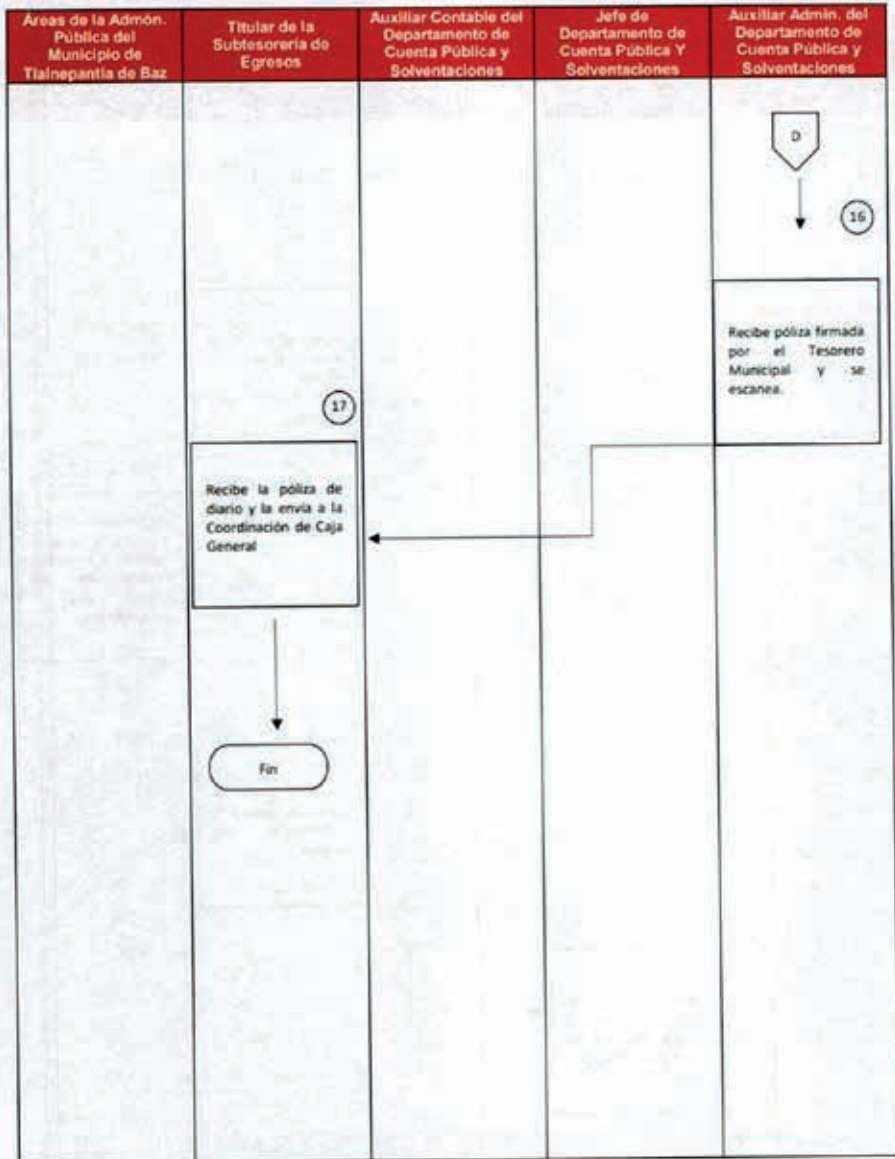


500
T


498


498





499

499

501





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 Diario.

The screenshot displays the GMT-Sistema de Gestión Municipal interface. The main menu includes 'Pólizas', 'Reportes', 'Informe', and 'Utileras'. The 'Pólizas' menu is expanded, showing options like 'Registro', 'Aleatorias', 'Modificación', 'Devengado', 'Pagado', 'Importar', 'Copiar', 'Visualización', 'Cancelación', and 'Borrar'. The 'Emisión' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Ingreso', 'Dato', 'Egreso', and 'Cheques'. A 'Parámetros de Informe' dialog box is open, titled 'Parámetros de Informe' and 'Ingresar valores para los parámetros'. It contains three input fields: 'Mes Del Reporte' (dropdown menu showing 'ABRIL'), 'De La Póliza', and 'A La Póliza'.

502



500



500








AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLAXIAPA DE BAZ
2023 - 2024



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 L.C.P. María Nuvia Velázquez Amador Jefa del Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones	 Lic. José Cruz Segura Subtesorero de Egresos	 C.P. Ricardo Contreras Velázquez Tesorero Municipal

504
T


502


502





CATASTRO ZONA CENTRO

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 laborará en la Coordinación, 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 18 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

503

- 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; Título Cuarto, Capítulo 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.



503





- 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, 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción III; y Subsección III, artículos 140, 141, 142 y 143, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro de la Tesorería Municipal de Tialnepantla 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 Zona Centro, 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, 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.
- **IGECM:** 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.



505

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 Traslaticivas 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.



505



- > 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 Tialnepantla 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 Zona Centro	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 Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro. 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 Zona Centro. Y pasa a firma del Titular de Catastro
9	Jefe del Departamento de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro. Emite carátula de diferencias en caso de haber actualizado las superficies de terreno y/o superficies de construcción.
	Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, para la elaboración de la certificación de clave y valor catastral del Departamento de Catastro Zona Centro. Y pasa a firma del Titular de Catastro
		revisión y firma. Firma certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador 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.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
12	Contribuyente	Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse .
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.



507



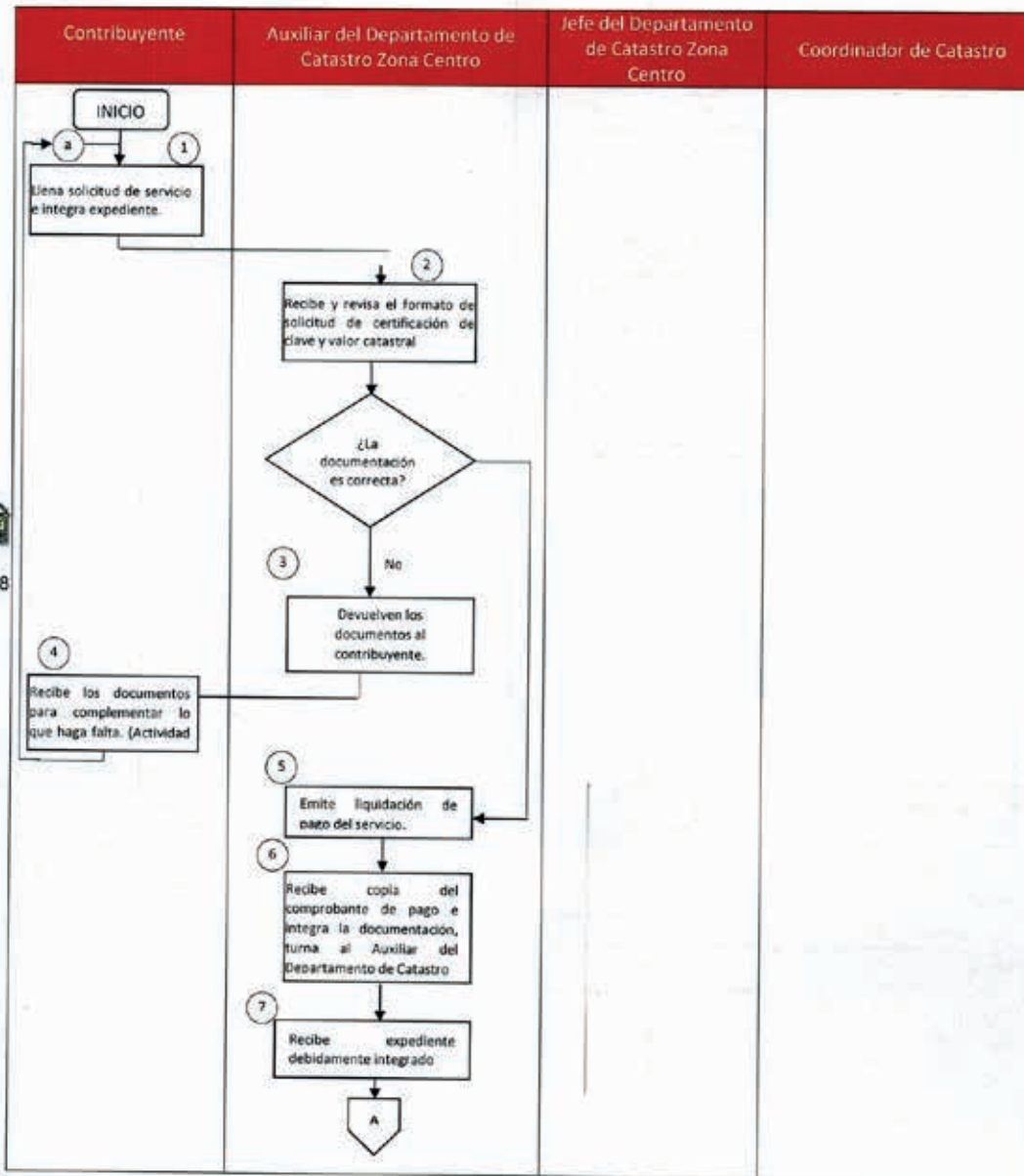
507

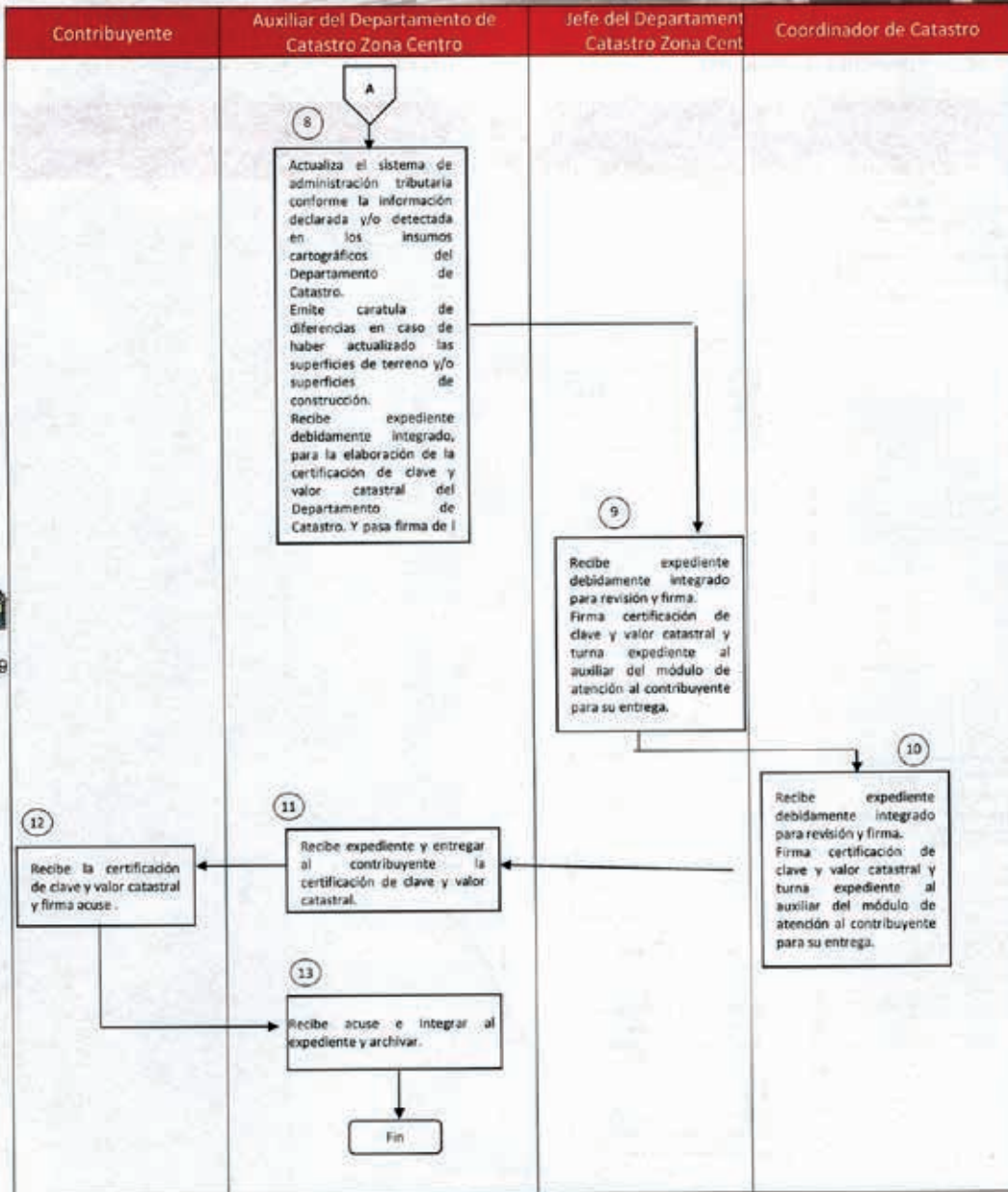
509





X. Diagrama de Flujo.





509

509





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



511






511

513



XIII. Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 Lic. Andres Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 laborará en la Coordinación, 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. Título 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 Sección III, artículos 140, 141, 142 y 143, , Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.





IV.- Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro 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 Zona Centro, 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 Zona Centro.



513

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro Zona Centro Zona Centro.



513

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro Zona Centro Zona Centro Zona Centro, 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 verificación 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.

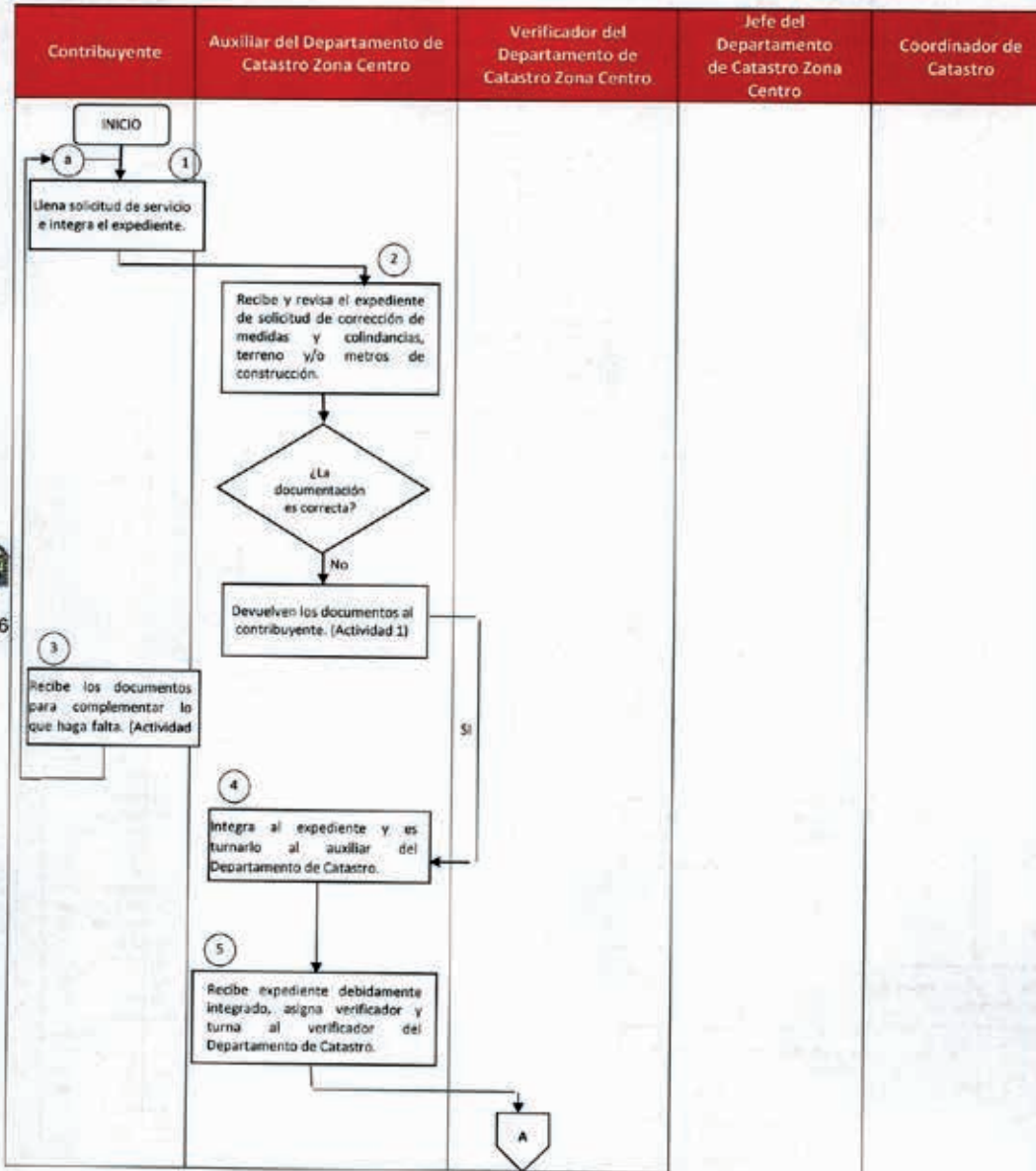
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Integra al expediente y es turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro Zona Centro.
7	Jefe del Departamento de Catastro Zona	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 Coordinador de Catastro.
8	Coordinador 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 Zona Centro para su entrega.
9	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
10	Contribuyente	Recibe la manifestación, revisa y firma copia
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.





X. Diagrama de Flujo.

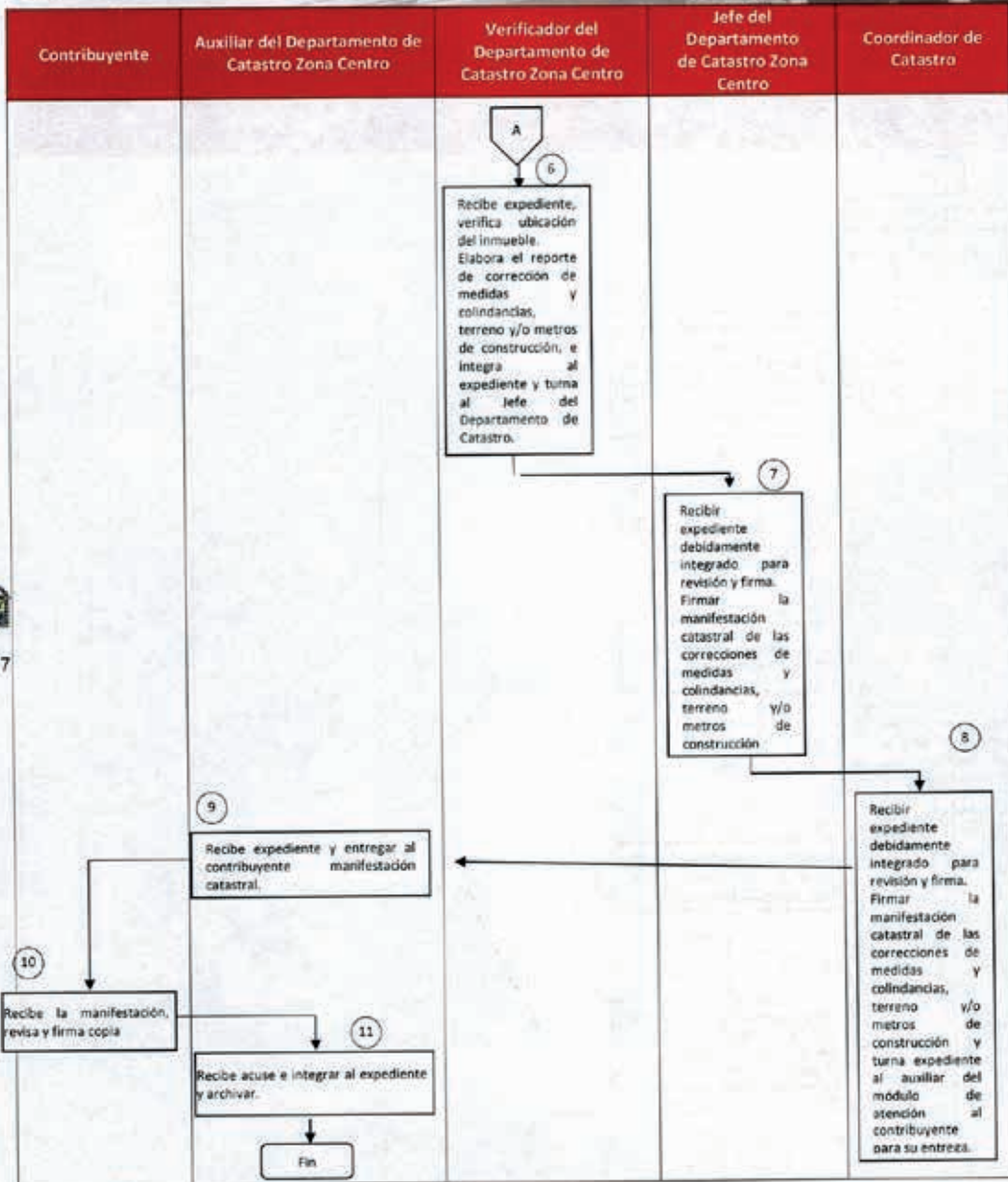


518
T

516

516





517

517





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



519



519

521



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Zona Centro, 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. Título 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; Título 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, artículos 140, 141, 142 y 143, , Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Departamento de Catastro Zona Centro 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 Zona Centro.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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.

521

521





- 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 Zona Centro.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro 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.

522

- **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 circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias 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.

522





- 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.



523



523





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 Zona Centro	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 Zona Centro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Revisa predio y efectúa 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 realización del plano, y el acta circunstanciada.
10	Contribuyente	Recibe copia del Acta Circunstanciada y se da por termina la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	¿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 Zona Centro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al verificador de catastro.
13	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Coloca el Gráfico en el formato de Levantamiento Topográfico, entrega al Auxiliar de Catastro y pasa a

526

524

524





		firma el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral. Elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro
15	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro para su entrega.
16	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, al Coordinador de Catastro.
17	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
19	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.



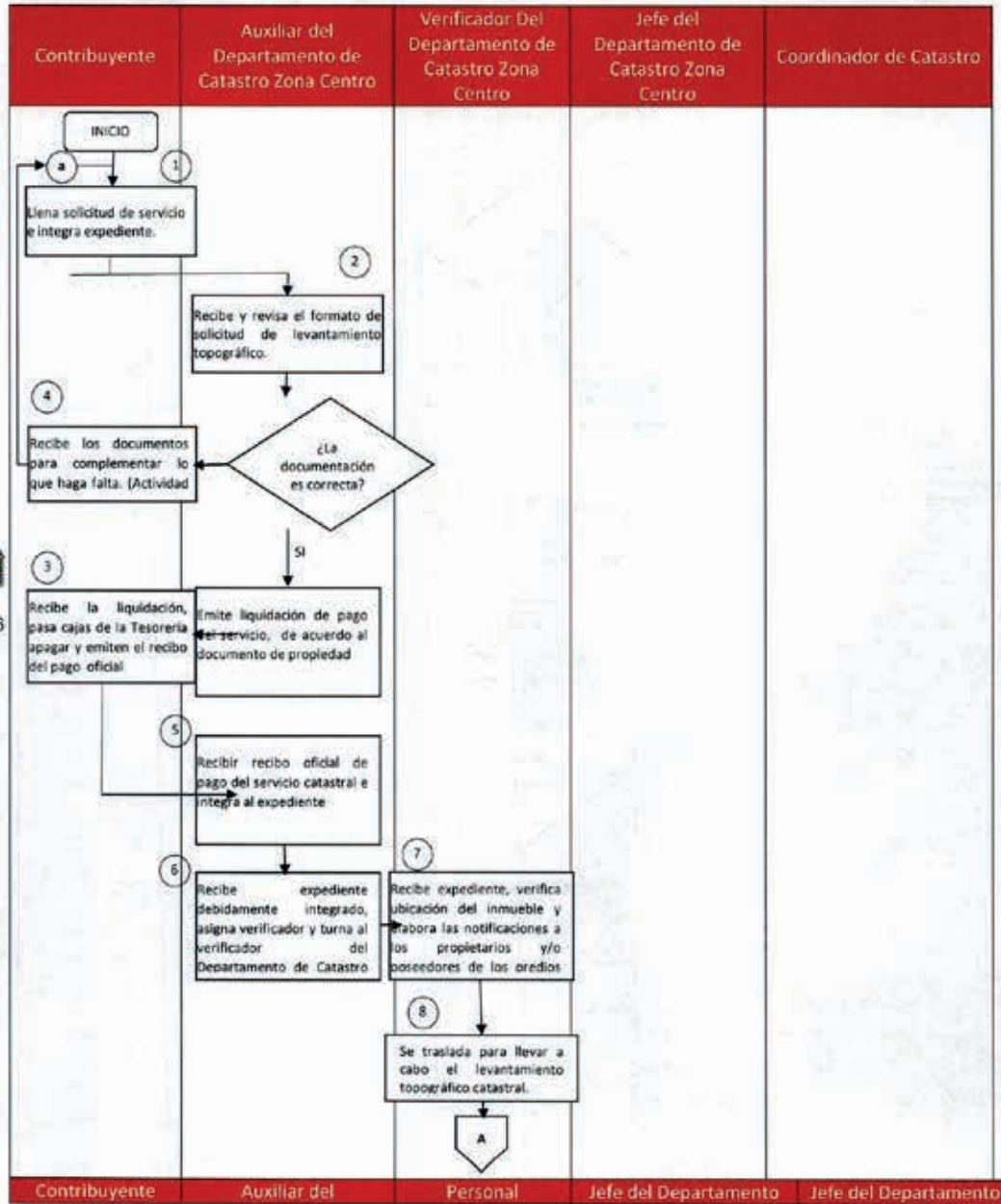
525



525



X. Diagrama de Flujo.

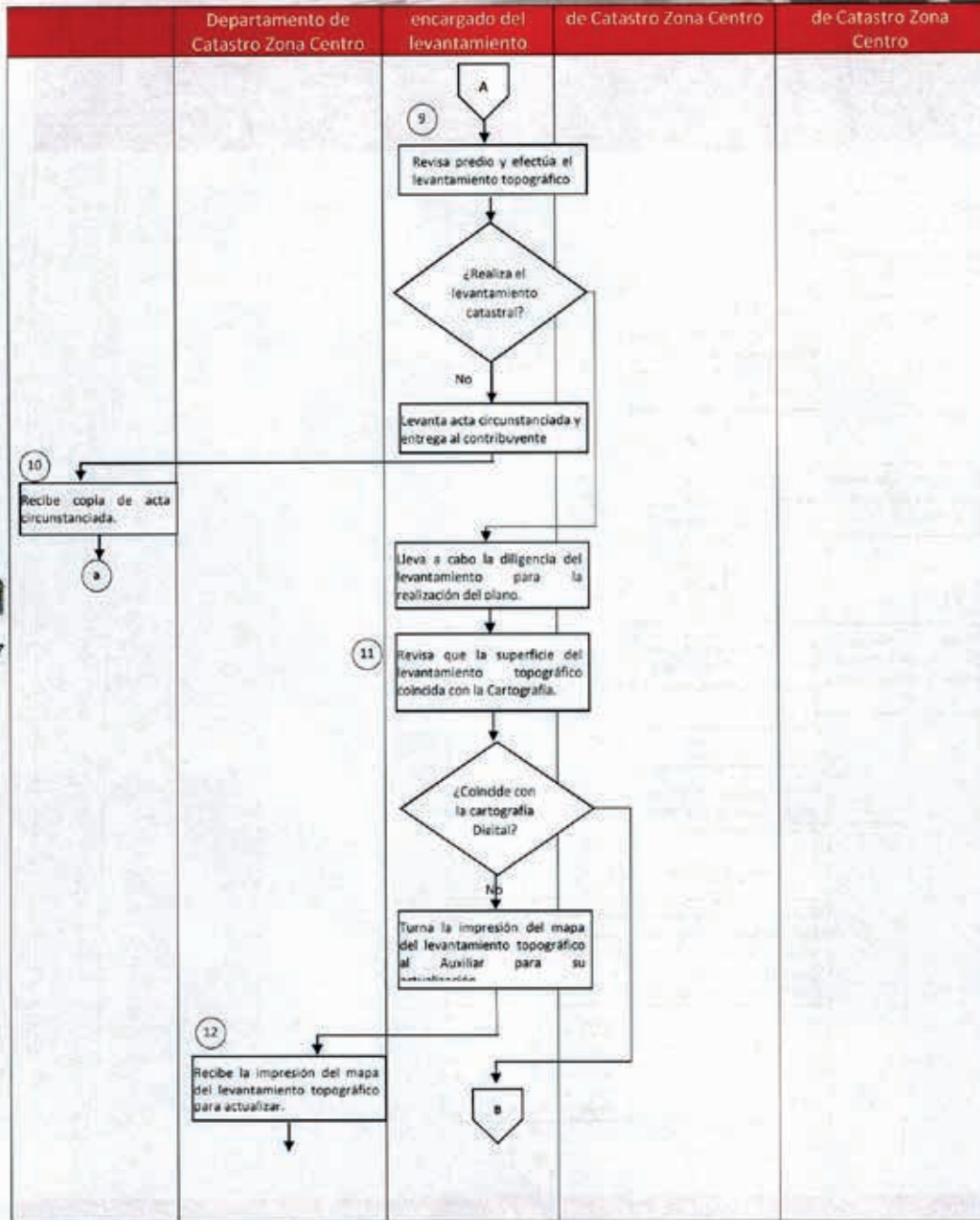


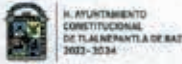
528

526

526







TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



2022 Año del Cuarentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOYDL: _____
MES: _____ DE 2022

C. ANDRÉS BOLAÑOS LOPEZ
Coordinador de Catastro
Presenta.

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 173 fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipales 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 Municipales.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

II. Levantamientos Topográficos catastrales y Verificación de Linderos.

II.1 Levantamientos Topográficos catastrales

II.1.2 MARCO JURÍDICO

Artículos 173 fracción V, 171 fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipales.
Artículos 8 fracción VII, 17, 21, 22 fracción V y 27 de Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipales.
Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II.1.3. POLÍTICAS GENERALES

- 1701. Levantamiento topográfico catastral. Es el que se hace en un terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro.
- 1702. Al registrar el catastro, se deberá registrar el área de terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro.
- 1703. El levantamiento topográfico catastral, en caso de resultar una superficie menor respecto a la indicada en el documento presentado por el solicitante, se deberá la falta para determinar la cantidad mínima que corresponde a la descripción de superficie, considerando como esta parte a la entrega de los resultados, se realizará una superficie menor, el resultado será el valor que aparece en el documento que acredita la propiedad.
- 1704. Para reducir el costo, el solicitante deberá proporcionar la relación de linderos de los predios que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro.
- 1705. El propietario o poseedor del inmueble, deberá conocer perfectamente los puntos y los linderos que conforman exactamente el predio para facilitar la ejecución de los trabajos de levantamiento topográfico catastral. En su caso, deberá señalar los linderos que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro.
- 1706. La autoridad catastral, deberá indicar los conceptos de los linderos, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro, con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro.
- 1707. Al inicio de la diligencia y en presencia de los que firmaron, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, mencionará los puntos administrativos y linderos que se pretende registrar en el catastro.
- 1708. Una vez concluido los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que exista un sobrante de terreno no inscrito y la cantidad restante, se deberá por terminarse un artículo de catastro y en caso de que exista sobrante de terreno, que se deberá como sobrante.
- 1709. Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, hubieran sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos no ha presentado su protesta o abdicar el acto en la que se hará mención de este hecho de la siguiente manera: "Yo, _____, propietario de la predio _____, no se encuentra presente, ni aparece haber sido notificado conforme a lo previsto" y se acredita la diligencia del levantamiento topográfico catastral conforme al artículo 1701 de este reglamento, el acto y el registro de acto.
- 1710. En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 200 m² o con superficie menor pero que la topografía sea muy compleja y se requiera topografía por satélite, para los predios que se pretende registrar en el catastro, se deberá utilizar un sistema de posicionamiento global (GPS) de precisión total, entre otros.
- 1711. En caso de que alguna o algunas de las propiedades o predios de los inmuebles colindantes, no estuvieran de acuerdo con los resultados de levantamiento de catastro y se requiera a reglar con lo previsto, se deberá por terminarse los trabajos y se deberá como hecho el acto 1711. En caso de que el documento que acredita la propiedad y está sujeta de la dependencia que se quiere y como se mencionó en el artículo 1701 de este reglamento, se deberá por terminarse los trabajos y se deberá como hecho el acto 1711. En caso de que el documento que acredita la propiedad y está sujeta de la dependencia que se quiere y como se mencionó en el artículo 1701 de este reglamento, se deberá por terminarse los trabajos y se deberá como hecho el acto 1711.
- 1712. El signo de acto se entregará al titular del terreno y podrá entregarse copia a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, previa solicitud por escrito.
- 1713. No deberá representarse físicamente ningún otro proceso que indique el terreno en el momento del levantamiento, únicamente con el objeto de describir el terreno que se pretende registrar en el catastro y el inmueble que refiere la solicitud de levantamiento de catastro que acredita la propiedad o posesión del mismo. En ningún caso se realizará levantamientos topográficos de inmuebles colindantes al respecto en la solicitud correspondiente.

ATENCIÓN
Nombre y firma del solicitante: _____

532








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
53 Firma*	Deberá firmar la solicitud por la persona que solicito el servicio

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



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 Zona Centro, 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.

Estatat

- 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, 9 fracción II 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 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; y Subsección III, artículos 140, 141, 142 y 143, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro de la Tesorería Municipal de Tialnepantla 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 Zona Centro.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.



533



533





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro 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 circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias en las que se llevo a cabo 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 Zona Centro	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 Zona Centro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Circunstanciada y se da por termina la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	¿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 Zona Centro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al verificador de catastro.
13	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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

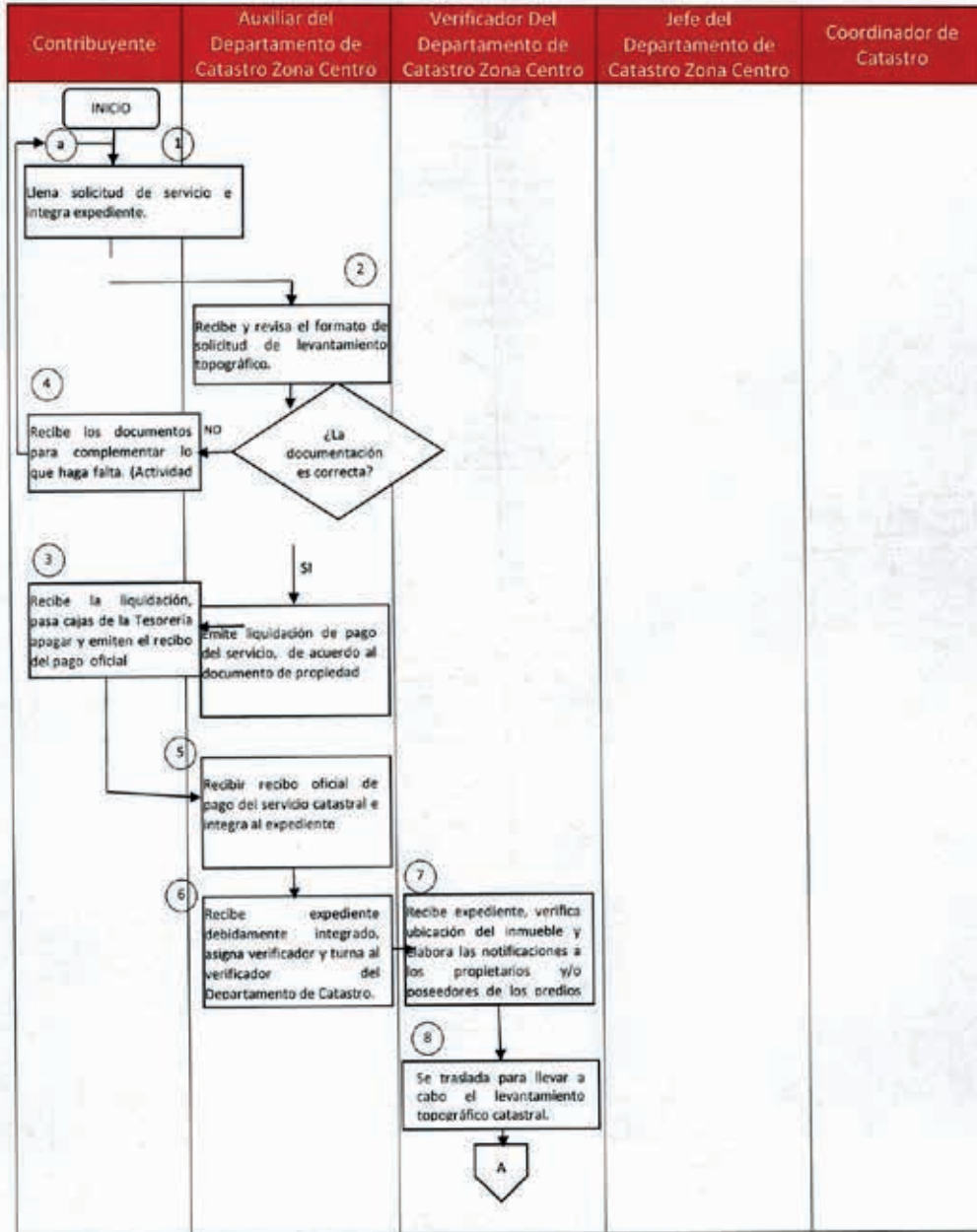


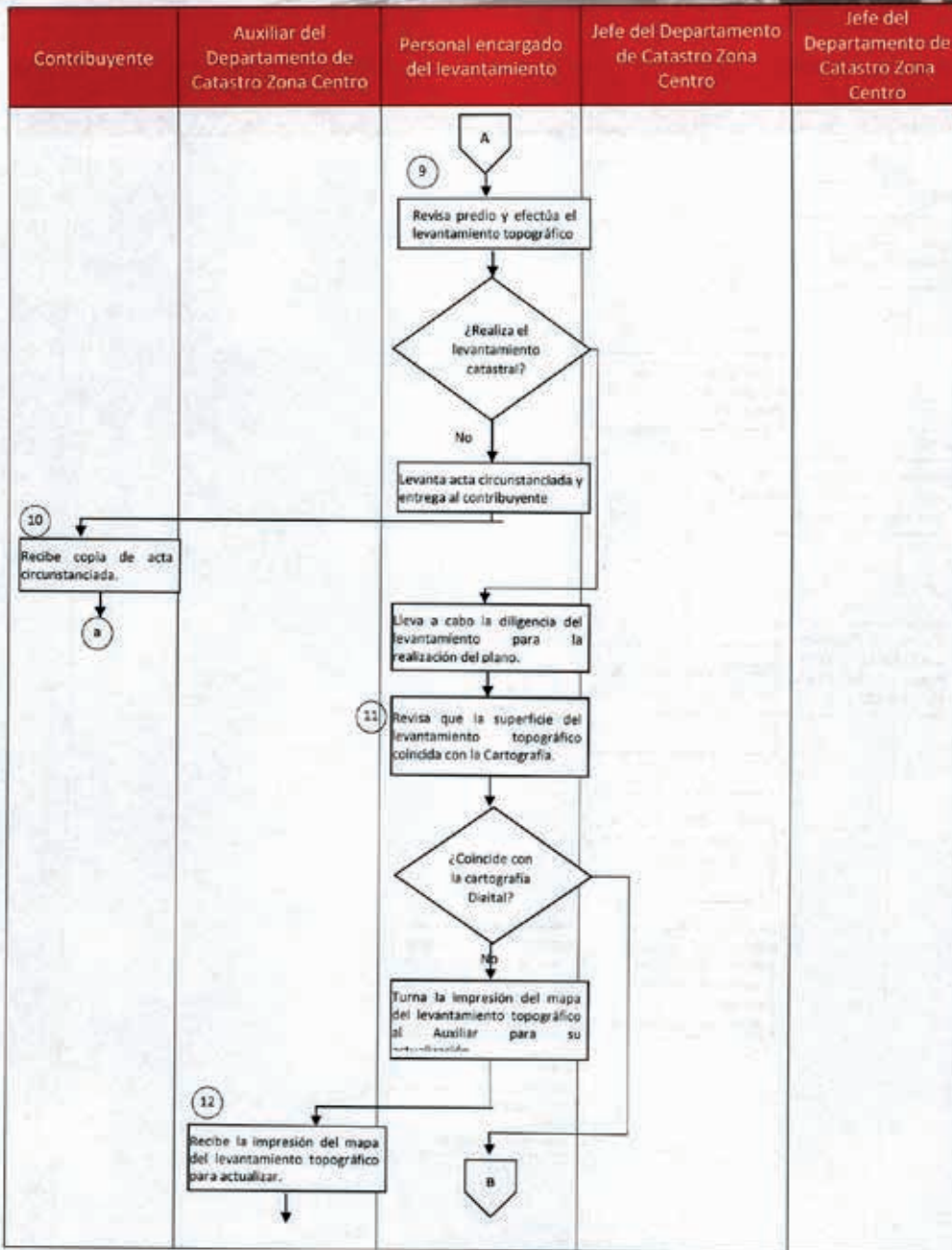


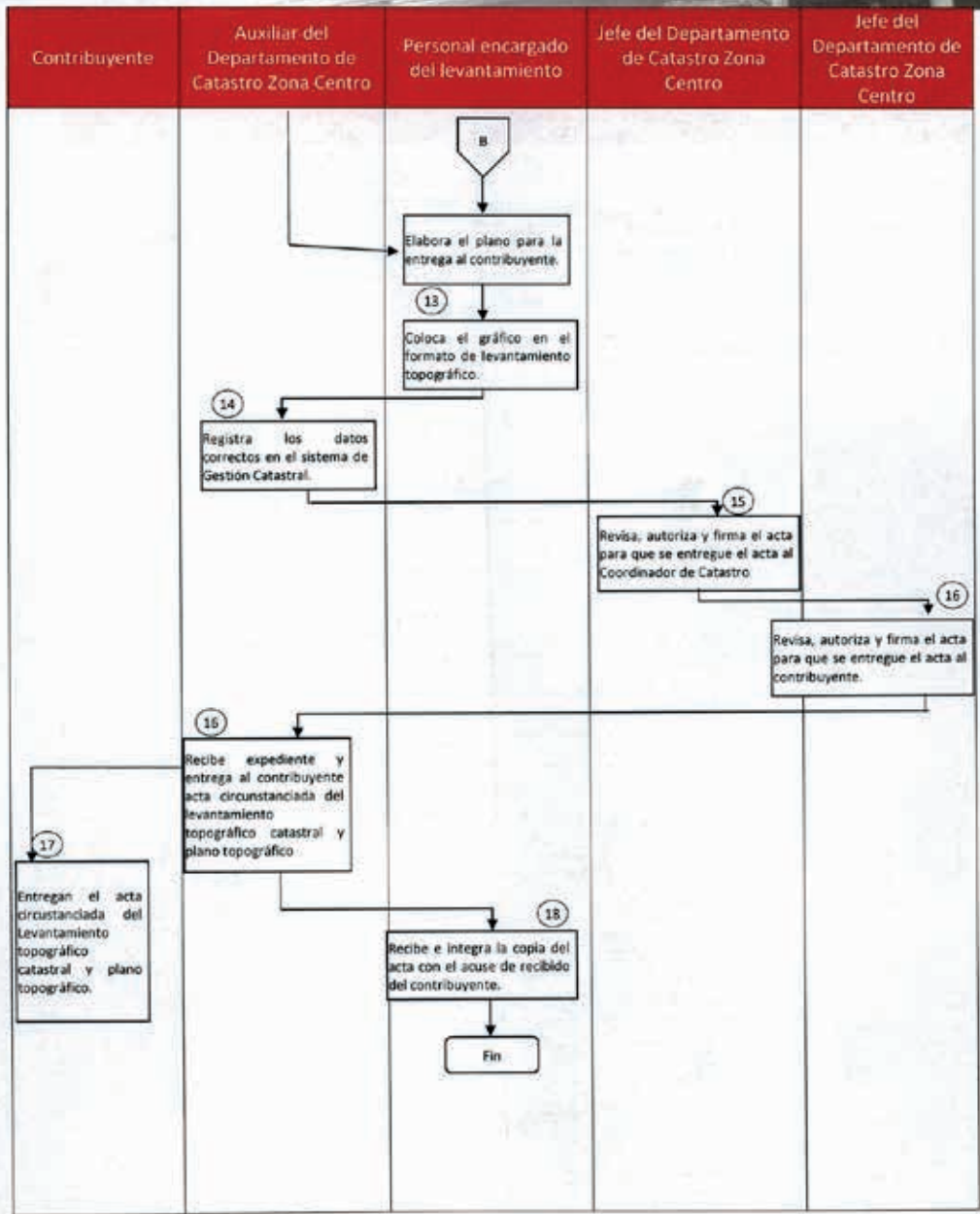
		y plano topográfico, e integra al expediente.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, Elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro
15	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al Coordinador de Catastro.
16	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro para su entrega.
17	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
19	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.



X. Diagrama de Flujo.







542





"2022 Año del Quincucentario de la Fundación de Tlaxcala, Capital del Estado de México"

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

ROLIC: _____

Méx. y _____ de _____ de 2022

C. ANDRÉS BOLAÑOS LOPEZ
Coordinador de Catastro
Presente.

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipio 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, establecidos en el artículo 168 de Código Financiero del Estado de México y Municipio.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

II. Levantamientos Topográficos catastrales y Verificación de Límites.

II.1 Levantamientos Topográficos catastrales

II.1.1 MARCO JURÍDICO

Artículos 173 fracción VI, 171 fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipio.
Artículos 8 fracción VII, 17, 21, 22 fracción V y 27 de Reglamento del Título Catastral de Código Financiero del Estado de México y Municipio.
Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II.1.1.1 POLÍTICAS GENERALES

- 1701.- Levantamiento topográfico catastral. Se refiere a los actos de registro en cartorio para definir los límites del inmueble y relación de los mismos. Consecuencia a la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, así como el pago de los derechos de inscripción en el catastro y el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- Este trabajo se realiza a través de un contrato de servicios que se otorga a un particular o a un servidor público de la unidad particular.
- 1702.- Al iniciar la actividad, el titular del acto de este servicio deberá determinar mediante la actuación de la tarifa vigente, el correspondiente costo que se acredite por medio del documento que acredita el pago.
- Al concluir el levantamiento topográfico catastral en caso de concluir una superficie mayor a la inscrita en el documento catastral del artículo, se aplicará la tarifa para determinar la cantidad adicional que corresponde a la diferencia de superficie, considerando el costo que se acredite por medio del documento que acredita el pago.
- 1703.- Para iniciar el trámite de solicitud deberá proporcionar la relación de colindantes en los presentes y conexiones correspondientes, así como el comprobante por importe de cuatrocientos pesos, así como los planos que acrediten el derecho del acto de este servicio, así como el pago de los derechos de inscripción en el catastro y el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- 1704.- El propietario o poseedor del inmueble deberá verificar previamente los datos y los planos que acreditan el derecho del acto de este servicio, así como el pago de los derechos de inscripción en el catastro y el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- 1705.- La autoridad catastral, deberá hacer del conocimiento del titular, los datos administrativos e inscripciones que se realicen en el catastro catastral para efectos de levantamiento topográfico catastral.
- 1706.- Al inicio de la diligencia y en presencia de los sujetos involucrados, la persona designada para realizar el levantamiento topográfico catastral, levantará la acta administrativa e inscripciones según se indica y expedirá el acta de inscripción en el catastro.
- 1707.- Una vez concluido los trabajos de levantamiento topográfico catastral, en caso de que exista un aumento por causas no imputables a la autoridad catastral, se podrá por separado, en un acto de inscripción y en un acto de inscripción en el catastro, para el registro de inscripción.
- 1708.- Cuando los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, hubieran sido notificados en un acto de inscripción en el catastro catastral por el Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentaron, se procederá a iniciar el acto de inscripción en el catastro catastral en el momento de la inscripción de la inscripción, así como el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- 1709.- En el caso de levantamientos topográficos catastrales de inmuebles con superficie mayor a 200 m² el que superficie mayor que el que se registra en el catastro catastral y no existe catastro en el catastro catastral, los trabajos de campo serán en terreno con instrumentos de precisión como: teodolito, alfilerómetro, GPS o estación total, entre otros.
- 1710.- Para los efectos de inscripción en el catastro catastral, el levantamiento topográfico catastral deberá inscribirse en el catastro catastral en el momento de la inscripción de la inscripción, así como el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- 1711.- En caso de que alguno o algunos de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, no estuvieran de acuerdo con los resultados obtenidos en la actividad de campo o se negaran a pagar por la diligencia, se podrá por separado los trabajos y el acta de inscripción en el catastro catastral. El acta en el documento catastral con carácter de acta de inscripción de la inscripción que se acredite y se acredite con carácter de inscripción en el catastro catastral en el momento de la inscripción de la inscripción, así como el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.
- 1712.- No podrá expedirse el acta de inscripción en el catastro catastral en el momento de la inscripción de la inscripción, así como el pago de los impuestos correspondientes, así como el pago de los impuestos de predial, bienes, consumo, servicios, etcétera.

ATENCIÓN
Nombre y firma del solicitante

544

542

542





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



543



543

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Departamento de Catastro Zona Oriente, 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 ACGC016; 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 Tialnepantla 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 Departamento de Catastro Zona Oriente de la Tesorería municipal de Tialnepantla 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 Departamento de Catastro Zona Oriente.



545



545

El Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, 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 Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, 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 circunstancias en las que se llevo a cabo 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 secretaría 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.



547



547





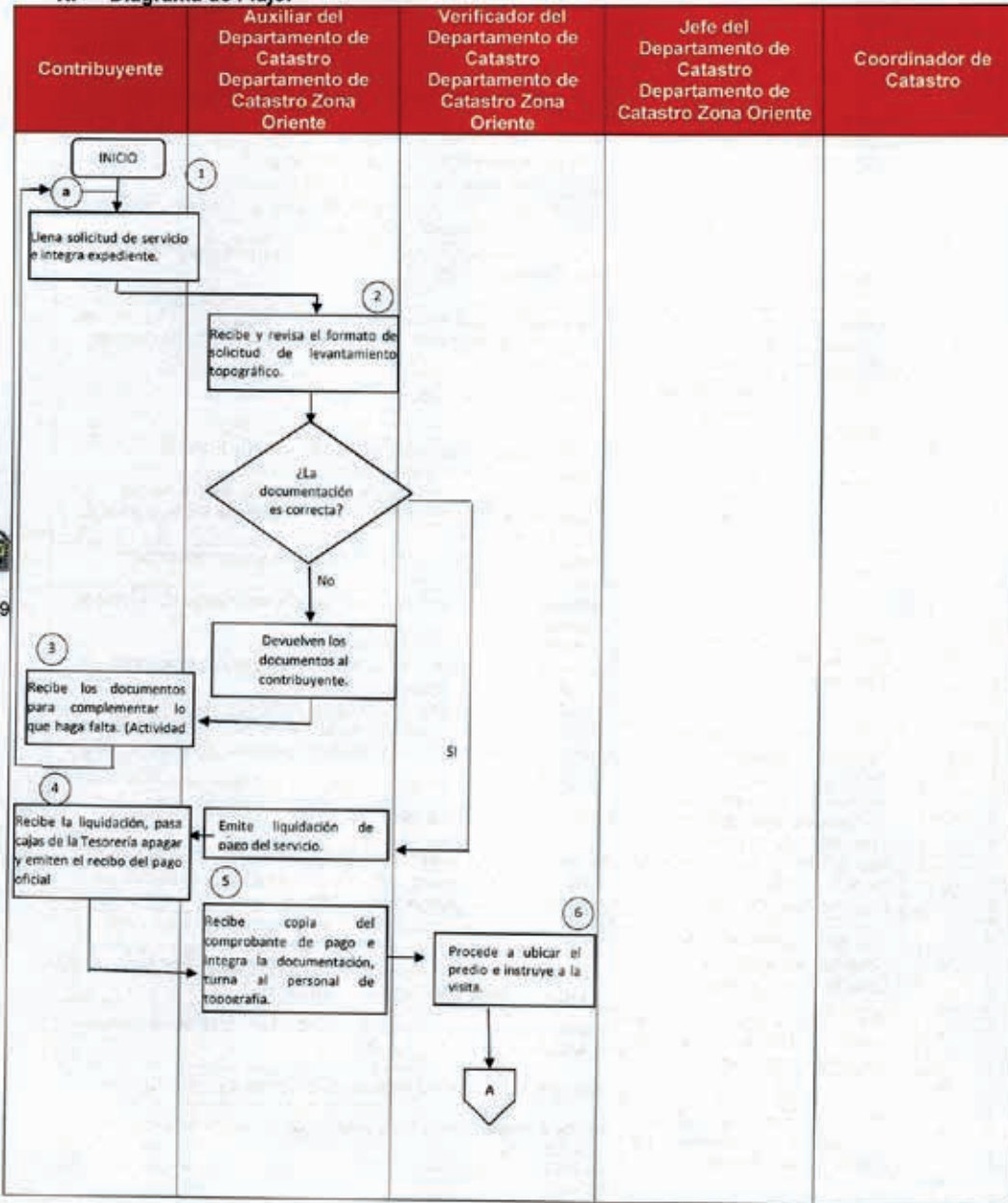
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente.
6	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	Procede a ubicar el predio e instruye a la visita.
7	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 terminada la diligencia (actividad 2) "a".
9	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Elabora el plano Resultado de la Verificación de Linderos.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente
13	Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente para su entrega.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.



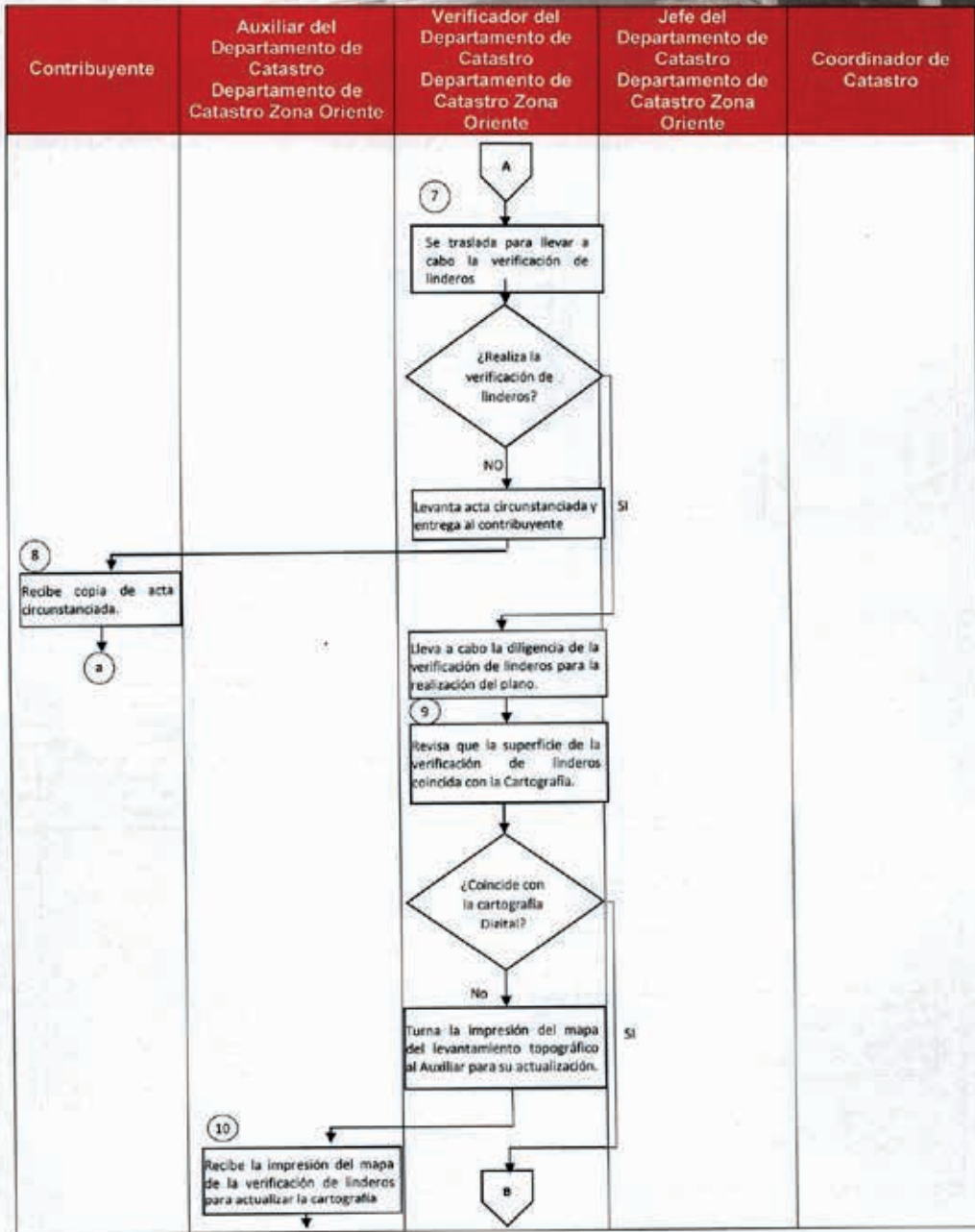


X. Diagrama de Flujo.



549

549

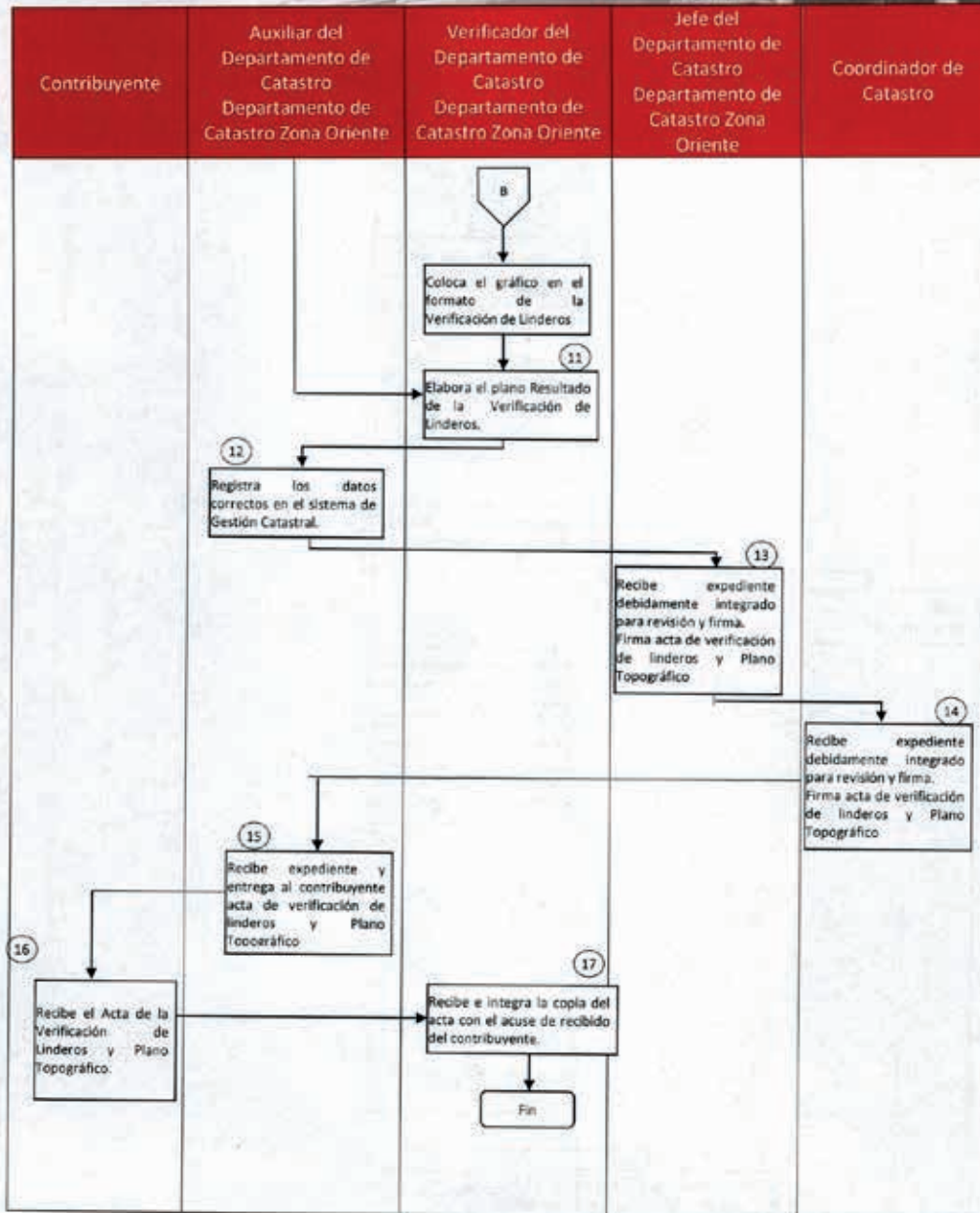


552

550

550





551

551

553



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

553

553

555
T

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Reviso	Aprobó
 C. Mario Morales Molina Jefe de Departamento Zona Centro	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





CATASTRO ZONA ORIENTE

Certificación de Clave y Valor Catastral

XIV. 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 Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

XV. Alcance.

Aplica al personal que laborará en la Coordinación, del Municipio de Tlalnepanitla 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.

XVI. Referencias.

Federal

- IX. 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

- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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; Título Cuarto, Capítulo 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.





- XVI. 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.
- XVII. 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, 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

- XVIII. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13 fracción I; Capítulo IV, Sección I, artículo 134 fracción III; y Subsección III, artículos 140, 141, 142 y 143. , Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 18 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.

XVII. Responsabilidades.

- El Departamento de Catastro Zona Centro de la Tesorería Municipal de Tialnepantla 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 Zona Centro, deberá:

555

- 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.

555





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. Resultados.

- Certificación de Clave y Valor Catastral.

XXI. 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.

XXII. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro. 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 Zona Centro. Y pasa a firma del Titular de Catastro
9	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma.



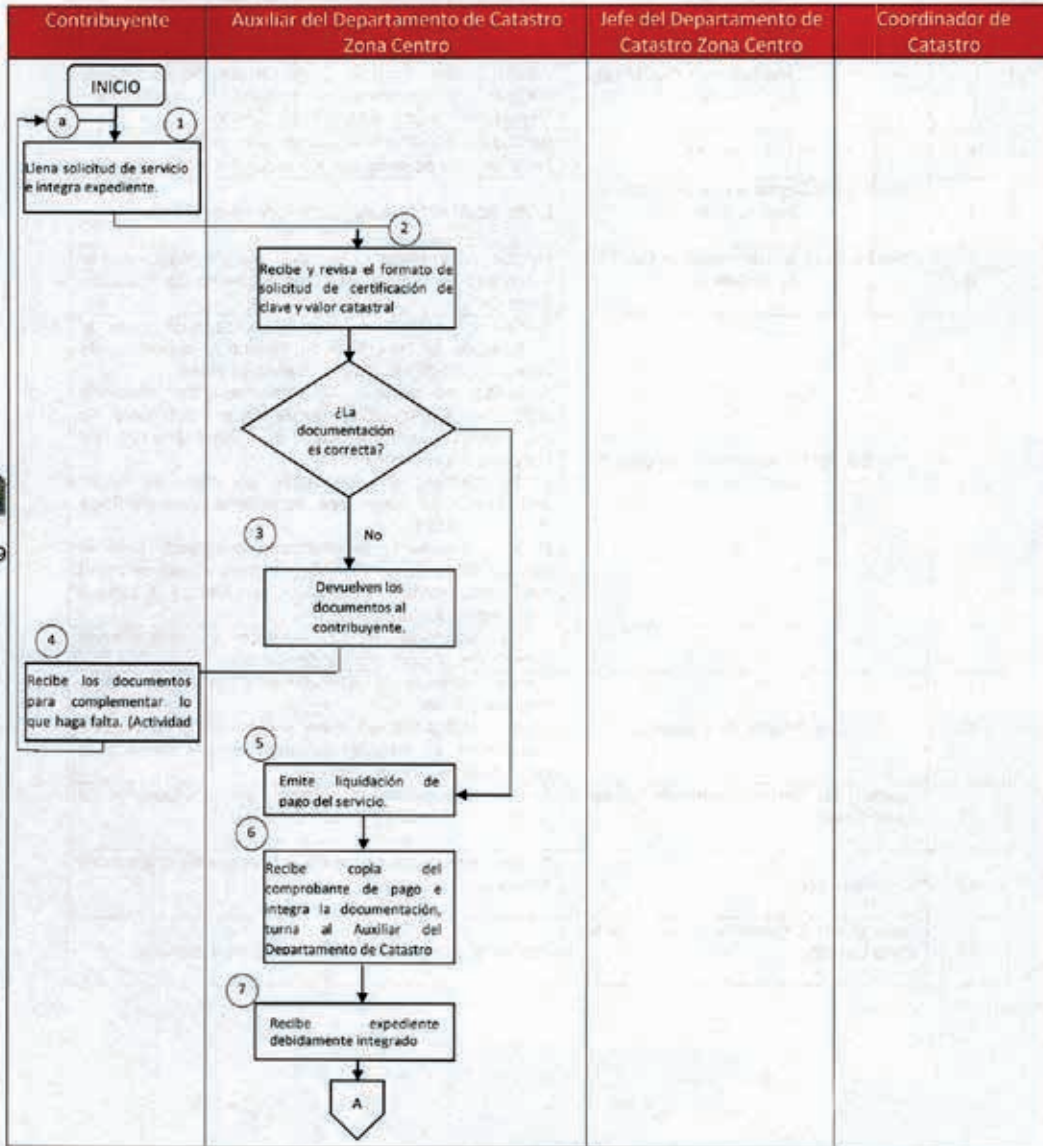


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe y revisa el expediente de solicitud de certificación de clave y valor catastral. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven los documentos al contribuyente. Si: Emite liquidación de pago del servicio catastral.
3	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago de servicio catastral e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
4	Contribuyente	Recibe los documentos para complementar lo que haga falta de acuerdo con los requisitos. (Actividad 2).
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Emite liquidación de pago del servicio catastral.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro. 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 Zona Centro. Y pasa a firma del Titular de Catastro
		Firma certificación de clave y valor catastral y turna expediente al Coordinador de Catastro.
10	Coordinador 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.
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente la certificación de clave y valor catastral.
12	Contribuyente	Recibe la certificación de clave y valor catastral y firma acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.





XXIII. Diagrama de Flujo.



559

559





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

564
T

562

562

XIII . Validación del procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que laborará en la Coordinación, del Municipio de Tialnepantla 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. Título 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 Tialnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, artículo 13, fracción I; y Capítulo IV, Sección I, artículo 134, fracción III; y Sección III, artículos 140, 141, 142 y 143, . Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro 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 Zona Centro, 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 Zona Centro.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro Zona Centro Zona Centro.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro Zona Centro Zona Centro, 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.
- **IGCEM:** 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 verificación 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.

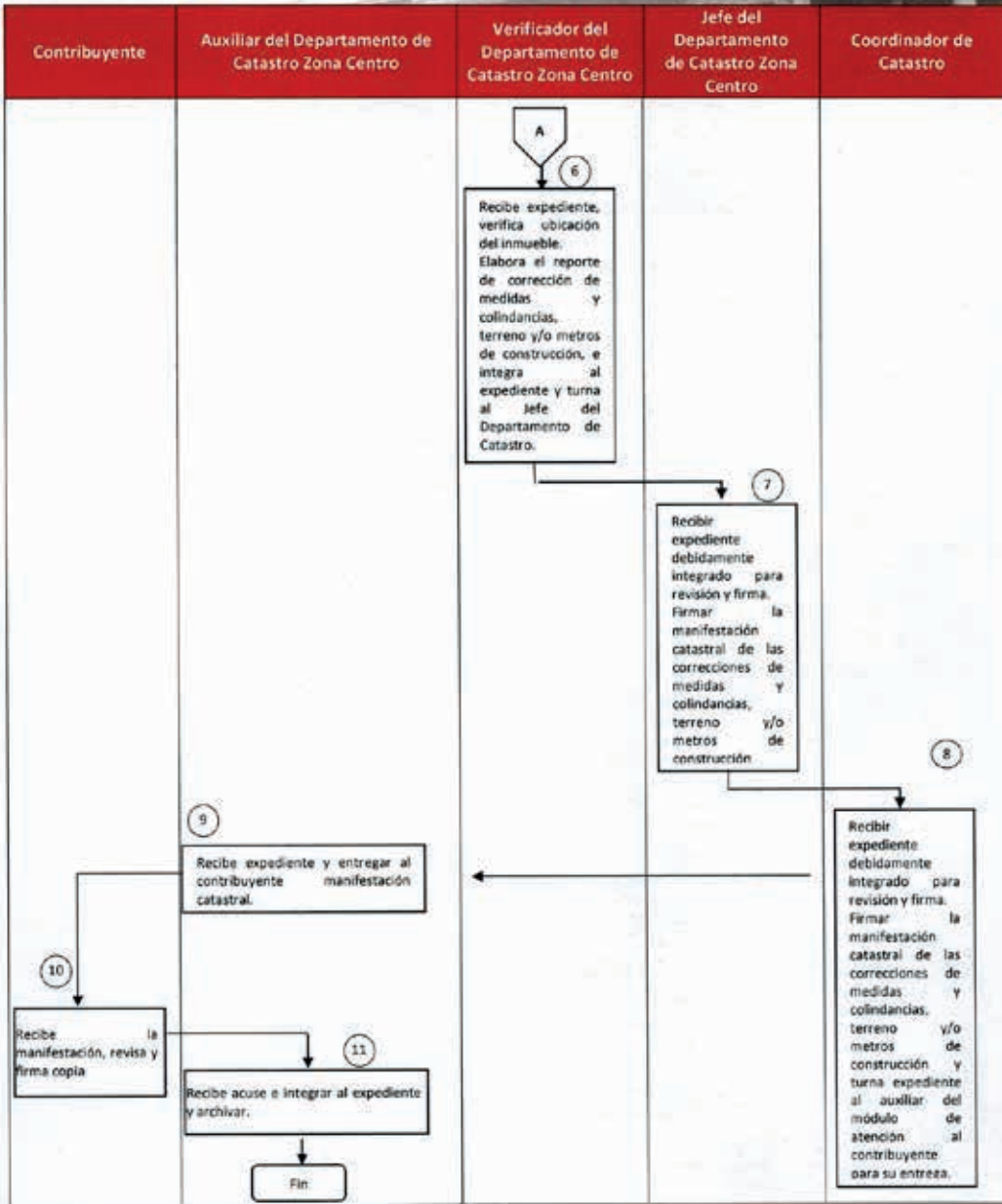


- Para llevar a cabo la corrección de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción es necesaria la presencia del solicitante en el inmueble a verificar.

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 Zona Centro	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 Zona Centro	Integra al expediente y es turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
5	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro.
7	Jefe del Departamento de Catastro Zona	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 Coordinador de Catastro.
8	Coordinador 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 Zona Centro para su entrega.
9	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entregar al contribuyente manifestación catastral de las correcciones de medidas y colindancias, terreno y/o metros de construcción.
10	Contribuyente	Recibe la manifestación, revisa y firma copia
11	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe acuse e integrar al expediente y archivar.





570
T

568

568





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

572
T



570



570

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Tialnepantla, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al personal que labora en el la Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos y al Departamento de Catastro Zona Centro, del Municipio de Tialnepantla 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. Título 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; Título 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.



571



571

573





- 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, artículos 140, 141, 142 y 143, , Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro 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 Zona Centro.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.





El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro 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.
- **IGCEM:** 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.



573

- **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 circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias en las que se llevo a cabo la diligencia y motivo, en los fundamentos legales referentes al Levantamiento Topográfico.



573

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 Tlalnequintla 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.



574



574





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 Zona Centro	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 Zona Centro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 realización del plano, y el acta circunstanciada.
10	Contribuyente	Recibe copia del Acta Circunstanciada y se da por termina la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	¿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 Zona Centro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al verificador de catastro.
13	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Coloca el Gráfico en el formato de Levantamiento Topográfico, entrega al Auxiliar de Catastro y pasa a

575

575

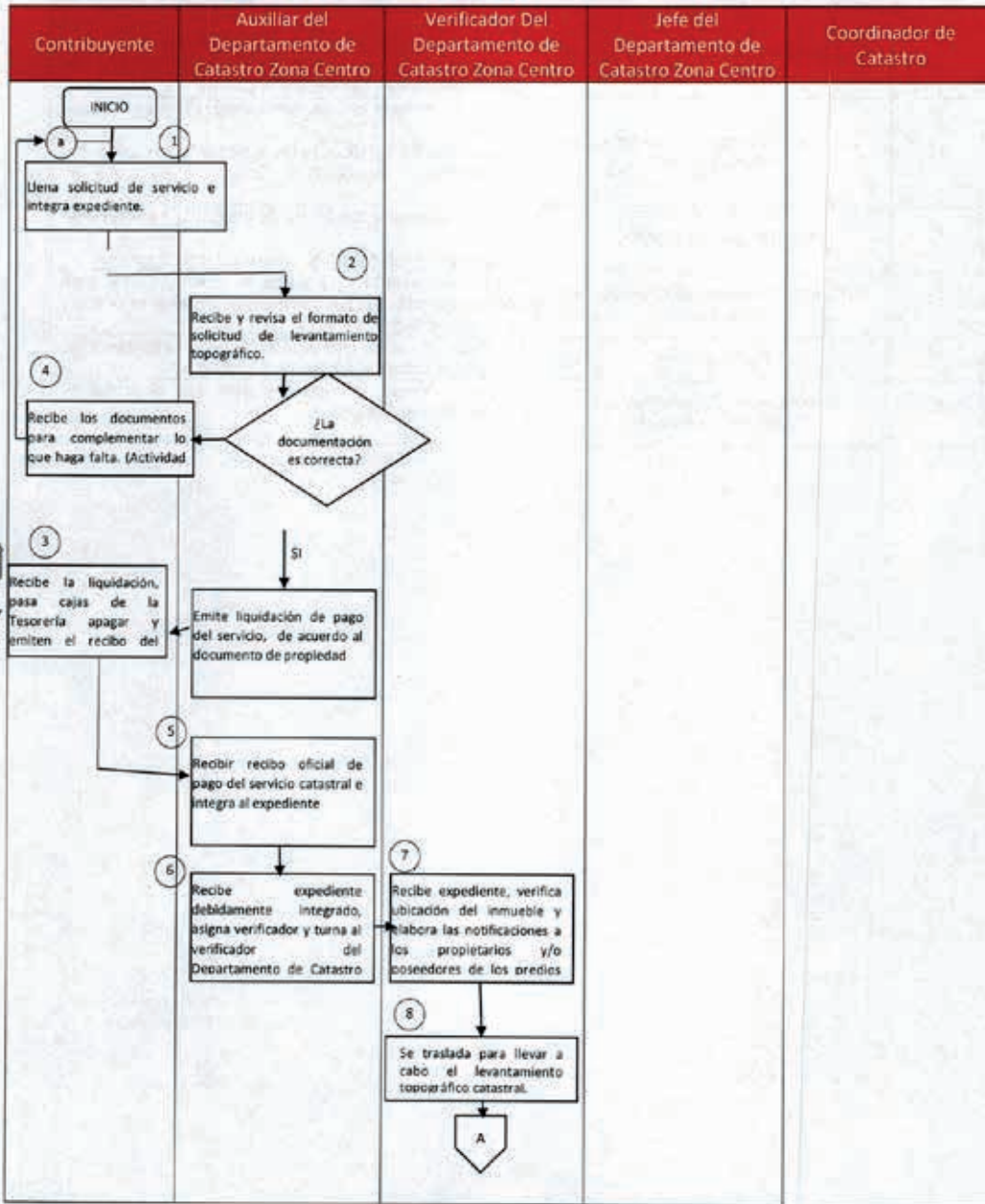


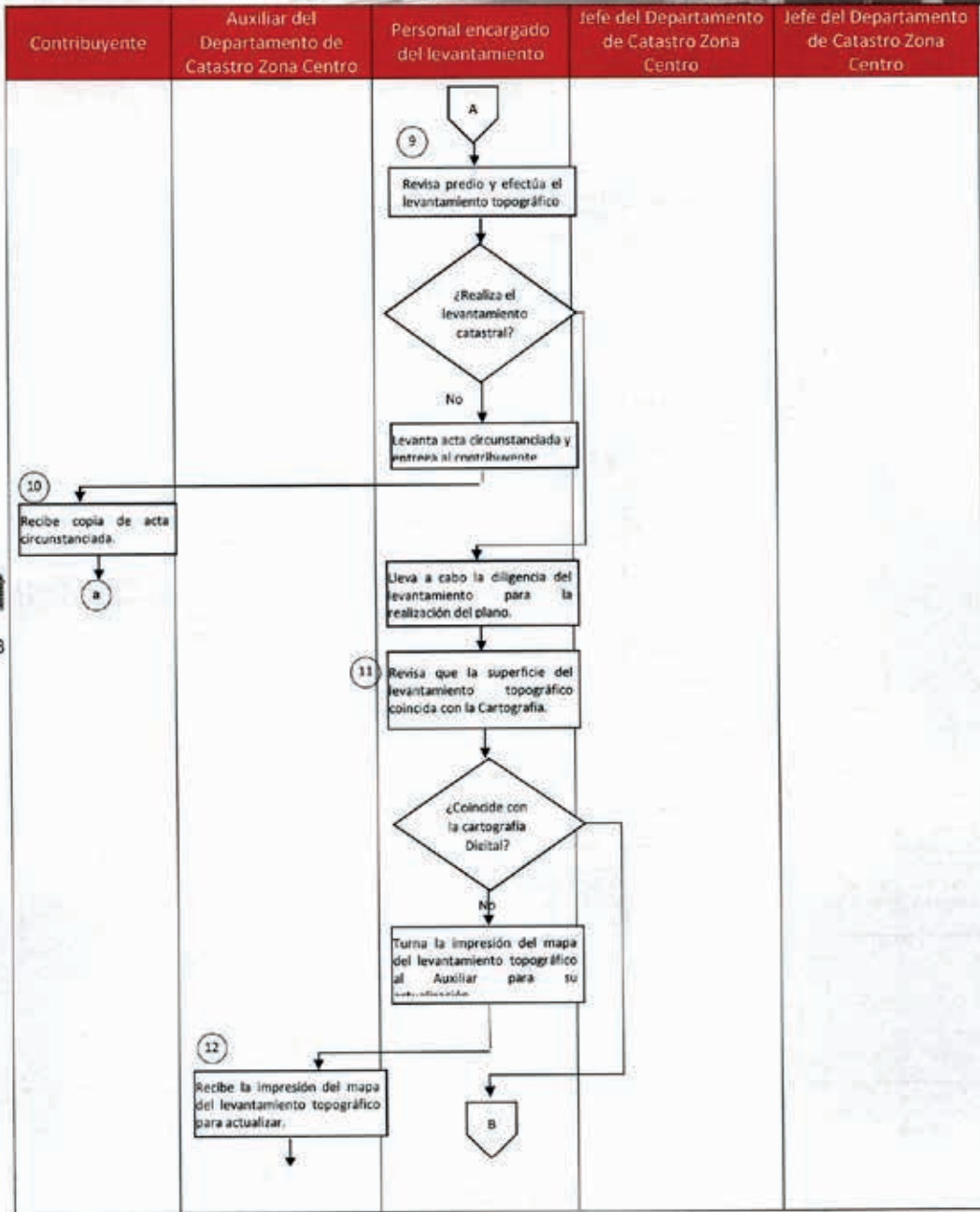
		firma el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, Elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro
15	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro para su entrega.
16	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, al Coordinador de Catastro.
17	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
19	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.





X. Diagrama de Flujo.



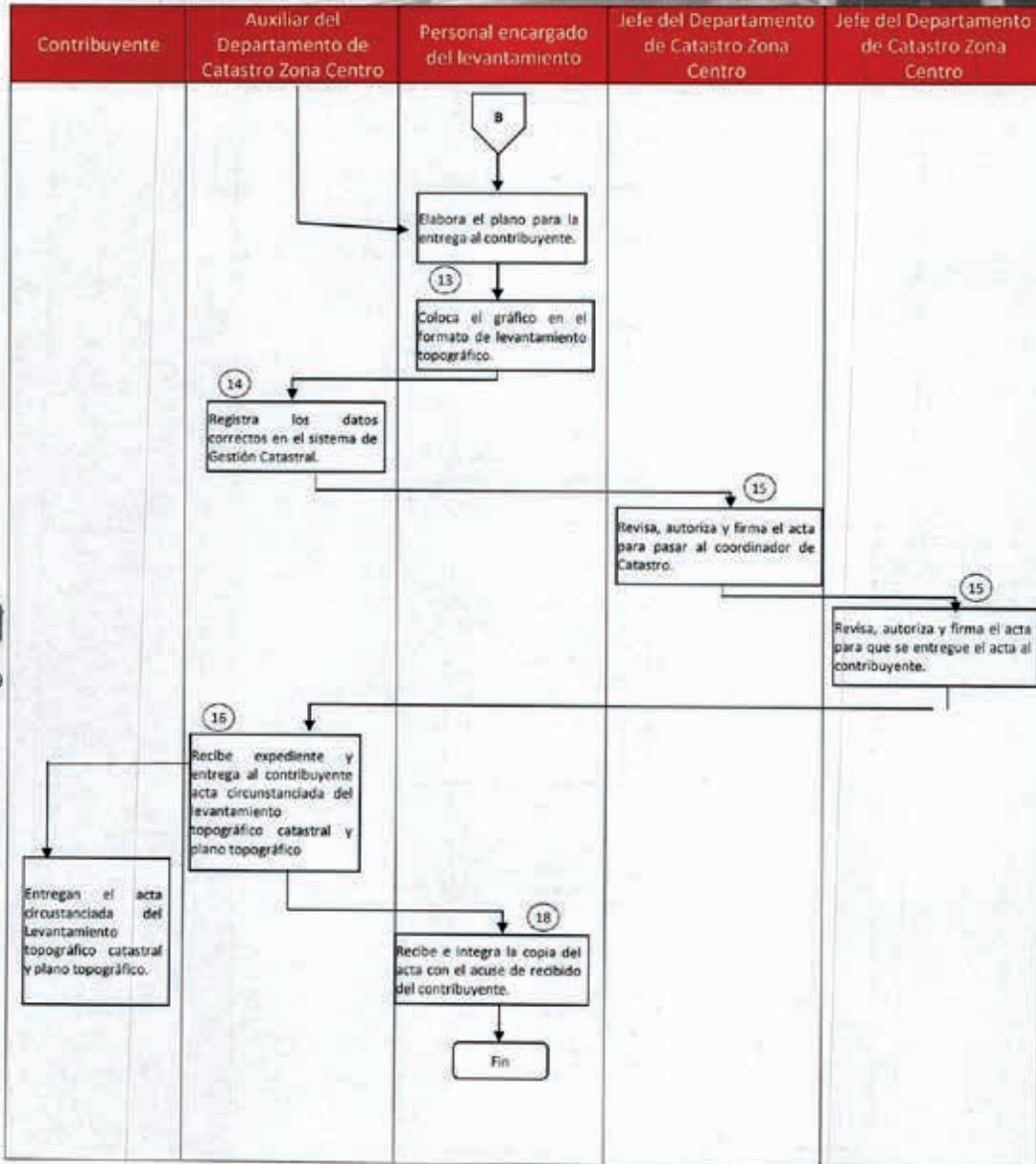


580

576

578





579

579



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 Zona Centro, 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. Título 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; Título 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.





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

582

582

585

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
<p>C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente</p>	 <p>Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro</p>	 <p>C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal</p>





- 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, artículos 140, 141, 142 y 143, , Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Catastro Zona Centro 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 Zona Centro.
- Recibir el Acta Circunstanciada del Levantamiento Topográfico Catastral y Plano Topográfico.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.
- 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 Zona Centro.

El Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro, 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 Zona Centro.

El Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado para revisión y firma.
- Firmar plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro 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.
- **IGCEM:** 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.



585



585

- **Acta circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias 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 Zona Centro	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 Zona Centro	Recibir recibo oficial de pago del servicio catastral e integra al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro.
6	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Zona Centro.
7	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	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 Zona Centro	Se traslada para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.
9	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Revisa predio y efectúa 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 realización del plano, y el acta circunstanciada.
10	Contribuyente	Recibe copia del Acta Circunstanciada y se da por terminada la diligencia (actividad 2) "a".
11	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	¿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 Zona Centro	Recibe la impresión del mapa del levantamiento Topográfico para actualizar el sistema de gestión y regresa al verificador de catastro.

587

587

589



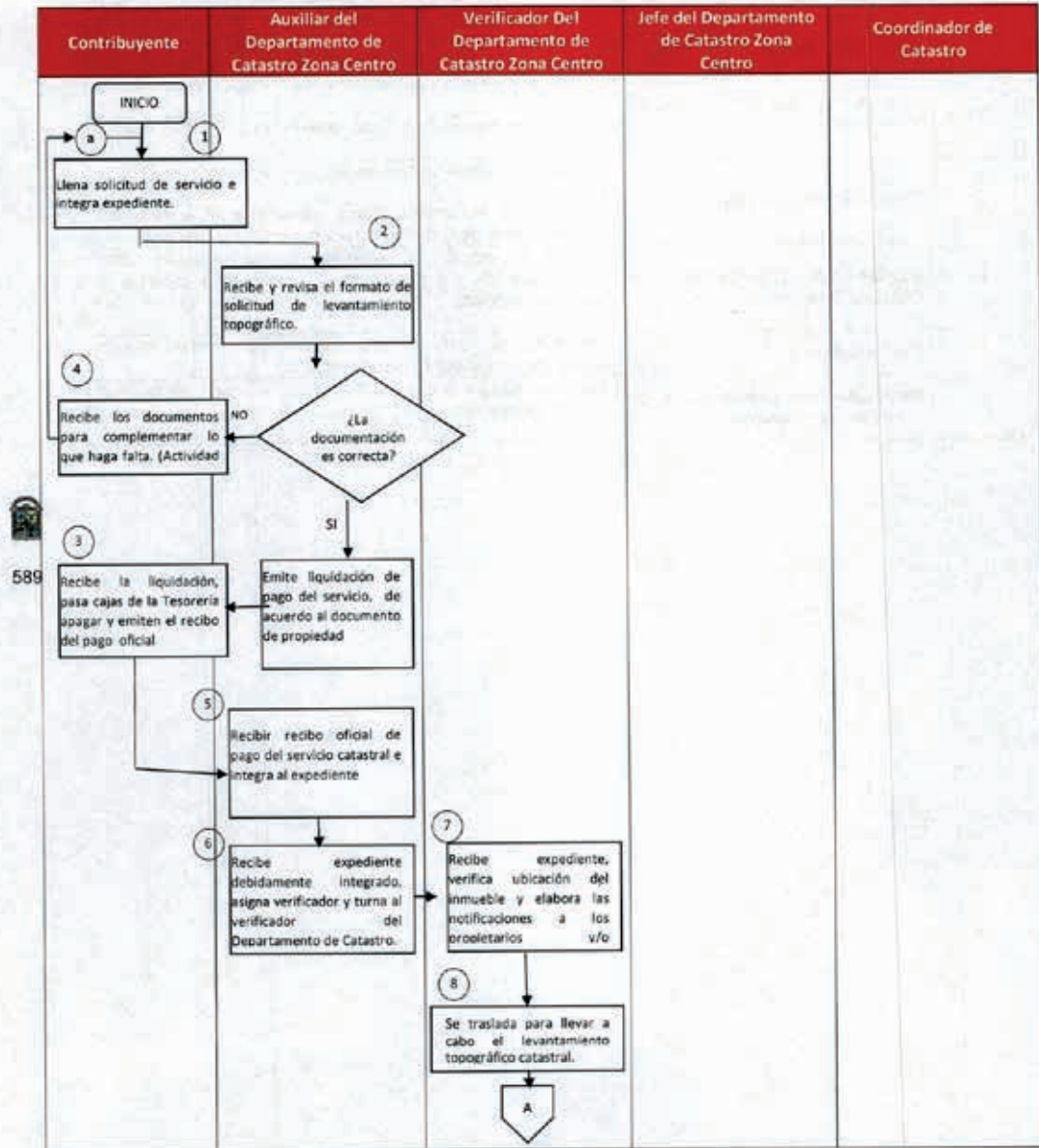


13	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Coloca el Gráfico en el formato de Levantamiento Topográfico, entrega al Auxiliar de Catastro y pasa a firma el acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico, e integra al expediente.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, Elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro
15	Jefe del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al Coordinador de Catastro.
16	Coordinador de Catastro	Recibe expediente debidamente integrado para revisión y firma. Firma plano topográfico, turna expediente al auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro para su entrega.
17	Auxiliar del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe expediente y entrega al contribuyente acta circunstanciada del levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
18	Contribuyente	Entregan el acta circunstanciada del Levantamiento topográfico catastral y plano topográfico.
19	Verificador del Departamento de Catastro Zona Centro	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.





X. Diagrama de Flujo.

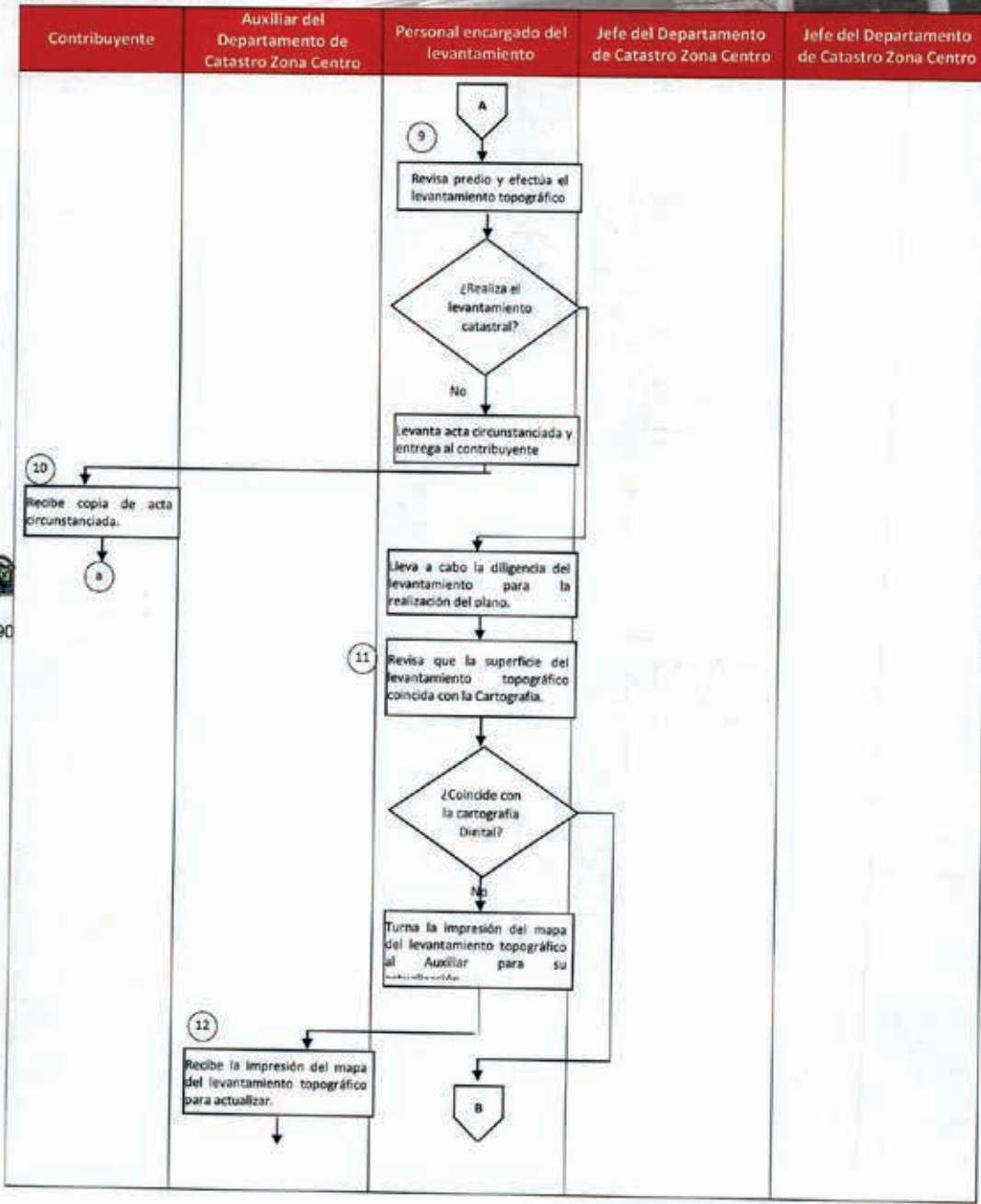


589

589

591



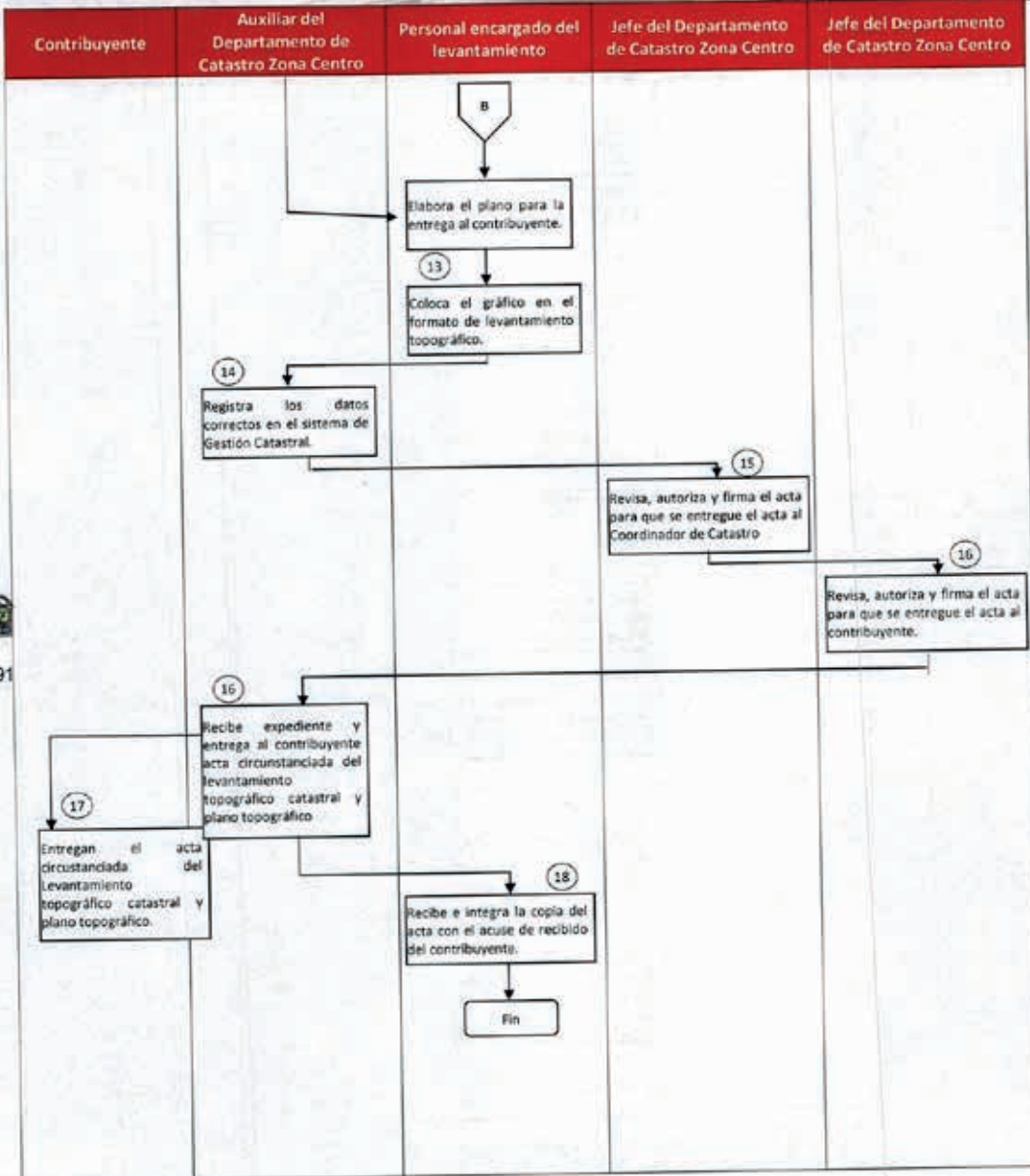


592

590

590





591

591



TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE CATASTRO



"2022 Año del Quincucentenario de la Fundación de Tlaxcala, Capital de Edo de México"

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CATASTRAL

FOLIO:

Mé. a _____ de _____ de 2022

C. ANDRÉS BOLAÑOS LOPEZ
Coordinador de Catastro
Presente.

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 171 Fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el 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: _____
USUARIO: _____
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 direcciones, así como el correspondiente comprobante de pago de este servicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

II. Levantamientos Topográficos catastrales y Verificación de Límites.

II.1 Levantamientos Topográficos catastrales

II.1.2 MARCO JURÍDICO

Artículos 176 Fracción V, 171 Fracción VI y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículos 18 Fracción III, 17, 21, 22 Fracción V y 27 de Reglamento del Título Cuatro del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II.1.3 POLÍTICAS GENERALES

1701.- Levantamientos topográficos catastrales. Se refiere a los trabajos de levantamiento que se realizan en las zonas de frontera o límites de las fincas, considerando el otorgamiento de documentos que acrediten la propiedad o posesión correspondiente, según los procedimientos vigentes en el sistema y los proyectos o programas de las unidades catastrales, así como en los sistemas de catastro catastral, catastral, catastral, catastral.

Este trabajo se ejecuta a pedido individual y en caso de inmuebles que se encuentren en proceso de levantamiento, a los propietarios o poseedores de la unidad catastral.

1702.- El objeto de este trabajo es el de levantar el catastro de una zona catastral determinada, mediante la aplicación de la ley y el cumplimiento de los deberes que impone el catastro catastral.

Al iniciar el levantamiento topográfico catastral, en caso de no haber una superficie catastral y/o no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1703.- Este trabajo se realiza en el terreno del propietario o poseedor de la finca, o en el terreno que se encuentre en proceso de levantamiento, en caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1704.- El levantamiento se ejecutará en el terreno del propietario o poseedor de la finca, o en el terreno que se encuentre en proceso de levantamiento, en caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1705.- La autoridad catastral, deberá tener del levantamiento del catastro, los trabajos administrativos y topográficos que se realicen en el levantamiento topográfico catastral.

1706.- Los levantamientos topográficos catastrales se ejecutará en el terreno del propietario o poseedor de la finca, o en el terreno que se encuentre en proceso de levantamiento, en caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1707.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1708.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1709.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1710.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1711.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1712.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1713.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1714.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1715.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1716.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1717.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1718.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1719.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1720.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1721.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1722.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1723.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1724.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1725.- En caso de no haber un documento que acredite la propiedad, se aplicará la ley para determinar la propiedad del inmueble y la delimitación de sus límites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 186 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

593

593

595



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

596



594

594

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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 Departamento de Catastro Zona Oriente, 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



595

- 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.



595





- 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 Departamento de Catastro Zona Oriente 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 Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, deberá:

- Recibir expediente debidamente integrado, asigna verificador y turna al verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, 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 Departamento de Catastro Zona Oriente.

El Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente, 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 circunstanciada:** Es el documento elaborado con papelería y sello oficiales de la dependencia, que hace constar los hechos y circunstancias 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.



597



597

599





A. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TALAEMPANTLA DE BAZ
2022-2024



- 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.

600



598



598





IX. Descripción de Actividades.

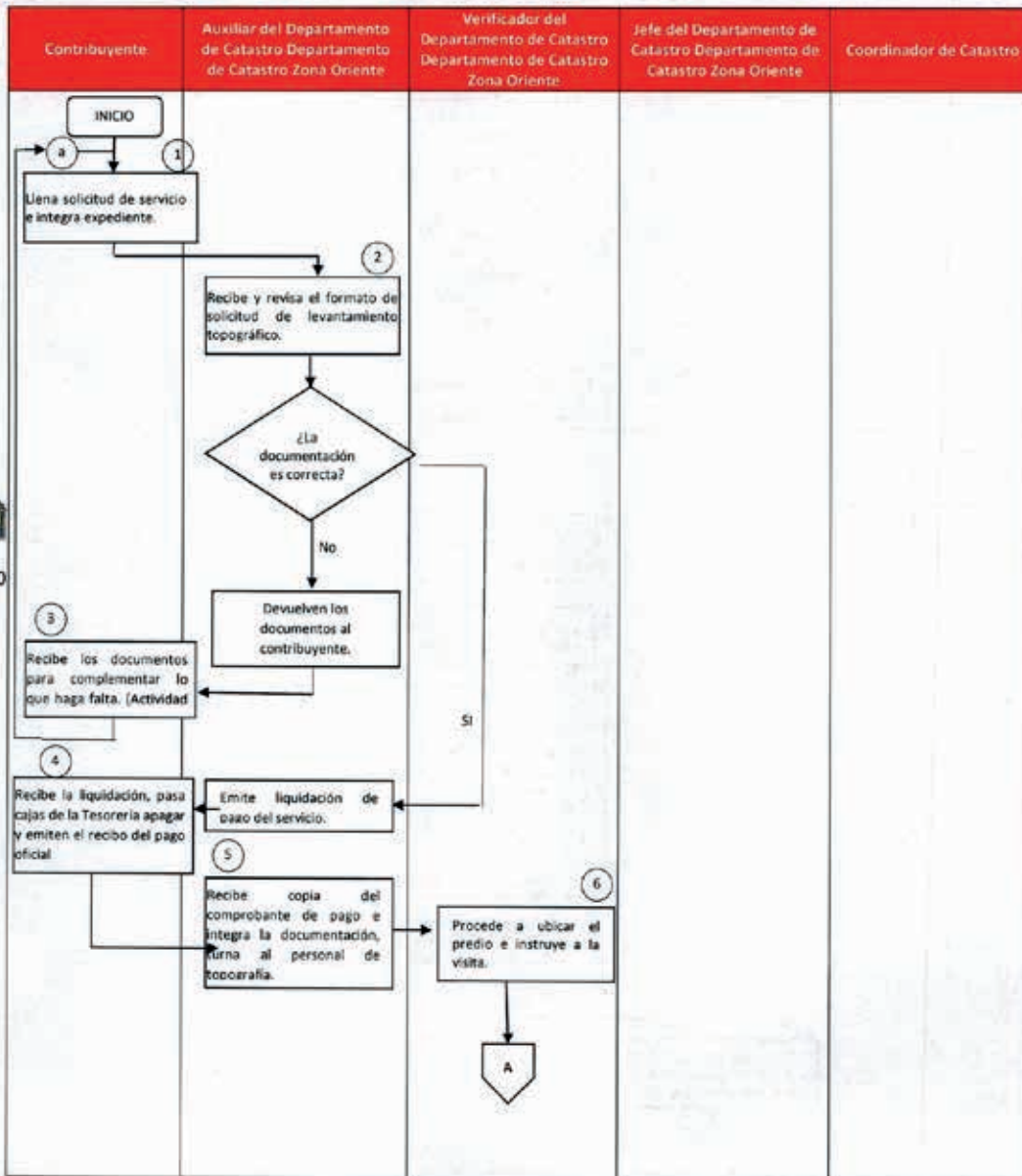
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contribuyente	Llena solicitud de servicio e integra el expediente
2	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe y revisa el expediente de solicitud de verificación de linderos. ¿La documentación es correcta? No: Devuelven 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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe recibo oficial del pago e integrar al expediente y turnarlo al auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente.
6	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	Procede a ubicar el predio e instruye a la visita.
7	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 termina la diligencia (actividad 2) "a".
9	Verificador del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Elabora el plano Resultado de la Verificación de Linderos.
12	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	Registra los datos correctos en el Sistema de Gestión Catastral, elabora y turna expediente al Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente
13	Jefe del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente para su entrega.
14	Auxiliar del Departamento de Catastro Departamento de Catastro Zona Oriente	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 Departamento de Catastro Zona Oriente	Recibe e integra la copia del acta con el acuse de recibido del contribuyente.

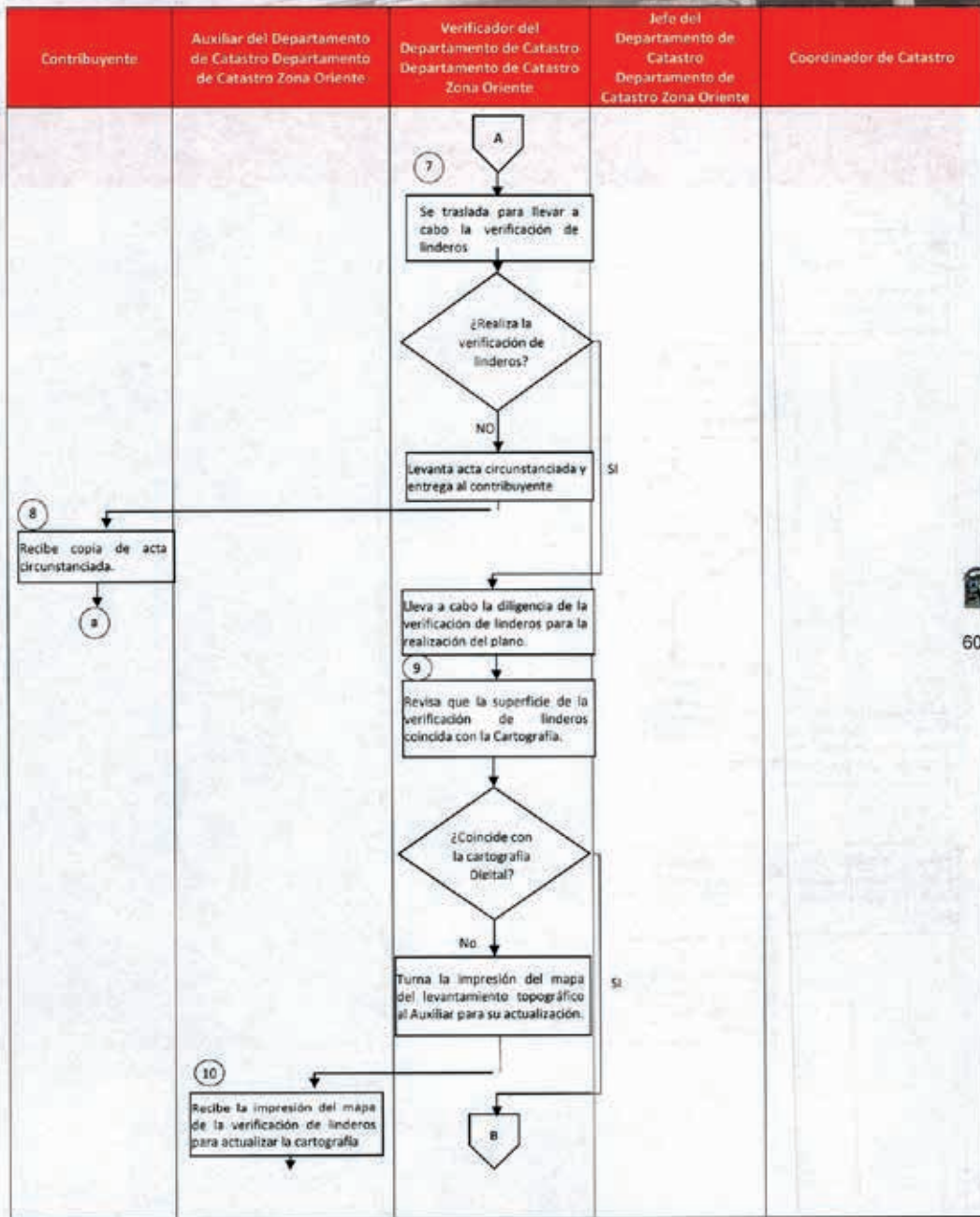
599

599



X. Diagrama de Flujo.

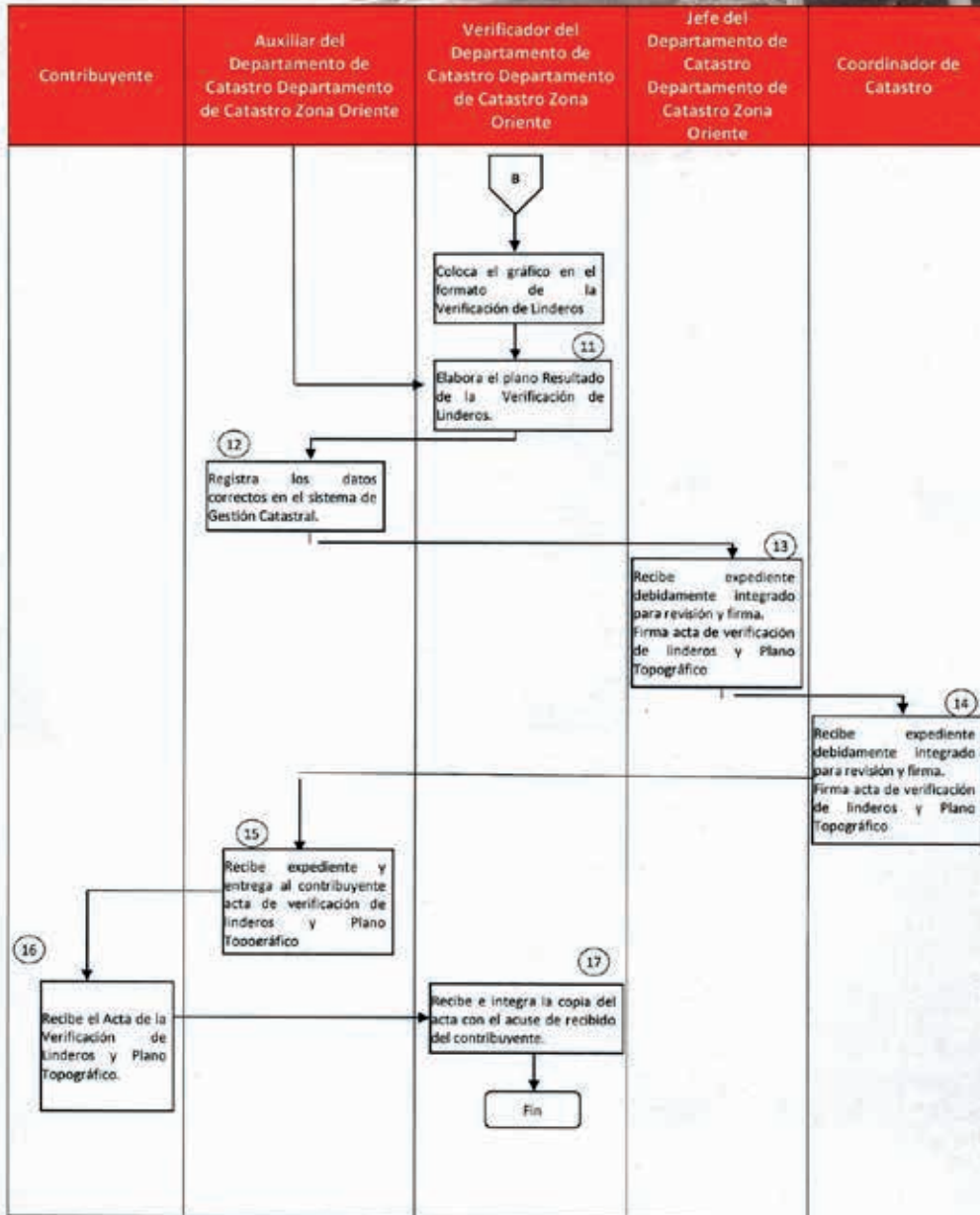




601

601

603



604
T

802

602





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

606
T

604

604

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Reviso	Aprobó
 C. Juan Manuel Márquez Resillas Jefe de Departamento Zona Oriente	 Lic. Andrés Bolaños López Coordinador de Catastro	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL

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 Tlalnepanitla 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, Subtesorería de Egresos y Coordinación de Caja General, titulares y servidores públicos adscritos a estas áreas del Municipio de Tlalnepanitla 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 Asignaciones 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 Tlalnepanitla de Baz, México. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 2 y 11; Capítulo IV, artículo 120, sección XXVIII y XXXI y artículo 121; y Sección III, artículo 144 y 145. 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.

605

605



El Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos, deberá:

- Recibir expediente original de pólizas de diario, revisar y registrar las pólizas 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 las pólizas de diario cumpla con los requisitos documentales de pago.
- Devolver las pólizas de diario al Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos en caso de que se incumpla un requisito documental.
- Turnar las pólizas 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 egreso 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 pólizas 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 pólizas de diario sean correctos.
- Recibir y revisar los requisitos de las pólizas de diario y registrarla en el GMT-Sy Con Gob Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar póliza de egreso, póliza cheque y cheque.
- 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 transferencias 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.

- **GMT-Sy Con Gob:** Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Póliza de Egreso y Póliza Cheque:** Documento en el que se registrará contablemente el egreso.
- **Póliza de Egreso:** 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.



607

- **CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** Es un comprobante que define un determinado bien y/o servicio que fue adquirido, mencionado la fecha en la que se hizo la transacción, el costo con el que fue comprado y menciona detalladamente los impuestos que corresponden al pago de dicha operación.



607

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.	Recibir expediente original de polizas de diario, revisar y registrar las polizas de diario; y turnar a la Coordinación de Caja General, mediante oficio, para su programación y pago.
2	Auxiliar Administrativo de Coordinación de Caja General.	Recibe y acusar el oficio, así como revisar las polizas de diario cumpla con los requisitos documentales de pago. ¿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 Subtesorería 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 polizas de diario, 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) y elaboración de póliza de egreso. Si: Turna las polizas de diario, para elaboración de 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 GMT-Sy Con Gob 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 Subtesorería 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 transferencias 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	Secretaría 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 transferencia bancaria, elabora póliza de egreso, se integra al expediente sellado y se entrega al Auxiliar de Subtesorería 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

609

609

611
7



		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 Subtesorería de Egresos.
33	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos.	Recibe oficio, pólizas de egreso y polizas cheque debidamente integradas y firmadas en original.

612



610

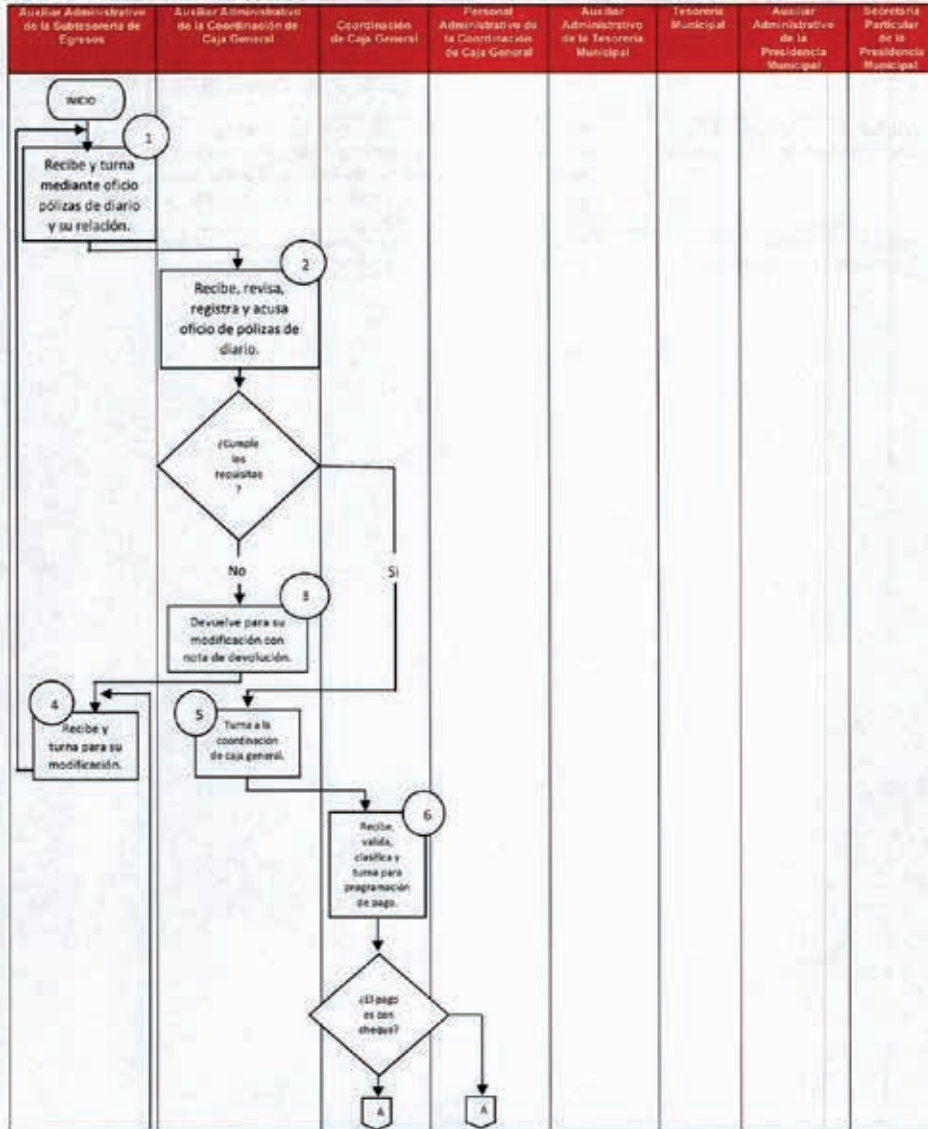


610





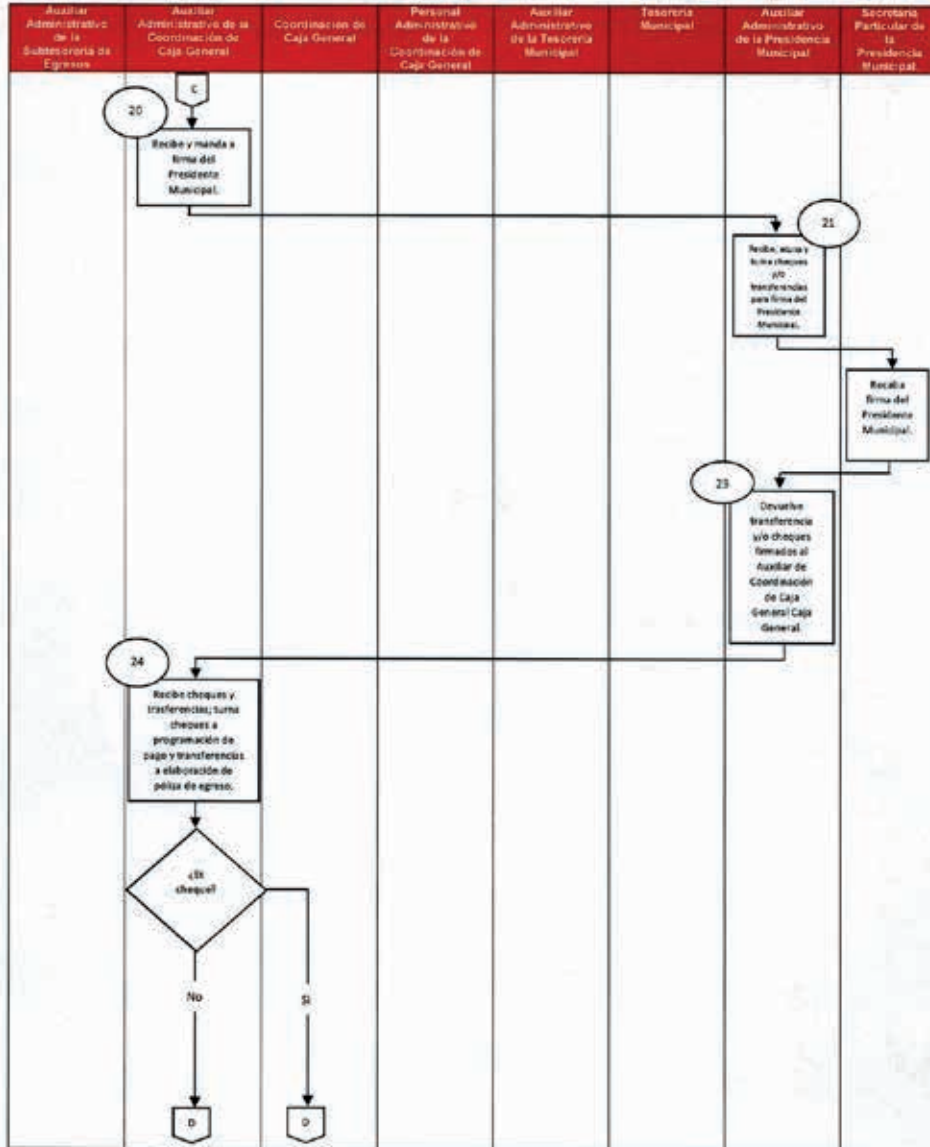
X. Diagrama de Flujo.

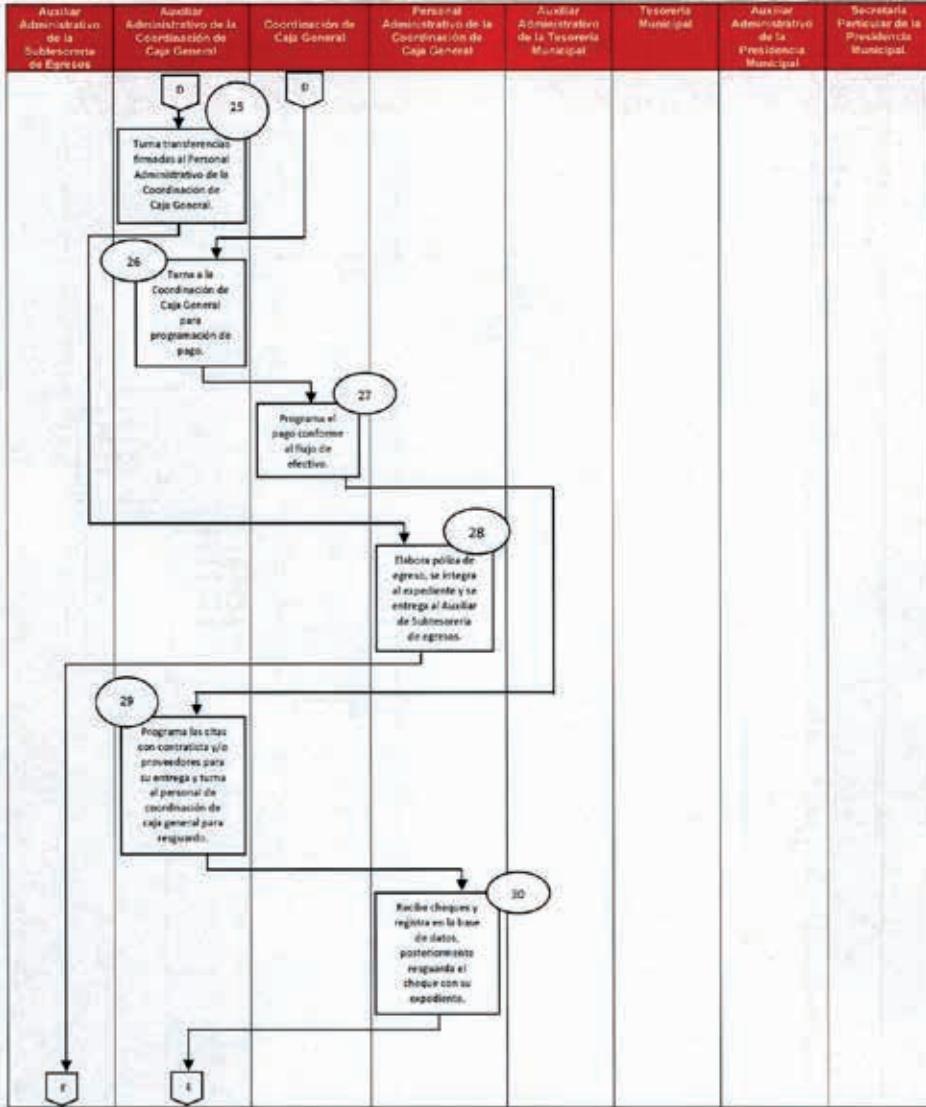


611

611

613

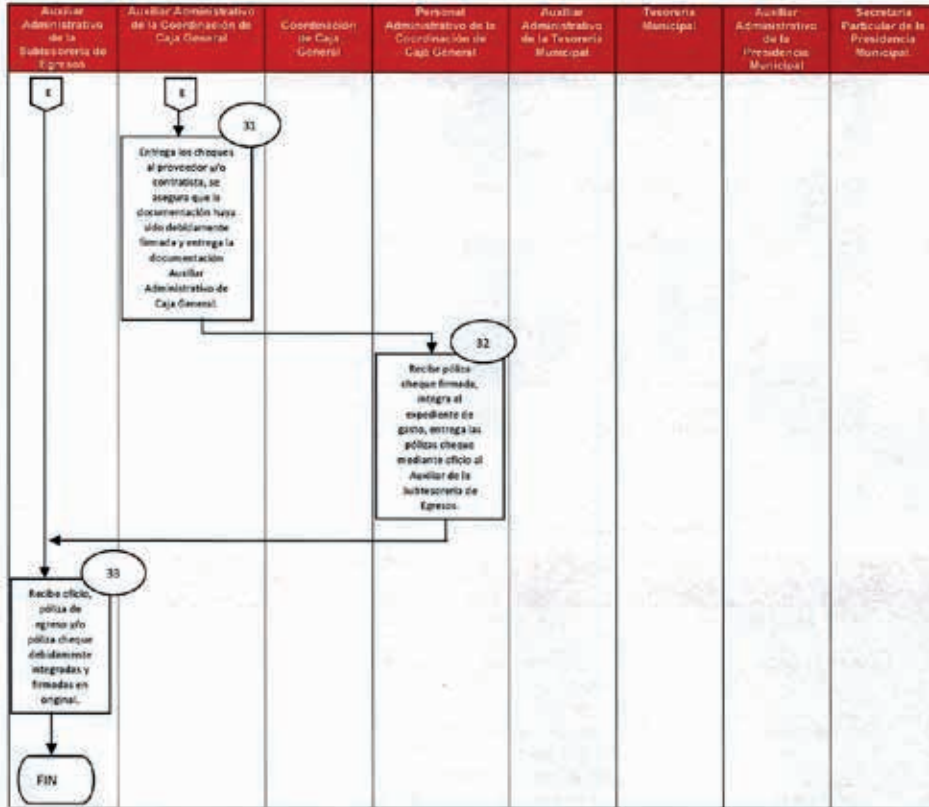




615

615

617



618

616

616

XI. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pago a proveedores	Mide el cumplimiento del pago a proveedores	$\left[\frac{\text{No. De las pólizas de diario que fueron pagadas}}{\text{No. De las pólizas de diario que fueron recibidas}} \right] \times 100$	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 descripción 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.

617

617



XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal</p>	 <p>L.C.P. Octavio Almaguer Espinoza Coordinadora de Caja General</p>	 <p>C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal</p>





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 Mexicanos. 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 1917, 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 para entregar al contribuyente.

El Contribuyente, deberá:

- Solicitar liquidación.
- Presentar liquidación 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 con los datos del SACCIM (Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales)
- 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 Recibo Oficial de Pago al contribuyente una vez realizado el cobro y registro en el SACCIM.
- 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 Subtesorería 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 SACCIM.
- 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; Recibos universales y boletos de estacionamiento.





El Auxiliario 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.

El Auxiliario 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 Subtesorería 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.



621

El Segundo Síndico, deberá:

- Recibir, revisar, firmar y devolver los cortes diarios por cajero debidamente revisados y firmados.

El Auxiliario Administrativo de la Subtesorería 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.
- **SACCIM:** Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales.



621





VI. Insumos.

- > Liquidación.
- > 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.
- > El cajero municipal deberá ser amable y atento con el contribuyente, apegándose a la normatividad aplicable.



622



622





IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto/Unidad Administrativa.	Actividad.
1	Unidad Administrativa Generadora de Ingresos	Elabora liquidación, la cual contiene línea de captura con la que el contribuyente procederá a realizar el pago.
2	Contribuyente	Recibe liquidación
3	Cajero de la Coordinación de Caja General.	<p>Recibe y verifica la liquidación u orden de pago.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>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 SACCIM.</p>
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.	<p>Procede a realizar el cobro según el método de pago e ingresa los datos de la liquidación al SACCIM.</p> <p>¿El método de pago es en efectivo?</p> <p>No: Realiza el cobro con la terminal correspondiente, en caso de cheques se verifican los datos y se genera Recibo Oficial. Si: Realiza el cobro en efectivo y genera Recibo Oficial.</p>
6	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Realiza el cobro con tarjeta de débito o crédito, cheque certificado o de caja, genera Recibo Oficial y entrega al contribuyente.
7	Cajero de la Coordinación de Caja General.	Realiza el cobro en efectivo, genera Recibo Oficial 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 los tantos de los Recibos Universales y Boletos de Estacionamiento que pertenecen al archivo.
10	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	<p>Recibe copia del corte y sus anexos, para verificar que los datos contenidos sean correctos.</p> <p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: La documentación recibida es devuelta al cajero para que éste realice la corrección. Si: Conserva el corte que les corresponde.</p>
11	Auxiliar Administrativo de Cuenta Pública y Solventaciones	Devuelve el corte diario al cajero para que éste realice las correcciones que se le soliciten.



623



623



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; Arqueo de Caja, 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 Subtesorería de Egresos.
22	Auxiliar Administrativo de la Subtesorería de Egresos	Recibe cortes de caja originales que integran los cobros realizados por cada uno de los cajeros y acusa de recibido.

626



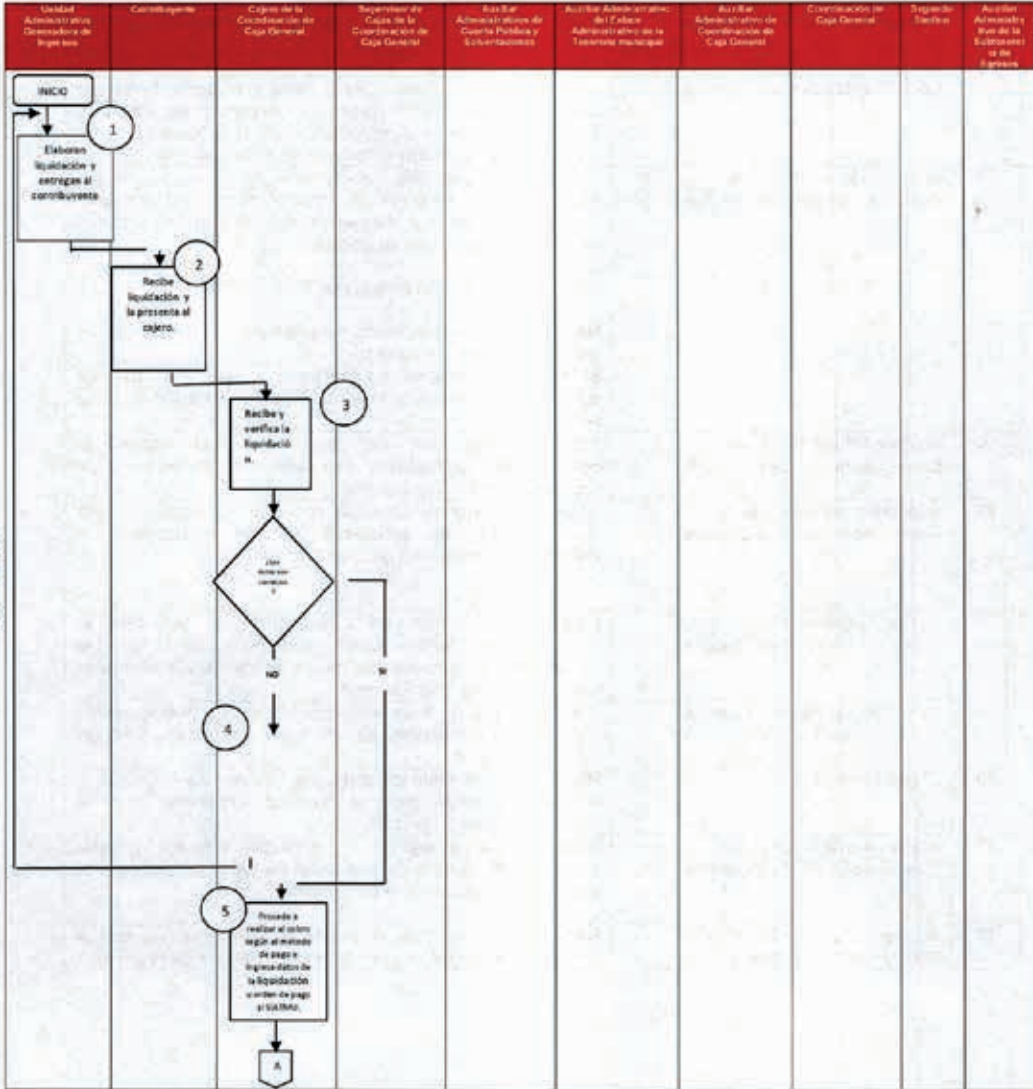
624

624





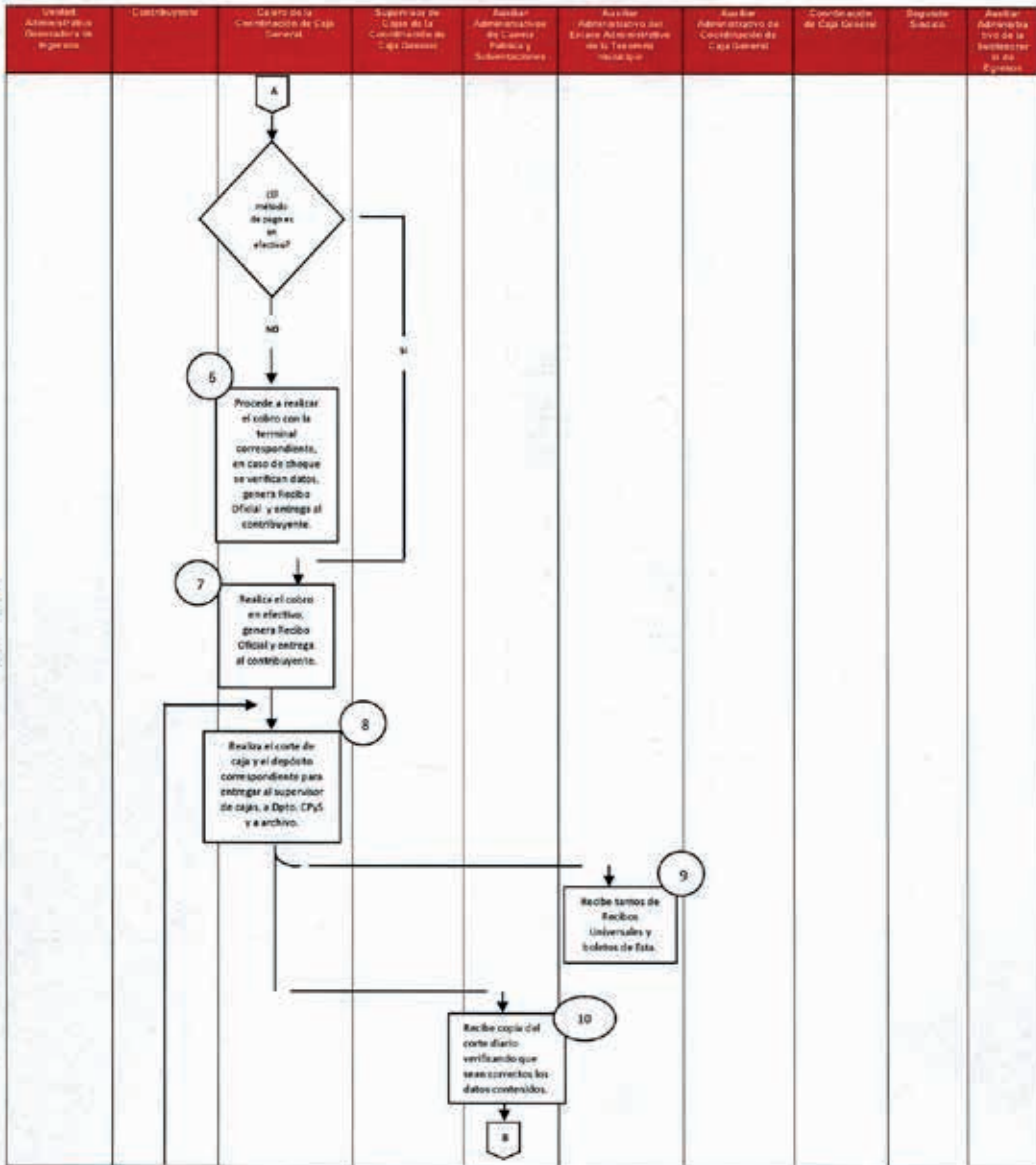
X. Diagrama de Flujo.



625

625

627

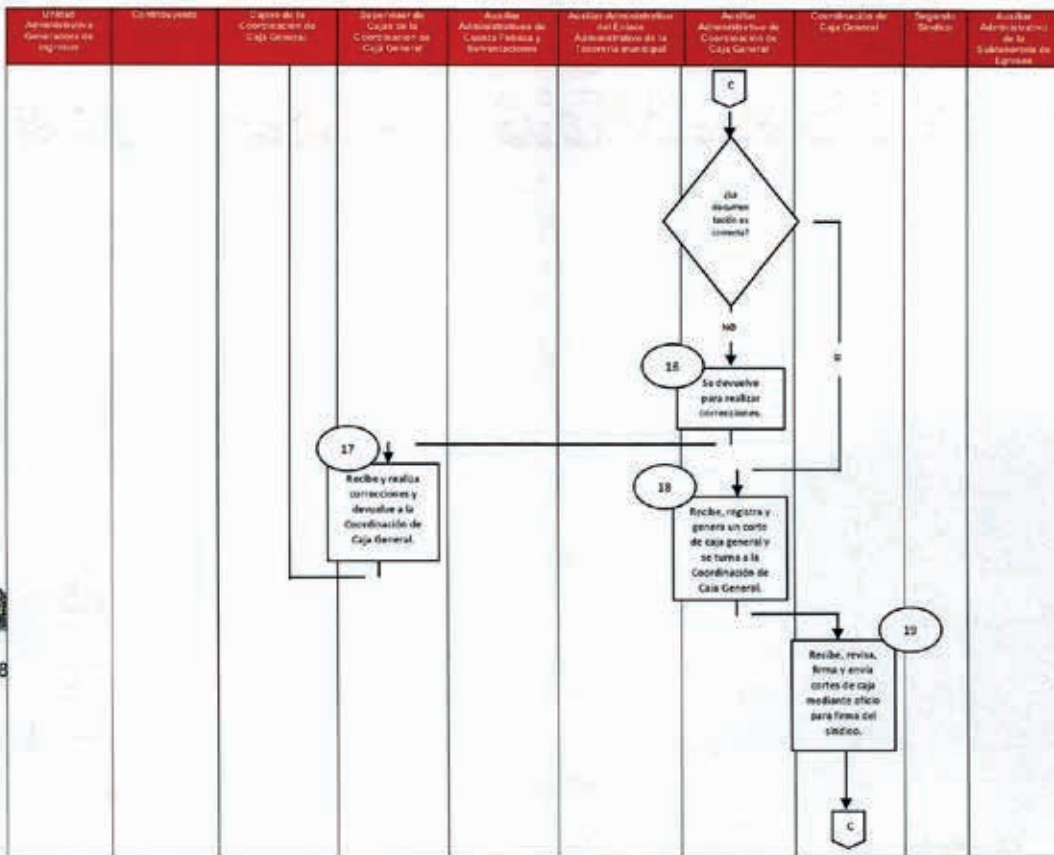


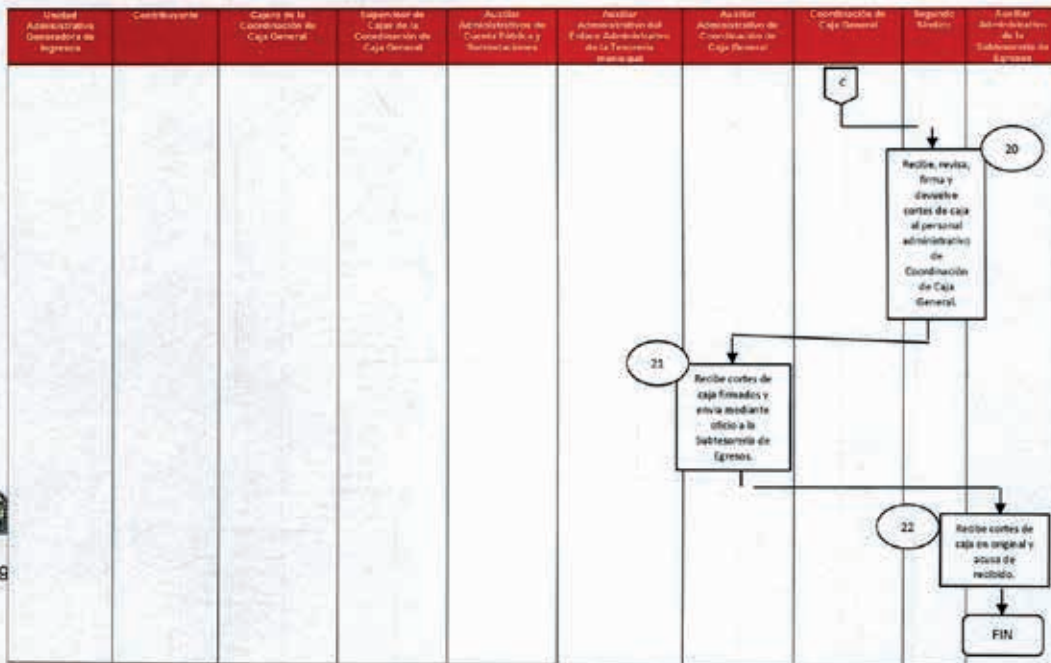
628
T

626

626







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.

GRUPO FINANCIERO BANORTE 1

0 0 3 1 3 0 1 4 7 5 3 15 2 2021

2 3 4 5 6

A) EFECTIVO Y CHEQUES BANORTE		B) CHEQUES DE OTROS BANCOS		C) MONEDAS	
NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE	NÚMERO DE CHEQUE	IMPORTE	NÚMERO DE MONEDA	IMPORTE
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
6		6			
7		7			
8		8			
9		9			
10		10			
11		11			
12		12			
13		13			
14		14			
15		15			
16		16			
17		17			
18		18			
19		19			
20		20			
21		21			
22		22			
23		23			
24		24			
25		25			
26		26			
27		27			
28		28			
29		29			
30		30			
31		31			
32		32			
33		33			
34		34			
35		35			
36		36			
37		37			
38		38			
39		39			
40		40			
41		41			
42		42			
43		43			
44		44			
45		45			
46		46			
47		47			
48		48			
49		49			
50		50			
51		51			
52		52			
53		53			
54		54			
55		55			
56		56			
57		57			
58		58			
59		59			
60		60			
61		61			
62		62			
63		63			
64		64			
65		65			
66		66			
67		67			
68		68			
69		69			
70		70			
71		71			
72		72			
73		73			
74		74			
75		75			
76		76			
77		77			
78		78			
79		79			
80		80			
81		81			
82		82			
83		83			
84		84			
85		85			
86		86			
87		87			
88		88			
89		89			
90		90			
91		91			
92		92			
93		93			
94		94			
95		95			
96		96			
97		97			
98		98			
99		99			
100		100			
				IMPORTE TOTAL EFECTIVO	\$0.00
				IMPORTE TOTAL EN CHEQUES	
				IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO	\$0.00

DEMANDA EN FAVOR DE CUBRIR EN ESTE DEPÓSITO PARA CUALQUIER ACERCIÓN FUTURA

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.

632



630



630





Formato: Guía de Transporte de Valores.


631

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 Tialnepantla 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.

631



Formato: Arqueo de Caja.


M. AYUNTAMIENTO DE TIALAMPANTLA DE BAZ
TESORERIA MUNICIPAL
SUBDIRECCION DE INGRESOS
ARQUEO DE CAJA

Fecha de Emisión: 8 de Nov
 Fecha de Impresión: 8 de Nov
 No. Serie: 1702
 Fecha de Cierre: 10/11/2022
 Expediente: OSCAR ROMERO JURADO

RESUMEN DEL DIA

Ultimo recibo anterior	716
Recibos emitidos del día	716
Recibos anulados del día	151
Total de Egresos	23

RESUMEN FINANCIERO

Total Egresos	\$ 4,207.00
Total Cheques	
Total Transferencias	
Total Otros	
Total Recaudado	\$ 4,207.00

DETALLE DE EFECTIVO

Debito	Cantidad	Importe	Debito	Cantidad	Importe
\$ 100	1	\$ 1,000.00	0	0	\$ 0.00
\$ 500	4	\$ 2,000.00	0	0	\$ 0.00
\$ 200	7	\$ 1,400.00	0	0	\$ 0.00
\$ 100	2	\$ 200.00	0	0	\$ 0.00
\$ 50	7	\$ 350.00	0	0	\$ 0.00
\$ 20	12	\$ 400.00	0	0	\$ 0.00
			1	50	\$ 50.00
			4	20	\$ 80.00
			4	10	\$ 40.00

DETALLE DE DOCUMENTOS
35-TARJETA DE DEBITO

Partido	Folio	Imp. Base	Importe
PTB - 170	000	0.00	0.00

IMPORTE RECAUDADO: \$300.00

ENT **4**
 OSCAR ROMERO JURADO
 CUERPO MUNICIPAL

REC **5**
 C. PAUL DAVID PÉREZ ALMADA
 REVISOR

Formato de Recepción de Ingresos - Anexo 1 de la Ley de Gastos Municipales
Página 1 de 1

634
T


 632


 632





No.	Información Requerida	Instrucción
1	Información	No. de caja, Serie y nombre de quien elabora, así como fecha.
2	Totales	De efectivo, cheques, tarjetas, transferencias y otros, así como el total del día
3	Detalles	Detalles del efectivo, pagos con tarjeta, pagos con cheque.
4	Nombre y Firma de quien elabora	Anotar el nombre y la firma de la persona que elabora.
5	Nombre y firma de quien revisa	Anotar el nombre y la firma de la persona que revisa.

Formato: Captura de datos en el Sistema de Administración Catastral y Control de Ingresos Municipales (SACCIM).

Modulo de Caja
Cobros Especiales

Verificar Datos Destacado Conto Herramientas Factura/Recibo Act. F. Pago Ingresos

Dir. Depto. Localización **1**

Clave Catastral **2**

Propietario **3**

Departamento: Fecha de Cobro 03/05/2022
Folio de Recibo EO - 00000001

Detalle del Pago

Descripción

Importe Total

Recibido

Cambio

Capturar

Tipos de Cobro

- Efectivo
- Tarjeta de Crédito
- Cheque
- Transferencia
- No Aplica

Medio de Pago

Estado

Completado

4

5

633



633

635
7



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	Forma de pago	Se especifica la forma de pago del contribuyente.
5	Capturar cobro	Realizar la captura del cobro para hacer la impresión del recibo oficial.

Formato: Reporte diario de depósitos por cajero.

8 REPORTE DIARIO DE DEPÓSITOS POR CAJERO **1**
 INGRESOS DEL DIA XX DE XXXX DE 2017

MONTO TOTAL	ELECTIVO	CHEQUES	TARJETAS	TOTAL
2	3	4	5	6
7				

9 ELABORO
10 REVISO
11 FECHA DE ELABORACIÓN XX/XX/XXXX

636



634

634





No.	Información Requerida	Instrucción
1	Fecha	Anotar la 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	Elaboró	Colocar el nombre y firma de quien elaboró el formato.
10	Recibió	Colocar el nombre y firma de quien recibe el formato.

Formato: Recibo Universal de Ingreso.

638



636

Ayuntamiento Constitucional de Tlalapantla de Baz
Recibo Universal de Ingreso
 FECHA: [] B No 19757
 1
 EMISADORA: []
 CONCEPTO: [] 2
 MONTO: [] 3
 CANTIDAD CON LETRA: [] 4
 NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: [] 5
 [] 6
 Firma y Sello de Recepcion
 ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL
 7
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 Tlalapantla de Baz, Tlaxcala
 2019 - 2021



636








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	Aprobo
 M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	 L.C.P. Octavio Almaguer Espinoza Coordinador de Caja General	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

637

637

639






ENLACE ADMINISTRATIVO 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 Dirección de Administración, de Tlaxcala 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

638

- 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.

638

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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.
- Emitir la suficiencia presupuestal en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SYCONGOB).
- 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:



639

- 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.



639

El Personal de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir formato de cotización y realizar la cotización del bien y/o servicio 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 el 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 Dirección de Administración, deberá:

- Entregar el bien al Auxiliar del Enlace Administrativo.

V. Definiciones.

- **SICONGO**: Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Recalendarización**: Procedimiento que se realiza en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, mediante el cual los fondos presupuestales asignados a una partida en un mes determinado, se transfieren a otro mes de fecha más reciente.
- **Requisición**: Pedido de bienes y/o servicios, mediante un formato en excel; 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: Emite 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 Dirección de Administración.	Recibe formato de cotización y realiza la cotización del bien y/o servicio 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



641



641

643



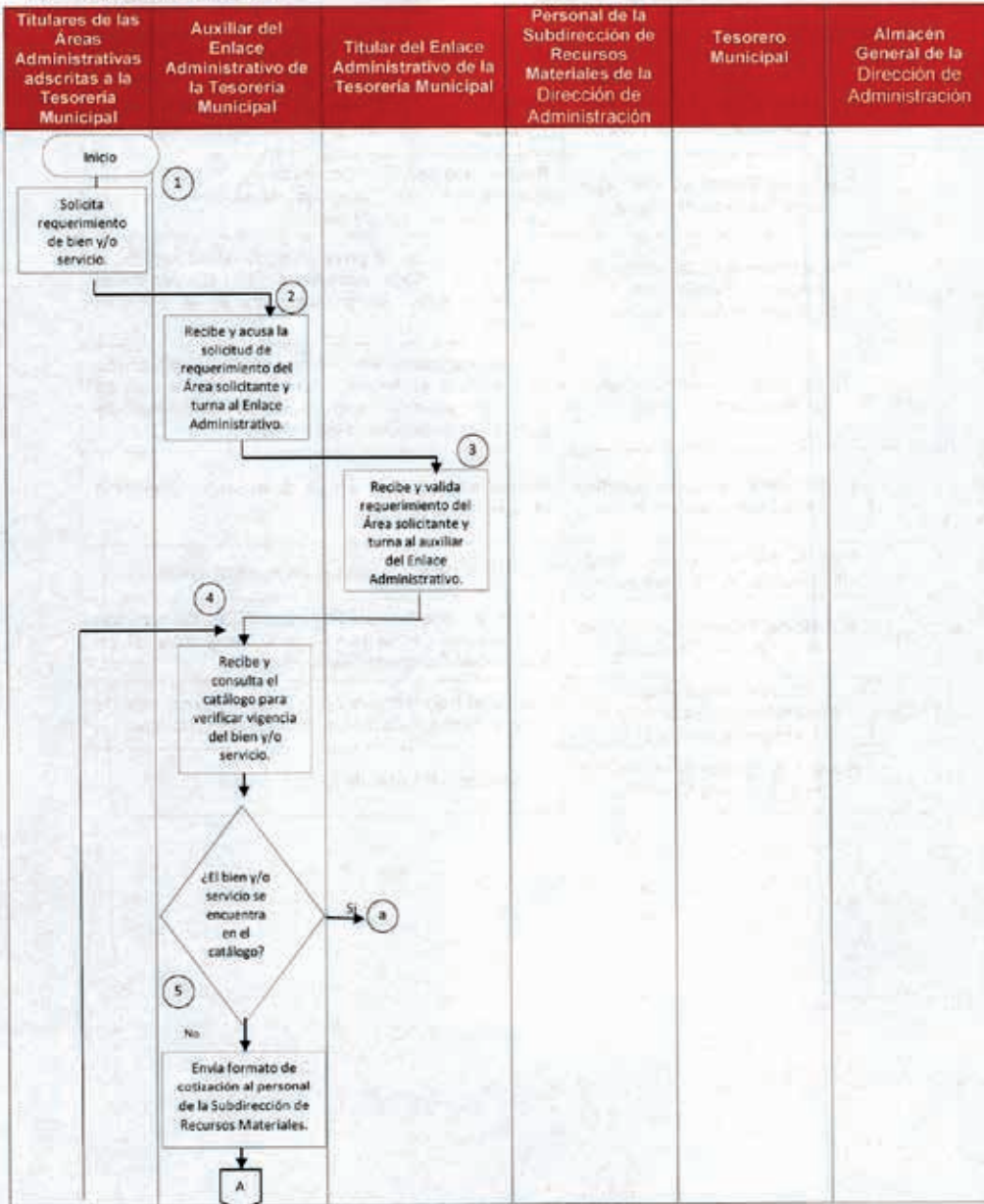


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Titular del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, requisición firmada por el Tesorero Municipal y entrega al Auxiliar del Enlace Administrativo.
16	Auxiliar del Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe requisición autorizada 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 Dirección de Administración.	Recibe y realiza el procedimiento de adquisición e informa al Enlace Administrativo vía telefónica cuando el bien ya se encuentra en el 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 Dirección de Administración.	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.



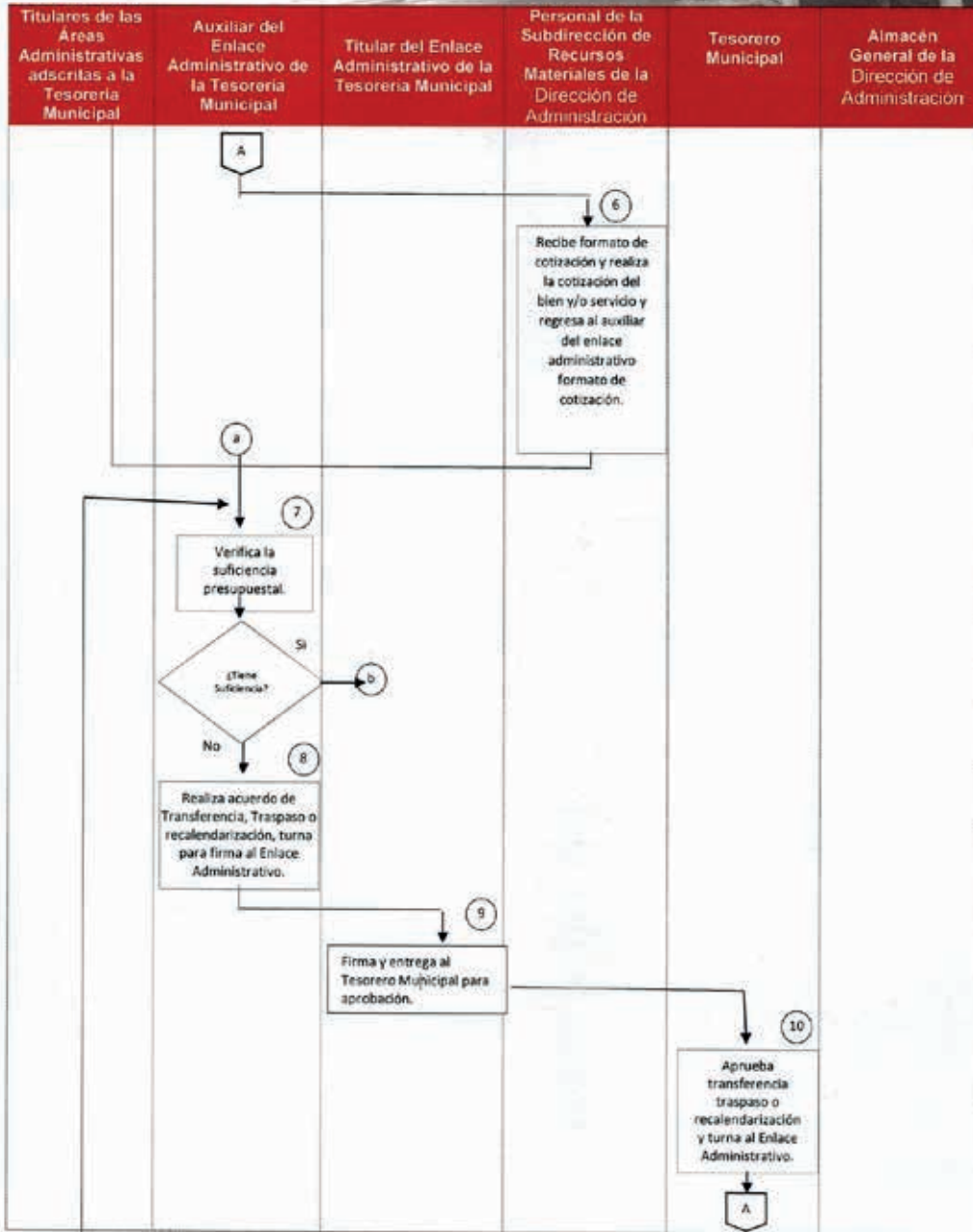


X. Diagrama de Flujo.



643

643

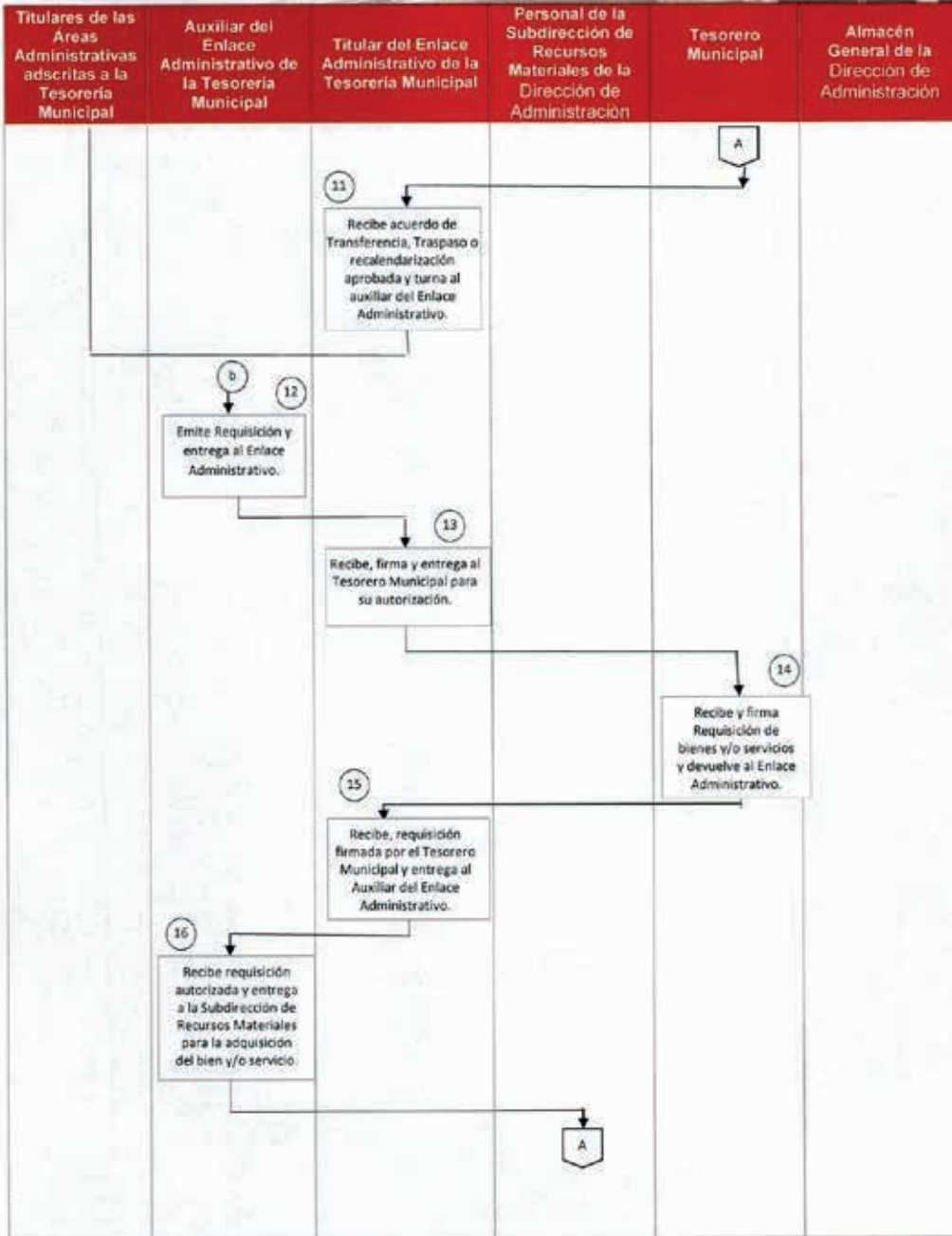


646

644

644



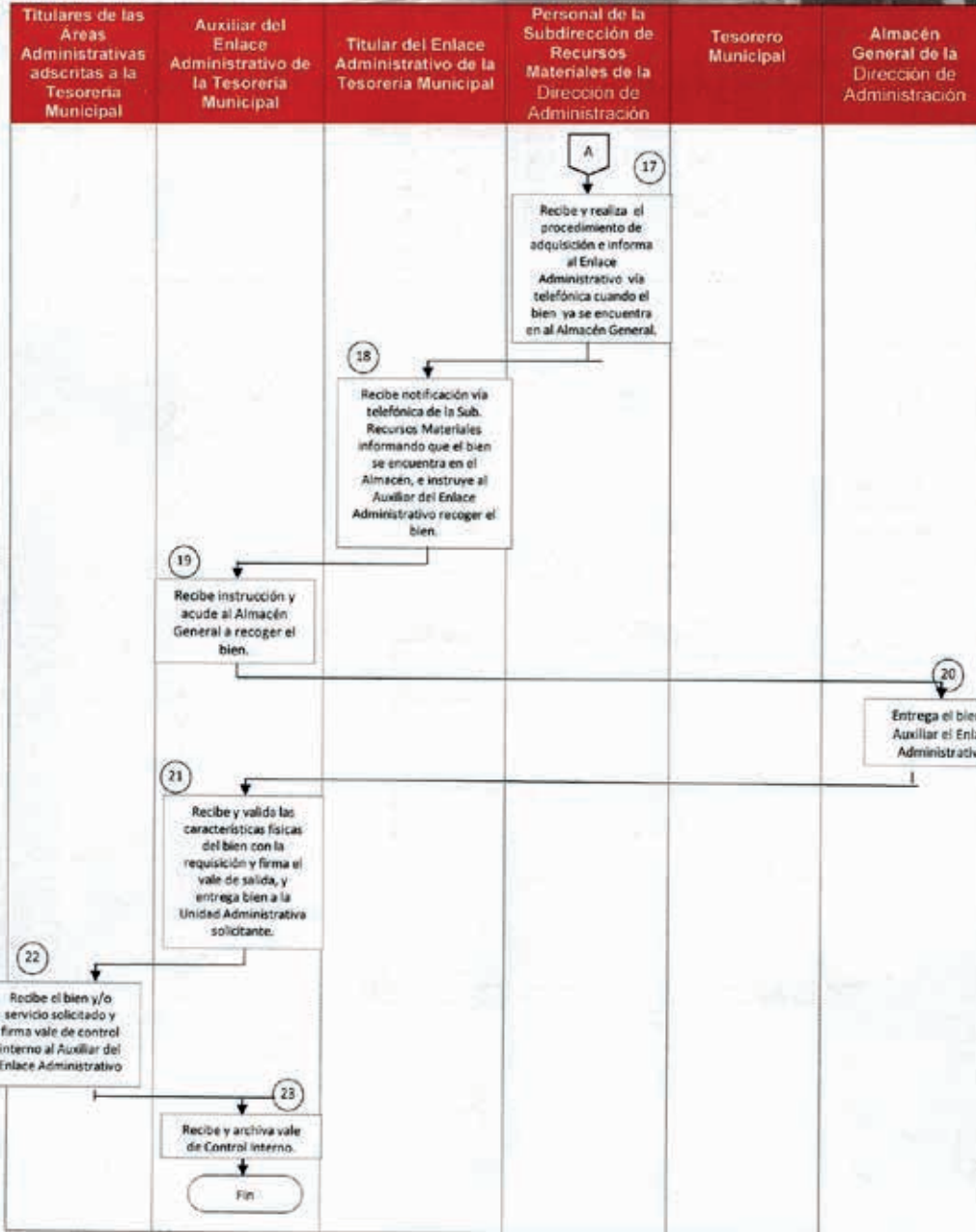


645

645

647





648





Instructivo

Formato Requisición de Bienes y Servicios.

Información Requerida	Instrucción
No.*	Número de identificación de la Requisición de Bienes y Servicios
Fecha de petición*	Se escribe la fecha de elaboración.
Dependencia*	Se selecciona la dependencia de la Tesorería Municipal.
Área Requiriente*	Se selecciona de acuerdo al catálogo existente en el sistema SYCONGOB.
Justificación*	Se escribe el concepto referente al requerimiento del bien y/o servicio.
Observaciones*	Se describe el requerimiento del bien y/o servicio.
No.*	Número progresivo.
Entidad / Dependencia*	Se selecciona de acuerdo al catálogo existente en el sistema SYCONGOB en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal.
Clave Programática*	Se selecciona de acuerdo al catálogo existente en el sistema SYCONGOB en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal.
Fuente*	Se selecciona de acuerdo al catálogo existente en el sistema SYCONGOB en la cual se cuenta con suficiencia presupuestal.
Partida*	Se escribe la partida presupuestal por objeto de gasto que se va a afectar presupuestalmente.
Concepto del Bien o Servicio*	Se describe detalladamente el bien o servicio requerido.
U.M.*	Se indica la unidad de medida.
Cantidad*	Se anota la cantidad requerida.
Precio Unitario*	Se anota el precio unitario según el formato de cotización.
Nota*	Se recaba la firma del Tesorero Municipal y del Enlace Administrativo.





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 Humano y a la Dirección de Administración; 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.

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 Capítulo 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 Dirección de Administración, 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.



651



651

La Dirección de Administración, 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 Pública Municipal.
- Informar y turnar a la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración.	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 Si: Envía a la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración.	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	Dirección de Administración.	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 Dirección de Administración para que dé aviso a la Subdirección de Capital Humano. Sí: Instruye a la Dirección de Administración para de encomienda a la Subdirección de Capital Humano y realice el movimiento.
15	Presidente Municipal.	Informa a la Dirección de Administración que no se aprueba el movimiento
16	Dirección de Administración.	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 Dirección de Administración.	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	Dirección de Administración.	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 Dirección de Administración.	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

656



654

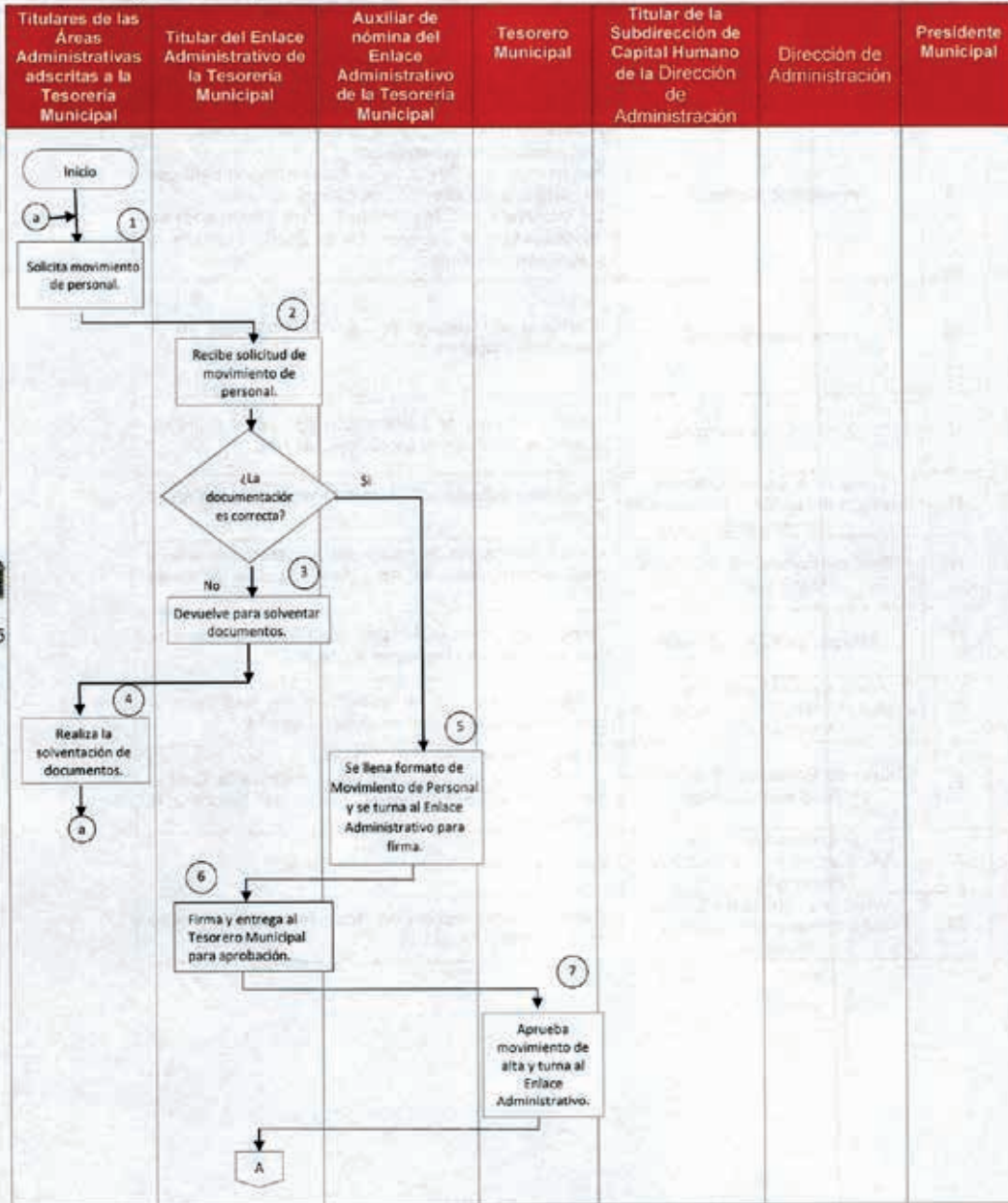


654





X. Diagrama de Flujo.

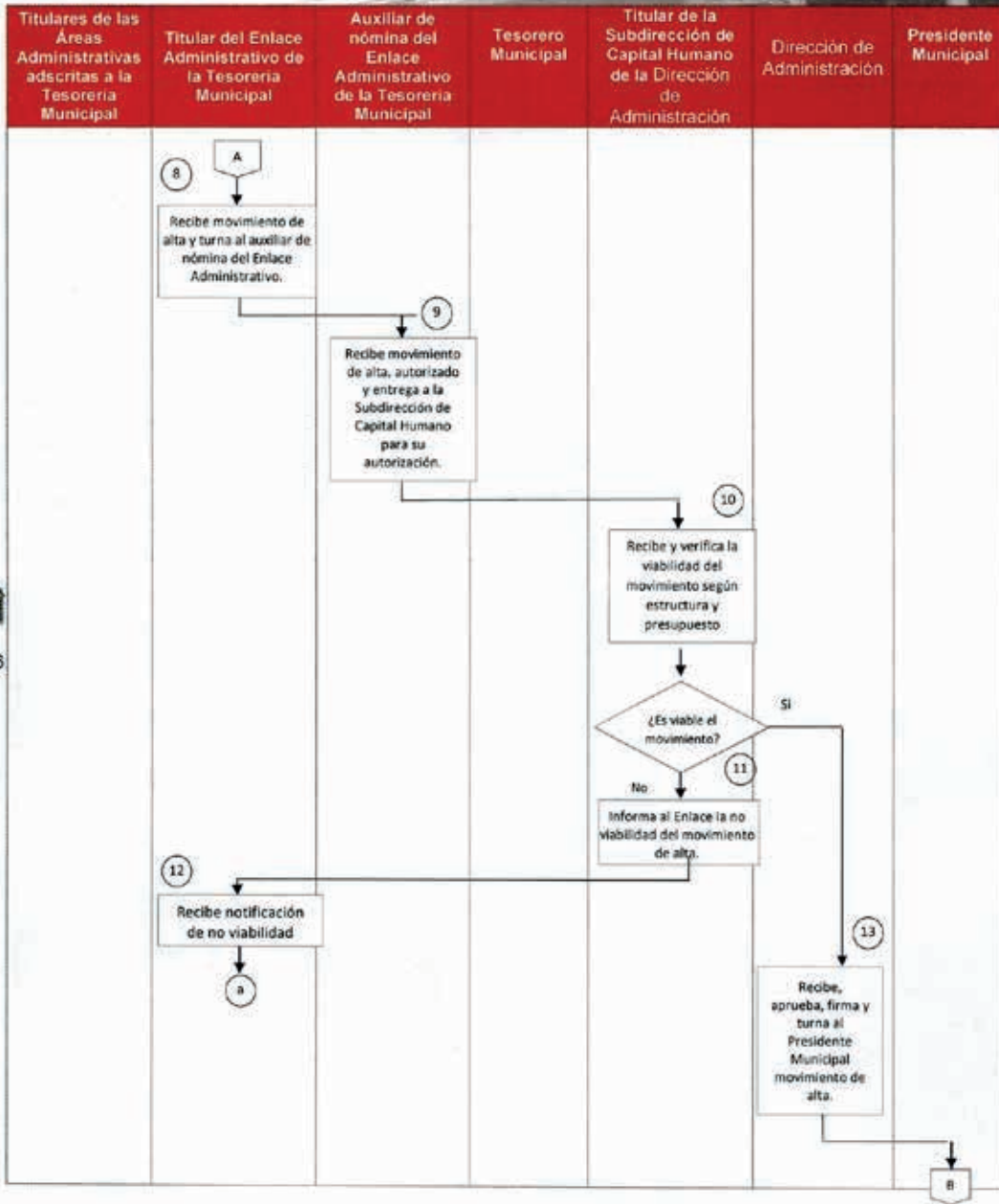


655

655

657





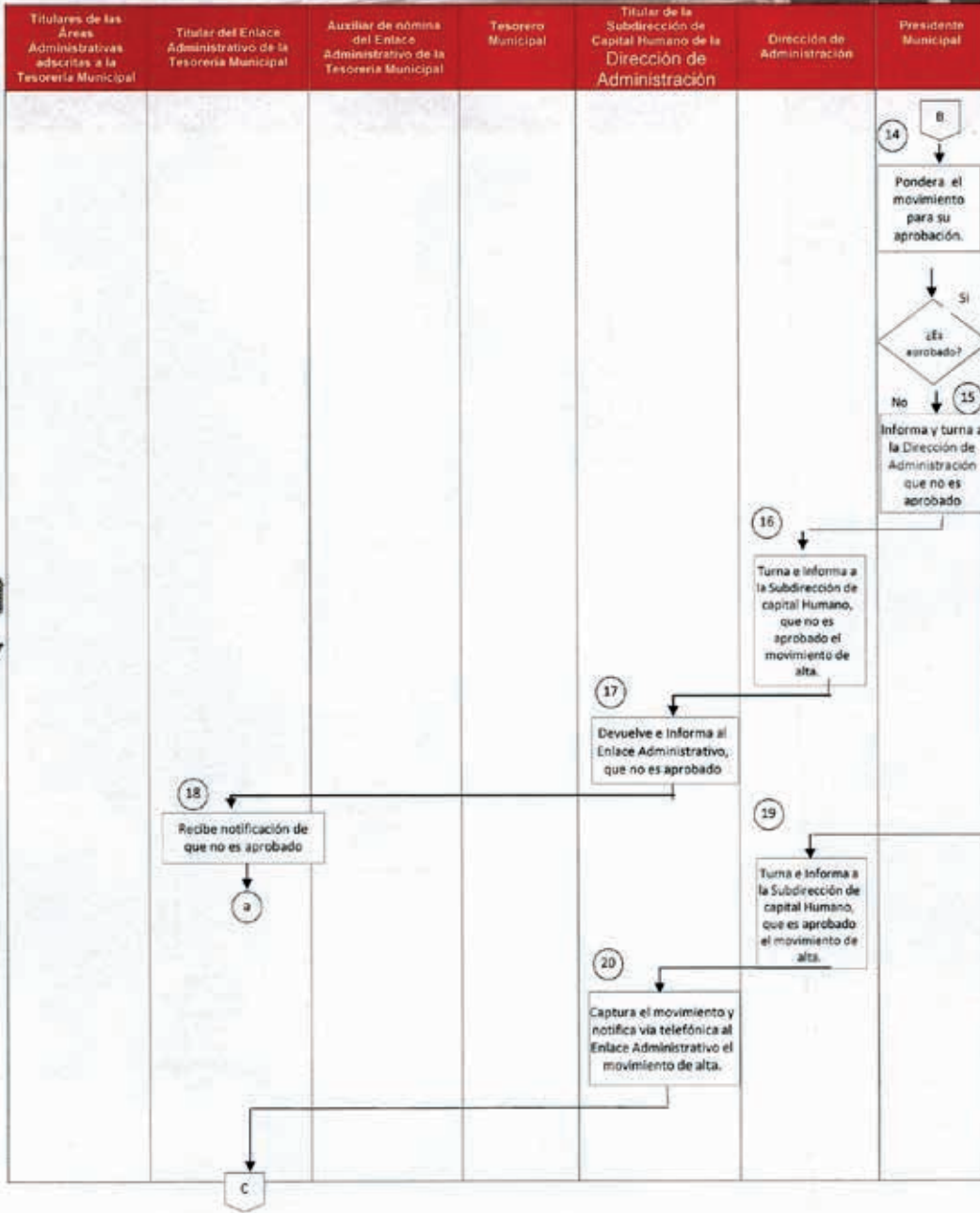
658



656

656





657

657



XII. Formatos e Instructivos.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ALTA:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CATEGORÍA <input type="checkbox"/>
SUSTITUCIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	TERMINACIÓN <input type="checkbox"/>	TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/>
LICENCIA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>
PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>	GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/>
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
	LICENCIA <input type="checkbox"/>	EMISIÓN DE FORMATO <input type="checkbox"/>
	DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:		

659

659

661
7

TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> 8	CONFIANZA <input type="checkbox"/> 1	SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> 2	LISTA DE RAYA <input type="checkbox"/> 4
NOMBRE:		R.F.C.:	
CATEGORÍA:		No. DE COBRO:	
ADSCRIPCIÓN:		CLAVE:	
SUELDO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN:	
TARJETA DE ASISTENCIA:		HORARIO DE LABORES:	
I.S.S.E.M. y M.		CLAVE:	

ELABORA	TRAMITA	AUTORIZA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
M. EN A. MARTHA ALEJANDRA CRUZ MONDRAGÓN	MTRD. CRISTÓBAL COYOTE DÍAZ	LIC. LUIS ANTONIO GUTIÉRREZ HERRERA



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, si 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 si es sustitución según sea el caso.
Nota*	Se recaba la firma del Tesorero Municipal en el recuadro de Solicitante.

662
T

660

XIII. Validación del Procedimiento.

660

Apoyó	Revisó	Aprobó
 M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	 M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez 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

661

- 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.

661

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 Capítulo 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 (oficio), para su autorización.
- Recibir la Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago (oficio) firmada por el Tesorero Municipal y entregar 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 (oficio) y turnar para firma al Enlace Administrativo.
- Recibir Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago (oficio) debidamente firmada y entrega al Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibe, firma Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago (oficio) 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, Solicitud de Pago (oficio) y la documentación que la soporta, genera póliza de Diario y entrega 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 periodos 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 de Contabilidad Gubernamental (SYCONGOB) 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.



663



663

665





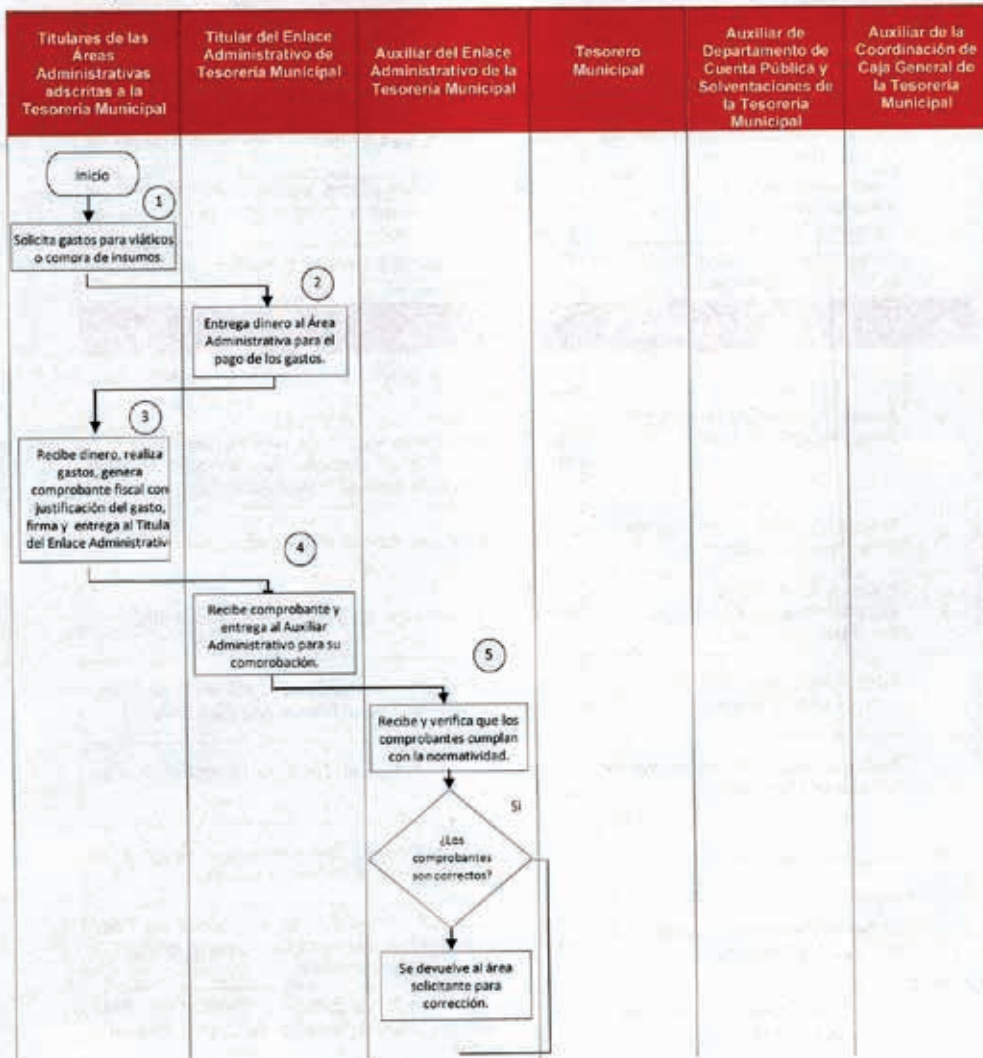
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.	Envía solicitud de gastos realizados para 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, firma y entrega al 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 (oficio) 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 (oficio) 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 (oficio) y devuelve al Enlace administrativo.
11	Titular de Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal.	Recibe, Verificación Presupuestal y Solicitud de Pago (oficio) firmado 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 (oficio) 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 la documentación, genera póliza de Diario 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.

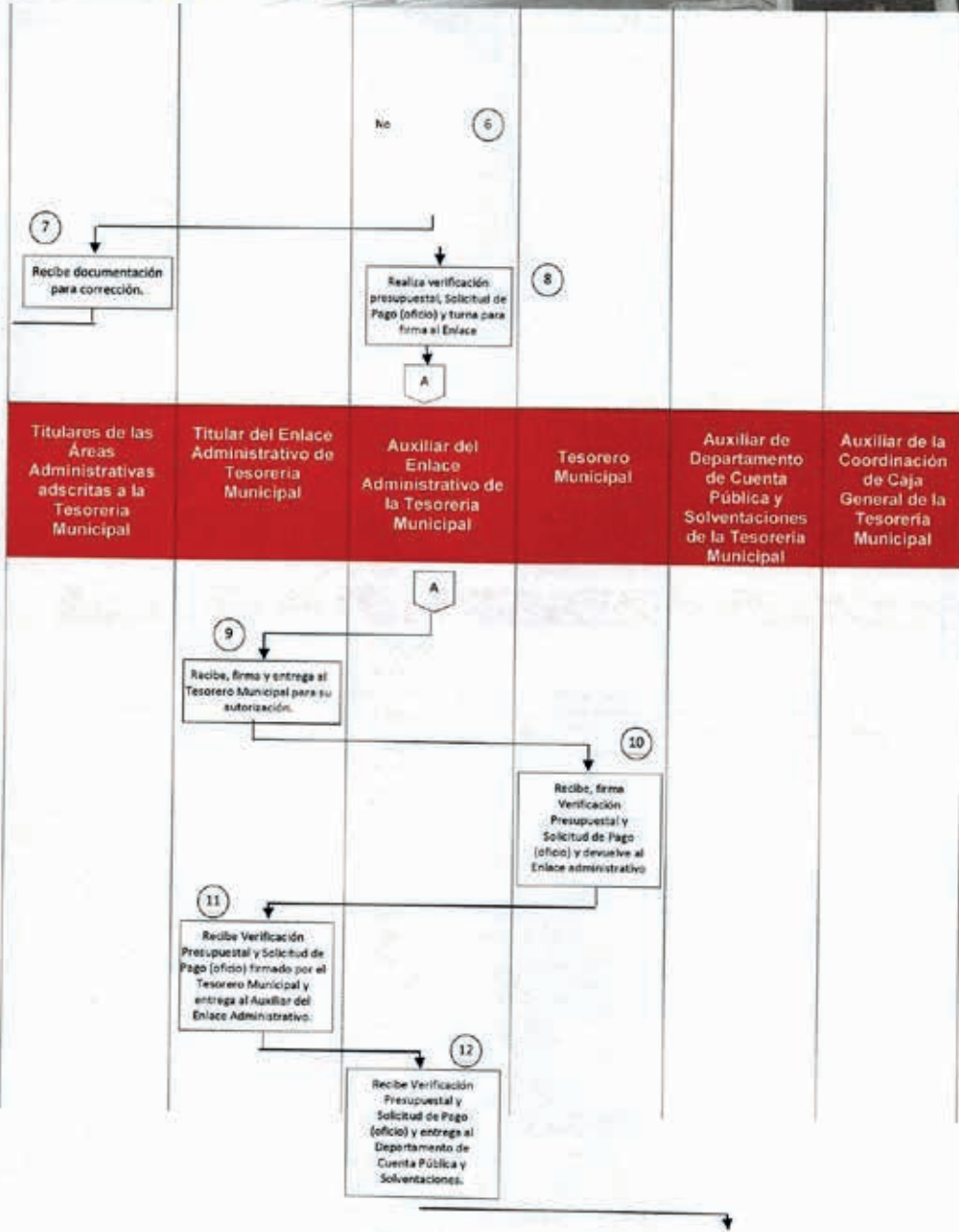


665

667

667



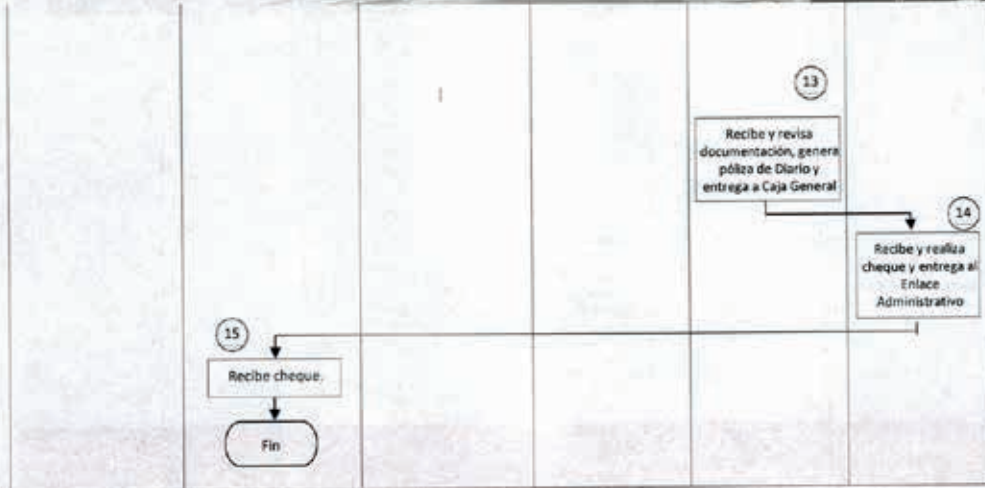


668

666

666





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

667

667



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



XII. Formatos e Instructivos.

MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ TESORERÍA MUNICIPAL ENLACE ADMINISTRATIVO						
REEMBOLSO DE FONDO FIJO CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ de _____						
No.	FOLIO	RAZÓN SOCIAL	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
				SUMA		\$ -
				SUMA		\$ -

670



668



668

Instructivo

Lista de facturas para Reembolso del Fondo Fijo

Información Requerida	Instrucción
No.	Número consecutivo.
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.





Formato: Verificación de Suficiencia Presupuestal.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

ENTIDAD: _____

Folio: _____ FECHA: _____ SOLA No. 1 DE 1

MOV.	DESCRIPCION	IMPORTE
1	ASIST. - COMISIONA / RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIONALES - Registros y control de vida y tenencia IASIS - Ingresos propios del Municipio	
TOTAL:		
CONCEPTO: _____		

AUTORIZA

MAYR. JOSÉ ORTEGA SAGUÁ
AUTORIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACION _____

672



670

Instructivo

Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal.

Información requerida	Instrucción
Entidad*	Nombre del Municipio.
Folio*	Folio generado automáticamente por el sistema SYCONGOB.
Fecha*	Se escribe la fecha que se va a afectar presupuestalmente.
Mov.*	Número de movimiento registrado.
Descripción*	Se selecciona la dependencia, clave programática, fuente de financiamiento y partida presupuestal a afectar.
Importe*	Se escribe el importe a afectar presupuestalmente.
Concepto*	Se escribe el concepto referente al Reembolso Fijo asignado a la Tesorería Municipal.
Fecha de Elaboración*	Automáticamente el sistema SYCONGOB indica la fecha en que se generó la Verificación de Suficiencia Presupuestal.
Nota*	Se recaba la firma del Subtesorero de Egresos.



670





Al concluir la captura el sistema Sistema de Contabilidad Gubernamental (SYCONGOB) 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 (oficio).

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de _____.

No. de oficio: _____

**MTRO. JOSÉ CRUZ SEGURA
SUBTESORERO DE EGRESOS
P R E S E N T E**

Por este medio le envío un cordial saludo y al mismo tiempo me permito solicitarle su valioso apoyo, con la finalidad de generar cheque a nombre de quien suscribe, titular del Enlace Administrativo de la Tesorería, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 m.n.), por concepto de **Reembolso de Fondo Fijo correspondiente al mes de _____ de _____.**

Cabe hacer mención que el presupuesto para estos gastos fue aprobado mediante suficiencia presupuestal con número de folio _____, mismo que se anexa en formato original a la documentación soporte del presente. Y se envían _____ archivos en formato PDF y XML al correo electrónico _____.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.



671

ATENTAMENTE

Vo. Bo.



671

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

Tesorero Municipal

C.c.p.- Archivo.
MACM/gegh



673





Instructivo
Formato de Solicitud de Pago.

Información requerida	Instrucción
Fecha*	Se escribe la fecha de elaboración.
No. de oficio*	Se escribe el número de oficio según consecutivo.
Cantidad*	Se escribe el importe total de las partidas presupuestales a afectar.
Concepto*	Se escribe el concepto referente al Reembolso Fijo asignado a la Tesorería Municipal.
No. de folio*	Se escribe el número de folio de la Verificación de Suficiencia Presupuestal generado por el Sistema SYCONGOB.
Se envían*	Se anota el número de facturas a enviar.
Correo Electrónico*	Se menciona el correo electrónico al que se envían las facturas en formato PDF y XML. Dicho correo lo proporcionará el Departamento de Cuenta Pública Y Solventaciones.
Nota	Se recaba la firma del Enlace Administrativo y del Tesorero Municipal.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal

674



672



672





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 Secretaría 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.



673



673

675





- 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.



674

- 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.



674

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.

675

675



No.	Unidad Administrativa / Puesto	
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.

678
T

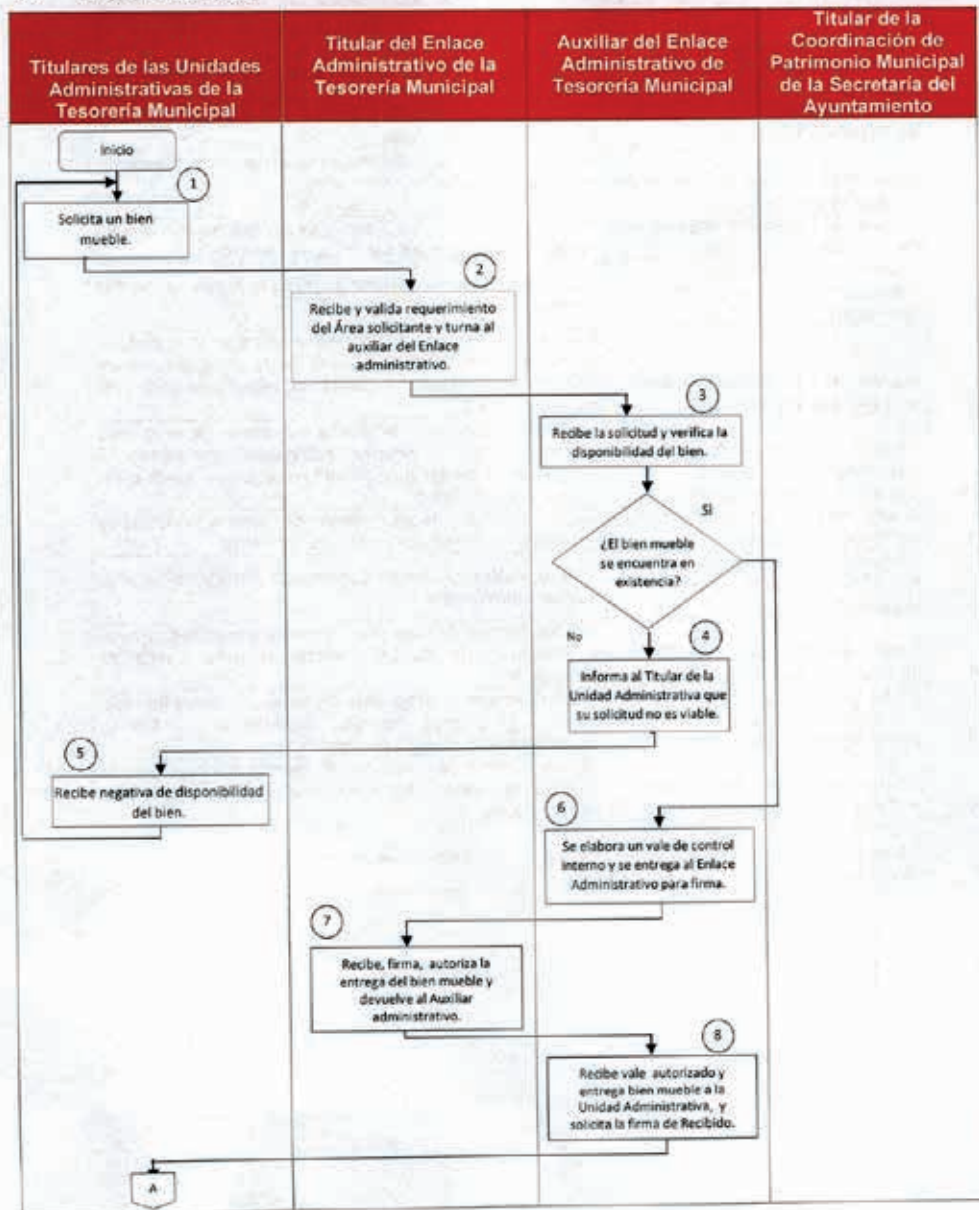
676

676





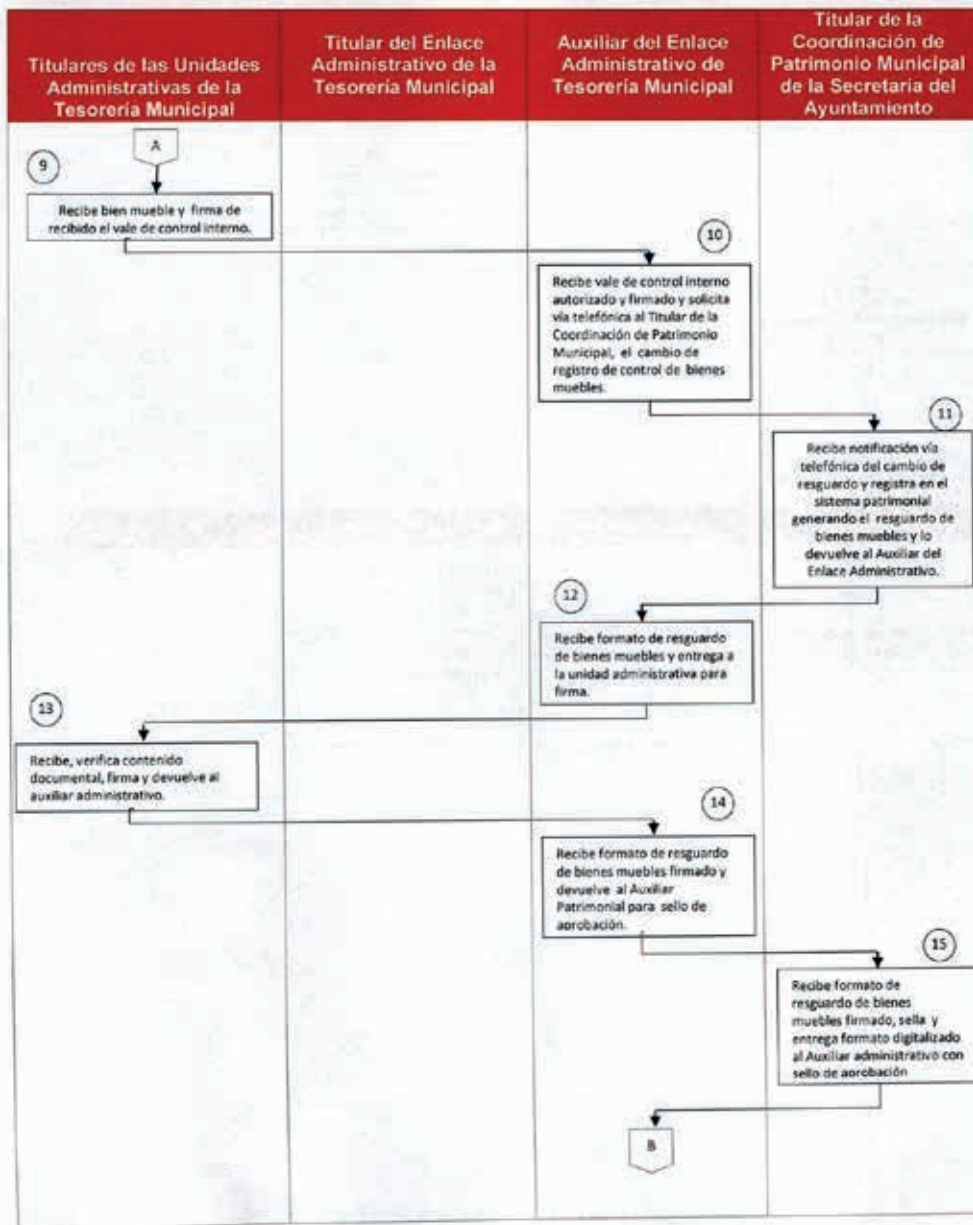
X. Diagrama de Flujo.



677



677



680

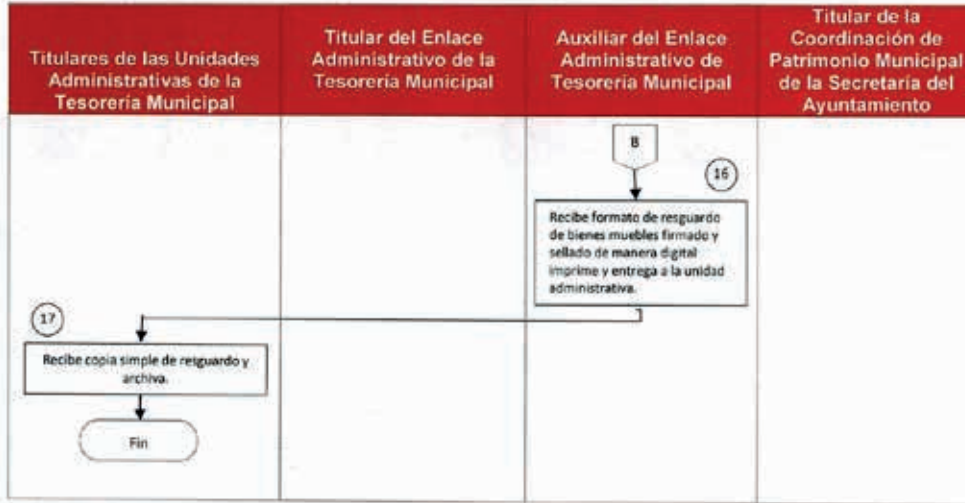


678



678





XI. Medición.


 679

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.	$\frac{\text{No. de resguardos de bienes muebles tramitados}}{\text{No. de bienes muebles solicitados}} \times 100$	Anual


 679

681






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

VALE DE ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

SE ENTREGA EQUIPO DE CÓMPUTO CORRESPONDIENTE A LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

DESCRIPCIÓN	MARCA	INVENTARIO	SERIE

NOMBRE: _____
 DIRECCIÓN: _____
 AREA: _____

FECHA: _____

AUTORIZA: _____
 ENTREGA: _____

RECIBE: _____

FIRMA: _____

LIC. MARTHA ALEJANDRA PEREZ MONTAÑÓN
 CARRERA A. ENLACE ADMINISTRATIVO

Instructivo

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

681




681

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
Area	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
 M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	 M. en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal	 C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal





4. Simbología.

Simbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

683

683





5. Registró de Edición

NÚMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera edición de la Administración Pública Municipal	Junio 2022	Elaboración 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, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la página 1 a la página a la 687





6. Distribución

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

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Subtesorería de Ingresos

- Departamento de Impuestos Inmobiliarios
- Departamento Ingresos Diversos
- 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 Solventación

Coordinación de Catastro

- Departamento de Catastro Zona Centro
- Departamento de Catastro Zona Oriente

Coordinación de Caja General

Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal



685



685





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2022-2024



VIII. Validación

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>   <p style="text-align: center;">Mtro. Eduardo Efraín Benhurte Macedo Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">M. EN. D. Juan Minutti López Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C.P. Ricardo Contreras Velazquez Tesorero Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">M.en A. Martha Alejandra Cruz Mondragón Enlace Administrativo de la Tesorería Municipal</p>

688



686



686



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx